



Nattpatrull inom hemtjänsten

ANBUDESINBJUDAN
Förenklat förfarande
Dnr: HÅ 2022/356



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Information om upphandlingen

- 1.1 Stockholms stad
- 1.2 Upphandlande myndighet
- 1.3 Bakgrund och syfte
- 1.4 Upphandlingens omfattning
- 1.5 Volym
- 1.6 Avgränsningar
- 1.7 Avtalsperiod

2 Upphandlingsföreskrifter

- 2.1 Upphandlingsförfarande
- 2.2 Begrepp och definitioner
- 2.3 Elektronisk anbudsgivning
- 2.4 Frågor
- 2.5 Sista anbudsdag
- 2.6 Anbudsöppning
- 2.7 Anbudens giltighetstid
- 2.8 Språk
- 2.9 Alternativa utföranden
- 2.10 Förtydliganden och kompletteringar
- 2.11 Reservationer och/eller avvikande villkor
- 2.12 Avbrytande av upphandling
- 2.13 Kvalificering, prövning och utvärdering
- 2.14 Tilldelningsbeslut
- 2.15 Behandling av personuppgifter i samband med upphandling
- 2.16 Offentlighet och sekretess

3 Information om anbudsgivande företag

- 3.1 Företagsuppgifter
 - 3.2 Åberopande av annans kapacitet
 - 3.3 Underleverantörer
- ### 4 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen

- 4.1 Brott enligt 13 kap. 1 § LOU
- 4.2 Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU
- 4.3 Uteslutningsgrunder som rör insolvens, intressekonflikter eller allvarliga fel i yrkesutövningen

5 Krav på leverantören

- 5.1 Behörighet att utöva yrkesverksamhet
- 5.2 Ekonomisk och finansiell ställning
- 5.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet
 - 5.3.1 Kompetens och erfarenhet
 - 5.3.2 Referensuppdrag

6 Krav på tjänsterna

- 6.1 Allmänna förutsättningar
- 6.2 Mål, lagstiftning och riktlinjer
- 6.3 Huvudmannaskap
- 6.4 Uppdragets genomförande
 - 6.4.1 Krav på rutiner
 - 6.4.2 Basala hygienrutiner
 - 6.4.3 Rapportering och dokumentation
 - 6.4.4 Nyckelhantering
 - 6.4.5 Förbrukningsartiklar etc.
- 6.5 Myndighetstillstånd
- 6.6 Arbetsledning
- 6.7 Omsorgspersonal
- 6.8 Rapporterings- och anmälningskyldighet för missförhållanden
- 6.9 Klagomål och avvikelser
- 6.10 Former för samverkan
- 6.11 Uppföljning

7 Utvärdering

- 7.1 Grund för utvärdering
- 7.2 Pris

8 Intygande

- 8.1 Acceptans av villkor och krav

9 Handlingsförteckning

10 Bilaga Avtalsutkast

- 10.1 Parter
- 10.2 Avtalshandlingar



- 10.3 Avtalstid
 - 10.4 Omfattning
 - 10.5 Utförarens åtaganden
 - 10.6 Huvudmannaskap
 - 10.7 Lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer
 - 10.8 Skatter m.m.
 - 10.9 Underleverantörer
 - 10.10 Beställning/avropsrutiner
 - 10.11 Samverkan
 - 10.12 Partsberoende
 - 10.13 Personal och arbetsgivaransvar
 - 10.13.1 Arbets- och anställningsvillkor
 - 10.14 Arbetsmiljö
 - 10.15 Meddelarfrihet och meddelarskydd
 - 10.16 Kvalitetssäkringsarbete
 - 10.17 Miljöarbete
 - 10.17.1 Fordon
 - 10.18 Uppföljning, kontroll och insyn i utförarens verksamhet
 - 10.19 Myndighetstillstånd
 - 10.20 Allmänhetens insyn
 - 10.21 Ersättning
 - 10.22 Prisjustering
 - 10.23 E-handel och fakturering
 - 10.23.1 Enkel e-handel
 - 10.24 Marknadsföring
 - 10.25 Ansvar
 - 10.26 Försäkring
 - 10.27 Antidiskriminering
 - 10.28 Statistik och rapportering
 - 10.29 Sekretess
 - 10.30 Personuppgifter
 - 10.31 Tystnadsplikt
 - 10.32 Påföljder vid avtalsbrott
 - 10.33 Vite
 - 10.34 Förtida upphörande av avtalet
 - 10.35 Förtida upphörande av avtal på grund av otillåten koppling till Ryssland
 - 10.36 Force majeure
 - 10.37 Omförhandling
 - 10.38 Överlåtelse av avtal
 - 10.39 Tillämplig lag
 - 10.40 Tvist
 - 11 Bilaga E-handel och fakturering
 - 11.1 Enkel e-handel
 - 11.2 Handla via leverantörs webbutik/punch out
 - 11.3 Elektronisk adress och Peppol-ID
 - 11.4 Fakturakrav
 - 11.4.1 Betalningsvillkor
 - 11.4.2 Krav på fakturainnehåll
 - 11.4.3 Påminnelser
 - 11.4.4 E-faktura
 - 11.4.5 Inköpsfaktura Peppol
 - 11.4.6 Svefaktura 1.0 via VAN-tjänst
 - 11.4.7 Inköpsfaktura Svefaktura
 - 11.4.8 Sekretesskodning
- Anbudsprisformulär



1 Information om upphandlingen

Stockholms stad, genom Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning (i fortsättningen "beställaren"), bjuder härmed in till anbudsgivning avseende Nattpatrull inom hemtjänsten.

1.1 Stockholms stad

Stockholms stad består av 13 stadsdelsnämnder, 16 facknämnder och ungefär 20 bolag samt ett antal stiftelser. Stadens organisation är i ständig förändring och driftsformerna kan ändras under pågående avtalstid efter politiska beslut.

Målet med stadens upphandlingar är att verksamheter ska få de varor och tjänster de behöver med rätt kvalitet och till rätt pris.

Närmare beskrivning av stadens organisation och verksamhet finns på start.stockholm.

1.2 Upphandlande myndighet

Upphandlande myndighet är Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd i Stockholms stad.

1.3 Bakgrund och syfte

Hägersten-Älvsjö stadsdelsområde består av stadsdelarna Aspudden, Fruängen, Gröndal, Herrängen, Hägersten, Hägerstensåsen, Liljeholmen, Liseberg, Långbro, Långsjö, Midsommarkransen, Mälarhöjden, Solberga, Västberga, Västertorp, Älvsjö och Örby slott.

I området finns ca 124 000 invånare. Av dessa är ca 17 000 över 65 år och 4 000 över 80 år.

Äldreomsorgens verksamhet består av bl.a. hemtjänst och särskilda boenden. Hemtjänsten utför även insatser till personer under 65 år. Som ett komplement till hemtjänsten i egen regi upphandlar stadsdelsnämnden insatser i nattpatrull.

Den kommunala hemtjänsten ger hjälp till cirka 800 personer. Hemtjänstenheten har sina lokaler på Riksdalervägen 4, Hägerstensvägen 250, Lövholmsvägen 31, Hanna Paulisgata 4 samt Spikskogatan 1-3.

Syftet med upphandlingen är att hemtjänsten i egen regi skapar förutsättningar för en säker och trygg verksamhet nattetid till ett fördelaktigt pris. Nattpatrullen är en viktig länk i hemtjänsten för att möjliggöra kvarboende och ska bidra till att omvårdnaden blir trygg och säker dygnet runt. Empatisk och kunnig personal ska ge omvårdnad efter vars och ens behov.

1.4 Upphandlingens omfattning

Upphandlingen omfattar driften av nattpatrull för planerade besök samt uttryckningar efter larm inom Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämndsområde till de personer som valt den kommunala hemtjänsten som utförare.

1.5 Volym

Den totala volymen uppgår för närvarande till:

- Planerade besök: Ca 90 per natt (cirka 2 700 per månad), varav ca 20 kräver dubbelbemanning per natt
- Larmutryckningar: I genomsnitt 5-7 per natt (cirka 200 per månad)

Inga garantier kan lämnas på volymer eller möjligheter att få ett bestämt antal uppdrag.

Uppgifterna är ett genomsnitt grundat på statistik från 2021. Uppgifterna är ungefärliga och kan variera mellan olika nätter och månader. Förutom att antalet personer som får hemtjänst kan förändras på grund av stadens kundvalssystem kan hjälpbehovet hos befintliga kunder förändras under kortare eller längre tider.

Avtalets omfattning kan också komma att förändras på grund av att verksamheter inom staden avvecklas eller tillkommer.

1.6 Avgränsningar

Nattpatrullen har inget hälso-och sjukvårdsansvar, förutom när uppgifter delegerats från distriktsköterska i primärvården.

1.7 Avtalsperiod

Avtalstiden är preliminärt från och med 2022-11-01 till och med 2024-10-31.

Om parterna är överens kan avtalet förlängas på samma villkor i två (2) år. Längsta möjliga avtalstid är fyra (4) år.

Överenskommelse om förlängning ska vara skriftlig och träffas senast sex (6) månader före avtalstidens utgång.

2 Upphandlingsföreskrifter



2.1 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs enligt 19 kap. lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Alla leverantörer som önskar har rätt att delta och lämna anbud i upphandlingen. Beställaren kan komma att förhandla med de anbudsgivare som uppfyller ställda krav i underlaget. Tilldelning kan komma att ske utan förhandling.

2.2 Begrepp och definitioner

Utförare - det företag/organisation som kommer att utföra de tjänster som den här upphandlingen avser. Används synonymt med leverantören.

Beställaren - den upphandlande myndigheten.

Beställande hemtjänstenhet - Hägersten-Älvsjö hemtjänst.

Kund/en - den person som blivit beviljad en insats.

Nattpatrullen - Utförarens hemtjänst.

IVO - Inspektionen för vård och omsorg.

SoL - Socialtjänstlagen (2001:453).

2.3 Elektronisk anbudsgivning

Anbudsgivare som vill delta i upphandlingen ska lämna in elektroniskt anbud via Kommers.

Har ni frågor eller behöver support kring hanteringen av Kommers kan ni kontakta Primona support via telefon 08-612 34 53 eller besök <https://www.kommersannons.se/elite/Info/Contact.aspx>.

Anbudsgivare får ingen ersättning för arbetet med anbuderna eller för att inkomma med anbud.

2.4 Frågor

Om anbudsgivare uppfattar något i upphandlingsdokumentet som oklart uppmanas denne att kontakta beställaren i god tid innan anbud ska lämnas in.

Eventuella frågor gällande upphandlingsdokumentet ställs i Kommers funktion för frågor och svar.

De anbudsgivare som registrerat sig i Kommers och laddat ner upphandlingsdokumentet från denna webbplats kommer att meddelas via e-post när ett förtydligande eller annan information har publicerats.

Beställaren kan inte garantera att frågor som inkommer senare än 2022-09-16 dagar före sista anbudsdag besvaras. Svar på frågor och andra eventuella förtydliganden publiceras senast 6 dagar före sista anbudsdag.

2.5 Sista anbudsdag

Anbud ska vara beställaren tillhanda senast 2022-09-26.

2.6 Anbudsöppning

Anbuderna kommer att öppnas samtidigt och så snart som möjligt efter anbudstidens utgång. Protokoll över anbudsöppningen kommer att upprättas.

2.7 Anbudens giltighetstid

Anbud ska vara giltiga till och med 2022-12-31.

Om upphandlingen blir överprövad kommer anbudens giltighetstid förlängas med ytterligare maximalt tre (3) månader. Efter utgången av den automatiska förlängningen av anbudens giltighetstid sker eventuell förlängning efter överenskommelse mellan beställaren och anbudsgivaren/anbudsgivarna.

2.8 Språk

Anbud ska vara skrivet på svenska, såvida det inte uttryckligen framgår att ett visst svar får ges på något annat språk. Begrepp som är vedertagna i Sverige inom branschen accepteras dock även på engelska.

2.9 Alternativa utföranden

Alternativa utföranden i anbuderna accepteras inte.

2.10 Förtydliganden och kompletteringar

Beställaren har begränsade möjligheter att begära att ett anbud förtydligas eller kompletteras efter anbudsöppning. Det är därför viktigt att anbudet innehåller samtliga begärda uppgifter.

2.11 Reservationer och/eller avvikande villkor

Reservationer eller avvikande villkor avseende krav eller de kommersiella villkoren, får inte förekomma i anbud.



2.12 Avbrytande av upphandling

Om inget anbud motsvarar ställda krav eller om politiska beslut fattas som väsentligen förändrar förutsättningarna för upphandlingen, kan upphandlingen avbrytas och samtliga anbud förkastas.

Om upphandlingen avbryts kommer samtliga som erhållit upphandlingsdokumentet att underrättas om detta.

2.13 Kvalificering, prövning och utvärdering

Efter anbudsöppningen granskas och prövas anbudet.

Anbudsprövningen omfattar följande moment:

- Kvalificering av leverantören: Prövning av att kraven på anbudsgivaren uppfylls.
- Prövning av att krav på tjänsten uppfylls: Bedömning görs utifrån anbudsgivarens intyganden och beskrivningar. Här ingår även kontroll av att avtalsvillkoren accepterats.
- Anbudsutvärdering: Utvärdering av anbudet utifrån angiven utvärderingsmodell.

2.14 Tilldelningsbeslut

Så snart tilldelningsbeslut har fattats kommer information om detta att skickas till samtliga anbudsgivare tillsammans med skälen för beslutet och uppgift om den period under vilken avtal inte får ingås (avtals spärr). Meddelandet skickas till den kontaktperson som anbudsgivaren angett i Kommers.

Avtalet ingås efter det att avtals spärren har löpt ut och blir giltigt när båda parter har undertecknat det.

2.15 Behandling av personuppgifter i samband med upphandling

Beställaren är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som beställaren behandlar i sin verksamhet.

De personuppgifter som förekommer i anbudshandlingar kommer att behandlas av beställaren i enlighet med dataskyddsförordningen.

Personuppgifter behandlas i beställarens upphandlingssystem och avtalsdatabas. När personuppgifter behandlas för den personuppgiftsansvariges räkning av annan, till exempel av en leverantör av upphandlingssystem, är denne personuppgiftsbiträde.

De personuppgifter som normalt sett behandlas vid offentlig upphandling är följande:

- Namn, titel och kontaktuppgifter för företrädare/kontaktperson för anbudsgivare.
- Namn, titel och kontaktuppgifter samt uppgifter om erfarenhet och kompetens för personer som är anställda och/eller uppdragstagare hos anbudsgivare.
- Namn, titel, myndighet/organisation och kontaktuppgifter för referenspersoner hos en annan myndighet eller organisation.
- Namn, titel och kontaktuppgifter för kontaktpersoner för utförare/avtal.

Ändamålet med behandlingen av personuppgifter är att kunna genomföra upphandlingar samt fullgöra och förvalta ingångna avtal. De rättsliga grunderna för behandlingen är artikel 6.1 b) och e) i dataskyddsförordningen, fullgörande av avtal och utförande av en uppgift av allmänt intresse.

Den som är registrerad har rätt att vända sig till den personuppgiftsansvarige inom beställaren för att få tillgång till sina uppgifter, för att begära rättelse, radering och överföring av uppgifterna eller begränsning av behandlingen och för att invända mot behandlingen. Klagomål på personuppgiftsbehandlingen kan inges till tillsynsmyndigheten, Integritetsskyddsmyndigheten.

För mer information hänvisas till: start.stockholm/dataskydd

2.16 Offentlighet och sekretess

Beställaren omfattas av de regler som sammanfattningsvis brukar benämnas offentlighetsprincipen. Med detta avses bland annat att allmänna handlingar normalt ska vara tillgängliga för den person som önskar ta del av dem. Den som lämnar anbud i denna upphandling måste vara införstådd med att denna aspekt ingår som en förutsättning i samarbetet med beställaren.

Uppgifter i ett upphandlingsärende omfattas av absolut sekretess enligt 19 kap. 3 § 2 st. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) till dess tilldelningsbeslut har fattats eller ärendet dessförinnan har slutförts. Detta innebär att uppgifter om anbud dessförinnan inte i något fall lämnas till annan än respektive anbudsgivare. Uppgifter i anbud kan omfattas av sekretess även efter nämnda tidpunkt. För kommersiell sekretess till skydd för en anbudsgivares uppgifter fordras att uppgifterna avser affärs- eller driftförhållanden för anbudsgivaren samt att det av särskild anledning kan antas att anbudsgivaren lider skada om uppgifterna röjs.

Om anbudsgivaren anser att vissa uppgifter i anbudet bör sekretessbeläggas uppmanas anbudsgivaren att precisera vilka uppgifter det i så fall är samt lämna en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnades ut. Det är dock beställaren som enligt offentlighets- och sekretesslagen beslutar om huruvida en uppgift ska sekretessbeläggas.

Frågor

- Begär ni sekretess på delar av anbudet?
- Om sekretess begärs: precisera de uppgifter som begäran avser samt ge en motivering till på vilket sätt anbudsgivaren skulle lida skada om uppgifterna lämnas ut

3 Information om anbudsgivande företag



3.1 Företagsuppgifter

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga uppgifter enligt nedan:

Frågor
- Företagsnamn
- Organisationsnummer
- Kontaktperson avseende anbudet
- E-postadress till kontaktpersonen
- Telefonnummer till kontaktpersonen

3.2 Åberopande av annans kapacitet

Anbudsgivaren har möjlighet att åberopa annat företags kapacitet för att uppfylla de krav på leverantören som anges i avsnitt 5.

Anbudsgivaren har även under avtalsperioden möjlighet att anlita annat företag för utförande av delar av tjänsten, så kallad underleverantör, se närmare beskrivning om detta i avsnitt 3.3.

För att det ska vara möjligt att använda sig av annans kapacitet i syfte att uppfylla något eller några av kvalificeringskraven i avsnitt 5, ska sådant företag redovisas i anbudet med namn och organisationsnummer. Det ska även framgå i anbudet vilken kapacitet som åberopas hos respektive angivet företag.

Om kapacitet åberopas hos koncernbolag eller motsvarande ska även detta bolag redovisas.

Den som åberopas för sin kapacitet får inte vara föremål för någon av uteslutningsgrunderna som beskrivs i avsnitt 4 och ska uppfylla det eller de krav för vilket dess kapacitet åberopas.

Om anbudsgivaren åberopar annat företags kapacitet ska anbudsgivaren på beställarens begäran uppvisa en bindande rättslig förbindelse senast fem dagar efter begäran, till exempel ett samarbetsavtal, som visar att anbudsgivaren förfogar över åberopad kapacitet hos angivet/angivna företag. Den rättsliga förbindelsen ska vara kopplad till fullgörandet av åtagandet enligt denna upphandling och vara giltig under hela avtalstiden.

Anbudsgivare som åberopar annans kapacitet anger detta nedan.

Frågor
- Företag 1 (ange företagsnamn, organisationsnummer samt beskrivning av vilken kapacitet som åberopas)
- Företag 2 (ange företagsnamn, organisationsnummer samt beskrivning av vilken kapacitet som åberopas)
- Företag 3 (ange företagsnamn, organisationsnummer samt beskrivning av vilken kapacitet som åberopas)
- Härmed intygas att de företag vars kapacitet åberopas inte är föremål för någon av de uteslutningsgrunder som anges i avsnitt 4 samt uppfyller samtliga tillämpliga krav i avsnitt 5 gällande den åberopande kapaciteten.

3.3 Underleverantörer

Leverantören får inte anlita underleverantörer utan beställarens skriftliga medgivande.

I det fall anbudsgivaren avser använda underleverantör för fullgörande av delar av det uppdrag som denna upphandling avser ska underleverantör anges i anbudet. Ange även vilken del av uppdraget som respektive underleverantör ska genomföra.

Leverantören ansvarar mot beställaren för underleverantörs arbete som för eget arbete.

Frågor
- Om anbudsgivaren har för avsikt att använda underleverantörer ska ovan efterfrågade uppgifter lämnas här. Ange även vilken del av uppdraget som respektive underleverantör ska genomföra.

4 Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen

4.1 Brott enligt 13 kap. 1 § LOU

Anbudsgivaren kommer uteslutas från att delta i upphandlingen, om beställaren får kännedom om att anbudsgivaren enligt en dom, som fått laga kraft, är dömd för brott som räknas upp i 13 kap. 1 § LOU och anbudsgivaren inte kan visa att denne genom självansering ändå är tillförlitlig.

Är anbudsgivaren en juridisk person ska anbudsgivaren uteslutas om en person som ingår i anbudsgivarens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har dömts för brottet. Detsamma gäller om den som har dömts för brottet är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudsgivaren.

Beställaren får begära in en utsaga på heder och samvete från anbudsgivaren om att skäl för uteslutning avseende 13 kap. 1 § LOU inte föreligger avseende det egna företaget eller eventuella företag vars kapacitet åberopas, eller om sådana brott föreligger, ska anbudsgivaren beskriva vilka åtgärder som vidtagits för att visa tillförlitlighet (självansering).

Beställaren får även vid kontroll kopplat till detta avsnitt begära att anbudsgivaren lämnar in utdrag ur ett brottsregister eller likvärdiga handlingar som har utfärdats av en behörig myndighet i Sverige eller den stat där anbudsgivaren är etablerad och som visar att det inte finns omständigheter som enligt detta avsnitt utgör skäl för att utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen. Anbudsgivaren ska tillhandahålla sådana registerutdrag på beställarens begäran.

Svarsalternativ	Värde
Anbudsgivaren intygar på heder och samvete att uteslutningsgrund inte föreligger.	



4.2 Obetalda skatter och socialförsäkringsavgifter enligt 13 kap. 2 § LOU

Anbudsgivare ska ha betalat föreskrivna skatter och sociala avgifter i Sverige och i det land där anbudsgivaren är etablerad. Motsvarande krav gäller för företag vars kapacitet åberopas av anbudsgivare.

Den upphandlande myndigheten kommer i första hand själv att kontrollera detta via behörig myndighet. Anbudsgivare ska dock vara beredd att inom 5 arbetsdagar efter begäran inkomma med dokumentation som styrker att kravet är uppfyllt.

Anbudsgivare ska vara godkänd för svensk F-skatt.

Svarsalternativ	Värde
Anbudsgivaren intygar på heder och samvete att uteslutningsgrund inte föreligger.	

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

Beställaren får utesluta anbudsgivaren från att delta i upphandlingen om beställaren får kännedom om att anbudsgivaren är föremål för någon av omständigheterna eller missförhållandena som räknas upp i 13 kap. 3 § LOU och anbudsgivaren inte kan visa att denne genom självsanering ändå är tillförlitlig.

Är anbudsgivaren en juridisk person kan anbudsgivaren uteslutas om en person som ingår i anbudsgivarens förvaltnings-, lednings- eller kontrollorgan har gjort sig skyldig till sådana fel eller överträdelser som räknas upp i 13 kap 3 § LOU. Detsamma gäller om felet eller överträdelsen har begåtts av någon som är behörig att företräda, fatta beslut om eller kontrollera anbudsgivaren.

Beställaren får begära in en utsaga på heder och samvete från anbudsgivaren om att skäl för uteslutning avseende 13 kap. 3 § LOU inte föreligger avseende det egna företaget eller eventuella företag vars kapacitet åberopas, eller om sådana omständigheter föreligger, ska anbudsgivaren beskriva vilka åtgärder som vidtagits för att visa tillförlitlighet (självsanering).

Svarsalternativ	Värde
Anbudsgivaren intygar på heder och samvete att uteslutningsgrund inte föreligger.	

5 Krav på leverantören

5.1 Behörighet att utöva yrkesverksamhet

Anbudsgivaren ska vara registrerad i ett aktiebolags-, handels- eller föreningsregister eller motsvarande handels- och yrkesregister som förs i den stat där anbudsgivarens verksamhet är etablerad, enligt vad som anges i bilaga XI till direktiv 2014/24/EU.

Organisationer som inte är registrerade i bolagsregister eller motsvarande register, ska inge stadgar samt protokoll från senaste konstituerande styrelsemöte samt senaste årsmötesprotokoll efter begäran från den upphandlande myndigheten.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

5.2 Ekonomisk och finansiell ställning

Anbudsgivaren ska ha en stabil och god ekonomisk och finansiell ställning som är tillräcklig för att denne ska kunna fullgöra tjänsten under hela avtalsperioden. Som bevis på detta kommer beställaren att kontrollera att anbudsgivaren har en riskklassificering enligt kreditvärderingsinstitutet UC på minst 3.

Om anbudsgivaren har lägre riskklassificering eller inte kan få sådan (t.ex. på grund av att anbudsgivaren är utländsk, stiftelse, förening eller dylikt) kan kravet ändå anses uppfyllt om anbudsgivaren presenterar dokument som visar att denne har tillräcklig ekonomisk och finansiell ställning. Detta kan exempelvis utgöras av bank- eller moderbolagsgaranti, årsredovisning eller liknande av vilken det framgår att anbudsgivaren har tillräcklig kapacitet att genomföra hela avtalsperioden. Anbudsgivare ska kunna inkomma med denna typ av handlingar efter begäran från beställaren.

Anbudsgivaren uppmanas att själv kontrollera sin riskklass hos UC innan denne lämnar anbud för att säkerställa att kravet är uppfyllt samt om redogörelse/dokumentation enligt ovan kan behöva lämnas.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

5.3 Teknisk och yrkesmässig kapacitet



5.3.1 Kompetens och erfarenhet

Anbudsgivare ska ha dokumenterad kompetens och erfarenhet av att organisera och driva verksamheten enligt de förutsättningar som anges i upphandlingsdokumentet.

Anbudsgivaren ska:

- Ha drivit motsvarande verksamhet, eller ha minst en person i ledningen som i annan verksamhet varit ansvarig eller medansvarig för driften av motsvarande verksamhet. Med motsvarande verksamhet avses drift av patrullverksamhet på jourtid/natttid inom äldreomsorg.
- Ha minst en person i ledande ställning som är ansvarig för arbetets utförande som har socionomexamen eller annan lämplig högskoleutbildning. Beställaren förbehåller sig rätten att avgöra annan lämplig högskoleutbildning.

För att styrka ovanstående krav ska anbudsgivaren:

- Kortfattat beskriva företaget, verksamhetens inriktning och kompetensresurser samt kortfattat beskriva tidigare patrullverksamhet på jourtid/natttid som den anbudsgivande organisationen drivit alternativt som ledningspersonal varit ansvarig eller medansvarig för i tidigare verksamhet.
- Bifoga CV, som innehåller namn, utbildning, kompetens och erfarenhet, för den ansvarige för arbetets utförande.

Svarsalternativ	Värde
Bifoga CV, som innehåller namn, teoretisk kompetens och erfarenhet, för den ansvarige för arbetets utförande.	

Frågor
- Beskriv kortfattat verksamhetens inriktning och kompetensresurser samt tidigare patrullverksamhet på jourtid/natttid som den anbudsgivande organisationen drivit:

5.3.2 Referensuppdrag

Anbudsgivaren ska ha dokumenterade resurser, erfarenheter och kompetens att organisera och leverera tjänster i enlighet med upphandlingsdokumentet.

Anbudsgivaren ska ha utfört minst två (2) liknande uppdrag avseende nattpatrull inom hemtjänsten.

Med liknande uppdrag avses drift av patrullverksamhet på jourtid/natttid inom äldreomsorg.

Referensuppdragen ska ha utförts under de senaste tre (3) åren räknat från sista anbudsdag alternativt vara pågående.

Anbudsgivaren ska nedan redovisa referensuppdraget. Följande uppgifter ska anges, i de nedanstående fritextrutorna:

- Uppdragsgivare/referensuppdrag
- Start och tidpunkt för slutförandet eller starttidpunkt vid pågående uppdrag
- Beskrivning av uppdraget
- Referent hos uppdragsgivaren
- Kontaktuppgift till referent, telefonnummer och e-postadress

Beställaren kan komma att ta kontakt med referenterna för att uppgifterna ska kunna styrkas.

Beställaren förbehåller sig rätten att ta hänsyn till egna erfarenheter och uppgifter. Om anbudsgivaren drivit eller driver uppdrag åt Stockholms stad, ska minst en av referenserna avse uppdrag åt staden. Om referens från staden i sådant fall inte inges med anbudet, kan beställaren komma att byta ut en av referenserna mot en från staden.

Om företaget/organisationen inte tidigare bedrivit motsvarande verksamhet och därför inte kan lämna ovanstående referenser, ska två (2) personliga referenser lämnas för en person i företagets/organisationens ledning.

Svarsalternativ	Värde
Krav uppfylls.	

Frågor
- Referensuppdrag 1; Uppdragsgivare
- Referensuppdrag 1; Start och tidpunkt för slutförandet eller starttidpunkt vid pågående uppdrag
- Referensuppdrag 1; Beskrivning av uppdraget
- Referensuppdrag 1; Referent hos uppdragsgivaren med kontaktuppgifter, telefonnummer och e-postadress
- Referensuppdrag 2; Uppdragsgivare
- Referensuppdrag 2; Start och tidpunkt för slutförandet eller starttidpunkt vid pågående uppdrag
- Referensuppdrag 2; Beskrivning av uppdraget
- Referensuppdrag 2; Referent hos uppdragsgivaren med kontaktuppgifter, telefonnummer och e-postadress

6 Krav på tjänsterna

Nedan anges de krav som ställs på utförandet av tjänsterna. De ställda kraven kommer att utgöra avtalsvillkor.



6.1 Allmänna förutsättningar

Utförarens nattpatrull ska utföra planerade insatser, service och omvårdnad, utifrån de beställningar som Hägersten-Älvsjö hemtjänst tillhandahåller.

Utföraren ska även, efter larm via Stockholms stads Trygghetsjour, göra utryckningar och genomföra service- och omvårdnadsinsatser inom stadsdelsnämndens ansvarsområde, dock inte till kund som valt annan hemtjänstutförare.

Som exempel kan följande insatser förekomma:

- Hjälpa med mellanmål och dryck på natten
- Hjälpa med personlig hygien/allmän omvårdnad (munhygien etc.)
- Hjälpa med toalettbesök och byte av inkontinensmedel
- Hjälpa med att komma i respektive ur sängen
- Hjälpa att vända sig i sängen
- Hjälpa med ombyte inför natten/på morgonen
- Palliativ omvårdnad i samverkan med hälso- och sjukvården

6.2 Mål, lagstiftning och riktlinjer

Nattpatrullen är en viktig länk i hemtjänsten för att möjliggöra kvarboende och ska bidra till att omvårdnaden blir trygg och säker dygnet runt. Empatisk och kunnig personal ska ge omvårdnad efter vars och ens behov.

Trygghet och kontinuitet ska prägla Hägersten-Älvsjö hemtjänst. Boende i stadsdelen ska känna trygghet i att det finns god vård och omsorg när de behöver det. Målet är att tillgodose individens behov och önskemål i sitt eget boende så långt det är möjligt.

Verksamheten ska bedrivas enligt de mål och riktlinjer som följer av Socialtjänstlagen (2001:453), Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Arbetsmiljölagen (1977:1160) samt alla andra vid varje tillfälle tillämpliga lagar och förordningar. Vidare ska verksamheten bedrivas i enlighet med Socialstyrelsens allmänna råd och föreskrifter (HSLF-FS och SOSFS). I vården av personer med demenssjukdom ska "Nationella riktlinjer för vård och omsorg vid demenssjukdom" följas.

Socialstyrelsens allmänna råd om värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre samt Stockholms stads värdegrund och värdighetsgarantier ska uppfyllas i allt arbete.

I Stockholms stads värdegrund anges att äldreomsorgen ska präglas av självbestämmande, individualisering och valfrihet. Utformningen av det stöd som ges ska inriktas på att äldre personer får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande, trygghet och meningsfullhet.

Stockholms stads värdighetsgaranti innebär att kunden:

- Har rätt att få information och vägledning när hen behöver stöd och omsorg
- Är delaktig i den utredning som ligger till grund för det stöd och den omsorg som hen blir beviljad
- Har rätt att välja och byta bland de utförare som ingår i Stockholms stads valfrihetssystem
- Har rätt att påverka på vilket sätt och när stödet ska ges. För att säkerställa rätten till inflytande upprättas en skriftlig överenskommelse mellan kunden och utföraren om hur kunden vill ha sin omsorg, en så kallad genomförandeplan.
- Har rätt att ta del av alla beslut och dokumentation om omsorgen.

Vidare ska stadens mål för äldreomsorgen, policies, riktlinjer och anvisningar för hälso- och sjukvård, äldreomsorg, kost och IT följas under hela avtalstiden i de delar som är tillämpliga för denna verksamhet.

Utföraren ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard och förebygga smittspridning. För att förebygga smittspridning ska "Basala hygienrutiner" följas. Rutinerna är utarbetade av Region Stockholm och dokumenten kan laddas ner från www.vardhygien.nu eller www.smittskyddstockholm.se. Därutöver ska beslut och rekommendationer som antas av länets regionala kommunala hygienkommitté (RKHK) följas.

Utföraren ska följa alla för verksamheten gällande vårdprogram som kan bli aktuella.

Stockholms stad har stort fokus på kvalitetsutveckling. Oavsett om verksamheten drivs i stadens egen regi eller om den är upphandlad på entreprenad, ska kvaliteten i omsorgen till medborgarna vara hög. Därför är det ett krav att även den utförare, med vilken staden har avtal, utvecklar kvalitetsarbetet.

6.3 Huvudmannaskap

Stockholms stad genom Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten. Nämnden ansvarar för att utföraren delges de anvisningar och riktlinjer som efter hand utfärdas av staden och som är relevanta för denna typ av verksamhet.

Beställande hemtjänstenhet informerar och ger skriftliga underlag beträffande kunden samt annan information som behövs för att utföraren ska kunna utföra sitt uppdrag.



6.4 Uppdragets genomförande

Planerade besök och larmutryckningar

Nattpatrullen ska utföra planerade insatser kl. 21.45 - 07.45, alla dagar året runt. Hägersten-Älvsjö hemtjänst beställer planerade insatser senast kl.17.00 samma dag. Uppdraget ska utföras i full enlighet med beställningen. Där det framgår av beställningen att besöket ska dubbelbemännas är detta ett absolut krav.

Nattpatrullen ska utföra insatser och åtgärder efter larm via Trygghetsjouren kl. 21.45 - 07.45, alla dagar året runt. Nattpatrullen ska vid larm inställa sig för åtgärd så snart som möjligt, dock senast inom 30 minuter.

Tillgänglighet

Utföraren ska ha telefonnummer, där nämndens hemtjänstpersonal och stadens Trygghetsjour kan nå ansvarig arbetsledare eller patrull under följande tider:

- Vardagar kl. 16.30 - 07.45
- Lördag, söndag och helgdagar kl. 16.00 - 07.45

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Beskriv hur inställelsetiden 30 minuter vid larm säkerställs
- Beskriv anbudsgivarens rutiner för nyckelhantering samt hur nycklar förvaras

6.4.1 Krav på rutiner

Inom all hemtjänst, även nattpatrull, ska följande skriftligt dokumenterade rutiner finnas för:

- Agerande om kunden inte öppnar dörren
- Agerande om kunden inte är hemma
- Agerande om kunden upptäcks vara svårt sjuk
- Åtgärder vid fallolycka
- Agerande vid dödsfall
- Omvårdnad i livets slut
- Överrapportering, dels internt inom utförarens verksamhet och dels externt till beställarens hemtjänst
- Basala hygienrutiner
- Tystnadsplikt
- Åtgärder vid misstanke om brott mot kunden
- Att uppmärksamma hot och våld riktat mot kunden
- Bestämmelser gällande muta, gåva och testamente
- Lex Sarah
- Gemensam plan för kompetensutveckling

6.4.2 Basala hygienrutiner

Utföraren ska uppfylla krav på god vårdhygienisk standard och förebygga smittspridning. För att förebygga smittspridning ska tillämpliga rutiner, som utarbetas av Vårdhygien Stockholms län, följas.

Dokument kan laddas ner från på <https://vardgivarguiden.se/kunskapsstod/smittskydd/>

Därutöver ska beslut och rekommendationer som antas av länets regionala kommunala hygienkommitté (RKHK) följas. I övrigt hänvisas även till Socialstyrelsens föreskrifter om basal hygien inom hälso- och sjukvården m.m. (SOSFS 2015:10) som ska följas.

Utföraren ska även ha egna rutiner inom området. Utföraren ansvarar för att medarbetarna har kunskap om basala hygienrutiner och smittskydd och får kontinuerlig utbildning i ämnet.



6.4.3 Rapportering och dokumentation

Dokumentation av insatser ska ske enligt vid var tid gällande lagar, förordningar och enligt Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd. Omvårdnaden av varje enskild kund ska dokumenteras kontinuerligt. Specificerade rutiner för dokumentation och rapportering utarbetas av utföraren och respektive hemtjänstenhet tillsammans. Utföraren ska följa beställarens anvisningar och svara för att det i verksamheten finns skriftliga rutiner för dokumentation och rapportering, som är väl kända av personalen.

Rutiner för rapportering och dokumentation är under utveckling och kan komma att förändras under avtalsperioden.

Nattpatrullen ska med nuvarande rutiner rapportera och dokumentera alla besök digitalt via mobiltelefon, se nedan.

Nattpatrullen eller dess arbetsledare ska utöver den digitala rapporteringen varje morgon rapportera avvikelser och övriga viktigare händelser per telefon till hemtjänstens dagpersonal.

Om tekniken inte skulle fungera ska utföraren rapportera muntligt eller via fax för att säkerställa att informationen når den personal som tjänstgör på dagen och dokumentation skickas så snart tekniken fungerar.

IT-system

Staden har ett IT-system - Sociala system - för hantering av ärenden, avgifter, kvalitetssäkring, ekonomiska transaktioner, samverkan mellan olika yrkeskategorier och informationsöverföring. Sociala system består för närvarande av flera delar - Paraplysystemet, ParaSoL, ParaGå Webb och ParaGå. Dessa system kan komma att ersättas av andra under avtalstiden.

Hemtjänstenheten beställer insatser via krypterad e-post kompletterat med uppgifter per telefon och lägger även in beställningen i Paraplysystemet. Utföraren ska i Sociala system rapportera utförd tid och föra löpande social dokumentation.

Förutsättningar för att använda Sociala system

Utförare ska vara uppkopplade till Sociala system via internetförbindelse med svenskt IPnummer. Lösningen för åtkomst till Sociala system ska vara någon av de tekniska lösningar som är godkända av staden utifrån tekniska standarder och krav på IT-säkerhet. Det innebär att lösningarna kan komma att bytas ut under avtalstiden. Förändrade krav kan föranleda nya kostnader eller förändrade avgifter för utföraren.

Staden erbjuder för närvarande utföraren åtkomst till Sociala system via Internet och tunn klient (Citrix). För åtkomst till ParaGå krävs mobilabonnemang. Utföraren svarar för och bekostar egen utrustning och abonnemang som används för inloggning och registrering i stadens system. Utföraren förbinder sig att följa stadens anvisningar och riktlinjer för informationssäkerhet, bl.a. krav på svensk IP-adress och elegitimation på kort/mobilt Bank-id.

Staden debiterar tertialvis kontoavgift per personal och debiteringstillfälle. Debiteringen grundas på hur många medarbetare hos utföraren som använder systemet den sista dagen i mars, juli och november. Då debiteringen följer stadens faktiska kostnader kan storleken på debiteringen komma att ändras från år till år.

Tidsregistrering och dokumentation i ParaGå

Utföraren ska på egen bekostnad anskaffa mobiltelefoner och mobilabonnemang till den egna personalen i enlighet med dokumentet "Mobiler privata utförare", se www.stockholm.se/tidsregistrering

Mobilerna ska utföraren registrera i stadens MDM-verktyg Mobile Iron. Likaså ska programvaran (appen) för ParaGå laddas ner i mobiltelefonen.

Personalen ska tidrapportera och dokumentera i mobiltelefonerna i enlighet med stadens "Tillämpningsanvisningar för ersättnings- och tidsregistreringssystem i hemtjänst", se www.stockholm.se/tidsregistrering.

Alla besök som avser hemtjänst, avlösning och trygghetslarm ska tidsregistreras digitalt med "Kom" när besöket påbörjas och "Gick" när besöket avslutas. Tidregistrering ska vanligtvis ske i kundens bostad, vilket ska kunna verifieras. I ParaGå görs denna verifiering med hjälp av NFC-teknik. Varje kund har en NFC-tag som personalen läser av i början och slutet av besöket. Det kan förekomma att besöket påbörjas eller avslutas på annan plats än i kundens bostad. Om detta sker regelbundet ska orsaken framgå av genomförandeplanen.

Utförarens arbetsledning ska fortlöpande granska och godkänna personalens tidrapport/arbetspass och anteckningar om orsak till avböjt besök innan de godkänner i ParaGå Web. Efter att arbetspassen godkänns i ParaGå Web översänds de automatiskt till Paraplysystemet för beräkning av ersättning och avgifter.

Registrering vid dubbelbemanning

Vid dubbelbemanning registrerar en personal de insatser som utförts och tiden för besöket. Den personal som är med som extra resurs registrerar endast dubbelbemanning och tiden för dubbelbemanning, dvs. den tiden de behöver vara två för att utföra insatser.

Användning av eget eller annan leverantörs system för tidregistrering

I de fall utföraren använder ett egenutvecklat eller ett inköpt tidregistreringssystem (nedan kallat externt system) gäller samma regelverk för ersättning och avgifter som om utföraren använder ParaGå. Det externa systemet ska kunna kommunicera med Paraplysystemet enligt den integrationsspecifikation som staden upprättat. För att verifiera att det externa systemet följer stadens regelverk och integrationsspecifikation måste det externa systemet certifieras av stadens certifieringsorganisation.

Det är utförarens ansvar att genom avtal säkerställa att det externa systemet följer stadens "Tillämpningsanvisningar för ersättnings- och tidsregistreringssystem i hemtjänst", se www.stockholm.se/tidsregistrering. Likaså att leverantören av det externa systemet följer de tidsplaner för certifiering och för nya releaser som staden tillämpar.



6.4.4 Nyckelhantering

Utföraren ska ha namngivna kontaktpersoner som ansvarar för överlämnande och kvittering av erforderliga nycklar. Nycklarna hämtas och lämnas av utföraren vid relevant hemtjänstlokal.

Utföraren ska ha säkra rutiner för förvaring och hantering av nycklar. Utföraren ansvarar för att utkvitterade nycklar m.m. förvaras och handhas på ett för både för kunden och beställaren betryggande sätt. Om utkvitterad nyckel m.m. förkommer, svarar utföraren för kostnaderna för byte av lås och låscylindrar m.m. Utförarens rutiner för nattpatrullens nyckelhantering ska beskrivas i anbudet.

Vid larmåtgärder hos kunder, som inte har ordinarie natthjälp, ska nycklar hämtas i relevant hemtjänstlokal på Riksdalervägen 4, Hägerstensvägen 250, Lövhölmavägen 31, Hanna Paulisgata 4 samt Spikskogatan 1-3.

Som upplysning kan nämnas att det blir allt vanligare hemtjänsten inte har tillgång till nycklar eller att elektroniskt nyckelsystem används hos de kunder som har planerade insatser. I de fall hemtjänsten har tillgång till nycklar eller elektroniskt nyckelsystem är numera svårare att få flera extra nycklar. Nattpatrullen får därför ofta använda hemtjänstens larmnycklar istället för att få egna nycklar.

Förändring av nyckelhanteringen kommer att ske under avtalstiden, troligtvis under hösten 2022. Beställaren kommer att övergå till nyckelfri hemtjänst.

6.4.5 Förbrukningsartiklar etc.

Utföraren ska tillhandahålla och bekosta arbetskläder samt ombesörja tvätt av dessa. Arbetskläderna ska bestå av en underdel och en kortärmad överdel eller en sammansatt över och underdel. De ska bytas minst dagligen och kunna tvättas i 60 grader. Arbetskläder ska förvaras avskilt från privata kläder.

Utöver detta ska utföraren tillhandahålla skyddskläder samt förbrukningsartiklar som behövs för att fullgöra uppdraget. t.ex. skyddsförkläden, engångshandskar, handsprit. Dessa bekostas av utföraren.

6.5 Myndighetstillstånd

Utföraren ska, vid anbudsinlämnande och under hela avtalstiden, inneha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva hemtjänst enligt SoL.

Beställaren kommer att kontrollera gällande tillstånd samt begära ut eventuellt senaste tillsynsrapport. Om det finns ett pågående tillsynsärende rörande utförarens tillstånd hos behörig myndighet och som innan tilldelningsbeslutet fattas resulterar i att utföraren förlorar sitt tillstånd kommer anbudet för den verksamheten att förkastas.

Svarsalternativ	Värde
Anbudsgivarens tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva hemtjänst enligt SoL ska bifogas till anbudet. Om underleverantör används för uppdraget ska underleverantörens tillstånd att bedriva hemtjänst från IVO bifogas.	

6.6 Arbetsledning

Arbetsledningen av verksamheten är avgörande för möjligheterna att åstadkomma en vård och omsorg med hög kvalitet. Kontinuitet i ledarskapet är av utomordentlig vikt.

Arbetsledare som arbetar i detta uppdrag ska ha adekvat utbildningsnivå. Dessutom ska arbetsledaren ha minst 2 års erfarenhet av att vara arbetsledare inom vård och omsorg. Utföraren ska på begäran från beställaren kunna uppvisa bevis på att kravet uppfylls.

Utföraren ska ha en organisation som säkerställer att en utnämnd arbetsledare finns tillgänglig för medarbetarna dygnet runt. Ansvarig arbetsledare ska kunna nås även under kontorstid, måndag - fredag kl. 08.00 - 16.30.

Arbetsledare ska behärska svenska språket i tal och skrift.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Redogör för hur arbetsledningen organiseras så att det framgår hur kraven på arbetsledning uppfylls.



6.7 Omsorgspersonal

Utföraren ska ha en personalbemanning som säkerställer att kraven i upphandlingsdokumentet uppfylls. Verksamheten ska vara bemannad så att kundens behov av stöd, service, vård och omsorg kan tillgodoses under angivna tider. Personalbemanningen ska även möjliggöra att tid finns för dokumentation och daglig överrapportering till beställaren.

All personal ska ha adekvat utbildning (undersköterska, vårdbiträde eller annan lämplig utbildning), god kompetens, personlig lämplighet samt yrkeserfarenhet från verksamhetsområdet. Utförarens personal ska vara väl förtrogna med verksamhetens inriktning och mål. Utföraren svarar för att arbetet alltid utförs av medarbetare med tillräcklig kompetens.

Personalbemanningen och medarbetarnas kompetens ska vara tillräckligt hög för att personalen ska kunna uppmärksamma och bedöma kundernas behov och hälsotillstånd och utifrån detta kontakta hälso- och sjukvård, när det behövs.

Medarbetarna i nattpatrullen ska behärska svenska språket i tal och skrift. Detta innebär konkret att de i kontakter med kunderna ska kunna göra sig förstådda och förstå kundens behov och önskemål.

Utföraren svarar för att medarbetarna får adekvat fortbildning och handledning. Utföraren ska följa utvecklingen inom verksamhetsområdet vad gäller lagstiftning och metodutveckling och se till att medarbetarna har aktuella kunskaper i dessa frågor. Utföraren ska även ge sin personal utbildning i att använda de hjälpmedel som finns hos kunden, t.ex. lyfthjälpmiddel.

Utföraren ska eftersträva hög personalkontinuitet samt jämn könsfördelning och mångfald i personalgruppen. Vid ordinarie medarbetares frånvaro, på grund av sjukdom, semester eller liknande, ska kvalitet och kontinuitet säkerställas. Vikarier ska vara väl lämpade för och introducerade i arbetsuppgifterna.

Personalen ska bära väl synliga ID-brickor med uppgift om namn, bild, företag, enhet och närmaste chef.

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- - Redovisa medarbetarnas kompetens samt hur handledning och kompetensutveckling genomförs.
- - Beskriv hur kvalitet och kontinuitet upprätthålls vid ordinarie medarbetares frånvaro på grund av t.ex. sjukdom och semester.

6.8 Rapporterings- och anmälningsskyldighet för missförhållanden

Utföraren ansvarar för att all personal känner till skyldigheten att enligt 14 kap 3 § SoL rapportera missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande. Utföraren ska i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2011:5 och 2013:16, ha skriftliga rutiner för hur skyldigheten att rapportera, utreda, avhjälpa och undanröja missförhållanden och risker för missförhållanden ska fullgöras.

Missförhållande eller påtaglig risk för missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om inkommen rapport. Informationen ska ske på av staden anvisad blankett. Blanketten finns att hämta på stadens hemsida:

<https://leverantor.stockholm/aldreomsorg/kvalitet/lex-sarah/>

Allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande

Utföraren ansvarar för att beställaren omedelbart informeras om anmälan till IVO. Utföraren ska till beställaren skicka dels en kopia på anmälan till IVO, dels en kopia av den utredning som gjorts med anledning av det inträffade. Om utredningen inte har avslutats när anmälan till IVO lämnas in, ska utredningen lämnas in till beställaren så snart den färdigställts.

Informationen ska omfatta vad som framkommit under utredningen, ställningstagandet samt vidtagna och planerade åtgärder.

6.9 Klagomål och avvikelser

Kunden och dennes företrädare ska få information om vart man vänder sig med synpunkter och klagomål. Utföraren ska genast till enhetschefen för hemtjänsten rapportera klagomål och avvikelser samt vilka åtgärder som har vidtagits med anledning av dessa. Klagomål ska besvaras skyndsamt till den klagande och till ansvariga på Hägersten-Älvsjö hemtjänst.

6.10 Former för samverkan

En stor del av samverkan mellan beställaren och utföraren sker i direkt kommunikation mellan hemtjänstenheten och utföraren.

På övergripande nivå förvaltas avtalet av stadsdelsförvaltningen centralt och utvecklas i samverkan med utföraren. Inom ramen för detta hanteras frågor som rör samordnad förvaltning av avtalet och innebär hantering av ändringar, förtydliganden och tolkningar, det vill säga frågor som inte kan avgöras på enhetsnivå.

Möte om avtalsförvaltningen hålls en gång om året samt i övrigt vid behov. Mötet leds av beställarens avtalsansvarige och protokollförs. Utföraren ska representeras av en person som företräder denne i samtliga frågor som berör avtalat genomförande.



6.11 Uppföljning

Beställaren kommer att på olika sätt arbeta med uppföljning och kontroll av verksamheten. Utföraren ska ge beställaren möjlighet till full insyn i verksamheten, inklusive ekonomisk ställning, och tillgång till sådan dokumentation som beställaren finner erforderlig. Information ska ges till beställarens representanter, såsom nämndens biståndshandläggare, personal som staden utser för uppföljning av verksamheten samt äldreomsorgsinspektörer. Utföraren ska samarbeta så att beställaren kan genomföra uppföljning av kvalitetskrav, tillsyn, uppföljningar och utvärderingar enligt SoL. Utföraren ska i övrigt bistå beställaren med de uppgifter denne begär.

Utföraren ska även ge IVO och andra tillsynsmyndigheter den insyn och tillgång till de uppgifter som dessa myndigheter kan komma att kräva.

Följande moment ingår i uppföljningsarbetet:

- Årlig utvärdering av att utföraren uppfyller åtaganden enligt ingånget avtal. Utföraren förutsätts medverka.
- Uppföljning av beslutade insatser. Biståndshandläggarna kommer att bedriva individuell uppföljning av hur kundens omvårdnadsbehov tillgodoses.
- Uppföljning av att utföraren vid uttrykning på larm är på plats inom 30 minuter samt den genomsnittliga inställetiden vid larmutryckning.
- Uppföljning av att arbetsrättsliga krav uppfylls. Detta görs i första hand genom egenförsäkringen av utföraren. Revision kan även bli aktuell.
- Utföraren ska hålla beställaren informerad om synpunkter och klagomål, se ovan, samt övriga uppgifter som efterfrågas för redovisning i nämndens tertiärrapporter och årsredovisningar.

Beställaren kan även komma att genomföra oanmäld granskning av patrullverksamheten.

7 Utvärdering

7.1 Grund för utvärdering

Som tilldelningskriterium används ekonomisk mest fördelaktiga utifrån pris.

Det anbud som har lägst utvärderingspris och som uppfyller alla krav i upphandlingsdokumentet kommer att antas.

De lämnade anbudspriserna för planerade besök och larmutryckning med åtgärd kommer att multipliceras med den omfattning av tjänsterna som anges i upphandlingsdokumentet. Dessa kommer att summeras på följande sätt för att få fram en månadskostnad, vilken utgör utvärderingspris:

- Pris per tillfälle för planerat besök x 90 x 30 = delsumma 1
- Pris per tillfälle för larmutryckning med åtgärd x 200 = delsumma 2

Delsummorna 1 och 2 läggs samman till ett utvärderingspris.

Om flera anbud får samma utvärderingspris jämförs de först avseende priset för planerade besök och sedan avseende priset för larmutryckning. Om alla priser skulle vara desamma skiljs anbudet åt med lottning.

Prövning av priserna kommer i enlighet med LOU även att ske med avseende på att offererade priser inte är orimligt låga. Med orimligt lågt pris avses pris som väsentligt understiger aktuella branschpriser på efterfrågade tjänster. Den upphandlande myndigheten kommer i sådant fall att begära skriftlig förklaring till det offererat pris.

Observera att de volymer som är beräknade volymer för att jämföra anbudet och utgör därmed inte en utfästelse om avtalets volym eller omfattning.

7.2 Pris

Anbudsgivaren ska i anbudsprisformuläret ange:

- Pris per tillfälle för planerat besök
- Pris per tillfälle för larmutryckning med åtgärd

Pris ska inkludera samtliga kostnader för uppdragets genomförande. Priset ska uppges per besök och innefattar dubbelbemanning, i de fall detta ingår i beställningen.

Priset ska anges i SEK, exklusive mervärdesskatt.

8 Intygande

8.1 Acceptans av villkor och krav

Svarsalternativ	Värde
Kravet uppfylls:	

Frågor
- Härmed intygas att samtliga villkor och krav i upphandlingsdokumentet, inklusive bilagor och förlaga till avtal, uppfylls och accepteras.

9 Handlingsförteckning



Upphandlingsdokumentet består av följande handlingar:

- Anbudsinbjudan (detta dokument)
 - Avsnitt 1: Information om upphandlingen
 - Avsnitt 2: Upphandlingsföreskrifter
 - Avsnitt 3: Information om anbudsgivande företag
 - Avsnitt 4: Uteslutningsgrunder från deltagande i upphandlingen
 - Avsnitt 5: Krav på leverantören
 - Avsnitt 6: Krav på tjänsten
 - Avsnitt 7: Utvärdering
 - Avsnitt 8: Intygande
 - Avsnitt 9: Handlingsförteckning
 - Avsnitt 10: Bilaga Avtalsutkast
 - Avsnitt 11: Bilaga E-handel och fakturering
- Bilaga Karta över stadsdelsnämnden

10 Bilaga Avtalsutkast

10.1 Parter

Mellan Stockholms stad, genom Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd, organisationsnummer 212000-0142 ("beställaren"), och [utförarens namn], organisationsnummer [XXX] ("utföraren"), har träffat följande avtal om nattpatrull inom hemtjänsten ("avtalet").

Begreppen beställaren och utföraren används synonymt med part eller parter där det är tillämpligt.

10.2 Avtalshandlingar

Parternas åtaganden regleras av:

1. Beställningar/avrop
2. Ändringar och tillägg till avtalet, vilka skriftligen godkänts av båda parter
3. Detta avtal
4. Avtalsbilagor i nedan angiven ordning
 - Bilaga E-handel och fakturering
5. Eventuella kompletteringar/förtydliganden till upphandlingsdokumentet
6. Upphandlingsdokumentet inklusive bilagor
7. Antaget anbud

Förekommer i handlingarna mot varandra stridande uppgifter gäller de sinsemellan i ovan angiven ordning.

10.3 Avtalstid

Avtalstiden är preliminärt från och med den 1 november 2022 och gäller i två (2) år.

Om parterna är överens kan avtalet förlängas på samma villkor i ett (1) år med möjlighet till ytterligare förlängning om ett (1) år. Längsta möjliga avtalstid är fyra (4) år.

Överenskommelse om förlängning ska vara skriftlig och träffas senast tre (3) månader före avtalstidens utgång.

10.4 Omfattning

Utföraren förbinder sig till att utförarens nattpatrull ska utföra planerade insatser, service och omvårdnad, utifrån de beställningar som Hägersten-Älvsjö hemtjänst tillhandahåller, samt i förekommande fall vissa hälso- och sjukvårdsinsatser på delegation av Region Stockholm.

Utföraren ska även, efter larm via Stockholms stads Trygghetsjour, göra utryckningar och genomföra service- och omvårdnadsinsatser inom stadsdelsnämndens ansvarsområde, dock inte till kund som valt annan hemtjänstutförare.

Planerade besök och larmutryckningar

Nattpatrullen ska utföra planerade insatser kl. 21.45 - 07.45, alla dagar året runt. Hägersten-Älvsjö hemtjänst beställer planerade insatser senast kl.17.00 samma dag. Uppdraget ska utföras i full enlighet med beställningen. Där det framgår av beställningen att besöket ska dubbelbemannas är detta ett absolut krav.

Nattpatrullen ska utföra insatser och åtgärder efter larm via Trygghetsjouren kl. 21.45 - 07.45, alla dagar året runt. Nattpatrullen ska vid larm inställa sig för åtgärd så snart som möjligt, dock senast inom 30 minuter.

Tillgänglighet

Utföraren ska ha telefonnummer, där nämndens hemtjänstpersonal och stadens Trygghetsjour kan nå ansvarig arbetsledare eller patrull under följande tider:

- Vardagar kl. 16.30 - 07.45
- Lördag, söndag och helgdagar kl. 16.00 - 07.45



10.5 Utförarens åtaganden

Utföraren ska utföra alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta avtal och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som beställaren har anledning att förvänta av en värenommerad utförare i branschen.

Utföraren ska vidmakthålla sådan kapacitet att en god leveranssäkerhet kan upprätthållas.

Uppdraget ska utföras i full överensstämmelse med de krav som ställts i upphandlingsdokumentet inklusive bilagor och med de i anbudet lämnade uppgifterna.

10.6 Huvudmannaskap

Stockholms stad genom Hägersten-Älvsjö stadsdelsnämnd är huvudman och ytterst ansvarig för verksamheten och beslutar i alla frågor som innefattar myndighetsutövning.

10.7 Lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer

Verksamheten ska bedrivas enligt alla och vid varje tillfälle tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och riktlinjer.

Utföraren svarar för att all personal har kännedom om och följer lagstiftning och övriga regelverk.

Utföraren ska under hela avtalsperioden inneha erforderliga tillstånd för verksamheten.

10.8 Skatter m.m.

Utföraren förbinder sig att fullgöra sina skyldigheter att betala sina sociala avgifter och skatter under hela avtalstiden.

Utföraren garanterar att dennes underleverantörer uppfyller motsvarande krav. Beställaren kommer att kontrollera att utföraren fullgör dessa skyldigheter.

10.9 Underleverantörer

Utföraren får inte anlita underleverantör och/eller närbesläktade företag för att fullgöra hela eller del av avtalat åtagande utan beställarens skriftliga godkännande. Utföraren får efter skriftligt medgivande från beställaren anlita underleverantör att utföra del av avtalat åtagande i det fall åtagandet så påkallar. Om personal används av underleverantören ska de uppfylla de krav som ställs på utförarens personal.

Underleverantörer ska ha tillstånd att bedriva hemtjänst från IVO.

Utföraren ansvarar mot beställaren för underleverantörens arbete såsom för eget arbete.

10.10 Beställning/avropsrutiner

Beställning görs av beställande hemtjänstenhet skriftligt via e-post kompletterad med uppgifter per telefon. Under natten/obekvämt arbetstid sker beställning efter larm per telefon av Trygghetsjouren.

10.11 Samverkan

Parterna är skyldiga att genast informera varandra om förändringar som är av betydelse för avtalets fullgörande. Part är skyldig att omedelbart meddela den andra parten om avvikelser som leder till, eller riskerar leda till, att avtalade villkor inte uppfylls.

10.12 Partsberoende

Utföraren ska ta tillvara beställarens intressen vid utförande av tjänsterna. Utföraren och den personal som används för utförande av tjänsterna får inte utöva verksamhet som kan rubba beställarens förtroende för utföraren. Om utföraren får kännedom om att det föreligger vissa förhållanden eller omständigheter som kan komma att rubba beställarens förtroende för utföraren ska utföraren omedelbart underrätta beställaren om det.



10.13 Personal och arbetsgivaransvar

Utföraren åtar sig att utföra tjänsterna med för ändamålet lämplig och kvalificerad personal med erforderlig kompetens och erfarenhet. Utföraren ska kontinuerligt ges den utbildning och fortbildning som behövs för att utföra arbetsuppgifterna. Praktikanter och volontärer får inte användas av utföraren för att fullgöra uppdrag hos beställaren utan beställarens godkännande.

Utföraren svarar för att den personal som utför tjänsterna är väl införstådd med de villkor som gäller för utförande av tjänsterna för beställaren. Utföraren förväntas sträva efter att leverera personal med kontinuitet.

Utföraren är skyldig att utan dröjsmål byta ut personal som beställaren anser sakna nödvändig kompetens eller som beställaren anser sig ha samarbetssvårigheter med. Utföraren svarar själv för kostnader och tidsåtgång för byte av personal. Utföraren ska meddela beställaren om utbyte av personal och förändringar i dennes verksamhet som berör uppdraget.

Utföraren är som arbetsgivare ansvarig för att:

- Gällande lagar, författningar, kollektivavtal och kollektivavtalsliknande förhållanden iakttas
- Skatter, sociala avgifter och arbetsgivaravgifter inbetalas
- Förebygga skador som kan drabba personalen

Utföraren ska ha ett system för att följa upp hur nöjda medarbetarna är med sina arbetsförhållanden vad gäller delaktighet, utveckling och kompetens, trivsel, arbetsklimat, arbetsbelastning etcetera.

Utföraren ska säkerställa att de anställdas rättigheter är förenliga med ILO:s åtta kärnkonventioner.

Utföraren ska vid nyanställning av personal eftersträva att följa Stockholms stads policy och iakta behovet av jämställdhet och mångfald. För anställning av anhörig eller närstående ska utföraren inhämta beställarens godkännande.

Om utföraren anlitar underleverantör ska utföraren kräva motsvarande utfästelse vad gäller iakttagandet av lagar nämnt i stycket ovan.

Svart arbetskraft

Utföraren förbinder sig att inte anlita så kallad svart arbetskraft. Med svart arbetskraft avses personer för vilka utföraren inte innehåller och/eller inbetalar källskatt och arbetsgivaravgifter i enlighet med gällande lag. Normalt sett är arbete som utförs i osjälvständiga former att klassas som utfört av arbetstagare även om det sker av så kallade uppdragstagare som har F-skattesedel.

Utföraren förbinder sin att inte anlita arbetskraft med F-skattsedel som uppdragstagare i de fall denne är att anse som arbetstagare.

Beställaren, eller den beställaren sätter i sitt ställe, äger rätt att när som helst, utan förvarning, kontrollera utförarens anställda samt arbets- och anställningsvillkoren för dessa.

10.13.1 Arbets- och anställningsvillkor

Utföraren ska vid avtalets utförande iakttäsa särskilda anställningsvillkor gentemot sina arbetstagare vad gäller tjänstepension.

Beloppet som ska betalas till tjänstepension ska minst motsvara 4,5% av den anställdes lön från arbete som utförs inom ramen för detta avtal. Inbetalning ska göras även under föräldraledighet och sjukledighet.

Utföraren ska på beställarens begäran kunna uppvisa erforderligt intyg från pensionsförvaltare.

Villkoren utgår från delar av det centrala kollektivavtalet i branschen mellan Sveriges Kommuner och Regioner och Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation å ena sidan, samt Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal) å den andra. Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor samt rekommendation om lokalt kollektivavtal m.m. – HÖK 20.

Arbetstagare som utför uppdrag som beställs från avtalet ska vid avtalets början minst erbjudas anställningsvillkor som angetts ovan. Villkoret kan komma att justeras under avtalsperioden i samband med att kollektivavtalet revideras. Det angivna villkoret är en lägstanivå som minst ska tillämpas gentemot arbetstagarna. Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.

För det fall utföraren anlitar en underleverantör som har arbetstagare som utför arbete inom staden, åligger det utföraren att säkerställa att vid var tid gällande villkor efterlevs av den som är arbetsgivare.

10.14 Arbetsmiljö

Utföraren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

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



10.15 Meddelarfrihet och meddelarskydd

§1 Utföraren förbinder sig att vid drift av verksamheter inom skola, vård och omsorg följa vid varje tillfälle gällande lagstiftning avseende arbetstagares möjlighet att påtala allvarliga missförhållanden och meddelarskydd för anställda i vissa enskilda verksamheter. Härmed avses lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden och lag (2017:151) om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter.

§2 Utföraren ska senast i samband med avtalsstart ha upprättat interna rutiner för larm/rapportering av missförhållanden inom den aktuella verksamheten. Rutinerna ska vara skriftliga och kommuniceras till berörd personal. Med berörd personal avses även inhyrd personal som utför arbete inom ramen för aktuell verksamhet.

§3 Utföraren är under avtalstiden förpliktad att inom 14 dagar från det att staden begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av utförarens förbindelse enligt 1 och 2 §§:

- De interna rutiner för larm/rapportering av allvarliga missförhållanden som gäller inom den aktuella verksamheten.
- Uppgifter om hur utföraren kommunicerar de interna rutinerna med berörd personal.
- Sanningsförsäkran som anger om utföraren, eller anställd som utföraren svarar för, vid utförandet av avtalet, enligt lagakraftvunnen dom ingripit och/eller brutit mot efterforskningsförbudet i 4 § lag om meddelarskydd i vissa enskilda verksamheter och/eller om skadestånd utgått till följd av repressalier i enlighet med 9 § lag om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden.

§ 4 Om utföraren inte inom föreskriven tid redovisar de uppgifter som denne är skyldig att lämna enligt § 2 och/eller om rutinen/dokumentationen bedöms som bristfällig utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan utföraren mottagit underrättelse om överträdelsen och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.

§ 5 Om utföraren eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av avtalet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud mot efterforskning eller om skadestånd utgått till följd av repressalier mot en enskild arbetstagare/inhyrd personal utgör detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för staden att häva avtalet.

10.16 Kvalitetssäkringsarbete

Utföraren ska ha ett ledningssystem, som uppfyller de krav som finns i lagar samt föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. Ledningssystemet ska möjliggöra säkerställande av att verksamheten uppfyller de krav och mål som i lag och föreskrifter ställs på verksamheten och ska bl. a. innehålla rutiner för systematisk klagomålshantering, rutiner för avvikelshantering samt rutiner för att upptäcka, förebygga och förhindra övergrepp och brister i omsorgen.

Ett viktigt inslag i varje kvalitetssystem är att organisationen arbetar med aktiv utveckling av medarbetarnas kompetens och att nyanställda introduceras. Ett annat inslag i kvalitetssäkringssystemet är en beredskap att kunna utföra tjänsterna även när den ordinarie personalen är sjuk. Kvalitetssäkringsarbetet ska bedrivas med stöd av hjälpmedel och/eller rutiner som möjliggör beställarens uppföljning.

På begäran ska utföraren tillhandahålla handlingar som styrker ovanstående.

10.17 Miljöarbete

Utföraren ska fullgöra uppdraget med minimal negativ miljöpåverkan vad gäller miljöfarligt avfall, energianvändning och pappersförbrukning. Uppdraget ska även i övrigt genomföras så att miljöpåverkan minimeras. Utföraren ska, vid avtalsstart, inneha en dokumenterad metod för miljöledning som visar hur utföraren aktivt arbetar med miljöfrågor.

På begäran ska utföraren tillhandahålla handlingar som styrker ovanstående. Exempel på handlingar som styrker detta är giltigt certifikat för ISO 14001 eller dokumentation på egna rutiner enligt ovan.

10.17.1 Fordon

Målet är att Stockholm år 2040 ska vara en fossilbränslefri stad. Utföraren ska därför använda fordon som drivs med förnybart bränsle när uppdraget utförs.

Vintertid ska fordonen vara utrustade med dubbria vinterdäck.



10.18 Uppföljning, kontroll och insyn i utförarens verksamhet

Beställaren har rätt att kontrollera och följa upp utförarens verksamhet. Beställaren kommer att på olika sätt arbeta med uppföljning och kontroll.

Utföraren ska ge beställaren möjlighet till full insyn i verksamheten inklusive ekonomisk ställning. Information ska ges till beställarens representanter, såsom nämndens biståndshandläggare, personal som staden utser för uppföljning av verksamheten samt äldreomsorgsinspektörer. Utföraren ska hålla beställaren informerad om synpunkter och klagomål samt övriga uppgifter som efterfrågas för redovisning i nämndens tertialrapporter och årsredovisningar. Utföraren ska samarbeta, så att beställaren kan genomföra uppföljning av kvalitetskrav, tillsyn, uppföljningar och utvärderingar enligt SoL och i övrigt bistå beställaren med de uppgifter och den dokumentation denne begär.

Stadens revisorer ska äga rätt att, på samma sätt som i verksamhet i kommunal regi, kontrollera och utvärdera verksamheten. Utföraren förbinder sig att aktivt medverka vid och underlätta deras arbete.

Staden kan även uppdra åt fristående konsult, revisor eller dylikt att utföra uppföljning, kontroll och utvärdering. Utförare förbinder sig i sådant fall att bereda denne tillträde och insyn i sådan utsträckning att denne kan genomföra sitt uppdrag.

Utföraren ska även ge Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och andra tillsynsmyndigheter den insyn och tillgång till de uppgifter som dessa myndigheter kan komma att kräva.

All digital information ska överlämnas i ett sådant format som gör det möjligt för staden att vidarebearbeta materialet i överenskommet format.

Beställaren har möjlighet att beställa nattpatrulltjänster från annan leverantör under den period som uppföljning, kontroll och utvärdering pågår.

Se även "Former för samverkan" i upphandlingsdokumentet.

10.19 Myndighetstillstånd

Utföraren ska inneha giltigt tillstånd från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) för att bedriva hemtjänst enligt SoL under hela avtalstiden.

Om utförarens tillstånd för en verksamhet återkallas, eller på annat sätt upphör att gälla, äger beställaren rätt att med omedelbar verkan, eller till annan tidpunkt som beställaren finner lämplig, säga upp avtalet samt pågående uppdrag.

10.20 Allmänhetens insyn

Utföraren förbinder sig att inom en (1) vecka på begäran av beställaren lämna över information som avses i 3 kap. 19 a § kommunallagen och som gör det möjligt att ge allmänheten insyn i den verksamhet som omfattas av avtalet och som avser områdena

- verksamhetens kvalitet
- avvikelser i verksamheten
- personalen och dess villkor
- miljö-, integrations- och jämställdhetsarbete
- utförandens ekonomi
- ägarförhållanden och företrädare

Informationen ska, om inte annat avtalats, lämnas i skriftlig form. Det åligger beställaren att i sin begäran precisera vilken information som efterfrågas. Utföraren är inte skyldig att lämna information om utlämnandet strider mot lag eller annan författning eller om uppgifterna kommer att omfattas av sekretess hos beställaren.

10.21 Ersättning

Utföraren har rätt till ersättning för utförda tjänster i enlighet med följande villkor.

Ersättning för planerat besök, per tillfälle: *[uppdateras vid avtalstecknande]*

Ersättning för larmutryckning och åtgärd, per tillfälle: *[uppdateras vid avtalstecknande]*

Samtliga priser är angivna i svenska kronor exklusive moms.

Ersättningen omfattar utförarens samtliga kostnader för utförande av tjänsterna. Ersättning för resor och/eller restid utgår inte. I ersättningen ingår dubbelbemanning, i de fall detta ingår i beställningen.

10.22 Prisjustering

Ersättning enligt punkt 10.21 ovan gäller i 12 månader från avtalsstart. Därefter kan part årligen begära prisjustering. Sådant begäran ska delges den andra parten skriftligen.

Underlag för prisjustering är SCB:s Labour Cost Index för arbetare, privat sektor (LCI arb), SNI 2007, Q enheten för vård och omsorg, socialtjänst, preliminära indextal. Baskvartal för prisjustering är 2022K2. Omräkningskvartal för prisjustering är det vid begäran senast publicerade kvartalet.

Beräkningsgrund för prisjusteringens storlek ska vara 100 procent av indexförändringen. Justerat pris ska avrundas till närmaste heltal i svenska kronor.

Beställaren ansvarar för att utan oskäligt dröjsmål beräkna och meddela de justerade priserna. Parterna ska därefter skriftligen komma överens om beräkningsresultatet samt om tidpunkt för när de justerade priserna ska börja gälla. De justerade priserna ska dock som tidigast börja gälla från nästkommande månadsskifte efter överenskommelsen.



10.23 E-handel och fakturering

Fakturakrav och e-handelskrav är angivna i Bilaga E-handel och fakturering.

10.23.1 Enkel e-handel

Utföraren ska på beställarens begäran inom en månad från sådan begäran, kunna införa e-handel med metoden "Enkel e-handel" i enlighet med den specifikation som finns i bilaga e-handel och fakturering. Metoden "Enkel e-handel" beskrivs översiktligt nedan:

- kunna ta emot order i PDF-format som skickas via mejl till utföraren.
- skicka orderbekräftelse via mejl till beställaren.
- skicka e-fakturor till staden.

Avtal ska om möjligt vara anslutet till e-handel när avtalstiden börjar löpa.

10.24 Marknadsföring

Utföraren får inte använda detta avtal i marknadsföringssyfte utan beställarens skriftliga godkännande. Ett sådant godkännande ska inhämtas på förhand.

10.25 Ansvar

Utföraren ansvarar för samtliga skador som utföraren, eller annan för vilken utföraren ansvarar, orsakar genom fel eller försummelse.

Utförarens ansvar för person- eller sakskada begränsas till 10 Mkr SEK per skadetillfälle och 20 Mkr SEK per år.

Utförarens ansvar för ren förmögenhetsskada begränsas till 5 Mkr SEK per skadetillfälle och 10 Mkr SEK per år.

Utförarens ansvar för nyckelförlust begränsas till 0,5 Mkr SEK per skada och år.

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

Beställaren ansvarar inte för skadestånd som utföraren kan förpliktigas att betala till tredje man. Om beställaren förpliktigas att utge skadestånd till tredje man ska utföraren svara för detta gentemot beställaren om kravet grundar sig på vållande hos utföraren eller dennes personal.

10.26 Försäkring

Utföraren förbinder sig att teckna och under hela avtalstiden vidmakthålla erforderlig ansvarsförsäkring som täcker utförarens ansvar enligt detta avtal.

Bevis om att ovan nämnda försäkringar har tecknats ska överlämnas till beställaren senast vid avtalsstart. Bevis om att förnyad försäkring finns ska överlämnas till beställaren senast en vecka före det att försäkringen upphör att gälla.

10.27 Antidiskriminering

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

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

- Dokumentation enligt 3 kap. 13-14 §§ diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att arbetet inte behöver dokumenteras.
- Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 4-10 §§ diskrimineringslagen.
- Sanningsförsäkran som anger om utföraren eller anställd som utföraren svarar för, vid utförandet av avtalet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.

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

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

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

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

10.28 Statistik och rapportering

Utföraren ska på begäran kunna lämna relevant statistik avseende avtalets fullgörande till beställaren. Statistikuppgifter ska tillhandahållas i digital form.



10.29 Sekretess

Utföraren och av utföraren anlitade personer får inte röja eller utnyttja sekretessbelagda uppgifter. Med sekretessbelagd uppgift avses uppgift som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Utföraren åtar sig och ansvarar för att samtliga personer/företag som utföraren sysselsätter enligt avtalet har gjorts uppmärksammade på gällande relevanta bestämmelser om sekretess samt vad som i övrigt följer av gällande rätt avseende sekretess. Utföraren, dess personal eller av utföraren anlitad person/företag äger inte utan beställarens föregående skriftliga tillåtelse rätt att publicera eller på annat sätt offentliggöra material eller information som utföraren upprättat, erhållit eller tagit del av genom avtalet.

Utföraren svarar för att rutiner upprättas som tillförsäkrar att sekretessregler följs. Utföraren förbinder sig att begränsa egen och underleverantörs personals tillgång till handlingar och uppgifter till enbart den omfattning som krävs för att fullgöra avtalat åtagande enligt villkoren i avtalet. Utföraren ska se till att all personal är informerad om bestämmelserna och har undertecknat en förbindelse om tystnadsplikt.

Sekretess gäller även efter det att avtalet i övrigt upphört att gälla mellan parterna och så länge sekretessen består enligt OSL.

10.30 Personuppgifter

För det fall utföraren behandlar personuppgifter ska utföraren alltid iakta vid var tid gällande dataskyddslagstiftning.

Dataskyddsförordningen reglerar de olika ansvarsrollerna inom dataskydd, personuppgiftsansvarig, personuppgiftsbiträde eller gemensamt personuppgiftsansvar. Vilken ansvarsroll som aktualiseras beror på gällande lagstiftning eller vilken part som faktiskt bestämmer ändamålen och de huvudsakliga medlen med personuppgiftsbehandlingen.

Om utföraren kommer att behandla personuppgifter för Stockholms stads nämnds eller bolags räkning, såsom personuppgiftsbiträde, ska Stockholms stads personuppgiftsbiträdesavtal med instruktion tecknas med utföraren.

10.31 Tystnadsplikt

Utföraren ansvarar för att dess verksamhetsledning och personal efterlever den tystnadsplikt som anges i 15 kap 1 § socialtjänstlagen (SoL). Tystnadsplikten är att jämställa med den sekretess som råder för kommunalt bedriven socialtjänst. Personalen ska underteckna en förbindelse om tystnadsplikt. Utföraren ska genom tystnadsförbindelsen för personal och i förekommande fall underleverantör tillse att tystnadsplikten vidmakthålls.

10.32 Påföljder vid avtalsbrott

Om utföraren inte fullgör sina åtaganden enligt avtalet och efter anmodan inte inom skälig tid vidtar rättelse har beställaren rätt att antingen avhjälpa bristen på utförarens bekostnad eller göra avdrag på ersättningen.

Vid avtalsbrott av väsentlig betydelse äger part rätt att häva avtalet. Hävande part är därvid berättigad till skadestånd.

10.33 Vite

Fullgör inte utföraren sina åtaganden i fråga om uttryckningstider, personalbemanning och utbildning eller om utföraren inte tillgodoser att kunden får en god och säker vård, eller inte uppfyller gjorda åtaganden om hälso- och sjukvård, omsorg och service äger beställaren rätt att göra avdrag på ersättningen med 5 % av aktuell månads fakturerade belopp per påbörjad kalendervecka som bristen består.

Vitet utgår till den dag bristen upphör. Vitet förfaller till betalning 30 dagar efter det att bristen upphört.

10.34 Förtida upphörande av avtalet

Interna beslut som fattas i beställarens organisation eller andra myndighetsbeslut som medför förändringar i beställarens organisation, konkurrensutsättning, outsourcing eller andra liknande omständigheter och som innebär väsentligt förändrade förutsättningarna för detta avtal kan komma att ske under avtalstiden. Sådana förändringar berättigar beställaren att säga upp avtalet med iakttagande av tre månaders uppsägningstid. Skadestånd eller annan ersättning utgår inte till någon av parterna på grund av sådan uppsägning. De villkor som gällt fram till tidpunkten för uppsägning, gäller fortsatt under uppsägningstiden.

Beställaren har även rätt att skriftligen säga upp avtalet till omedelbart upphörande, eller till den dag beställaren anger, i följande fall:

1. Om utföraren, eller företrädare för denna, är föremål för de omständigheter som anges i 13 kap. 1-3 §§ LOU,
2. Om utföraren överlåter rättigheter eller skyldigheter enligt avtalet utan beställarens skriftliga medgivande.
3. Om utförarens fakturor vid upprepade tillfällen inte överensstämmer med villkoren i avtalet.
4. Om utföraren inte får fortsätta att driva verksamheten enligt tillsynsmyndighet eller om tillståndet upphör på annat sätt.

Vid förtida upphörande enligt punkterna ovan, äger beställaren rätt till skadestånd.

Beställaren har vidare rätt att säga upp detta avtal till omedelbart upphörande om någon av följande situationer har uppstått:

1. Det kan konstateras att avtalet har ändrats i strid med tillämpliga bestämmelser i LOU;
2. Utföraren vid tidpunkten för beslutet att tilldela avtalet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § LOU och borde ha uteslutits från upphandlingen; eller
3. EU-domstolen efter en fördragsbrottsalan mot Sverige finner att Sverige genom att låta beställaren ingå avtalet, allvarligt åsidosatt sina skyldigheter enligt gällande EU-fördrag, EUF-fördrag eller upphandlingsdirektiv.

Om avtalet sägs upp i förtid ska utföraren överlämna allt material och underlag som kan kopplas till tjänsterna till beställaren. Utföraren har inte rätt till ersättning med anledning av överlämningen.



10.35 Förtida upphörande av avtal på grund av otillåten koppling till Ryssland

EU har genom förordning *Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina* infört sanktioner mot Ryssland som bland annat innebär att det är otillåtet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga avtal eller koncessionsavtal till eller i förhållande till:

- ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland,
- juridiska personer, enheter eller organ vars äganderätter till mer än 50 % direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i led a i denna punkt, eller
- fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i led a eller b i denna punkt,

inbegripet, om de står för mer än 10 % av avtalets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i den mening som avses i direktiven om offentlig upphandling.

Utföraren ska aktivt bevaka och motverka att det inträffar omständigheter som innebär en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning i förhållande till detta avtal. Det inkluderar att inte anlita underleverantörer i strid med sanktionerna eller annars anlita eller företräda ryska intressen i strid med sanktionerna.

Om utföraren får kännedom om förhållanden som innebär, eller misstänks innebära, en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning, ska utföraren omedelbart skriftligen informera beställaren om iakttagelsen.

Beställaren har rätt att helt eller delvis säga upp avtalet till upphörande omedelbart eller vid tidpunkt som beställaren bestämmer, om utföraren gör sig skyldig till avtalsbrott enligt denna punkt och inte – där rättelse är möjlig – inom trettio dagar efter skriftlig anmodan har vidtagit rättelse.

För det fall EU beslutar om nya sanktioner som på motsvarande sätt påverkar beställarens möjlighet att ingå eller tillämpa avtal med koppling till Ryssland har beställaren rätt att justera denna bestämmelse för att anpassa den efter de nya sanktionerna. Om beställaren gör en sådan anpassning och detta väsentligt påverkar utförarens möjligheter att fullgöra avtalet har utföraren rätt att inom trettio dagar från att förändringen aviserats säga upp avtalet till omedelbart upphörande.

10.36 Force majeure

Om part är förhindrad att fullgöra sina åtaganden enligt avtalet ska denne i nödvändig omfattning vara befriad från åtagandena om hindret beror på myndighetsåtgärd, krigshändelse, terroristattack, eldsvåda, upplopp, strejk, blockad, miljökatastrof, allvarlig smittspridning eller annan omständighet utanför parts kontroll, parten inte skäligen kunde förväntas ha räknat med denna omständighet vid avtalets ingående och parten inte själv orsakat eller medverkat till hindret.

Arbetskonflikt som har sin grund i parts brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund. Ändrad lagstiftning är inte heller att betrakta som sådan omständighet som befriar från fullgörande av åtaganden enligt avtalet.

Part som önskar åberopa force majeure ska utan oskäligt dröjsmål skriftligen meddela den andra parten om skälen för åberopandet och konsekvenserna därav. Innan åberopandet ska part bereda motparten möjlighet att i samförstånd försöka övervinna problemen.

Förhindrad part ska vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av hindret samt återuppta fullgörandet av åtagandet som förhindrats så snart detta är möjligt.

Om utförarens fullgörande av avtalet till väsentlig del förhindras för längre tid än tolv veckor enligt denna punkt, får beställaren häva avtalet med omedelbar verkan. Om beställaren i sådana fall väljer att häva avtalet ska beställaren överta sådan fullgjord del av avtalet som avser leveranser som inte är behäftade med fel och som utan omfattande åtgärder kan komma beställaren till nytta. Beställaren ska i sådant fall utge ersättning till utföraren motsvarande avtalat pris för övertagen del av avtalet. Vid hävning ska utföraren redovisa alla utförda leveranser i en slutrapport till beställaren.

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

Då hinder för avtalets fullföljande inte längre föreligger ska part åter fullgöra sina skyldigheter till fullo enligt avtalet.

10.37 Omförhandling

Part får påkalla omförhandling av avtalsvillkor under avtalstiden om ändrade förhållanden gör att villkoren väsentligen motverkar parternas gemensamma förutsättningar. Anmälan om omförhandling ska ske så snart det åberopade förhållandet blir känt för den part som åberopar omförhandlingsrätten och befriar inte part från att fullgöra berörd avtalsförpliktelse intill dess eventuell överenskommelse om ändring träffats.

10.38 Överlåtelse av avtal

Utföraren får inte, vare sig helt eller delvis, pantsätta sina rättigheter enligt avtalet.

Utföraren får inte heller, vare sig helt eller delvis, överlåta sina rättigheter och skyldigheter enligt avtalet på någon annan, utan beställarens skriftliga godkännande.

10.39 Tillämplig lag

Parternas rättigheter och skyldigheter enligt avtalet bestäms i sin helhet av svensk rätt med undantag för lagvalsregler.



10.40 Tvist

Tvist angående tillämpning eller tolkning av avtalet och därmed sammanhängande rättsförhållanden som inte kan lösas genom samverkan eller förhandling mellan parterna, ska avgöras av svensk allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna tagit varsitt.

[Ort] den [YYYY-MM-DD]

[Ort] den [YYYY-MM-DD]

[Beställaren]

[Utföraren]

[Namn]

[Befattning]

[Namn]

[Befattning]

11 Bilaga E-handel och fakturering

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

E-handel innebär att avtalade tjänster ansluts till inköpssystemet och blir beställningsbart. 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.

11.1 Enkel e-handel

Metoden enkel e-handel innebär att leverantören ska;

- kunna ta emot ordrar i pdf-format som skickas från inköpssystemet via mejl till leverantören.
- skicka orderbekräftelse via mejl till beställaren.
- 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 11.4 Fakturakrav.

11.2 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).

Integration mot leverantörens 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 punkt 11.4.6). 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.

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.



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 artiklar och tjänster 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 kodlisteverision 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.

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 angiven 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 <code>post_url</code> .	
<code>return_object_spec_id*</code>	Specifikationen som styr returnerat objekt och som används för att validera dess innehåll.	
<code>return_object_mime</code>	Mime -koden för det kodade objektet.	
<code>return_object_encoding</code>	Teckenkodningen som används i returnerat objekt, det vill säga varukorgen.	
<code>return_object_base64</code>	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 webbserversessionen ta slut. Det betyder att det inte finns någon garanti för att användaren skickas tillbaka till samma session som användes vid utthopp. 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/peppolbisbilling3.49021.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/>

11.3 Elektronisk adress och Peppol-ID

Samtliga stadens Peppol-ID och GLN-koder återfinns 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.

11.4 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 11.4.6).

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



11.4.2 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 (debit) 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 i periodisk faktura
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 förfallodatum	Obligatoriskt
Bank- eller plusgiro	Obligatoriskt
Fakturabelopp brutto	Fakturabelopp inklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler



Allmänna fakturafält	Beskrivning
Fakturadatum	Obligatoriskt
Unikt fakturanummer	Obligatoriskt
Fakturanummer (debit) 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 i periodisk faktura
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 förfallodatum	Obligatoriskt
Bank- eller plusgiro	Obligatoriskt
Fakturabelopp brutto	Fakturabelopp inklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler



Allmänna fakturafält	Beskrivning
Fakturadatum	Obligatoriskt
Fakturabelopp netto Unikt fakturanummer	Fakturabelopp exklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler Obligatoriskt
Fakturanummer (debit) som krediteras Valuta	Obligatoriskt på kreditfakturer Valufakod
Köparens namn och fakturaadress Momsats %	Obligatoriskt Obligatoriskt
PEPPOL-ID eller GLN-kod Momsbelopp	Obligatoriskt. Unik elektronisk adress finns för varje förvaltning och bolag
Inköpsordernummer Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges.	Obligatoriskt.
Samlingsfakturerings referenskod och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskild anvisning, se punkt 11.4.3	Obligatoriskt om inte inköpsordernummer finns. en order per faktura och leverans, delfakturering är godkänt. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskild anvisning, se punkt 11.4.3 Sekretesskodning .
All väsentlig information ska finnas på fakturan. Finns det inte specifika segment för viss information i e-fakturan kan meddelandefältet nyttjas på fakturans huvudnivå eller radanteckning på artikelnivå. Stadens avtalsnummer ska anges i inköpsfaktura som avser varuavtal och i periodisk faktura	Information i e-fakturan kan meddelandefältet nyttjas på fakturans huvudnivå eller radanteckning på artikelnivå.
Även utländska fakturer omfattas av lagkravet och ska skickas som e-faktura.	
Artikelnummer 11.4.3 Påminnelser	
Betalningspåminnelser ska skickas till den förvaltning som fått ursprunglig faktura. Orderradnummer	
Betalningspåminnelser ska endast skickas avseende fakturer som har förfallit. Så kallade kontoutdrag får inte skickas som Påminnelse.	
Vad varan/tjänsten avser. Betalningspåminnelser och inkassokrav ska inte skickas som e-faktura. Påminnelser önskas i första hand via mejl. Aktuella mejladresser hittas på http://foretag.stockholm.se/Upphandling--Entreprenad/Fakturer-till-Stockholms-stad-och-stadens-bolag/	Obligatoriskt. Kan ev. anges i specifikation i fakturabilaga
andra hand kan påminnelser skickas via post till den adress som beställaren har uppgivit. När varan/tjänsten levererades eller fakturaperiod Räntefakturer ska skickas som e-faktura.	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 förfallodatum	Obligatoriskt
Bank- eller plusgiro	Obligatoriskt
Fakturabelopp brutto	Fakturabelopp inklusive moms. Alla belopp ska avrundas till två decimaler



11.4.4 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.

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.

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 bilagan [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 format som kan tas emot är: .pdf, .txt, .jpeg, .jpg, .tif, .tiff, .gif, .png, .csv, .ods, .fods, .xls, .xlsx, .xslm och .docx.

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.

Svefaktura

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

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 bilagan [Elektronisk adress och PEPPOL-ID](#) på stadens webb.

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 den referenskod 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.

11.4.5 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>



11.4.6 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 11.3 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 bilagan [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 212000142.

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 bilagan [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

11.4.7 Inköpsfaktura Svefaktura

Har ni mottagit ett inköpsordernummer ska detta alltid anges som referens. Inköpsordernummer genereras generellt av stadens inköpsystem 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:IDidentificationSchemeAgencyName="SFTI"identificationSchemeID="CT" >**AVTALSID**</cac:ID></AdditionalDocumentReference>

11.4.8 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



Anbudsprisformulär

Följande är en läskopia av det strukturerade Anbudsprisformuläret.

Anbudsområde	Grupp	Artikelnamn	Beskrivning	Antal	Enhet
		Pris per planerat besök		2 700,00	st
		Pris per larmutryckning med åtgärd		200,00	st