



# STÄDINSTRUKTIONER SKOLA

## ATT TÄNKA PÅ

Städning ska ske från det renaste till det smutsigaste utrymmet.

Microfiberdukar och städmpoppar som använts i toalettutrymmen FÅR inte användas på andra ytor, dessa ska tvättas i minst 70 grader och torktumlas efter varje städ tillfälle.

Daglig städning ska vanligtvis genomföras dagtid mellan klockan 08.00-18.00.

Detta är en allmän instruktion. Detaljer av utförande framgår av Metodhandboken.

## ORDINÄR STÄDNING

Plocka skräp som ligger på golvet	1 g/dag	Avtorkning av strömbrytare och lysknappar	1 g/vecka	Avtorkning av dörrhandtag och runt om dessa	1 g/vecka	Avtorkning ovanför omklädningskåp	1 g/vecka	Rengöring och avfäskning av dörrar och glaspartier med tillhörande snickerier	1 g/vecka	Avborstning av stoppade möbler	1 g/vecka	Avtorkning av ledstänger och trappträcken	1 g/vecka	Dammugning av textila mattor om inget annat anges nedan (gäller EJ heltäckningsmattor, ska städas som golv)	1 g/vecka	Rengöring av tvålautomater	1 g/vecka
Rengöring av golvrännor och påfyllning av vattenlås.	1 g/vecka	Rengöring och avtorkning av dörrar och dörrkarmar, lister, tavlor, stol- och bordben. Dammugning av stoppade möbler, lodräta och vertikala ytor på möbler och lampor i räckhöjd	1 g/månad	Rengöring av ventilationsdon	1 g/månad												

## ENTRÉ, KORRIDOR, KAPPRUM, TRAPPA

Fläcka av glaspartier i dörr insida samt mellanglas	1 g/dag	Torka av fria ytor 2) på diskbänk i growkök	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Tömma papperskorg	1 g/dag	Torr/fuktmapa golv, fläckas av punktviss vid behov	1 g/dag	Tillsyn / dammsugning av entrémattor	1 g/dag	Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/vecka	Torka av trapprecke	1 g/vecka	Damma åtkomliga lister	1 g/månad
Damma ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad																

## KLASSRUM, ALLRUM, M.M

Torka av fria ytor 2) på diskbänk	1 g/dag	Torka tavla	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Tömma papperskorg	1 g/dag	Torr/fuktmapa golv, fläckas av punktviss vid behov	1 g/dag	Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/vecka	Damm suga samlingsmatta och lekmatte	1 g/vecka	Borsta av klädda möbler	1 g/månad	Damma åtkomliga lister	1 g/månad
Damma ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad																

## TRÄSLÖJD, SYSLÖJD, HEMKUNSKAP SAMT LIKNANDE RUMSTYPER

Torka av fria ytor 2) på diskbänk	1 g/dag	Torka tavla	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Tömma papperskorg	1 g/dag	Torr/fuktmapa golv, fläckas av punktviss vid behov	1 g/dag	Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/vecka	Damma åtkomliga lister	1 g/månad	Damma ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad		

## KONTOR

Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Tömma papperskorg	1 g/dag	Torr/fuktmapa golv, fläckas av punktviss vid behov	1 g/dag	Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/vecka	Borsta av klädda möbler	1 g/månad	Damma åtkomliga lister	1 g/månad	Damma ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad				

## PAUSRUM, PERSONALRUM, KONFERENSRUM

Torka av fria ytor 2) på diskbänk	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Tömma papperskorg	1 g/dag	Torr/fuktmapa golv, fläckas av punktviss vid behov	1 g/dag	Torka av bord	1 g/dag	Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/vecka	Torka av kyl och skåpsluckor utvändigt	1 g/vecka	Borsta av klädda möbler	1 g/månad	Damma åtkomliga lister	1 g/månad
Damma ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad																

## MATSAL

Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/vecka	Torr/fuktmapa golv, fläckas av punktviss vid behov	1 g/dag	Kombimaskinkörning	1 g/vecka	Damma ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad								

## TOALETT, TVÄTTRUM, DUSCH, OMKLÄDNINGSRUM

Rengöra sanitär inredning	1 g/dag	Torka av speglar samt beröringspunkter	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Fylla på förbrukningsmaterial vid behov	1 g/dag	Tömma papperskorg	1 g/dag	Fuktmapa golv	1 g/dag	Damma åtkomliga lister och rör	1 g/vecka	Torka av lampor, element	1 g/vecka	Damma Ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad
Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Fuktmapa golv	1 g/dag	Töm och rengör luddläda / renslucka / utslagsvask	1 g/vecka	Damma Ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad								

## FÖRRÅD, TVÄTTSTUGA, STÄDFÖRRÅD

Damm torka fria vägräta ytor 2) på inredning	1 g/dag	Fläcka av 1) väggar samt beröringspunkter	1 g/dag	Fuktmapa golv	1 g/dag	Töm och rengör luddläda / renslucka / utslagsvask	1 g/vecka	Damma Ventilationsdon utvändigt (upp till 2,5 meters höjd)	1 g/månad								

## GYMNASTIKSAL

Toalett	Omklädningsrum	Duschrum	Duschväggar	Entré	Korridor & trapphus	Sporthall	Motionsrum										
Byt/töm papperskorg. Golvet och väggarna rengörs med anpassat rengöringsmedel och metod. Om kombiskurmaskin kan användas är detta att föredra. Byt/töm papperskorgar. Bänkar, armaturer, lister, hyllor, klädhängare, skåp, handtorkar och andra plana ytor rengörs med mikrofiberduk. Fönsterpartier och speglar avflockas med mikrofiberduk avsedd för fönster och speglar. Fyll på tvål och papper vid behov. Golvrännor rengörs på ytan för att slippa problem med lukt.	1 g/dag	Lister och golv rengörs med för golvtypen anpassat rengöringsmedel och metod. Om kombiskurmaskin kan användas är detta att föredra. Byt/töm papperskorgar. Bänkar, armaturer, lister, hyllor, klädhängare, skåp, handtorkar och andra plana ytor rengörs med mikrofiberduk. Fönsterpartier och speglar avflockas med mikrofiberduk avsedd för fönster och speglar. Väggar med mikrofiberduk. Golvrännor rengörs på ytan för att slippa problem med lukt.	1 g/dag	Golv och väggar spolas rent med vatten. Golv och väggar skuras med anpassat rengöringsmedel. För plana större ytor används skurordell eller för mindre eller svåråtkomliga ytor kompletteras med skurblock och borste. Minst en gång i veckan används surt rengöringsmedel och mekanisk bearbetning för att avlägsna kalkfläckar och andra avlagringar. Handfat, handduksställare, hyllor rengörs med mikrofiberduk. Speglar avflockas med mikrofiberduk avsedd för fönster	1 g/dag	Lägg på avsett rengöringsmedel med en lägtryckspruta nedifrån och upp. Låt rengöringsmedlet verka några minuter och bearbeta sedan mekaniskt med skurblock och mjuk borste alternativt diskborste. Extra noga i fogar samt runt duscharmaturer och tvålhyllor. Spola rent väggarna med vatten. Minst en gång i veckan används surt rengöringsmedel och mekanisk bearbetning för att avlägsna kalkfläckar och andra avlagringar.	1 g/dag	Lister och golv rengörs med för golvtypen anpassat rengöringsmedel och metod. Om kombiskurmaskin kan användas är detta att föredra. Byt/töm papperskorgar. Bänkar, receptionsdisk, armaturer, installationer, lister och andra plana ytor rengörs med mikrofiberduk. Avflocka väggar med mikrofiberduk. Avflocka fönsterpartier med mikrofiberduk avsedd för fönster och speglar.	2 g /veckan	Lister och golv rengörs med för golvtypen anpassat rengöringsmedel och metod. Om kombiskurmaskin kan användas är detta att föredra. Avflocka fönster med mikrofiberduk avsedd för fönster och speglar. Avflocka väggar med mikrofiberduk. Byt/töm papperskorgar. Armaturer och installationer rengörs med mikrofiberduk.	2 g /veckan	Armaturer, installationer och lister rengörs med mikrofiberduk. Golvet rengörs från eventuellt handbollsklister. Liktaren rengörs med för golvtypen anpassat rengöringsmedel och metod. Byt/töm papperskorgar. Avflocka väggar med mikrofiberduk. Dörr glas och fönster avflockas med mikrofiberduk avsedd för fönster och speglar.	2 g /veckan	Lister och golvet rengörs med för detta avsedda rengöringsmedel och metod. Om kombiskurmaskin kan användas är detta att föredra. Speglar och fönster avflockas med mikrofiberduk avsedd för fönster och speglar. Byt/töm papperskorgar. Avflocka väggar med mikrofiberduk.	1 g/dag		

och speglar.  
 Golvbrunnar rengörs  
 på ytan för att slippa  
 problem med lukt.  
 Desinficering av golv  
 sker efter upprättad  
 rutin.

Rostfria detaljer	Armaturer/ventilationsgaller
<p>Metallkonstruktioner som dörrhandtag, råräcken mm får smuts och salter på sig som påskyndar korrosion. Att hålla efter rost är mycket viktigt för att inte korrosionen ska skada detaljerna.</p>	<p>1 g/dag</p> <p>Armaturer dammtorkas löpande med mikrofiberduk. En gång per termin dammsugs armaturer/ventilationsgaller varvid tonvikt läggs vid att dammsuga svåråtkomliga utrymmen.</p> <p>1 g/dag</p>

METODHANDBOK  
LOKALVÅRD  
ARBETSMARKNADSFÖRVALTNINGEN  
ENTREPENAD



**Metodhandbok lokalvård Arbetsmarknadsförvaltningen**

**ÖVERGRIPANDE STÄDMETOD OCH ARBETSPLANERING.....**

**VÅR STANDARDUTRUSTNING FÖR STÄDNING .....**

**STÄDMASKINER OCH KOMBISKURMASKINER.....**

**ÅNGMASKIN OCH DAMMSUGARE.....**

**ULTRARENT VATTEN.....**

**ARBETSPLANERING.....**

**STÄDNING AV TOALETTER.....**

**STÄDNING AV DUSCHAR OCH OMKLÄDNINGSRUM.....**

**STÄDNING AV PENTRY OCH MATPLATSER.....**

**STÄDNING AV  
KONTOR/KONTORSLANDSKAP.....**

**STÄDNING AV ENTRÉ, TRAPPOR, TRAPPHUS OCH ALLMÄNNA YTOR.....**

**STÄDNING AV  
KONFERENS/MÖTESRUM.....**

**STÄDNING AV BASTU.....**

**STÄDNING AV SOPRUM.....**

**UNDERHÅLLSTJÄNSTER.....**

**STORSTÄDNING.....**

**GOLVVÅRD.....**

**HÖGHÖJDSTÄDNING.....**

**FÖNSTERPUTS.....**



**Övergripande städmetod**

Vi vill vara en kommun i framkant avseende lokalvård och uppmuntra, inspirera och motivera till nya tankesätt och användning utav ny teknik. Vi arbetar mot att ett tydligt samspel mellan maskinell rengöring och ergonomiskt riktigt utförd manuell städning skall utvecklas.

Då vi inom Stockholms stad också vill vara föredöme inom miljöområdet välkomnar vi innovativa lösningar som ökar våra möjligheter att minska både vatten- och kemikalieförbrukning såväl som tvätt och logistikbelastningar. Att också försöka minska de traditionella golvvårdsinsatserna kommer att vara ett fokusområde.

Vi ser att smidiga maskiner med hög avverkningsgrad och god åtkomlighet motiverar till mer frekvent användning. Invändningar som att "det tar lång tid", och "man måste ändå städa mycket manuellt" kommer minska då lokalvårdare själva ser att detta förbättrar det färdiga resultatet samtidigt som påfrestning på kroppen minskar.

Vi ser att maskiner med förmåga att skapa, och bibehålla höga glanstal på golven (med diamantrondeller) motiverar till mer frekvent användning, samtidigt som behovet av golvvård minskar. Det leder även till väsentligt mer lättstädade golv med möjlighet till lättsammare manuella metoder, och med behov av väsentligt färre antal moppar och mindre fukt.

Vi arbetar utifrån miljövänliga städmetoder för olika typer av miljöer. Våra städmetoder bygger på att man anpassar verktyg och metoder efter våra skolors förutsättningar för att nå maximal effekt på kvaliteten. Vi arbetar med olika moppar, dukar samt partikelfritt vatten/miljömärkt kem så långt det är möjligt. Vi arbetar med både torra och fuktiga metoder, allt anpassat efter respektive yta. Dosering av kemikalier sker på plats då städning påbörjas. Rätt mängd kem med hjälp av doseringsutrustning.

Vi har som mål att arbeta med så lite kemikalier som möjligt och i stället ersätta det med rätt anpassade maskiner, utrustning samt partikelfritt vatten som standard i vårt dagliga arbete.

### **Arbetsplanering**

Planering av det egna städarbetet är A och O. Städtrum är utgångspunkten. Alla arbetar efter givna instruktioner och rutiner för hantering, tvättning och rengöring av städutrustning. Varje städare har eget ansvar att ta hand om och se till att både städtrum och utrustning hålls rent och fräscht och sköts om på rätt sätt. Vid start varje ny arbetsdag laddas städvagnen i städtrummet med nytvättad och fräsch städutrustning. Olika moppar som tormoppar, moppar som fuktats med vatten till avsedd yta. Rena microdukar, fuktade och torra, anpassade för avsedd yta. Vagnen lastas också med förbrukningsmaterial. Städdagen avslutas i städtrummet med att man gör vagnen och utrustningen klar för nästa städtillfälle.

Städförråd städas löpande av lokalvårdspersonal och endast kemikalier som används för lokalvård förvaras i städförråd tillsammans med produkt/säkerhetsdatablad.

### **Standardutrustning för städning av kontorslokaler**

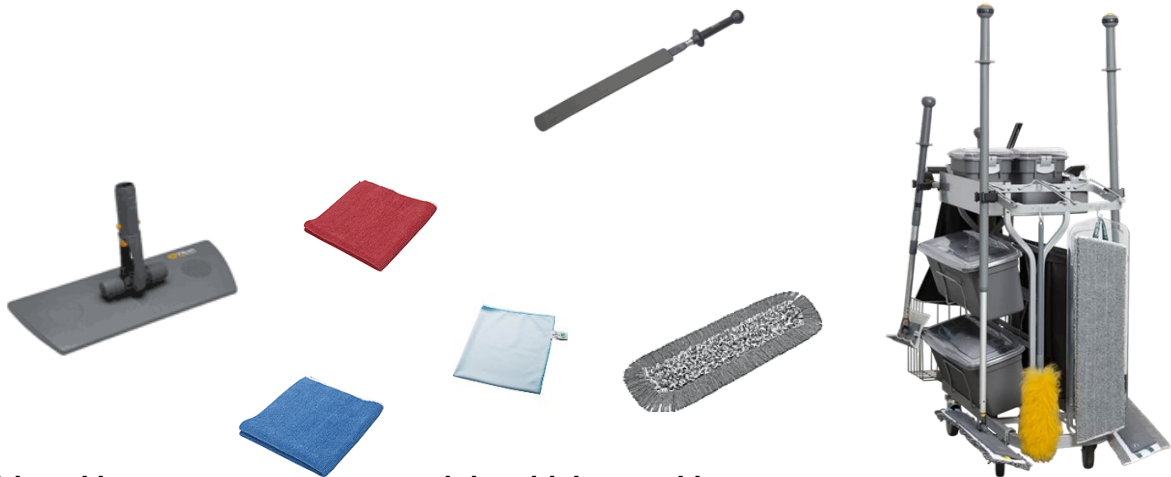
Det ska finnas praktiska städvagnar som anpassas till varje enhet. Varje vagn är utrustad med rätt städutrustning och hygienmaterial för aktuellt städområde. Så här ska en städvagn utrustas för kontor:

- ✓ Tvättsäck, 1-2 st i tyg
- ✓ Sopsäckar 125 L samt korgpåsar 30 och 50 L på rulle
- ✓ Sopset
- ✓ Moppstativ 60cm samt 25 cm (till toaletter)

- ✓ Skaft, ska vara ställbart
- ✓ Hinkar/lådor på vagnen för rena för microdukar. En hink/låda för röda och en för blå.
- ✓ Skyddshandskar, engångs
- ✓ Interiörmopp och dammvippa
- ✓ Sprayflaskor
- ✓ Möbelborste
- ✓ Sanitets/detaljborste
- ✓ Klickskrapa
- ✓ Mirakelsvamp
- ✓ Dammsugare (förvaras i förråd)
- ✓ Förbrukningsmaterial (tvål, papper, handdesinfektion mm för påfyllning)
- ✓ Kemikalier: Partikelfritt vatten ersätter de flesta kemikalier. Man kan ha en flaska brukslösning med Allrent i sprayflaska för att användas vid svåra fläckar, Sanitetsrent (OBS! Får ALDRIG ställas inne på toaletter utan ska förvaras i städförråd), ev biokem för att få bukt med urinlukt, mögellukt eller liknande. Biokem sprayas efter städningen är klar.
- ✓ Moppar av microfiber med och utan öglor, olika modeller för olika golv. Både lätt fuktade och torra. Toalettmoppar ska alltid vara fuktade och byts efter varje toalett och städtillfälle!
- ✓ Dukar av microfiber. Rosa/röda för sanitet, blå för övriga ytor samt specifika glasdukar. En rosa/röd duk per toalett och städtillfälle!
- ✓ IMop (mindre städmaskin) eller liknande på vagnen för att kunna användas i den dagliga städningen

**OBS! Garnsvabb eller liknande med press eller svabbhink ska EJ användas!**

Samtligt städmaterial samt soppåsar, sopsäckar samt kemikalier ska tillhandahållas av leverantören. Även partikelfritt vatten bekostas av leverantören.



### **Städmaskiner**

exempel på den maskin som beskrivs)

### **och kombiskurmaskiner** (bilder visar

För effektiv daglig rengöring, underhåll och golvvård behövs rätt städmaskiner. Här beskrivs ett urval av maskiner som behövs för att hålla en hög lokavårdsnivå på kontor:

**Kombiskurmaskin mindre och mellanstora.** Batteridrivna maskiner som gör rent på djupet. Ska användas så mycket som möjligt på hårda golv och fria ytor. I våra lokaler ska diamanttrondeller användas i så stor utsträckning som möjligt. Korridorer och stora öppna ytor är bra exempel på ytor att använda denna typ av maskin.



### **Mindre skurmaskiner och mattvättmaskiner.**

Som komplement till kombiskurmaskiner i den dagliga lokalvården, ska dessa mindre städmaskiner användas för att komma åt i lite trängre utrymmen såsom matrum, konferensrum, pentryn och framförallt toalettgolv som exempel. De används både till djupare rengöring av golv, och de större modellerna kan även tvätta mattor vid behov. På våra skolor ska diamantrondeller användas i så stor utsträckning som möjligt i den regelmässiga lokalvården såväl som vid golvvård.



**Highspeedmaskin.** Polerar alla hårda golv såsom linoleum, plast och gummigolv. En highspeedmaskin har en hastighet på minst 1400 varv som gör golvet hårt och blankt efter skurning. Används vid golvvård samt löpande i daglig städning för att underhålla golvens yta.



### **Ångmaskin**

För att kunna hålla rent på djupet och förebygga dålig lukt i toaletter och duschutrymme ska ångtvättmaskin användas veckovis i fogar, hörn, runt toalettstol etc på samtliga toaletter. Duschrum tas efter behov. Med detta arbetssätt slipper man starka kemikalier.



### **Dammsugare**

Större modell av professionell dammsugare med HEPA filter ska användas. Dammsugning används framför allt på textila golv, möbler och mattor, men kan även behövas i trappor i exempelvis hörn där grus samlas. Det finns även ryggdammsugare som kan vara aktuella och leverantören ansvarar för att anpassa maskiner efter skolans förutsättningar.



## Ultrarent/partikelfritt vatten

Varför ska vi använda Ultrarent/partikelfritt vatten i våra lokaler?

- ✓ Giffritt sätt att rengöra, vi behöver inte kemikalier på samma sätt
- ✓ Minskad miljöpåverkan
- ✓ Avsevärt förbättrad arbetsmiljö med blankare ytor och minskad friktion
- ✓ Slipp inandning och kontakt av irriterande och skadliga ämnen
- ✓ Lämnar inga fläckar och prickar
- ✓ Minskad återsmutsning
- ✓ Skonsam mot underlagen
- ✓ Förenklade städrutiner och instruktioner
- ✓ Stärkt trovärdighet i vårt hållbarhetsarbete

Det kemikaliefria ultrarena vattnet är enbart vanligt kranvatten som avjoniserats och filtrerats. Det innebär en enklare städning och att vi slipper kemikalierester som vanligtvis blir kvar och drar åt sig smuts efter rengöring. Ytorna förblir blankare och mer lättstädade. Med ultrarent vatten stärker vi både arbetsmiljön och hållbarhetsarbetet, då våra leverantörer slipper att hantera giftiga och farliga kemikalier. Filtreringsprocessen förändrar vattnets egenskaper så att det blir "ett hungrigt vatten i obalans" som ger sig på smutsen. Det ultrarena vattnet löser sedan upp och absorberar smutsen för att försöka återställa sin egen balans.



## Städning av toaletter.

Städutrustning som används vid rengöring av toaletter:

- ✓ Toalettmopp (tvättbar) impregnerad med fukt, EN för varje toalett.
- ✓ Microduk (rosa eller röd) fuktad med partikelfritt vatten, EN för varje toalett.
- ✓ Sanitets/detaljborste
- ✓ Sanitetsrent, microdukar och moppar finns på vagnen och används vid behov.

Städmoment:

- ✓ Avtorka/putsas speglar (glasduk).
- ✓ Avtorka dörrhandtag, dörrkarmar, lister och strömbrytare.
- ✓ Avtorka lampkupa och hygienhållare.
- ✓ Rengöra handfat över- och undersidor, kranar över- och undersidor, rensa sil. Använd sanitetsborste för att komma åt kalk runt kran och infästen.
- ✓ Rengöra angränsande väggar, kakel och rör.
- ✓ Rengöra toalettstolens vattenbehållare samt krökens utsidor.
- ✓ Rengöra toalettstolens insida och spolrännans innerkant.
- ✓ Avtorka sits och lock, över- och undersidor.
- ✓ Byta insatspåse, soppåse och fylla på förbrukningsmaterial.
- ✓ Avtorka bänkar, skåp och övriga möbler och inredning.
- ✓ Rengöra golvbrunn och galler.
- ✓ Fuktmoppa golv.
- ✓ Ev Biokem\* för eliminering av dålig lukt i sanitära utrymmen. Appliceras EFTER städningen är klar på exempelvis fogar och i avlopp, för att förhindra att dålig lukt uppkommer.
- ✓ Veckovis städning med ångmaskin i fogar, hörn och runt toalettstol för att hålla toaletterna fräscha och luktfria.

*\*Biokem: mikrobiologisk rengöring och luktbekämpning. Bryter effektivt ner de organiska substanser som är grundorsaken till en illaluktande miljö. Det både rengör och eliminerar lukter, minimerar framtida luktgener och är förebyggande mot farliga bakterier. Substanser som urin och matrester omvandlas till enbart vatten och koldioxid, samtidigt som dålig lukt ersätts av en fräsch doft i det aktuella utrymmet. Oskadlig för människor och djur. Biologiskt nedbrytbar.*

## Städning av duschar och omklädningsrum.

Städutrustning som används vid rengöring av dusch och omklädningsrum:

- ✓ Skurblock, nylon, med stativ och skaft
- ✓ Microduk (blå) impregnerad med fukt, glasduk för avtorkning av speglar
- ✓ Sanitets/detaljborste
- ✓ Sanitetsrent, ev kalkbort, torkdukar och moppar finns på vagnen och används vid behov

## Städmoment

- ✓ I duschrum spolas väggar och golv med varmt vatten och sanitetsrent. Vid behov används skurblock på väggar och golv.
- ✓ Sköljning med rent vatten och avtorkning.
- ✓ Kalkavlagringar avlägsnas ev med svagt surt rengöringsmedel vid behov.
- ✓ Avtorka/putsas speglar (glasduk).
- ✓ Avtorka dörrhandtag, dörrkarmar, lister och strömbrytare.
- ✓ Avtorka lampkupa och hygienhållare.
- ✓ Rengöra handfat över- och undersidor, kranar över- och undersidor, rensa sil. Använd sanitetsborste för att komma åt kalk runt kran och infästen.
- ✓ Rengöra angränsande väggar, kakel och rör.
- ✓ Rensa avloppssil.
- ✓ Avtorka bänkar, skåp och övriga möbler och inredning i omklädningsrum.
- ✓ Avfläcka dörrhandtag, dörrkarmar och strömbrytare.
- ✓ Använd ångtvätt vid behov för att hålla duschar fräscha och luktfria.

## Städning av pentry/personalutrymmen.

Städutrustning som används vid rengöring av pentry/personalrum/pausrum:

- ✓ Fuktad microduk.
- ✓ Sprayflaska med partikelfritt vatten och en med brukslösning med allrent för svåra fläckar.
- ✓ Dammsugare för golv och ev mattor.
- ✓ Fuktad mopp med partikelfritt vatten.
- ✓ Extra microdukar, glasdukar och moppar finns på vagnen och används vid behov.

### Städmoment

- ✓ Avtorka bord och stolar. Ställa dem i ordning.
- ✓ Avtorka lampor och fönsterbrädor.
- ✓ Avtorka dörrhandtag, dörrkarmar, lister och strömbrytare.
- ✓ Avtorka skåpluckor och vitvaror utvändigt.
- ✓ Rengöra mikrovågsugn in och utvändigt.
- ✓ Byta insatspåse/sopsäck i papperskorg, rengörs vid behov.
- ✓ Avtorka spis, diskbänk, kranar och kakel.
- ✓ Avtorka vägg/skåp vid papperskorg.
- ✓ Avborsta stoppade möbler. Vid behov dammsuga.
- ✓ Fylla på förbrukningsmaterial.
- ✓ Fuktmoppa golv.

## Städning av kontor/kontorslandskap.

Städutrustning som används vid städning av kontor/kontorslandskap

- ✓ Torrmopp/fuktmopp och partikelfritt vatten, en mopp för varje 30-40 kvm.
- ✓ Torra och/eller fuktade microdukar.
- ✓ Sprayflaska med ljummet vatten och partikelfritt vatten för avfläckning.
- ✓ Dammsugare för textila mattor.
- ✓ Extra microdukar och moppar finns på vagnen och används vid behov.

Städmoment

- ✓ Tömma papperskorgar, torka av vid behov, sätta i en ny påse.
- ✓ Avtorka bordslampa, ovansida av dataskärm samt fria ytor på skrivbord.
- ✓ Avtorka vågräta, fria ytor på möbler och befintliga föremål.
- ✓ Avborsta stoppade möbler
- ✓ Avtorka lister, dörrhandtag, dörrkarmar och strömbrytare.
- ✓ Dammsuga mjuka mattor.
- ✓ Torr- eller fuktmoppa golv. Ev fläckar avlägsnas med sprayflaska med brukslöning av allrent som sprayas på mopp.

## Städning av entré, trapphus (endast skolor), korridorer och allmänna ytor

.Städutrustning som används vid städning av entré och allmänna ytor

- ✓ Fuktmopp med partikelfritt vatten, en mopp för varje 30-40 kvm
- ✓ Fuktade microdukar.
- ✓ Sprayflaska med partikelfritt vatten för avfläckning på golv. Ev separat sprayflaska med brukslösning av allrent för svåra fläckar.
- ✓ Sopborste/skyffel för upptagning av sand och grus.
- ✓ Klickskrapa
- ✓ Dammsugare för rengöring av torkmatta och ev dammsuga trappor.
- ✓ Extra microdukar och moppar finns på vagnen och används vid behov.
- ✓ Interiörmopp för att komma åt uppe på skåp och element.
- ✓ Kombiskurmaskin med diamanttrondeller.

### Städmoment

- ✓ Tömma papperskorgar, avtorka vid behov, sätta i en ny påse.
- ✓ Avfläcka entréglas och innerglas.
- ✓ Avtorka fria ytor på möbler och därpå normalt befintliga föremål.
- ✓ Avtorka lister, dörrhandtag, trappräcken, dörrkarmar och strömbrytare.
- ✓ Avborsta/dammsuga stoppade möbler.
- ✓ Dammsuga entrémattor och skrapmattor.
- ✓ Sopa upp grus och sand. Vid behov dammsug.
- ✓ Tag bort ev tuggummi med klickskrapa.
- ✓ Torka uppepå skåp, hyllor, element och övriga fria ytor.
- ✓ Fuktmoppa trappsteg
- ✓ Maskinskura alla golv där det är möjligt, med diamanttrondeller.

## Städning av konferens/mötesrum

Städutrustning som används vid städning av dessa lokaler:

- ✓ Torrmopp, fuktad med partikelfritt vatten, en för varje 30-40 kvm.
- ✓ Fuktade mikrodukar.
- ✓ Sprayflaska med partikelfritt vatten för avfläckning av golv.
- ✓ Extra torkdukar och moppar finns på vagnen och används vid behov.
- ✓ Ev Imop eller motsvarande enligt anbud.

## Städmoment

- ✓ Tömma papperskorgar, torka av vid behov, sätta i en ny påse.
- ✓ Ställ i ordning stolar och bord. Torka bord och vid behov även stolar.
- ✓ Tag bort ev disk.
- ✓ Avtorka fria ytor på möbler, lister, skärmar, dörrkarmar och strömbrytare. (1g/vecka)
- ✓ Avtorka övriga sittytor (1g/vecka).
- ✓ Dammsuga mattor och ev textila möbler vid behov.
- ✓ Avfläcka strömbrytare, på och runt handtag samt glaspartier.
- ✓ Moppa golv, och använd Imop vid behov.

## Städning av soprum

.Städutrustning som används vid städning av soprum

- ✓ Tillgång till vattenslang och varmt vatten
- ✓ Skurblock med platta och stativ.
- ✓ Sprayflaska med brukslösning med allrent. Vid grov smuts får man använda starkare allrengöring.
- ✓ Moppar för golv.
- ✓ Kombiskurmasin för golvet.

Städmoment

- ✓ Sopa upp löst skräp.
- ✓ Spola hela tak, golv samt golvyta med så hett vatten som möjligt.
- ✓ Skura väggar, tak, dörr samt kanter på golv med skurblock med platta och stativ.
- ✓ Kombiskura golvet.
- ✓ Torka ev efter med mopp på golv.

## Underhållstjänster

I timersättningen enligt kravspecifikationen ska det ingå årliga underhållstjänster i form av:

- Storstädning
- Golvvård
- Höghöjdsstädning och
- Fönsterputsning

Leverantören ska tillsammans med lokalbeställare lägga upp en årlig plan för underhållstjänster.

## Storstädning

Storstädning ska utföras en gång per år och gäller från golv upp till 4,0 meter.

Observera att i priset för storstädning ingår att leverantörer ansvarar för att flytta och återställa möbler i samband med utförande av storstädning

### Specifikation av storstädning:

- ✓ Avtorka/avborsta armaturer, ventilationsrör och ventiler utvändigt.
- ✓ Avtorka hyllor, skåp utvändigt, tavlor, fönsterbrädor, whiteboardtavlor inklusive pennrännan, karmar, kontakter, stol- och bordsben, golvlister och lister. Ytorna ska rengöras både ovanpå och utmed sidor.
- ✓ Rengöra väggar och målade ytor från smuts, damm och klotter.
- ✓ Rengöra bord och stolar, klädda möbler dammsugs och underreden torkas.
- ✓ Rengöra element (även bakom), rör och golvlister.
- ✓ Dörrar inklusive handtag samt strömbrytare avtorkas och trösklar rengöres.
- ✓ Invändig puts av samtliga mellanglas.
- ✓ Ångtvätt av fogar, hörn och runt toalettstolar mm i hygienutrymmen och pentryn
- ✓ Rengöra duschrum, toalettutrymmen och omklädningsrum från golv till tak, ventiler, rör, lister.
- ✓ Behållare/dispensrar rengöres.
- ✓ Rengöring av duschutrymmen, klinkers, kakel och fogar ska rengöras med ångtvätt.
- ✓ Sanitetsporlin rengörs in- och utvändigt samt kranar och duscharmaturer.
- ✓ Rengöra hela golvbrunnen, leverantören rengör över- och undersida på galler samt vattenlås. (Gallret är en del av golvet och golvbrunnen det som är under).
- ✓ Avtorka väggfasta bänkar och hängare.



- ✓ Golv rengörs med lämplig metod. Maskinell utrusning ska användas i alla utrymmen där möjlighet till detta finns.
- ✓ Papperskorgar rengöres in och utvändigt
- ✓ Avtorka trappträcken (upp- och nertill) rengöra trappor även sättstegen.
- ✓ Tak kabelstegar och kabelhyllor (upp till 4,0 meter).

**För lunchrum, pentryn och personalrum gäller ovan kompletterat med följande utökning/förtydligande:**

- ✓ Tvätta/rengöra målade ytor/väggar.
- ✓ Avtorkning in- och utvändigt samt ovanpå skåp och utanpå skåpsluckor/dörrar och lådor.
- ✓ Bakom och ovanpå och framtill samt inuti kyl- och frys, i spis/ugn, mikrovågsugn, köksfläkt
- ✓ Köksfläktfiltret ska diskas i diskmaskin.
- ✓ Under och bakom mikrovågsugn, in- och utvändigt.

**Golvård**

Golvård ska utföras minst en gång per år. Leverantören ansvarar för att möbler flyttas ur lokalen och tillbaka in igen efter avslutad golvård. Detta ska ingå i priset och kan ej debiteras separat.

Målet med golvård är att med rätt insats återställa ytan enligt golvtilverkares rekommendationer. Golvvården varierar mycket beroende på golvetyp, tidigare behandlingar, ålder eller dylikt. Behandlingen av våra vanligaste golv på skolorna ska gå till enligt följande:

**Plastgolv**

Rengör golvet grundligt med skurmaskin med skurrondell. Välj färg beroende på hur smutsigt golvet är. När golvet är ordentligt rengjort och torrt, så poleras hela golvet med en highspeed-polermaskin. Detta är grunden hur plastgolv ska underhållas. Om golvet tidigare har haft polish och har nollställts kan ytan på golvet vara poröst, och någon i detta fall tillsatt miljövänlig vax innan highspeedpolering för att få en hård och blank yta.

**Linoleumgolv**

Rengör golvet grundligt med skurmaskin med skurrondell. Välj färg beroende på hur smutsigt golvet är. När hela golvet är ordentligt rengjort och torrt, så tillsätts miljövänligt vax i flera steg. Därefter highspeed poleras hela golvet för att få en hård och blank yta.

**Gummigolv**

Rengör golvet grundligt med skurmaskin med skurrondell. Välj färg beroende på hur smutsigt golvet är. När golvet är ordentligt rengjort och torrt, så poleras hela golvet med en highspeed-polermaskin för att få en hård och blank yta.

**Stengolv**

Såsom natursten, granit, gnejs, etc underhålls bäst med diamantrondeller som används på singelskurmaskiner i trappor och kombiskurmaskiner på större ytor. Golvvården utförs med diamantrondeller som slipar i 4-5 steg för att få upp stenens egen glans. Inga ytterligare kemikalier ska användas. Golvet underhålls sedan med diamantrondeller i den regelmässiga städningen, som gör att behovet av golvård minskar.

**Klinker**

Skuras med kombimaskin med borstar för att rengöra på djupet.

## **Trägol**

De vanligaste trägolven är lackade eller oljebehandlade, och kräver ett mer omfattande löpande underhåll. Gemensamt för trä är att det är känsligt för fukt och vatten. Oljade: Ska periodiskt, 1–4 gånger/år, behandlas med underhållsolja. I den regelmässiga städningen ska det användas en återfettande produkt som hindrar uttorkning av golvet. Produkten ska vara anpassad till den underhållsolja som används.

Lackade: Ska städas med så torra metoder som möjligt. Då fuktiga metoder är aktuellt används ett neutralt rengöringsmedel. Periodiskt kan vissa golv behandlas med en produkt som skyddar lacken, se respektive golvleverantörs anvisningar.

## **Textila golv (heltäckande mattor) samt tvättbara textila möbler**

Tvättas med mattvättmaskin.

## **Höghöjdstädning**

Vid höghöjdstädning ska samtliga ytor från 4,0 meter och uppåt dammas och torkas av. Även ventilationsdon ska dammsugas och torkas av.

Höghöjdstädning ska ske i samband med storstädning.

I höghöjdstädningen ska all utrustning som är nödvändig för att utföra lokalvården ingå såsom stegar, skylift, redskap etcetera.

Höghöjdstädning ska genomföras en gång per år.

Leverantören ska följa rådande lagar, förordningar och säkerhetsföreskrifter enligt arbetsmiljöverket.

## **Fönsterputs**

Fönsterputs av samtliga sidor ska utföras en gång per år, förslagsvis under våren.

Ytterligare fönsterputs är att se som option. Å-pris listan gäller för ytterligare fönsterputs.

I beställningen av extra fönsterputs anges om putsning ska ske på 2 sidor eller på samtliga sidor.

All utrustning som är nödvändig för att utföra fönsterputs ska ingå och specificeras i offerten, såsom stegar, skylift och putsutrustning etcetera.

Putsning av mellanglas ingår i storstädning, varvid mellanglas ej ska omfattas av fönsterputs.

## **Nollställning (option, avropas vid behov)**

Nollställning ska endast utföras på de golv som fortfarande har polish. Målet med detta är att all polish på sikt ska försvinna och ersättas med miljövänligt vax samt att nollställning inte kommer att behövas i framtiden.

Vid nollställning används polishbort och skurmaskin för att få bort gammal polish. Därefter poleras golvet med highspeed maskin. Vid behov tillsätter man lite vax.

De eventuella golv som är aktuella för nollställning ska dokumenteras och meddelas senast en månad efter uppstart, och en plan för hur detta ska åtgärdas ska göras tillsammans med leverantör och beställare.

Vid eventuell meningsskiljaktighet har beställaren tolkningsföreträde, beställaren har dock inte någon skyldighet att köpa nollställning.

Efter varje utförd golvvård ska golvvårdsboken uppdateras. Leverantören ska till beställaren redogöra för utfört arbete vid en gemensam besiktning.



## Städinstruktioner Campus Åsö

<b>3</b>		<b>Entré C-huset</b>	
<b>1</b>		<b>Kulligt trerör (inkl C-entré), H-korridoren, Upphållsytor</b>	
<b>Frekvens</b>	<b>Städmetod</b>	<b>Område</b>	<b>Anmärkning</b>
1 gång/dag måndag-fredag	Tömmoppa Torrmoppa, Tömma kombiskura/ fuktmoppa	Golv Papperskorg	Metod väljes efter årstid
Varannan dag måndag-fredag	Fuktmoppa Tömma Avfläcka	Golv Papperskorg Skrapmatta/urtag	
1 gång/dag måndag-fredag	Avfläcka Desinficera	Glasbrytare, speglar Dörrhandtag, stäm- brytare	
1 gång/vecka	Dammtorka Damsuga	Element, lister, elev-skåp Torkmatta	
1 gång/vecka 1 gång/månad	Dammtorka Avborsta	Element, lister Golvlist	Skrapmatta och urtag denna 2 gånger/vecka vintertid.
2 gång/vecka	Rengöra Kombiskura	Armaturer Skrapmatta samt urtag för denna.	
1 gång/månad	Avborsta Dammtorka	Golvlist Armaturer, ventilationsdon	
<b>Frekvens</b>	<b>Städmetod</b>	<b>Område</b>	<b>Anmärkning</b>
2 gånger/dag måndag-fredag	Torrmoppa, kombiskura/ fuktmoppa Tömma	Golv  Papperskorg	Metod väljes efter årstid.
1 gång/dag	Rengöra	Skrapmatta samt urtag för denna.	
2 gånger/dag måndag-fredag	Damsuga	Entrémattor	

<b>4</b>		<b>Trapphus</b>	
<b>Frekvens</b>	<b>Städmetod</b>	<b>Område</b>	<b>Anmärkning</b>



6		Toaletter allmänt	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
2 gånger/dag måndag-fredag	Torrmoppa, fuktmoppa alt. tvätta Tömma Rengöra Fylla på Avfläcka Desinficera	Golv  Papperskorg Sanitärer Dispensrar Speglar Dörrhandtag, strömbrytare	Även väggar ska rengöras vid behov.
1 gång/vecka	Avtorka	Armaturer, rör- ledningarna och dylikt	
1 gång/dag måndag-fredag	Torrmoppa Fuktmoppa	Golv	Obs! Hela trapphuset inkl ner till källardörrar ingår.
2 gånger/vecka	Avfläcka	Glas i dörrar	
1 gång/dag	Desinficera	Dörrhandtag, strömbrytare, trappräcken	
1 gång/månad	Avborsta Dammtorka	Golvlist Armaturer	
1 gång/vecka	Dammtorka	Element, fönstersmyg och dylikt	

5		Trapphus C-entrén	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
2 gånger/dag måndag-fredag	Torrmoppa	Golv	Obs! Hela trapphuset inkl ner till källardörrar ingår.
1 gång/dag måndag-fredag	Fuktmoppa	Golv	
<b>Övrigt enligt 4 trapphus</b>			

7		Toaletter i personalrum, bibliotek, lägenhet A200	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/dag måndag-fredag	Torrmoppa, fuktmoppa alt. tvätta Tömma	Golv  Papperskorg	Även väggar ska rengöras vid behov.



	Rengöra Fylla på Avfläcka Desinficera	Sanitärer, badkar Dispensrar Speglar Dörrhandtag, strömbrytare	
91 gång/vecka	Avtorka	Klassrum, grupprom, datorsal samt expedition och dylikt	
<b>Frekvens</b>	<b>Städmetod</b>	<b>Område</b>	<b>Anmärkning</b>
1 gång/dag måndag-fredag	Torr-moppa samt fuktmoppa	Golv	
<b>Frekvens</b>	<b>Städmetod</b>	<b>Område</b>	<b>Anmärkning</b>
2 gång/vecka	Rengöra, fuktmoppa	Toaletter omklädningsrum B minus	Även väggar ska rengöras vid behov.
1 gång/dag måndag-fredag	Altorka Tömma Rengöra Desinficera Avfläcka	Bord, bänkar Papperskorg Vasudränk Dörrhandtag, Speglytare	
2 gång/vecka	Desinficera Avfläcka	Fönsterhandtag, Spöngglas i dörr	
11 gång/månad	Avtorka	Element, rör- Lister, golv och dylikt	
1 gång/månad	Avtorka	Armaturer, ventilationsdon	

<b>10</b>	<b>Kontor, arbetsplatser</b>		
<b>Frekvens</b>	<b>Städmetod</b>	<b>Område</b>	<b>Anmärkning</b>
1 gång/dag måndag-fredag	Torr-moppa Tömma	Golv Papperskorg	
2 gång/vecka	Fuktmoppa Avtorka  Rengöra Desinficera	Golv Arbetsplats, bord, bänkar, fönsterbänk Diskho Dörrhandtag, strömbrytare	
1 ggr/månad	Avfläcka Damm-torka Avborsta	Glas i dörrar/speglar, Element, skåp, hyllplan Golvlistor	

Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/dag måndag-fredag	Torrmoppa Tömma	Golv Papperskorg	
2 gång/vecka	Fuktmoppa Avtorka  Desinficera	Golv Arbetsplats, bord, bänkar, fönsterbänk  Dörrhandtag, strömbrytare	
1 gång/månad	Avfläcka Dammtorka Avborsta  Avtorka	Glas i dörr/speglar Element, skåp, hyllplan Golvlistor, stoppade Möbler Armaturer, ventilationsdon	

12		Omklädningsrum B-minus	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/vecka	Torrmoppa, fuktmoppa/tvätta Tömma Fylla på Rengöra Avfläcka Dammtorka	Golv  Papperskorg Dispensrar Tvättställ Spegel Fönsterplatta, kläd- hängare, bänkar	
1 ggr/månad	Dammtorka Avborsta	Lister, element Golvlist	

13		Dusch B-minus	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 ggr/vecka	Tvätta	<b>Studenternas matsal</b>	
”	Rengöra	Dusch, tvättställ	Rengör
”	Dammtorka	Fönsterplatta, element	golvsil
”	Avfläcka	Spegel, kring dörr- handtag/strömbrytare, glas i dörr	
1 ggr/månad	Avborsta	Rör, golvlist	
”	Avtorka	Armaturer, ventilationsdon	

Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/dag måndag-fredag	Torrmoppa, fuktmoppa Tömma Avtorka  Fylla på	Golv  Papperskorg, sopkärl Matsalsbord, stolar, diskho/pentry, microvågsugnar Papper, diskmedel	
Varje fredag eftermiddag	Avtorka Tömma och slänga	Kylskåp	

15		Personalrum H-korridor, pentry korridor A100	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/dag måndag-fredag	Torrmoppa, fuktmoppa Tömma Avtorka  Fylla på Fylla på samt tömma	Golv  Papperskorg, sopkärl Matsalsbord, stolar, diskho/pentry, microvågsugnar Papper, diskmedel Diskmaskiner	
1 gång/månad	Avtorka Tömma och slänga	Kylskåp	

16		Aulan	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/vecka ”	Torrmoppa samt fuktmoppa Tömma Avtorka Desinficera	Golv, scen  Papperskorg Fönstersmygar Dörrhandtag, strömbrytare	
1 gång/månad	Avtorka	Bänkar	





17		Hiss	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
1 gång/dag måndag-fredag ”	Torrmoppa/fuktmoppa	Golv	
1 gång/dag måndag-fredag	Avfläcka	Spegel, kontrollpanel	
1 gång/dag måndag-fredag	Desinficera	Dörrhandtag, hissknappar	

18		Behovsstädning - Jour	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
Under husets öppettid, befintlig städpersonal			Vid behov tillkalla städpersonal för tillfälliga åtgärder.

19		Lägenhet plan A200, mötesrum A10L	
Frekvens	Städmetod	Område	Anmärkning
2 gång/vecka ”	Torrmoppa samt fuktmoppa Tömma Avtorka Desinficera	Golv  Papperskorg Fönstersmygar, bord Dörrhandtag, strömbrytare	
Se avsnitt 15	Se avsnitt 15	Kök i lägenhet plan A200	

### Bilaga 3 - Definitioner

*De specifika uttryck som kan förekomma i kravspecifikationen eller övriga dokument och som bedömts sakna en allmänt vedertagen definition eller som av avgränsningsskäl behöver förklaras beskrivs nedan.*

Avborsta: Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av damm/möbelborste.

Avfallskärl: Samtliga kärl oavsett utformning – inklusive papperskorgar – vilket används för avfall.

Avfläcka: Ta bort lättavlägsnade smutsfläckar på väggar, golv och inredningar med fuktad mikrofiberduk.

Avfläcka glas, fönster mm: tar bort specifika fläckar från glasyta.

Avtorka: Rengöra nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med fuktad mikrofiberduk.

Borstvalsdammsugare: Dammsugare med roterande borste avsedd för textil golvbeläggning.

Brukslösning: Lösning som späts ut till angiven koncentration för en viss användning.

Dammsugning: Suga upp damm och lös smuts från golvinredning och inventarier

Damm-torka: Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med torr eller fuktad mikrofiberduk. Till vissa svåråtkomliga ytor används dammvippa.

Elementmopp/interiörmopp: Mopp med kort skaft och moppgarn på avlång stålträdsställning, avsedd för avlägsnande av lös smuts på element, höga skåp och liknande svåråtkomliga ytor.

Engångsduk: Städduk tillverkad av syntetfibrer, mikrofiber el lerpaper och avsedd för engångsbruk.

Entréutrymme: Entréer, hallar, ljusgård, vindfång, foajéer, receptioner samt i anslutning till dessa iordningställda väntutrymmen.

Fläckborttagning: Borttagning av svåravlägsnande smutsfläckar från väggar, golv och inredning.

Fuktmoppa: Moppa med fuktig mikrofiber mopp så att damm och smuts avlägsnas på hela golvytan. Moppen får inte vara så våt att den efterlämnar fukt på golvet.

Fönster: Öppningsbara glasytor inklusive glasade balkongdörrar.

Fönsterputsning: Rengöring och putsning av hela fönsterglasytor och tillhörande karmar. Ska utföras en gång om året.

Glasduk: städduk av mikrofiber tillverkad för att torr eller lätt fuktad kunna rengöra glas utan kemikalier.

Glaspartier: Invändiga glasytor, exempelvis glasytor som avdelar arbetsplatser, mot korridorer, i dörrar, dörrpartier eller liknande. Ska utföras en gång om året i samband med storstädning.

Golvvård: Grundlig rengöring och eller skyddsbehandling av golv. Golvvård utförs periodiskt eller vid behov. Exempel på golvvårdsmetoder är skurning med efterföljande inoljning, vaxning samt highspeedpolering. Se bilaga 1.1 metodhandbok. Ingår i offererat pris och ska utföras en gång om året.

Highspeed-maskin/högvarvsmaskin: Golvvårdsmaskin för polering med varvtal på ca 1400 varv/minut.

Klickskrapa/bladskrapa: Redskap utrustat med vasst stålblad avsett att ta bort tuggummi och liknande fasta föroreningar på golv och i vissa fall glasytor.

Kombiskurmaskin: Golvvårdsmaskin med en eller flera borstar, eller rondeller som samtidigt skurar och vattensuger.

Kontorsutrymmen: Kontorsrum, kontorslandskap, expeditioner, vaktmästeri inklusive särskilt avdelade utrymmen för kopiering, postöppning och sortering.

Manuell städning: Städning som utförs med hjälp av handredskap.

Maskinell städning: Städning som utförs med hjälp av städmaskiner.

Mattsopare: Manuellt drivet redskap, försett med skaft och en eller två roterande bortvalsar som sopar upp damm och skräp i behållare.

Mattvättmaskin/extraktionsmaskin: Maskin för rengöring av textil golvbeläggning.

Metodbeskrivning: Beskrivning i text och bild av hur olika moment i en städmetod ska utföras.

Mikrofiberduk: Städduk av mikrofiber.

Mopp: Redskap bestående av mopplatta, moppstativ och skaft.

Moppstativ/mopplatta: Platta eller ställning på vilken mopplatta eller moppgarn fästs.

Nollställning: Iordningställande av objektet så att samtliga ytor är rena och fria från kemikalier. För golv gäller borttagning av all smuts och aktuellt yttskydd (polish, vax och dyligt) följt av eventuell grundbehandling. Val av grundbehandling styrs av aktuellt golvmaterial.

Nylonduk/skurnylon: Duk eller skurblock av syntetfibrer.

Närförråd: Arkiv och förråd placerade i anslutning till kontorsutrymmen.

Papperskorg: Avfallsbehållare för såväl kontorsavfall som annat avfall.

Underhållstjänster : Arbetsuppgifter som normalt inte ingår i regelmässig städning.

Personalutrymmen: Lunchrum, pausrum, personalrum, vilrum m.m.

Regelmässig städning: Städning som regelbundet utförs med städinstruktion som grund. (Arbetsuppgifter som ska utföras varje dag måndag – fredag om annat inte anges).

Sanera: Avlägsna skadliga ämnen och rengöra lokal som varit utsatt för olycka eller annan oförutsedd händelse.

Sopa: Samla ihop och avlägsna skräp och lös smuts från golv med hjälp av sopborste, mattsopare eller sopmaskin.

Städduk: Mikroduk avsedd för torr, fuktig eller våt rengöring av inventarier och inredning.

Städinstruktion: Instruktion som anger städmetoder och städfrekvenser för varje lokaltyp inom ett städobjekt.

Städobjekt: Föremål för städning.

Städ område: Lämpligt avpassat område att städa för en städare med hänsyn tagen till arbetsmängd, arbetstid och naturliga gränser såsom våningsplan eller geografiskt område.

Städvagn: Vagn avsedd för transport av städredskap och sopsäck.

Teleskopskaft: Utdragbart förlängningsskaft.

Torrmoppa: Avlägsna löst sittande smuts med torrt moppgarn (avlägsna damm och smuts på hela golvytan).

Vattensuga: Suga upp (smuts) vatten ifrån golv med vattensugare.

Vattensugare: Våtsugmaskin som suger upp och samlar in vätska, vanligen vatten, på golv.

Ventilmopp: Redskap för rengöring av runda takventiler.

Våtutrymmen: Toaletter, duschar, tvätttrum, kök, pentryn och städrum.

Ångtvätt: Rengöra och samtidigt oskadliggöra bakterier med hjälp av vattenånga.

Ångtvättmaskin: Maskin för miljövänlig rengöring med vattenånga.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

Position
1

2
---



## PRISBILAGA

### Regelbunden lokalvård inklusive årlig golvvård, storstädning och fönsterputs.

För lokalvård som utförs före kl 0600 och efter 1800 har leverantören rätt att till OB-tillägg på offererat pris

Lokalnamn
Vuxenutbildning Järva
Komvux Rosenlund
Vuxenutbildning, Söderort
Kompetensutveckling Äldreomsorgen, SFI språkstöd
Vuxenutbildningscentrum, adm
Vuxenutbildningscentrum, komvux Rosenlund SFI
Insatser fokus unga
Jobbtorg unga, Kista
Jobbtorg vuxna
Förvaltarenheten
Jobbtorg, Farsta
Jobbtorg, Insatser
Transformator, Jobbtorg
Jobbtorg, Skärholmen
Stockholmsvärdar
Jobbtorg, Vällingby
Stockholmsvärdar söderort
Jobbstart Lunda (Lundaverkstaden)
Uteverksamhet (Långholmen)
Nytorgsverkstaden

Specifikation
<b>Ange timpris, dagtid mellan 06:00-18:00.</b> Obs timpriset avser regelmässig/dagligstädning inklusive årlig: * Storstädning /höghöjdsstädning * Golvvård * Fönsterputsning  Enligt ställda krav i upphandlingen  <b>OBS - TAKPRIS bestäms till 360 kronor</b>

Procentuellt påslag för OB-tillägg övrig tid. Max 30%. Högre påslag än 30% kommer att räknas om till 30% vid utvärdering, Tilldelad leverantör har rätt att max ta lägga till 30% för tjänster som utförs övrig tid. Observera att detta pris avser regelmässig lokalvård i vilken underhållstjänster ingår.

Anbudspris = viktat pris för position 1 och 2

Instruktion / information gällande denna bilaga

Pris lämnas i svenska kronor exklusive moms

Timpriset för position 1 omfattar även underhållstjänster enligt vad som framgår ovan och i uppl

Takpris är satt till 360 kronor för position 1 och max %-påslag på 30% för position 2.

Pris för position 1 lämnas i cell 28 och för position 2 D30

Lokalyta ytan i m<sup>2</sup> är bruttostädytan -10%.

Beställaren bestämmer avverkningsgraden. Se UHD avsnitt 3.6

Se exempel, i flik 2.



; (sek/tim)

Verksamhetstyp	Adress	Uppskattad Lokalyta m <sup>2</sup>
Skola	Bredbyplan 36	2381
Skola	Rosenlundsgatan 54	886
Skola	Ekholmsvägen 41	1775
Skola	Rosenlundsgatan 60	740
Skola	Rosenlundsgatan 50	1483
Skola	Rosenlundsgatan 52	904
Kontor	Gustavslundsvägen 145	697
Kontor	Danmarksgatan 42 G	1023
Kontor	Borgarfjordsgatan 13A	1035
Kontor	Ringvägen 100	322
Kontor	Storforsplan 36	1178
Kontor	Heliosgatan 26	1260
Kontor	Träskolevägen 17	4234
Kontor	Ekholmsvägen 34	1314
Kontor	Ormängsgatan 10d	141
Kontor	Pajalagatan 56	607
Kontor	Träskolevägen 60	113
Verkstad	Finspångsgatan 52	1175
Verkstad	Skutskepparvägen 2	416
Verkstad	Nytorget 6	617,0

Ange pris	
Ange procentuellt påslag	Timpris vid OB
0	0

randlingsdokumentet/kravspecifikationen + bilagor



Uppskattat antal städdagar/år	Kontaktperson	E-post
253	Siavash Asbaghi	<a href="mailto:siavash.asbaghi@edu.stockholm.se">siavash.asbaghi@edu.stockholm.se</a>
253	Cecilia Eriksson	<a href="mailto:cecilia.maria.eriksson@edu.stockholm.se">cecilia.maria.eriksson@edu.stockholm.se</a>
253	Madeleine Fuentes Quiroz	<a href="mailto:madeleine.fuentes.quiroz@edu.stockholm.se">madeleine.fuentes.quiroz@edu.stockholm.se</a>
253	Krystyna Perera	<a href="mailto:krystyna.perera@edu.stockholm.se">krystyna.perera@edu.stockholm.se</a>
253	Amal Dakroub	<a href="mailto:amal.dakroub@edu.stockholm.se">amal.dakroub@edu.stockholm.se</a>
253	Amal Dakroub	<a href="mailto:amal.dakroub@edu.stockholm.se">amal.dakroub@edu.stockholm.se</a>
253	Annicka Evavoll	<a href="mailto:annicka.evavoll@stockholm.se">annicka.evavoll@stockholm.se</a>
253	Saad Mohamad	<a href="mailto:saad.mohamed@stockholm.se">saad.mohamed@stockholm.se</a>
253	Linda Karlsson	<a href="mailto:linda.b.karlsson@stockholm.se">linda.b.karlsson@stockholm.se</a>
253	Camilla Svegare	<a href="mailto:camilla.svegare@stockholm.se">camilla.svegare@stockholm.se</a>
253	Cilla Hettman	<a href="mailto:cilla.hettman@stockholm.se">cilla.hettman@stockholm.se</a>
253	Karin Zederfeldt eller Susanne Ahlenius	<a href="mailto:karin.zederfeldt@stockholm.se">karin.zederfeldt@stockholm.se</a> ; <a href="mailto:susanne.ahlenius@stockholm.se">susanne.ahlenius@stockholm.se</a>
253	Franco Peirano	<a href="mailto:franco.peirano@stockholm.se">franco.peirano@stockholm.se</a>
253	Laila el Adraoui	<a href="mailto:laila.el.adraoui@stockholm.se">laila.el.adraoui@stockholm.se</a>
253	Natasja vos	<a href="mailto:natasja.vos@stockholm.se">natasja.vos@stockholm.se</a>
253	Johan Idegård	<a href="mailto:johan.idegard@stockholm.se">johan.idegard@stockholm.se</a>
253	Natasja Vos	<a href="mailto:natasja.vos@stockholm.se">natasja.vos@stockholm.se</a>
253	Rosario Fichera	<a href="mailto:rosario.fichera@stockholm.se">rosario.fichera@stockholm.se</a>
253	Pierre Rouxholt	<a href="mailto:pierre.rouxholt@stockholm.se">pierre.rouxholt@stockholm.se</a>
253	Erika Baier	<a href="mailto:erika.baier@stockholm.se">erika.baier@stockholm.se</a>

Vikt=1	0
Vikt = 0,1	0



Telefonnummer	Telefonnummer	OBLIGATORISK KRAV PA VISNING
08-508 49 122	08-508 49 122	JA
08-508 33 317	08-508 33 317	FRIVILLIGT
08-508 35 712	08-508 35 712	FRIVILLIGT
076-1235466	076-1235466	
08-508 35 469	08-508 35 469	JA
08-508 35 469	08-508 35 469	FRIVILLIGT
08-508 35 550	08-508 35 550	FRIVILLIGT
08-508 35 805	08-508 35 805	JA
08-508 35 905	08-508 35 905	FRIVILLIGT
076-1235827	076-1235827	FRIVILLIGT
076-1235630	076-1235630	FRIVILLIGT
076-1235757, 076-1235819	076-1235757, 076-1235819	
076-1235992	076-1235992	JA
08-50835831	08-50835831	FRIVILLIGT
08-508 35 559	08-508 35 559	FRIVILLIGT
08- 508 35 899	08- 508 35 899	FRIVILLIGT
08-508 35 559	08-508 35 559	FRIVILLIGT
08-760 08 39	08-760 08 39	JA
08-508 35 822	08-508 35 822	FRIVILLIGT
08-508 35 880	08-508 35 880	JA



















## Bilaga 3.1 Å-prislista

Tilläggstjänster	Enhet	Pris
Extra städning dagtid mellan 06:00-1800 Avser också timpriset om lokal beställare avropar lokalvård / städning för att täcka bortfall av egen personal	pris / timme	310,00 kr
Extra städning övrig tid.	pris / timme	350,00 kr
Extra städning helg	pris / timme	400,00 kr
<b>UNDERHÅLLSTJÄNSTER*</b>		
<b>1. Storstädning / höghöjdsstädning</b>		
Höghöjdsstädning från 4 meter och uppåt	Kvm pris	20,00 kr
Storstädning upptill 4,0 meter, enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	11,00 kr
<b>2. Golvvård (å pris om enstaka insatser avropas)</b>		
Golvvård linoleum, enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	14,00 kr
Golvvård plastgolv, enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	11,00 kr
Stengolv, trappor och golvytor enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	25,00 kr
Klinkergolv, enligt beskrivning i bilaga Underhållstjänster	Kvm pris	6,00 kr
Träggolv, enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	20,00 kr
HighSpeed-polering	Kvm pris	7,00 kr
Textila golv, enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	16,00 kr
Nollställning, enligt beskrivning i bilaga 3, Underhållstjänster	Kvm pris	25,00 kr
<b>3. Fönsterputs, obs! Nedan å priser gäller om beställaren vid tillfälle behöver få enstaka fönster putsade. I offererat timpris ingår en fönsterputs av samtliga sidor för samtliga fönster.</b>		
2-sidigt utan spröjs	St pris	15,00 kr
4-sidigt utan spröjs	St pris	25,00 kr
2-sidigt med spröjs	St pris	20,00 kr
4-sidigt med spröjs	St pris	30,00 kr
Fasta glas 2-sid (ej större än 1,5 kvm)	St pris	16,00 kr
Fasta glas 2-sid (större än 1,5 kvm)	St pris	21,00 kr

\* Underhållstjänster ska utföras enligt ställda krav i upphandlingsdokumentet, enligt bilaga 3, Underhållstjänster

## Personuppgiftsbiträdesavtal

mellan arbetsmarknadsnämnden och **XXX**

## Innehåll

<b>Personuppgiftsbiträdesavtal .....</b>	<b>3</b>
1. Bakgrund och syfte .....	3
2. Definitioner.....	3
3. Behandling av personuppgifter .....	3
4. Register över personuppgiftsbehandling .....	5
5. Säkerhet och sekretess .....	5
6. Revision och begäran av information .....	6
7. Personuppgiftsbitrådets anlitande av annan.....	7
8. Personuppgiftsincident .....	7
9. Ansvar för skada .....	8
10. Ersättning.....	9
11. Personuppgiftsbiträdesavtalets giltighetstid.....	9
12. Upphörande av behandling av personuppgifter.....	9
13. Ändringar och tillägg.....	9
14. Tillämplig lag och tvist.....	9
<b>Bilaga 1 – Instruktion för hantering av Personuppgifter.....</b>	<b>12</b>
<b>Bilaga 2 – Underbiträden och överföring av uppgifter (vid avtalstecknandet).....</b>	<b>14</b>
<b>Bilaga 3 – Specifika informationssäkerhetskrav .....</b>	<b>15</b>



## Personuppgiftsbiträdesavtal

mellan arbetsmarknadsnämnden, nedan kallad Personuppgiftsansvarig,

och [Fyll i namn och organisationsnummer], nedan kallad Personuppgiftsbiträde.

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal är en bilaga till parternas Huvudavtal [Ange namn och datum] angående [Ange vad avtalet avser] med diarienummer [Ange diarienummer].

### 1. Bakgrund och syfte

- 1.1. Enligt nuvarande bestämmelser i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter (nedan "Dataskyddsförordningen"), ska det finnas ett skriftligt avtal mellan Personuppgiftsansvarig och Personuppgiftsbiträde avseende den behandling av personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet ska utföra för den Personuppgiftsansvariges räkning.
- 1.2. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal mellan Personuppgiftsansvarige och Personuppgiftsbiträdet (nedan "Parterna") reglerar de skyldigheter som Personuppgiftsbiträdet har när personuppgifter behandlas för Personuppgiftsansvariges räkning. Syftet är att säkerställa att Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifterna i enlighet med Personuppgiftsansvariges instruktioner och Tillämplig lag varmed avses alla inom EU/EES Tillämpliga lagar, förordningar och myndigheter och Europeiska dataskyddsstyrelsens bindande föreskrifter och, beslut och rekommendationer som är tillämpliga på behandlingen av personuppgifter inom ramen för Personuppgiftsbiträdesavtalet.
- 1.3. Närmare om Personuppgiftsbiträdets uppdrag framgår i ett mellan Parterna ingånget Huvudavtal till vilket detta Personuppgiftsbiträdesavtal utgör en bilaga. I händelse av motstridig lydelse mellan bestämmelserna i Personuppgiftsbiträdesavtalet och sådant Huvudavtal, ska Personuppgiftsbiträdesavtalet äga företräde om inte Parterna uttryckt annat.

### 2. Definitioner

- 2.1. Detta avtal har motsvarande definitioner som återfinns i Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG, allmän dataskyddsförordning ("GDPR").

### 3. Behandling av personuppgifter

- 3.1. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller för all behandling av personuppgifter under Huvudavtalet som utförs av Personuppgiftsbiträdet för Personuppgiftsansvarigs räkning.
- 3.2. Personuppgiftsbiträdet och personer som agerar för Personuppgiftsbiträdets räkning får behandla personuppgifter endast i enlighet med Personuppgiftsbiträdesavtalet och de ytterligare skriftliga instruktioner som Personuppgiftsansvarig från tid till annan lämnar.

- 3.3. Personuppgiftsbiträdet ska bara behandla personuppgifterna för ändamålet att uppfylla sina åtaganden i enlighet med Huvudavtalet. Om Personuppgiftsbiträdet saknar instruktioner eller är osäker på ändamålet med behandlingen som bedöms vara nödvändigt för att genomföra en viss uppgift som innebär eller kan innebära behandling av personuppgifter, ska Personuppgiftsbiträdet, utan dröjsmål, informera Personuppgiftsansvarig om detta och därefter invänta vidare instruktioner från Personuppgiftsansvarig.
- 3.4. Personuppgiftsbiträdet ska vid var tid följa Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Tillämplig lag och hålla sig informerad om densamma vad gäller behandlingen av personuppgifter enligt Personuppgiftsbiträdesavtalet. Personuppgiftsbiträdet ska också vid var tid följa den uppförandekod eller certifiering som Personuppgiftsbiträdet har åtagit sig att följa. Personuppgiftsbiträdet ska åtminstone inom ramen för Personuppgiftsbiträdesavtalet utse en lämplig kontaktperson för dataskyddsspecifika frågor.
- 3.5. Personuppgiftsbitrådets åtaganden att följa Tillämplig lag ska i alla avseenden tolkas i enlighet med beskaffenheten på Personuppgiftsbitrådets tillhandahållna tjänster och innebär normalt sett att Personuppgiftsbiträdet inte själv samlar in personuppgifter eller använder personuppgifterna för annat bruk än för uppfyllelse av avtalad leverans enligt Huvudavtalet. Personuppgiftsbiträdet ska i vilket fall inte, utan föreläggande från relevant myndighet eller tvingande lagstiftning:
- samla in eller lämna ut personuppgifter från eller till någon tredje part om inte annat skriftligen överenskommit,
  - ändra metod för behandling som innebär ökad risk för de Registrerades fri- och rättigheter,
  - kopiera eller återskapa personuppgifter för eget bruk, eller
  - på något annat sätt behandla personuppgifter för andra ändamål än de som anges i Huvudavtalet med tillhörande bilagor.
- 3.6. Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla åtgärder som krävs enligt artikel 32 i Dataskyddsförordningen. Av bifogade instruktioner framgår vilka ytterligare åtgärder som ska vidtas.
- 3.7. Personuppgiftsbiträdet ska vara Personuppgiftsansvarig behjälplig genom lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder, så att Personuppgiftsansvarig kan fullgöra sin skyldighet dels som Personuppgiftsansvarig enligt Tillämplig lag och dels avseende de Registrerades rättigheter i enlighet med kapitel III i Dataskyddsförordningen.
- 3.8. Personuppgiftsbiträdet ska bistå den Personuppgiftsansvarige med att tillse att skyldigheterna enligt artiklarna 32-36 i Dataskyddsförordningen fullgörs, med beaktande av typen av behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

## **4. Register över personuppgiftsbehandling**

4.1. Personuppgiftsbiträdet eller dennes företrädare ska föra ett register över alla kategorier av behandling av personuppgifter som utförs för den Personuppgiftsansvariges räkning. Av registret ska åtminstone framgå:

- a) namn och kontaktuppgifter för Personuppgiftsbiträdet eller av denne anlitate personuppgiftsbiträdena, för den Personuppgiftsansvarige och för den Personuppgiftsansvariges eller Personuppgiftsbitrådets företrädare samt dataskyddsombudet,
- b) de kategorier av behandling av personuppgifter som Personuppgiftsbiträdet utför för den Personuppgiftsansvarige,
- c) om överföringar av personuppgifter sker till tredjeland eller en internationell organisation, jämte uppgift om vilket tredjeland eller internationell organisation det är fråga om,
- d) dokumentation över vilka lämpliga säkerhetsåtgärder som vidtagits, om överföring sker till sådant tredjeland som inte omfattas av beslut enligt tillämpliga bestämmelser om adekvat skyddsnivå eller lämpliga skyddsåtgärder, samt
- e) om möjligt, en allmän beskrivning av vidtagna tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som ska vidtas enligt Tillämplig lag.

4.2. Personuppgiftsbiträdet ska på begäran av den Personuppgiftsansvarige eller behörig tillsynsmyndighet tillhandahålla ett registerutdrag med innehåll enligt ovan.

4.3. Om en Registrerad under utövandet av sina rättigheter begär ett registerutdrag avseende behandlingen av dennes personuppgifter, ska Personuppgiftsbiträdet, efter samråd med Personuppgiftsansvarige, på begäran av den Registrerade eller den Personuppgiftsansvarige tillhandahålla registerutdrag avseende sådan behandling med innehåll och på sätt enligt Tillämplig lag.

## **5. Säkerhet och sekretess**

5.1. Personuppgiftsbiträdet ska implementera tekniska och organisatoriska skyddsåtgärder i enlighet med Tillämplig lag och därmed upprätta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder i syfte att skydda personuppgifter mot obehörig eller olovlig förstörelse eller oavsiktlig förlust av, förändring av, otillåtet yppande av eller tillgång till personuppgifter, i huvudsak när behandlingen innefattar spridning av uppgifter över nätverk och mot all annan olovlig form av behandling. Vid bedömning av lämplig säkerhetsnivå ska särskild hänsyn tas till de risker som behandlingen medför, i synnerhet från oavsiktlig eller olaglig förstörelse, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande eller obehörig åtkomst till personuppgifter.

5.2. Personuppgiftsbiträdet åtar sig att behandla personuppgifterna under strikt sekretess och att inte avslöja eller göra personuppgifter tillgängliga för tredje part, om inte annat har godkänts i förväg

av den Personuppgiftsansvarige eller det på annat sätt krävs enligt Tillämplig lag eller för genomförandet av detta Personuppgiftsbiträdesavtal.

- 5.3. Personuppgiftsbiträdet är skyldig att säkerställa att endast sådan personal som måste ha tillgång till personuppgifter för att kunna fullgöra Personuppgiftsbitrådets skyldigheter enligt Personuppgiftsbiträdesavtalet får tillgång till sådana uppgifter. Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att all sådan personal är bunden av sekretess, antingen genom lag eller avtal, vilket åtminstone ska motsvara det krav på sekretess som följer av detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Personuppgiftsbiträdet ska också säkerställa att personalen förstår innebörden av sekretessåtagandet.

Sekretessåtagandet gäller även under tid efter det att Personuppgiftsbiträdesavtalet i övrigt upphört att gälla, dock längst till och med sådan tidpunkt som gäller enligt särskilt Tillämplig lag.

- 5.4. Personuppgiftsbiträdet får inte utan (i) Personuppgiftsansvariges skriftliga samtycke i förväg, och (ii) efter att ha säkerställt att sådan överföring sker i överensstämmelse med Tillämplig lagstiftning, överföra personuppgifter till land utanför EU/EES-området eller till land som inte omfattas av undantagen till förbud mot överföring till tredje land enligt Tillämplig lag. Detta förbud omfattar även teknisk support, underhåll och liknande tjänster.

## **6. Revision och begäran av information**

- 6.1. Personuppgiftsbiträdet ska utan dröjsmål informera Personuppgiftsansvarig om eventuella kontakter med behörig tillsynsmyndighet eller annan myndighet som rör eller kan vara av betydelse för behandling av personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet äger ej rätt att företräda Personuppgiftsansvarig eller på annat sätt agera för Personuppgiftsansvariges räkning gentemot behörig tillsynsmyndighet eller annan tredje part utan skriftligt medgivande från Personuppgiftsansvarig.
- 6.2. Personuppgiftsansvarig äger rätt att själv eller genom tredje part genomföra revision gentemot Personuppgiftsbiträdet eller på annat sätt kontrollera att Personuppgiftsbitrådets behandling av personuppgifter följer detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Vid sådan revision eller kontroll ska Personuppgiftsbiträdet ge Personuppgiftsansvarig den assistans som behövs för genomförande av den aktuella åtgärden.
- 6.3. Personuppgiftsbiträdet äger rätt till ersättning från Personuppgiftsansvarige för styrkta skäligen direkta kostnader som Personuppgiftsbiträdet åsamkas till följd av sådan revision eller kontroll.
- 6.4. Personuppgiftsbiträdet ska ge den Personuppgiftsansvarige tillgång till all information som krävs för att visa att behandlingen av personuppgifter uppfyller Tillämplig lag jämte de villkor som enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal gäller för personuppgiftsbehandling.
- 6.5. För det fall Registrerade, behörig tillsynsmyndighet eller annan tredje part begär information från någon av Parterna som på något sätt innefattar personuppgifter ska Parterna samverka och utbyta information i nödvändig utsträckning.

6.6. Personuppgiftsbiträdet får inte lämna ut personuppgifter eller någon annan information om behandlingen av personuppgifter utan skriftligt medgivande från Personuppgiftsansvarig, såvida inte föreläggande från relevant myndighet eller tvingande lagstiftning finns.

## **7. Personuppgiftsbitrådets anlitan av annan**

7.1. Personuppgiftsbiträdet får inte anlita annat Personuppgiftsbiträde (nedan "Underbiträde") för behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning utan skriftligt godkännande från den Personuppgiftsansvarige.

7.2. Om Personuppgiftsbiträdet anlitar ett Underbiträde för behandlingen av personuppgifter, ska Personuppgiftsbiträdet ålägga Underbiträdet samma skyldigheter i fråga om dataskydd som gäller för Personuppgiftsbiträdet enligt detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Personuppgiftsbiträdet ska vidare tillse att Underbiträdet respekterar och följer de villkor som gäller i detta Personuppgiftsbiträdesavtal och i övrigt följer de skyldigheter som följer av Tillämplig lag.

7.3. Om Personuppgiftsbiträdet i enlighet med detta Personuppgiftsbiträdesavtal anlitar ett Underbiträde, ska Personuppgiftsbiträdet tillse att dennes avtal med Underbiträdet utformas så att Underbiträdet blir bundet av detta Personuppgiftsbiträdesavtal och de i avtalet angivna kraven jämte Tillämplig lag. Om det Underbiträdet inte fullgör sina skyldigheter i fråga om dataskydd ska Personuppgiftsbiträdet vara fullt ansvarig gentemot den Personuppgiftsansvarige för utförandet av det Underbitrådets skyldigheter.

De anlitate Underbiträdena ska vid var tid vara kända av Personuppgiftsbiträdet och vid anmodan från den Personuppgiftsansvarige redovisas till denne.

7.4. Den Personuppgiftsansvarige eller av denne anlita annan part har rätt till assistans från Personuppgiftsbiträdet vid kontroll eller revision avseende behandling av personuppgifterna som utförs genom av denne anlitate Underbiträden.

## **8. Personuppgiftsincident**

8.1. För det fall Personuppgiftsbiträdet misstänker alternativt upptäcker någon säkerhetsöverträdelse så som obehörig åtkomst, förstörelse, ändring eller liknande av personuppgifter, eller om Personuppgiftsbiträdet av någon annan anledning inte kan uppfylla åtaganden i detta Personuppgiftsbiträdesavtal, ska Personuppgiftsbiträdet omedelbart undersöka incidenten och vidta lämpliga åtgärder för att läka incidenten och förhindra en upprepning.

8.2. Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål efter att ha fått vetskap om incidenten tillhandahålla Personuppgiftsansvarig en beskrivning av incidenten och därefter löpande förse Personuppgiftsansvarig med information om incidenten i takt med att information blir tillgängligt för Personuppgiftsbiträdet.

Beskrivningen av incidenten ska åtminstone:

- a) beskriva personuppgiftsincidentens art, inbegripet, om så är möjligt, de kategorier av och det ungefärliga antalet Registrerade som berörs samt de kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgifter som berörs,
- b) förmedla namnet på och kontaktuppgifterna till dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas,
- c) beskriva de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten, och
- d) beskriva de åtgärder som Personuppgiftsbiträdet har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten, inbegripet, när så är lämpligt, åtgärder för att mildra dess potentiella negativa effekter.

8.3. Personuppgiftsbiträdet ska omedelbart informera Personuppgiftsansvarige om;

- Personuppgiftsbiträdet får kännedom om att personuppgifter behandlas i strid med Personuppgiftsansvariges instruktioner eller detta Personuppgiftsbiträdesavtal, och/eller
- Personuppgiftsbiträdet anser att en instruktion strider mot Tillämplig lag.

8.4. Om en typ av behandling, särskilt med användning av ny teknik och med beaktande av dess art, omfattning, sammanhang och ändamål, sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska Personuppgiftsbiträdet före det att behandlingen utförs vara Personuppgiftsansvarig behjälplig vid en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

## **9. Ansvar för skada**

9.1. Vid ersättning för skada som, genom fastställd dom eller annat beslut, utgått till Registrerad på grund av överträdelse av någon bestämmelse i detta avtal, instruktion från Personuppgiftsansvarig eller tillämplig dataskyddsbestämmelse ska artikel 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

9.2. Sanktionsavgifter enligt artikel 83 i Dataskyddsförordningen eller 6 kap. 2 § lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning ska bäras av den Part som påförts en sådan avgift.

9.3. Om endera Part får kännedom om omständighet som kan leda till skada för motparten ska Parten omedelbart informera motparten om förhållandet och aktivt arbeta tillsammans med motparten för att förhindra och minimera sådan skada.

9.4. Oaktat vad som anges i Huvudavtalet med tillhörande bilagor gäller 9.1 och 9.2 före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser behandling av personuppgifter.

## **10. Ersättning**

10.1. Personuppgiftsbiträdet har inte rätt till ersättning under detta Personuppgiftsbiträdesavtal, utom i de fall som uttryckligen framgår i detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Personuppgiftsbitrådets rätt till ersättning är uteslutande reglerat i Huvudavtalet.

## **11. Personuppgiftsbiträdesavtalets giltighetstid**

11.1. Detta Personuppgiftsbiträdesavtal träder ikraft på dagen för dess undertecknande och gäller så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar personuppgifter under Huvudavtalet.

## **12. Upphörande av behandling av personuppgifter**

12.1. Vid upphörande av behandling av personuppgifter enligt Personuppgiftsbiträdesavtalet ska Personuppgiftsbiträdet radera alla personuppgifter eller lämna tillbaka dem till Personuppgiftsansvarige på sådant sätt som angivits av Personuppgiftsansvarige och i enlighet med Personuppgiftsansvariges instruktioner samt säkerställa att inga personuppgifter eller kopior därav är kvar i Personuppgiftsbitrådets besittning.

12.2. Personuppgiftsbiträdet ska vid upphörande av behandling av personuppgifter enligt Personuppgiftsbiträdesavtalet säkerställa att skyldigheterna i avsnitt 12.1 även tillämpas på Underbiträden.

## **13. Ändringar och tillägg**

13.1. Personuppgiftsansvarig får, i den mån så erfordras för att krav som följer av Tillämplig lag ska kunna tillgodoses, ändra innehållet i detta Personuppgiftsbiträdesavtal. Sådan ändring träder ikraft senast trettio (30) dagar efter att Personuppgiftsansvarig översänt meddelandet om ändring till Personuppgiftsbiträdet. För det fall Personuppgiftsbiträdet inte accepterar den aktuella ändringen, äger Personuppgiftsansvarig rätt att omedelbart säga upp alla avtal med Personuppgiftsbiträdet enligt vilka Personuppgiftsbiträdet ska behandla personuppgifter.

13.2. Andra ändringar av och tillägg till detta Personuppgiftsbiträdesavtal ska vara skriftliga och undertecknade av båda Parterna för att vara bindande.

## **14. Tillämplig lag och tvist**

14.1. Vid tvist avseende tolkning eller tillämpning av Personuppgiftsbiträdesavtalet ska svensk rätt gälla och slutligt avgöras i svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

Detta Personuppgiftsbiträdesavtal har upprättats i två originalexemplar, varav Parterna tagit var sitt.

---

Ort och datum

---

Ort och datum

---

Nämndens/bolagets underskrift

---

Leverantörens underskrift

---

Namnförtydligande

---

Namnförtydligande



## Bilaga 1 – Instruktion för hantering av Personuppgifter

Utöver vad som redan framgår av detta avtal ska Personuppgiftsbiträdet även följa nedanstående instruktioner:

### Personuppgiftsbehandling

<b>Ändamål för behandling av personuppgifter</b>	<p>För <b>XXX</b>:</p> <p>Personuppgiftsbiträdet kommer att behandla personuppgifter för ändamålet att <b>XXX</b></p> <p><b>Informationen lagras inom EU/EES.</b></p>
<b>Kategorier av personuppgifter</b>	<p>Följande kategorier kan förekomma i behandlingen av personuppgifter:</p> <p>För <b>XXX</b>:</p> <p><b>XXX</b></p>
<b>Känsliga personuppgifter</b>	Känsliga personuppgifter ska inte behandlas i systemet.
<b>Kategorier av registrerade</b>	Kategorier av registrerade innefattar <b>XXX</b> .
<b>Skyddade personuppgifter</b>	Personer med skyddade personuppgifter hanteras enligt instruktion från Personuppgiftsansvarig.
<b>Särskilda säkerhetskrav</b>	<p>Personuppgiftsbiträdet och ev. underbiträden ska vidta tekniska, administrativa och organisatoriska åtgärder för att säkerställa en säkerhetsnivå som är lämplig i förhållande till risken, inbegripande;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pseudonymisering av personuppgifter,</li> <li>2. kryptering av personuppgifter</li> <li>3. förmågan att fortlöpande säkerställa konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft hos informationssystemet,</li> <li>4. förmågan att återställa tillgänglighet och tillgång till personuppgifter i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident,</li> <li>5. ett förfarande för att regelbundet testa, undersöka och utvärdera effektiviteten hos de tekniska och organisatoriska åtgärder som ska säkerställa behandlingens säkerhet, och</li> </ol>

	<p>6. de specifika krav som tagits fram vid genomförande av informationsklassning (se Bilaga 3 – Specifika informationssäkerhetskrav).</p>
<b>Loggar</b>	<p>Personuppgiftsbiträdet och Underbiträden ska ansvara för att,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. det av dokumentationen av åtkomsten (loggar) framgår vilka åtgärder som har vidtagits med uppgifter om en registrerad person,</li> <li>2. det av loggarna framgår vid vilken organisatorisk enhet åtgärderna vidtagits,</li> <li>3. det av loggarna framgår vid vilken tidpunkt åtgärderna vidtagits,</li> <li>4. användarens och den registrerades identitet framgår av loggarna,</li> <li>5. systematiska och återkommande stickprovskontroller av loggarna görs,</li> <li>6. kontroller av loggarna dokumenteras, och</li> <li>7. det säkerställs att loggarna kan användas som bevis vid brottsutredning.</li> </ol>
<b>Överföring av personuppgifter till tredje land</b>	<p>Ingen överföring av personuppgifter ska ske utanför EU/EES.</p>
<b>Gallringstid</b>	<p>Personuppgiftsansvarig ska bestämma gallringstiderna (antal år) för personuppgifter.</p>

**Bilaga 2 – Underbiträden och överföring av uppgifter (vid  
avtalstecknandet)**

<b>Bolag</b>	<b>Adress</b>	<b>Typ av behandling</b>
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX

### **Bilaga 3 – Specifika informationssäkerhetskrav**

1. Leverantören ska **XXX**

# Bilaga 1a – arbetsrättsliga villkor för städtjänster inom kontor och annan verksamhet

*Observera! Om det i stället är övervägande sjukhus, vårdinrättningar och skolor som specifikt nämns i kollektivavtal Serviceentreprenad mellan Almega Tjänsteförbunden och Svenska Kommunalarbetareförbundet är det (bilaga 1b) som bör ligga till grund för de arbetsrättsliga villkoren.*

De arbetsrättsliga villkoren omfattar lön, semester och arbetstid. Nivåerna för lön, semester och arbetstid har identifierats i samråd med arbetsmarknadens parter med utgångspunkt i Kollektivavtal Serviceentreprenad mellan Almega Tjänsteförbunden och Fastighetsanställdas förbund och SEKO (Facket för service och kommunikation).

Kollektivavtalets giltighetstid: 1 juni 2023 – 31 maj 2025

Följande arbetsrättsliga villkor ska tillämpas ("Villkoren")

Anställda arbetstagare som utför arbete inom ramen för kontraktet ska vid kontraktets utförande minst ges de villkor som anges nedan.

Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.

## 1. Lön

### 1.1 Månadslöner

Lägsta utgående månadslön till arbetstagare fyllda 22 år utges enligt nedan.

Generell löneökning	Lägsta utgående månadslön
1 juni 2023 1 059 kr	26 049 kr
1 juni 2024 900 kr	26 979 kr

Beloppen avser heltidsanställda. Vid deltidсанställning proportioneras beloppen i förhållande till sysselsättningsgraden.

## 1.2 Ungdomslöner (För anställda under 22 år)

För ungdomar fyllda 18 år till och med 21 år är lönen 90 % av lägsta utgående månadslön.

För ungdomar fyllda 16 år till och med 17 år är lönen 80 % av lägsta utgående månadslön.

## 1.3 Dokumenterat branschvanetillägg

Branschvanetillägg erhålls vid lönerevision enligt följande:

**Steg 1:** 450 kronor/månad vid minst 2 års branschvana

samt ytterligare

**Steg 2:** 550 kronor/månad vid minst 4 års branschvana

samt ytterligare

**Steg 3:** 500 kronor/månad vid minst 6 års branschvana

Branschvana kan endast erhållas en gång i respektive steg. Arbetstagare kan aldrig erhålla mer än **1 500 kronor** totalt i branschvana.

Timavlönade erhåller också branschvanetillägg.

Vid heltid:

$$\text{Timlön} = \frac{\text{månadslön} + \text{branschvana}}{168}$$

Beloppen avser heltidsanställning, vid deltidsanställning proportioneras beloppen i förhållande till sysselsättningsgraden.

Tillägget avstäms årligen i samband med lönerevision. En förutsättning för att branschvana ska kunna erhållas är att den anställde fyllt 20 år vid angivet datum för lönerevision.

Den dokumenterade branschvanan ska kunna visas av medarbetaren och fastställas vid anställningens ingående.

Branschvana intjänas från och med 18 år. En förutsättning för tillgodoräknande av branschvana är att den anställde har haft en faktisk arbetad tid om i genomsnitt minst 15 timmar per vecka, under en beräkningsperiod om 12 månader.

## 1.4 Timlöner

Timlön kan tillämpas för tidsbegränsade anställningar.

Timlönen utgör för arbetstagare fyllda 22 år månadslönen vid heltid/168.

Timavlönade erhåller också branschvanetillägg.

Vid heltid:

$$\text{Timlön} = \frac{\text{månadslön} + \text{branschvana}}{168}$$

## 2. Semester

Semesterlagen (1977:480) gäller med följande tillägg.

### 2.1 Semesterledighet

Semester utgår enligt lag.

### 2.2 Semesterlön och semesterersättning

#### 2.2.1 Beräkning av semesterlön och semesterersättning för månadsvlönade

I stället för beräkning av semesterlönen enligt nedan kan beräkning ske med 13,5% på den under intjänade året erhållna lönen med korrigering för semesterlönegrundande frånvaro.

*Anmärkning:*

1. *Dagsavdrag för månadslön om 4,6 % ska ske innan semesterlön per dag enligt procentregeln utbetalas.*
2. *Avdrag för obetald semester kan ske med 4,6 % per dag på aktuell månadslön*

#### **Semesterlön**

Semesterlönen utgörs av aktuell månadslön samt semestertillägg enligt nedan.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör:

- 0,8 % av den vid semestertillfället aktuella månadslönen. Med månadslön avses i detta sammanhang fast kontant månadslön och eventuella fasta lönetillägg per månad.
- 0,52 % per betald semesterdag av summan av rörliga lönedelar som betalats ut under intjänandeåret.

Med rörliga lönedelar avses i detta sammanhang:

- tillägg för obekvämt arbetstid, mertidsersättning och ersättning för övertidsarbete
- bonus, premie eller liknande rörliga lönedelar.

Till summan av den rörliga lönedel som har utbetalats under intjänandeåret ska för varje kalenderdag (hel eller delvis) med semesterlönegrundande frånvaro läggas en genomsnittlig dagsinkomst av rörliga lönedelar.

Med genomsnittlig dagsinkomst förstås:

Under intjänandeåret utbetald rörlig lönedel = A

Antal anställningsdagar under intjänandeåret = B

Semesterledighetsdagar = C

Hela dagar med semesterlönegrundande frånvaro under intjänandeåret = D

$A/B-(C+D)$  = genomsnittlig dagsinkomst.

*Anmärkning:*

*Semestertillägget 0,52% förutsätter att full betald semester intjänats. Om så inte är fallet ska semestertillägget uppjusteras genom att:*

*$(0,52\% \times \text{det antal semesterdagar som arbetstagaren har rätt till}) / \text{antal betalda semesterdagar}$*

*Outtagen semester som finns kvar när anställningen upphör ersätts med 5,4% (4,6%+ 0,8%) av den aktuella månadslönen per semesterdag.*

#### **Ändrad sysselsättningsgrad**

Om arbetstagaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till hans andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

#### **Utbetalning av semesterlön**

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Semestertillägget om 0,8 % utbetalas vid ordinarie löneutbetalningstillfälle i samband med eller närmast efter semestern. Semestertillägget om 0,52 % utbetalas i senast vid semesterårets slut.

#### **Sparad semester**

Semesterlön för sparad semester är den under semestertiden aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt följande:

Semestertillägget för varje sparad semesterdag är 0,8 % av arbetstagarens vid semestertillfället aktuella månadslön.

#### **2.2.2 Beräkning av semesterlön och semesterersättning för timavlönade**

Semesterlön och semesterersättning ska utgöra 13 % av semesterlöneunderlaget.



Semesterunderlaget ska för varje semestergrundande frånvarotimme ökas med ett belopp motsvarande den genomsnittliga arbetsinkomsten i anställningen under intjänandeåret. I arbetsinkomsten inräknas ej semesterlön samt kostnadsersättningar.

***Beräkning av semesterlön för sparad semester för timavlönade***

Vid intjänandeårets slut framräknas värdet av semesterdagar som ska sparas uttryckt i kronor per sparad dag. Beloppet erhålls genom att den totala semesterlönen divideras med antalet betalda semesterdagar som förväntas under intjänandeåret.

Vid uttag av sparad semesterdag ska värdet på den sparade semestern uppräknas till aktuell lönenivå.

### **3. Arbetstid**

Arbetstidslagen (1982:673) gäller med följande tillägg.

#### **3.1 Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden utgör 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år. När nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller den anställde 8 timmars ledighet med lön. För deltidsanställd proportioneras ledigheten i förhållande till sysselsättningsgraden. Tiden läggs ut i samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagen.

#### **3.2 Nattarbete**

Vid nattarbete mellan kl. 22.00 och 06.00 ska varje arbetad timme uppräknas med faktorn 1,08 vid fastställande av ordinarie arbetstidsmått.

Vid förläggning av arbete mellan dessa klockslag ska arbetsgivaren iaktta reglerna i arbetstidslagen om nattarbete.

#### **3.3 Fridagar**

Följande fridagar utgör arbetsfria dagar:

Nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen, midsommarafton, julafton, juldagen, annandag jul och nyårsafton.

#### **3.4 Förflyttningstid**

Vid arbete på flera objekt betraktas förflyttningstid som arbetad tid.

#### **3.5 Övertidsarbete**

Arbetstagar som utför beordrat arbete utöver 40 timmar per vecka i genomsnitt under en 4-veckorsperiod alternativt kalendermånad, eller nio timmar per dag, erhåller utöver den ordinarie betalningen nedanstående övertidstillägg i kr/timme. Övertidsersättning ersätts för faktiskt arbetad övertid.

Övertidsersättningen beräknas och ersätts som lägst enligt nedan:

$$\text{Ersättning per timme} = \frac{\text{månadslön vid heltid} + \text{tillägg}}{168}$$

Vardagar

1/6 2023	66,93 kr
1/6 2024	69,13 kr

Sön- och helgdagstid räknad från kl. 06.00 lördag och kl. 18.00 dag före helgdag till kl. 06.00 dagen efter sön- och helgdag

1/6 2023	83,07 kr
1/6 2024	85,81 kr

### 3.6 Kompensationsledighet / mertidstillägg

Om arbetstagaren önskar och så kan ske utan olägenhet för verksamheten kan kompensationsledighet utges med 1 timme per inarbetad övertidstimme.

Förutom kompensationsledighet utges även övertidstillägg enligt 3.5.

För deltidsanställda kan kompensationsledighet utges med 1 timme per arbetad mertidstimme eller ersättas enligt nedan:

$$\frac{\text{månadslön} + \text{ett tillägg om}}{168}$$

1/6 2023	11,38 kr
1/6 2024	11,75 kr

Vid uttag av kompensationsledighet utges även mertidstillägg.

### 3.7 Tillägg för arbete på kväll, natt samt sön- och helgdag

Vid arbete som förläggs till följande tider utges tillägg med nedan angivna belopp i kr/timme:

#### a) Kvällstid kl. 18.00–24.00

1/6 2023	23,35 kr
1/6 2024	24,12 kr

#### Natttid kl. 00.00–06.00

såvida icke högre belopp anges i b) eller c)

1/6 2023	31,96 kr
1/6 2024	33,01 kr

b) **Sön- och helgdagstid** räknad från kl. 06.00 lördag och kl. 18.00 dag före helgdag till kl. 06.00 dagen efter sön- och helgdagen, såvida icke högre belopp anges i c)

1/6 2023 49,16 kr

1/6 2024 50,78 kr

c) **Storhelg**

från kl. 06.00 nyårsafton till kl. 06.00 den 2 januari från kl. 18.00 skärtorsdag till kl. 06.00 tredjedag påsk från kl. 06.00 midsommarafton till kl. 06.00 dagen efter midsommardagen från kl. 06.00 julafton till kl. 06.00 dag efter annandag jul

1/6 2023 105,05 kr

1/6 2024 108,51 kr

# Bilaga 1b – arbetsrättsliga villkor för städtjänster inom sjukhus, vårdinrättningar och skolor

*Observera! Om det i stället är övervägande kontor eller annan verksamhet som inte specifikt nämns i kollektivavtal Serviceentreprenad mellan Almega Tjänsteförbunden och Svenska Kommunalarbetsareförbundet är det (bilaga 1a) som bör ligga till grund för de arbetsrättsliga villkoren.*

De arbetsrättsliga villkoren omfattar lön, semester och arbetstid. Nivåerna för lön, semester och arbetstid har identifierats i samråd med arbetsmarknadens parter med utgångspunkt i Kollektivavtal Serviceentreprenad 2023–2025 mellan Almega Tjänsteförbunden och Svenska Kommunalarbetsareförbundet.

Kollektivavtalets giltighetstid: 1 september 2023 – 31 augusti 2025

Följande arbetsrättsliga villkor ska tillämpas ("Villkoren")

Anställda arbetstagare som utför arbete inom ramen för kontraktet ska vid kontraktets utförande minst ges de villkor som anges nedan.

Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.

## 1. Lön

### 1.1 Månadslön

Lägsta utgående månadslön är:

fr o m 1/9 2023	24 489 kr
fr o m 1/9 2024	25 339 kr

Beloppen avser heltidsanställda. För deltidsanställda proportioneras beloppen ovan i förhållande till tjänstgöringsgraden.

## 1.2 Lön per dag och timme

Lön per dag utgör  $\frac{\text{månadslön} \times 12}{365}$

Lön per timme utgör  $\frac{\text{månadslönen}}{168}$

## 1.3 Branschvana

Branschvanetillägg erhålles vid lönerevision enligt följande steg:

- 650 kr/månad efter 3 års branschvana

samt ytterligare

- 600 kr/månad vid minst 6 års branschvana

Branschvana kan endast erhållas en gång i respektive steg. Arbetstagare kan inte erhålla mer än sammanlagt 1 250 kronor totalt i branschvanetillägg.

Beloppen avser heltidsanställning, vid deltidsanställning proportioneras beloppen i förhållande till sysselsättningsgraden.

Den dokumenterade branschvanan ska kunna visas av medarbetaren och fastställas vid anställningens ingående. Branschvana intjänas från och med 18 år. En förutsättning för tillgodoräknande av branschvana är att den anställde har haft en faktisk arbetad tid om i genomsnitt minst 15 timmar per vecka, under en beräkningsperiod om 12 månader.

## 1.4 Ungdomslöner (för anställda under 20 år)

För ungdomar fyllda 18 och 19 år är lönen 90 % av lägsta utgående månadslön.

För ungdomar fyllda 16 och 17 år är lönen 80 % av lägsta utgående månadslön.

## 1.5 Tillägg för kväll, natt samt lördag, sön- och helgdag

Vid arbete som förläggs till angivna tider utges tillägg med angivna belopp i kr/timme.

a) **Kvälls- och nattetid kl 18.00 – 06.00**, såvida inte högre belopp anges i b) och c)

från 1 september 2023	22,45
från 1 september 2024	23,19

b) **Sön- och helgdagstid** räknad från kl 06.00 lördag och kl 18.00 dag före helgdag till kl 06.00 dagen efter sön- och helgdagen, såvida inte högre belopp anges i c)

från 1 september 2023	47,23
från 1 september 2024	48,79

**c) Storhelgstitid**

från kl 06.00 nyårsafton till kl 06.00 den 2 januari  
från kl 18.00 skärtorsdag till kl 06.00 tredjedag påsk  
från kl 06.00 midsommarafton till kl 06.00 dagen efter midsommardagen  
från kl 06.00 julafton till kl 06.00 dag efter annandag jul

från 1 september 2023	100,97
från 1 september 2024	104,30

**1.6 Ersättning vid övertidsarbete**

Övertidsersättning utges för faktiskt arbetad övertid med dels timlön och dels ett tillägg enligt nedan:

$$\text{Ersättning per timme} = \frac{\text{månadslön vid heltid} + \text{tillägg}}{168}$$

Arbetstagare, som utför beordrat arbete utöver 40 timmar per vecka i genomsnitt per 4-veckosperiod alternativt kalendermånad, eller nio timmar per dag, erhåller utöver den ordinarie betalningen nedanstående tillägg i kr/timme.

*Anmärkning*

I aktuella fall utbetalas ersättning för både obekvämt arbetstid enligt 1.5 och övertidsersättning enligt 1.6.

**2. Semester**

Semester utgår enligt semesterlagen (1977:480) och med följande tillägg.

**2.1 Semesterlön**

Semesterlönen utgör 13,5 % på den under intjänande året sammanräknade lönen med korrigering för semesterlönegrundande frånvaro.

**2.2 Utbetalning av semesterlön**

Semesterlön utbetalas vid det ordinarie löneutbetalningstillfället i samband med eller närmast efter semestern

*Anmärkningar:*

Dagavdrag för månadslön om 4,6 % ska ske innan semesterlön per dag enligt procentregeln utbetalas.

Avdrag för obetald semester kan ske med 4,6 % per dag på aktuell månadslön.

### **2.3 Semesterlön och semesterersättning för timavlönade**

Semesterlön och semesterersättning ska utgöra 13 % av semesterunderlaget.

Semesterunderlaget ska för varje semesterlönegrundande frånvarotimme ökas med ett belopp motsvarande den genomsnittliga arbetsinkomsten per timme i anställningen under intjänandeåret. I arbetsinkomsten inräknas ej semesterlön, permitteringslön med anledning av driftuppehåll för samtidig semester samt kostnadsersättningar.

Vid tidsberäkning gäller för timavlönade arbetade timmar.

## **3. Arbetstid**

Arbetstidslagen (1982:673) gäller med följande tillägg.

### **3.1 Ordinarie arbetstid**

Den ordinarie arbetstiden utgör 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år. När nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller den anställda 8 timmars ledighet med lön. För deltidsanställd proportioneras ledigheten i förhållande till sysselsättningsgraden. Tiden läggs ut i samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagarerna.

### **3.2 Arbetstid schemalagt arbete helger**

För arbetstagarer som utför schemalagt arbete på helger kan arbetsgivaren bestämma att ordinarie arbetstidsmått för heltidsanställd utgör 38,25 timmar i genomsnitt per vecka och år. Det är inte tillåtet att växla mellan de båda alternativen.

För deltidsanställd proportioneras arbetstiden i motsvarande mån.

### **3.3 Arbetstid natt**

Vid arbete mellan kl. 22.00 och 06.00 ska varje arbetad timme uppräknas med 1,08 vid fastställande av ordinarie arbetstidsmått.

Vid förläggning av arbete mellan dessa klockslag ska arbetsgivaren iaktta reglerna i arbetstidslagen om nattarbete.

### **3.4 Förflyttningstid**

Vid arbete på flera objekt betraktas förflyttningstid som arbetad tid.

### **3.5 Fridagar**

Följande fridagar utgör arbetsfria dagar:

Nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen, midsommarafton, julafton, juldagen, annandag jul och nyårsafton.



# Bilaga E-handel och fakturering - tjänster

# Innehåll

<b>1.</b>	<b>E-handel och e-fakturering</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Enkel e-handel</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Handla via leverantörs webbutik/punch out</b>	<b>4</b>
3.1	Tester	5
3.2	Krav på leverantörs webbutik/punch out vid anslutning	5
3.3	Teknisk information Peppol BIS Punch Out 3 eller OCI	6
3.4	Teknisk information Punch out via OCI	8
<b>4.</b>	<b>Fakturakrav</b>	<b>10</b>
4.1	Betalningsvillkor	10
4.2	Krav på fakturainnehåll	10
4.3	Påminnelser	12
<b>5.</b>	<b>E-faktura</b>	<b>13</b>
5.1	Peppol	13
5.2	Peppol BIS Billing 3	13
5.3	Tieto är stadens VAN-tjänst	13
5.4	Svefaktura	14
5.5	Fakturaadress är ett Peppol-ID eller en GLN-kod	14
5.6	Inköpsordernummer	14
5.7	Inköpsfaktura Peppol	14
5.8	Svefaktura 1.0 via VAN-tjänst	15
5.9	Inköpsfaktura Svefaktura	16
5.10	Sekretesskodning	16

Information om fakturor finns på stadens webb:

<https://leverantor.stockholm/fakturor/fakturor-till-stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

# 1. E-handel och e-fakturering

Stockholms stad och stadens bolag, kommunkoncernen Stockholms stad (nedan kallad staden), utvecklar kontinuerligt e-handelsprocessen och uppgraderar systemstödet. Det innebär att nya/anpassade lösningar kan bli aktuella under avtalsperioden. Nyheter testas och införs i samråd med respektive ansluten leverantör. Inköpssystemet bidrar till att medarbetarna köper rätt tjänst från rätt leverantör till rätt pris och rätt villkor.

E-handel innebär att avtalade tjänster ansluts till inköpssystemet och blir beställningsbara. Tjänsterna blir därmed lättillgängliga för stadens beställare.

När ett avtal är anslutet till e-handel skickas ordrar elektroniskt till leverantören. Dessa ordrar är då godkända av en behörig beställare i staden.

Här beskrivs olika metoder för stadens e-handel och faktureringsrutiner. Meddelanden i olika metoder kan kombineras, t.ex Enkel e-handel och handel via leverantörens webbutik/punch out.

Målet är att avtal ska vara beställningsbart via stadens inköpssystem från avtalsstart. Avtal blir beställningsbart när anslutning till inköpssystemet är driftsatt eller enligt särskild överenskommelse med staden. Leverantör ska dock senast inom 1 månad från avtal med staden vara redo för drift enligt överenskommen anslutningsmetod.

## 2.Enkel e-handel

Metoden enkel e-handel innebär att leverantören ska;

- a) kunna ta emot ordrar i pdf-format som skickas från inköpssystemet via mejl till leverantören.
- c) skicka orderbekräftelse via mejl till beställaren.
- d) skicka fakturor till stadens förvaltningar eller bolag i format Peppol BIS Billing 3 eller efter överenskommelse som Svefaktura 1.0 . Samtliga krav på fakturering framgår i punkt 4 och 5 nedan.

## 3.Handla via leverantörs webbutik/punch out

Staden har stöd för att integrerat ansluta sig till leverantörs webbutik/punch out enligt Peppol BIS 3 eller enligt OCI version 4.0 (3.0).

Integrering mot leverantörers webbutik/punch out innebär att användaren hämtar hem sin varukorg till stadens förvaltningar/ bolagens ekonomisystem, där beställning slutförs och skickas till leverantören.

Leverantörens webbutik ska fungera i stadens rekommenderade webbläsare.

Order kan skickas från staden som pdf- order, Sveorder eller efter överenskommelse även som SFTI EDI-order. Fakturor kan tas emot i formatet Peppol BIS Billing 3 eller efter överenskommelse som Svefaktura 1.0 (se avsnitt 4). Ordersvar kan skickas som mejl eller efter överenskommelse även som SFTI EDI-Orderbekräftelse eller SFTI EDI-Leveransavisering.

SFTI affärsmeddelanden skickas till vår VAN-tjänst. Nuvarande VAN-tjänst tillhandahålls av Tieto Stockholm AB . För att kunna e-handla med staden krävs att leverantörens VAN-tjänst har ett samtrafikavtal med stadens VAN-tjänstleverantör. Fakturor kan med fördel skickas via Peppol.

### **3.1 Tester**

Leverantören ska vid anslutning till e-handel via metoden ”Handla via leverantörs webbutik/punch out” medverka vid ett gemensamt testarbete. Testerna ska verifiera att:

- Kopplingen mellan leverantörens webbutik/punch out och stadens ekonomisystem fungerar.
- Webbutik/punch out innehåller avtalade tjänster.
- Leverantör säkerställer att ordern innehåller korrekt information.
- Flödet av elektroniska meddelanden såsom order, ordersvar och faktura via aktuella VAN-operatörer fungerar korrekt.
- Fakturainnehållet är korrekt och matchar ordern.

När testerna är godkända återkommer staden om datum för driftstart.

### **3.2 Krav på leverantörs webbutik/punch out vid anslutning**

Webbutik/punch out ska vara avgränsad i enlighet med avtal och enbart innehålla de tjänster som omfattas av förevarande avtal.

Leverantör som har flera avtal med staden ska tillhandahålla tjänster och artiklar enligt samtliga avtal i en och samma webbutik/punch out.

I webbutik/punch out ska pris per enhet, t.ex timme anges exklusive moms.

Varukorgen som skickas till stadens inköpssystem ska innehålla UNSPSC-kod per tjänst enligt kodlisteversion som staden anvisar.

Varukorgsnummer ska om möjligt anges i fältet ”extern referens”.

Det bör vara möjligt att logga in i leverantörs webbutik/punch out med så kallad ”single sign on” dvs ett gemensamt användar-ID och inloggningslösenord för att komma in i webbutik/punch out.

Leverantör ska tillhandahålla länk och inloggningsuppgifter till webbutik/punch out.

Leverantören ska, på anmodan från staden kvartalsvis tillhandahålla en förteckning av tjänster och priser som finns i webbutik/punch out. Syftet med förteckningen är att staden ska ha möjlighet att kontrollera tjänster och priser på ett enkelt sätt.

### 3.3 Teknisk information Peppol BIS Punch Out 3 eller OCI

Agresso E-handel stödjer PunchOut enligt Peppol BIS 3 och SAP OCI ver. 4.0 (3.0) i HTML-format, både vad gäller inloggning, kommunikation och varukorg.

#### Inloggning Peppol BIS Punch out

Inloggning (PunchOut) till leverantörens webbshop och kommunikation sker via en fast URL. Inloggningsinformationen (login/lösen mm) skickas med i anropets form data (HTTP GET). Inloggningstransaktionen måste innehålla följande parametrar:

Element	Beskrivning	Kommentar
<form ... action="url")	Webbadressen för inloggning på leverantörens webbplats.	
username	En identifierare för användarkontot på webbplatsen.	utfärdad av webbplatsen
password	Ett lösenord som matchar användarnamnet och validerar användaren.	utfärdad av webbplatsoperatör enligt dess lösenordspolicy.
buyer_id	Användarens id i sin roll som köpare.	Används för anpassade kundinställningar som leveransadress, leveranstid, priser och avtal. Vanligtvis GLN kod
return_object_spec_id	En identifierare av dokumenttypen och version som förväntas returneras (t.ex. kundvagnens XML-format).	Identifierar specifikationen som det returnerade objektet ska överensstämma med.
post_url	Webbadressen till var webbshopen kommer att lägga upp inkommande meddelande på användarens webbplats. SessionID är en del av post_url så att mottaget dokument kan anslutas till rätt användarsession.	Inköpssystemet lägger med ett SessionID i post_url. Webbutiken behöver inte bearbeta id: t men när dokumentet postas kan inköpssystemet analysera webbadressen och extrahera id för matchning.

För att förenkla administrationen används i regel ett gruppkonto per kund vid anslutning, men vid behov kan även enskilda och användarunika konton användas.

#### Postback

Vid PostBack skickas varukorgen tillbaka via ett HTTP POST anrop till den URL som är given i parametern POST\_URL.

Element	Beskrivning	Kommentar
<form ... action="url")	Webbadressen dit webbplatsen kommer att skicka affärsdokumentet till Agresso. Denna webbadress finns med i inloggningstransaktionens parameter post_url.	
return_object_spec_id*	Specifikationen som styr returnerat objekt och som används för att validera dess innehåll.	
return_object_mime	Mime -koden för det kodade objektet.	

return_object_encoding	Teckenkodningen som används i returnerat objekt, det vill säga varukorgen.	
return_object_base64	Det returnerade objektet kodas med base64.	

\* <https://docs.peppol.eu/poacc/upgrade-3/syntax/PunchOut/>

Följande uppgifter ska returneras för att varukorgen ska kunna hanteras i Agresso. Fler uppgifter kan skickas/tas emot, men kommer ej att hanteras standardmässigt.

- Artikelbeskrivning
- Beställd kvantitet
- Enhet
- Enhetspris
- Prisenhet
- Valutakod
- Artikeltext, längre beskrivning av konfiguration.
- Leverantörens artikelnummer
- Produktklassificering (rekommenderat är UNSPSC-kod, UNSPSC-kod är också en förutsättning för mappning till UN-artiklar för bättre uppföljning och förkontering)
- Om produkten är köpt via en marknadsplats med fler leverantörer ska denna parameter innehålla leverantörsidentitet enligt kundens system. (Kan överstyras per leverantör med systemvärde från Agresso E-handel 2.4.4/3.01, se manualer.)
- Avtals-ID
- Sessionsid från parametern POST\_URL

### **Sessionshantering**

Eftersom användaren lämnar sitt inköpssystem för att arbeta på affärspartners webbplats (eventuellt under ganska lång tid) kan den ursprungliga webserver-sessionen ta slut. Det betyder att det inte finns någon garanti för att användaren skickas tillbaka till samma session som användes vid uthopp. En metod för att övervinna detta problem är att Sessionsid skickas med som en query string parameter och som form data i parametern post\_url vid tillbakahoppet. Detta ger Agresso möjlighet att återansluta det inkommande meddelandet till användaren.

### **Referenser**

<https://skr.se/sfti/standarder/peppolbisochsvehandel/peppolbisbillin g3.49021.html>  
<https://docs.peppol.eu/poacc/upgrade-3/profiles/18-punchout/>  
<https://github.com/OpenPEPPOL/documentation/tree/master/PostAward/PEPPOL%20Punch%20Out%20Login%20%26%20Transmission%20Specification>  
<https://docs.peppol.eu/poacc/upgrade-3/syntax/PunchOut/>

### 3.4 Teknisk information Punch out via OCI

Inloggning (PunchOut) till leverantörens webbshop och kommunikation sker via en fast URL.

#### Inloggning OCI

Inloggningsinformationen (login/lösen mm) skickas med querystring (POST och GET). Informationen nedan är de som normalt skickas med i inloggningsformuläret, men vid behov kan fler parametrar skickas med. Anslutning till leverantörens webbshop kräver internetanslutning för systemkontot som kör Agresso-tjänsten, via HTTPS. Eventuella brandväggsregler kan behöva ses över. För att förenkla administrationen används i regel ett gruppkonto per kund, men vid behov kan även enskilda och användarunika konton användas.

- USERNAME: Användarnamn hos mottagande webbshop
- PASSWORD: Lösenord hos mottagande webbshop
- LANGUAGE: Språkkod hos mottagande webbshop
- USER\_ID: Användar-id hos mottagande webbshop
- HOOK\_URL: Den URL (med sessionsid) dit varukorgen ska returneras

Vid PostBack skickas varukorgen tillbaka via HTML till den URL som är angiven i parametern HOOK\_URL. Följande uppgifter ska returneras tillbaka vid PostBack för att kunna ta emot och hantera varukorgen i Agresso. Fler uppgifter kan skickas/tas emot, men kommer ej att hanteras av Agresso.

- NEW\_ITEM-DESCRIPTION[n]: Artikelbeskrivning
- NEW\_ITEM-QUANTITY[n]: Beställd kvantitet
- NEW\_ITEM-UNIT[n]: Enhet
- NEW\_ITEM-PRICE[n]: Enhetspris
- NEW\_ITEM-PRICEUNIT[n]: Prisenhet
- NEW\_ITEM-CURRENCY[n]: Valutakod
- NEW\_ITEM-LONGTEXT\_n:132: Artikeltext, längre beskrivning av konfiguration.
- NEW\_ITEM-VENDORMAT[n]: Leverantörens artikelnummer
- NEW\_ITEM-MATGROUP[n]: Produktklassificering (rekommenderat är UNSPSC-kod, UNSPSC-kod är också en förutsättning för mappning till UN-artiklar för bättre uppföljning och förkontering)
- NEW\_ITEM-VENDOR[n]: Om produkten är köpt via en marknadsplats med fler leverantörer ska denna parameter innehålla leverantörsidentitet enligt kundens system. (Kan



överstyras per leverantör med systemvärde från Agresso E-handel.) Används ej av staden.

- NEW\_ITEM-CONTRACT[n]: Avtals-ID (för kommande behov)
- SESSIONID: Sessionsid från parametern HOOK\_URL

Om flera artiklar/orderrader förekommer i varukorgen upprepas ovan parametrar med nytt löpnummer inom hakparenteserna [n].

## 4. Fakturakrav

Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling innebär att e-faktura ska skickas till offentlig sektor.

Staden är ansluten till Peppol och tar emot fakturor i format Peppol BIS Billing 3. Efter överenskommelse går det också att skicka fakturor i format Svefaktura 1.0 under en övergångsperiod (se punkt 5.8).

### 4.1 Betalningsvillkor

Fakturering ska ske enligt avtal i efterskott och efter det att leveranser som omfattas av fakturan fullgjorts. Betalningstiden ska vara trettio (30) dagar från fakturadatum. Faktureringsavgifter eller liknande påslag ska inte utgå. Vid försenad betalning har leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Vid eventuell räntefaktura ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskild anvisning.

### 4.2 Krav på fakturainnehåll

Skatteverkets krav för fakturering gäller. Utöver det har staden även krav på annan information. En faktura ställd till Stockholms stads förvaltningar/bolag ska innehålla:

Allmänna fakturafält	Beskrivning
Fakturadatum	Obligatoriskt
Unikt fakturanummer	Obligatoriskt
Fakturanummer (debet) som krediteras	Obligatoriskt på kreditfakturor
Köparens namn och fakturaadress	Obligatoriskt
PEPPOL-ID eller GLN-kod	Obligatoriskt. Unik elektronisk adress finns för varje förvaltning och bolag
Inköpsordernummer	Obligatoriskt
Referenskod	Obligatoriskt om inte inköpsordernummer finns
Stadens avtalsnummer	Stadens avtalsnummer ska anges i inköpsfaktura som avser varuavtal och om möjligt även i tjänsteavtal
Artikelnummer	

Orderradnummer	
Vad varan/tjänsten avser	Obligatoriskt. Kan ev. anges i specifikation i fakturabilaga
När varan/tjänsten levererades eller fakturaperiod	Obligatoriskt. Det ska tydligt framgå när vara/tjänst levererades eller vilken tidsperiod fakturan avser.
Ert namn och er adress	Obligatoriskt
Ert företags säte	Obligatoriskt
Ert organisationsnummer	Obligatoriskt
Ert momsregistreringsnummer	Obligatoriskt
Uppgift om att ni har F-skattebevis, ange ”Godkänd för F-skatt”	Obligatoriskt
Betalningsvillkor och förfalldatum	Obligatoriskt
Bank- eller plusgiro	Obligatoriskt
Fakturabelopp brutto	Fakturabelopp inklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler.
Fakturabelopp netto	Fakturabelopp exklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler.
Valuta	Valutakod
Momssats %	Obligatorisk
Momsbelopp	Obligatorisk

Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges.

Samlingsfakturerings får enbart ske om aktuell förvaltning/bolag så önskar. Huvudregeln är en order per faktura och leverans, delfakturerings är godkänt. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska koda enligt särskild anvisning.

All väsentlig information ska finnas på fakturan. Finns det inte specifika segment för viss information i e-fakturan kan meddelandefältet nyttjas på fakturahuvudnivå eller radanteckning på artikelnivå.

Även utländska fakturor omfattas av lagkravet och ska skickas som e-faktura.

### 4.3 Påminnelser

Betalningspåminnelser ska skickas till den förvaltning som fått ursprunglig faktura.

Betalningspåminnelse ska endast skickas avseende fakturor som har förfallit. Så kallade kontoutdrag får inte skickas som Påminnelse.

Betalningspåminnelser och inkassokrav ska inte skickas som e-faktura. Påminnelser önskas i första hand via mejl. Aktuella mejlaadresser hittas på <http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Fakturor-till-Stockholms-stad-och-stadens-bolag/>

I andra hand kan påminnelser skickas via post till den adress som beställaren har uppgivit.

Räntefakturor ska skickas som e-faktura.

## 5.E-faktura

Elektroniska fakturor ska i första hand skickas via Peppol. Under en övergångsperiod kan svefaktura skickas via vår VAN-tjänst:

- E-faktura i format Peppol BIS Billing 3 tas emot via Peppol.
- E-faktura i format Svefaktura 1.0 tas emot via vår VAN-tjänst Tieto efter överenskommelse.

För adresseringsmöjligheter, placering av referens, ordernummer, avtal etc. i de olika formaten, se information nedan.

### 5.1 Peppol

Peppol är ett nätverk för elektronisk handel och e-inköp som består av en teknisk plattform, katalog, avtal samt anvisningar och meddelandespecifikationer.

Peppol gör det möjligt för köpare och säljare att nå varandra på ett enkelt sätt. Med en anslutning får användarna tillgång till samtliga köpare och säljare som är anslutna till Peppol.

### 5.2 Peppol BIS Billing 3

Via Peppol kan leverantörer skicka fakturor i ett standardformat som heter Peppol BIS Billing 3. För att uppfylla lagkrav ska e-fakturor i format Peppol BIS Billing 3 skickas via Peppol-nätverket. Dessa fakturor måste alltid adresseras direkt till respektive förvaltning eller bolags Peppol-ID. Se separat bilaga Elektronisk adress och PEPPOL-ID på stadens webb för information om vilket Peppol-ID ni ska ange i fakturan. E-fakturor via Peppol kan inte kuverteras.

Fakturabilagor kan tas emot till elektroniska fakturor. Primärt önskas bilagor i formatet PDF/A-1(internationell och svensk standard för digitalt långtidsbevarande, SS-ISO 19005-1:2005). Samtliga formatsom kan tas emot är: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xlsm och .docx.

### 5.3 Tieto är stadens VAN-tjänst

Staden har för närvarande Tieto Stockholm AB som VAN-tjänst. Efter överenskommelse kan leverantör skicka svefaktura till staden via Tieto förutsatt att leverantörens VAN-tjänst/växel har ett samtrafikavtal med stadens VAN-tjänstleverantör.

## 5.4 Svefaktura

Staden tar emot Svefaktura version 1.0. Svefaktura kan efter överenskommelse skickas via stadens VAN-tjänst Tieto.

## 5.5 Fakturaadress är ett Peppol-ID eller en GLN-kod

Faktura ska alltid ställas till förvaltningen eller bolagets Peppol-ID eller GLN-kod, se kodlista i separat bilaga Elektronisk adress och PEPPOL-ID på stadens webb.

Adressering med Peppol-ID eller GLN-kod beror på om ni skickar fakturor via Peppol eller VAN-tjänst.

## 5.6 Inköpsordernummer

Det är obligatoriskt för leverantörer med avtal anslutna till stadens inköpssystem att ange inköpsordernummer på rätt plats i fakturan. Inköpsordernummer används som referens för att kontrollera och hantera fakturan.

Leverantör eller avtal som inte är anslutet till stadens inköpssystem ska istället i fakturan ange som beställaren uppger. Referenskod gäller även för fakturor som avser köp enligt avtal som inte är anslutet även om leverantören är ansluten till inköpssystemet med andra avtal.

Fakturor som saknar inköpsordernummer eller referenskod/beställarreferens kan tyvärr inte hanteras.

Endast en order per faktura får förekomma, ej samlingsfakturor. Order kan delfaktureras.

## 5.7 Inköpsfaktura Peppol

Har ni mottagit ett inköpsordernummer ska detta alltid anges som referens. Inköpsordernummer genereras generellt av stadens inköpssystem och visas i den PDF-order som har skickats till er.

Inköpsordernumret samt annan information om ordern, behöver ligga i rätt fält i Peppol-fakturan från er för att kunna hanteras av oss.

### Inköpsordernummer

```
<cac:OrderReference><cbc:ID>INKÖPSORDERNUMMER</cbc:ID>  
</cac:OrderReference>
```

### Avtalsnummer

<cac:ContractDocumentReference><cbc:ID>**AVTALSID**</cbc:ID></cac:ContractDocumentReference>

## 5.8 Svefaktura 1.0 via VAN-tjänst

Svefaktura är ett äldre format som inte längre rekommenderas som SFTI-standard. Svefaktura kommer successivt att fasas ut, se punkt 5.2 om det europeiska formatet Peppol BIS Billing 3.

Under en övergångsperiod kan svefaktura skickas via vår VAN-tjänst. Det finns två olika alternativ för leverantörer att adressera Svefaktura 1.0 till vår VAN-tjänst. Ni väljer fritt vilket av dessa alternativ ni vill använda.

GLN-koden ska i Svefaktura 1.0 som skickas via VAN-tjänst anges i fältet:

Invoice/cac:BuyerParty/cac:Party/cac:PartyIdentification/cac:IDidentificationSchemeAgencyID="9"

- **Alternativ 1 Svefaktura med adressering utan kuvert:**  
Fakturan adresseras direkt till respektive förvaltning/bolag, via unik GLN-kod till aktuell förvaltning och organisationsnummer till aktuellt bolag/dotterbolag, se separat bilaga Elektronisk adress och PEPPOL-ID på stadens webb.
- **Alternativ 2 Svefaktura med adressering med kuvert**  
Enbart en adress används för att adressera samtliga förvaltningar, d.v.s. en e-fakturaadress nyttjas för att kuvertera fakturan oavsett förvaltning. Aktuell adress för detta alternativ är Stockholm stads organisationsnummer 2120000142.

Bolagen adresseras alltid direkt. Endast en adress används inom respektive bolagskoncern, dvs. respektive moderbolags organisationsnummer ska nyttjas för att kuvertera fakturan oavsett mottagande bolag.

Exempel på kuvert som Stockholms stads VAN-tjänst Tieto kan ta emot är: SBDH och SOAP i Svefakturan.

**Observera:** Oavsett alternativ så är det dock alltid respektive förvaltnings/bolags GLN-kod som används som köparens identitet i fakturan, se separat bilaga Elektronisk adress och PEPPOL-ID på stadens webb.

Vår VAN-tjänst Tieto, har operatörs-id: 6430037520006.

Fakturabilagor kan tas emot till elektroniska fakturor. Primärt önskas bilagor i formatet PDF/A-1 (internationell och svensk standard för digitalt långtidsbevarande, SS-ISO 19005-1:2005).  
Samtliga format som kan tas emot är: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xlsm och .docx.

Säkerställ att er e-fakturaväxel (VAN-operatör) har samtrafikavtal med Tieto där också avtalet innefattar bilagehantering för elektroniska fakturor som ska skickas till Stockholms stad via Tieto

## 5.9 Inköpsfaktura Svefaktura

Har ni mottagit ett inköpsordernummer ska detta alltid anges som referens. Inköpsordernummer genereras generellt av stadens inköpssystem och visas i den sveorder eller PDF-order som har skickats till er.

Inköpsordernumret samt annan information om ordern, behöver ligga i rätt fält i Svefakturan från er för att kunna hanteras av oss.

### Inköpsordernummer

```
<cac:OrderReference>  
<cac:BuyersID>INKÖPSORDERNUMMER</cac:BuyersID>  
</cac:OrderReference>
```

### Avtalsnummer

```
<AdditionalDocumentReference>  
  <cac:ID identificationSchemeAgencyName="SFTI"  
  identificationSchemeID="CT">AVTALSID</cac:ID>  
</AdditionalDocumentReference>
```

## 5.10 Sekretesskodning

Fakturor med sekretessuppgifter ska kodas enligt följande standard:

Födelseår (2 positioner)  
Födelsemånad (2 positioner)  
Förnamn (2 första bokstäverna)  
Efternamn (2 första bokstäverna)

Exempel: Jan Karlsson född maj 1979 kodas 7905jaka



**Lokal:** ..... **Under tiden:** .....

Datum	Rum	Golvtyp	Golvvårdsmetod	Vilket ev kem?	Textiltvätt

Lokal: .....

Under tiden: .....

Datum		Rum	Golvtyp	Golvvårdsmetod	Vilket ev kem	Text

Lokal: .....

Under tiden: .....

<b>Datum</b>	<b>Rum</b>	<b>Golvtyp</b>	<b>Golvvårdsmetod</b>	<b>Vilket ev kem</b>	<b>Textiltvätt</b>