

Upphandlande organisation

MKB Fastighets AB
Jonas Augustsson
jonas.augustsson@mkbfastighet.se

Upphandling

Trappstädning Oxie
2017MKB-57
Sista anbudsdag: 2017-03-28 23:59

Symbolförklaring

 Texten ingår i annonsen

 Texten kommer att ingå i avtalet

 Texten/frågan innehåller krav som måste uppfyllas


 Frågan är markerad för särskild uppföljning

 Frågan besvaras av upphandlaren

 Texten ingår i kvalificeringen

 Texten kommer att publiceras i avtalskatalogen

 Frågan är viktad och ingår i delen av upphandlingen

 Frågan ställs endast upplysningsvis

 Svaret uppfyller inte kravet i frågan

Anbudslämnare

Leverantör

Atlantis Städ och
Sanering i Malmö
Aktiebolag

Anbud

Trappstädning Oxie

Organisationsnr

5564827920

Kval.

1. UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

UF UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER

Dessa upphandlingsföreskrifter är upprättade i enlighet med Upphandlingsföreskrifter offentlig upphandling 10 ingående i Aff, Avtal för fastighetsförvaltning och verksamhetsanknutna tjänster. Koder och rubriker följer dessa dokument.

För upphandlingen gäller Lag om offentlig upphandling LOU (2016:1145) med tillämpning av regler gällande över tröskelvärden.

Pyramidregeln

Det som skrivs under en kod och rubrik på högre nivå gäller för samtliga underordnade koder och rubriker om inte annat är angivet under dessa. Det som t ex skrivs under koden UF, gäller således för UF3, UF3.1 osv, om annat inte anges under dessa underrubriker.

UF1 ALLMÄN ORIENTERING

Med över 24 000 lägenheter och 33 procent av hyresmarknaden är MKB Fastighets AB Malmös ledande bostadsbolag. MKB ägs av Malmö stad. MKB har, i kraft av sin storlek och sitt ägarförhållande, ett särskilt ansvar för bostadsmarknaden i Malmö. Bolaget arbetar för att stärka stadens attraktionskraft och utveckling genom en balanserad nyproduktion och ansvarsfull hyressättning. MKB:s målsättning är att bygga bra bostäder till rimliga priser, skapa socialt fungerande boendemiljöer och skapa mervärden för sina kunder. Stabilitet och trygghet ska känneteckna bolagets bostadsområden. MKB:s fastigheter förvaltas därför med en stark betoning på ekonomisk, social och

ekologisk hållbarhet. Idag arbetar drygt 300 personer i företaget.

Denna upphandling omfattar städning av bl.a trapphus och tvättstugor för bostadsområdet nedan.

- Oxie

Övergripande information om tjänsten lämnas under koderna SF0 och SF1 i Särskilda föreskrifter.

Förutsättningar

Före uppdragets start skall vinnande entreprenör genomföra ett startmöte med personal ute i det aktuella området. På mötet skall följande gås igenom:

- ☐ Personal presenteras – såväl arbetsledande som städande personal
- ☐ Valda delar av SF-delen gås igenom samt arbetsbeskrivningar
- ☐ Schemaläggning – med frekvenslistan som underlag bestäms var och när städningen görs på de olika adresserna och när storstädningarna görs
- ☐ Schemaläggning av INSTA-kontroller bestäms
- ☐ Vilka blanketter skall nyttjas
- ☐ Nyckelhantering – överlämning

Samtlig städpersonal ska ha bära id-handling vid utförande av tjänst. Varje entreprenör skall lämna och vidmakthålla en förteckning över personal som kommer att utföra uppdrag inom avtalet.

Entreprenör får endast genomföra ordinarie städning med biotekniska rengöringsmedel från Innu Sience eller likvärdiga. Övrigt tillämpade rengöringsmedel inom uppdraget skall minst uppfylla kriterier enligt SNFs Bra Miljöval, SIS Svanen alternativt EU-Blomman. Vid fall där entreprenören anser sig behöva tillämpa specialprodukter som ej uppfyller ovan nämnda mil-jökriterier, skall förfrågan, inför varje enskild tillämpning, ställas till beställaren. Sådan förfrågan skall då innehålla information om produkttyp, syfte och användningsområde tillsammans med bilagda produktblad och Miljövarudeklaration och skickas till;

MKB Fastighets AB

Cecilia Truedsson Miljösamordnare cecilia.truedsson@mkbfastighet.se

Upphandlande myndighet

MKB Fastighets AB (556049-1432) inkl. samtliga dotterbolag. Upphandlingen förutsätts omfatta även tillkommande hel- eller delägda dotterbolag.

MKB Fastighets AB
Box 50405
202 14 MALMÖ
Besöksadress: Södra Förstadsgatan 47
Tel: 040-31 33 00
E-post: info@mkbfastighet.se
Organisationsnummer: 556049-1432
Styrelsens säte: Malmö

UF3 FÖRESKRIFTER FÖR UPPHANDLINGSPROCESSEN

UF3.1 Former för upphandling

UF3.11 Upphandlingsförfarande

För upphandlingen gäller Lag om offentlig upphandling LOU (2016:1145) med tillämpning av regler gällande under tröskelvärdet.

UF3.12 Sekretess



Sekretess under pågående upphandling

Anbud och vissa andra handlingar är sekretesskyddade (absolut sekretess), enligt 19 kap 3 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400). Sekretesslagen gäller tills upphandlingen har slutförts. När tilldelningsbeslut fattats upphör den absoluta sekretessen.

Sekretessprövning efter avslutad upphandling

Om någon efter avslutad upphandling begär ett offentliggörande i enlighet med reglerna i enligt 19 kap 3 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400), kommer MKB att göra en sekretessprövning i enlighet med reglerna i 19 kap 3 §. Prövningen innebär att anbud, uppgifter i anbud eller andra handlingar/uppgifter rörande upphandlingen omfattas av sekretess om det kan antas att MKB lider skada, exempelvis i fortsatta förhandlingar eller i den fortsatta upphandlingsprocessen eller i kommande liknande upphandling, om uppgiften offentliggörs.

Sekretess till skydd för anbudsgivare

Beställaren har förståelse för att anbudsgivare i delar av anbud som beskriver företagsspecifika koncept kan behöva skyddas. Anbudsgivaren bör därför i anbudet tydligt ange och tydligt motivera vilka avsnitt eller bilagor som är av sådan karaktär att de kan och önskas skyddas enligt offentlighets- och sekretesslag (2009:400) och även hänvisa till vilket lagrum som åberopas. Generell önskan om sekretess kommer inte att beaktas. MKB gör en enskild prövning i vart enskilt fall.

MKB informerar om att i samband med att tilldelningsbeslutet distribueras kan vissa uppgifter ur anbudet som är relaterade till tilldelningskriterierna komma att offentliggöras (t.ex. vissa prisuppgifter).

Önskas sekretess? Motivera och ange tydligt om ni vill sekretessbelägga någon eller några delar av anbudet.

Fritext



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

nej

UF2 Kontaktpersoner, visning av objekt

Visning av objektet kommer att ske efteröverenskommelse med respektive ansvarig nedan. Deltagande på visning är en viktig del av upphandlingsprocessen och skapar förutsättningar för att anbudsgivare skall kunna inkomma med väl genomarbetade anbud. Sista dagen för visning av objekt är 2017-03-24

Intresserade anbudsgivare bör därför delta på visning av området eller ha införskaffat motsvarande kännedom om området på annat sätt. Anmälan till visning eller förfrågan om visning görs till städsamordnare på respektive område.

Oxie

Städsamordnare: Daniel Zahn

Kontor: Augustenborg
Titel: Husvärd
Telefon: 040-31 34 93
Mobil: 070-188 34 93
E-post: daniel.zahn@mkbfastighet.se

UF3.13 Förutsättningar för upphandlingen

Beställaren har rätt att avbryta upphandlingen om det föreligger sakliga skäl för avbrytande. Sakliga skäl kan t ex utgöras av att:

- inkomna anbud inte inryms inom budget
- inkomna anbud inte uppfyller i förfrågningsunderlaget ställda krav
- upphandling inte kan komma till stånd på grund av förhållande som inträffat under anbudstiden och som inte kunnat förutses
- erforderliga tillstånd inte erhålls

Ersättning utgår ej för anbudsgivning. Anbudsgivare har ingen rätt till ersättning vid avbruten upphandling.

UF3.2 Förfrågningsunderlag

UF3.21 Tillhandahållande av förfrågningsunderlag

Förfrågningsunderlaget tillhandahålls i digital form genom Visma Tendsign. För tillgång till systemet krävs en inloggning. Användarnamn och lösenord erhålls genom att göra en enkel registrering på www.tendsign.com. Det är kostnadsfritt för leverantörer att använda systemet. Efter genomförd registrering fås omedelbar tillgång till systemet.

Tekniska frågor om systemet ställs till Visma Tendsign support per e-post: tendsignsupport@visma.com. Manual, instruktionsfilm och vanliga frågor och svar finns på www.tendsign.com/support. Tendsign support har öppet vardagar 07.00-17.00.

Anbudsgivaren får genom Visma Tendsign tillkommande information om upphandlingen.

Om en anbudsgivare inte registrerar sig på Visma Tendsigns hemsida utan hämtar förfrågningsunderlaget på annat sätt, kan MKB inte garantera att all information om upphandlingen (eventuella förtydligande samt frågor och svar) under anbudstiden kommer anbudsgivaren tillhanda.

UF3.22 Förteckning över förfrågningsunderlaget

Förfrågningsunderlaget består av:

ABFF 15, Allmänna bestämmelser för entreprenader inom fastighetsförvaltning och verksamhetsanknutna tjänster (bifogas ej)
AFF-definitioner 15 (bifogas ej)
Dessa Upphandlingsföreskrifter
Särskilda föreskrifter
Kommersiella villkor och underlag för avtal
Bilaga 1 Allmänna ordnings- och miljöregler 2016b
Bilaga 2 Anbudets underskrift
Bilaga 3 MKB:s arbete med sociala klausuler/socialt ansvar vid upphandling

Bilaga 4 Städfrekvenser Oxie
Bilaga 4_1 Städschema Oxie
Bilaga 4_2 Checklista Lägenhetsstädning
Bilaga 4_3 Rimlighetskalkyl Oxie
Bilaga 5 MKB blankett felanmälan
Bilaga 5_1 Svarsblankett MKB Oxie 2017
Bilaga 6 Särskilda kontraktsvillkor Vita jobb
Bilaga 7 Beskrivning av INSTA 800 kontroll
Bilaga 8 TILLSAMMANS FÖR KUND
Bilaga 9 Kvalitetsprofiler

Anbudsgivare är skyldig att själv kontrollera att fullständigt förfrågningsunderlag enligt förteckningen erhållits.

UF3.24 Frågor under anbudstiden



Frågor ska ställas skriftligen via Tendsign, MKB Fastighets upphandlingssystem. MKB kommer enbart att besvara frågor som kompletterar eller förtydligar den information som lämnats i förfrågningsunderlaget.

Det ankommer på anbudsgivaren att före inlämnande av anbud kontrollera om tillkommande information har lämnats. Denna är i så fall lämnad i Tendsign.

Sista dag att ställa frågor gällande upphandlingen är: 2017-03-20

UF3.3 Anbudsgivning

UF3.31 Anbuds form och innehåll

Anbudet ska vara skrivet på svenska. Om förfrågningsunderlaget upplevs som oklart eller otydligt i något avseende var vänlig ställ fråga enligt UF3.24.

Anbud lämnas i Tendsign genom att svara på de frågor som finns i förfrågningsunderlaget. Förfrågningsunderlaget är uppbyggt som ett strukturerat dokument i Tendsign med inbyggda frågor och svarsfält. Enbart de frågor som är markerade med krav-symbolen (ett rött utropstecken) är obligatoriska frågor. En del frågor kräver att anbudsgivaren bifogar bilaga/bilagor.

Anbudet ska vara undertecknat av behörig företrädare, genom bilaga.

Anbud som inte är kompletta kan komma att inte tas upp till prövning.

UF3.311 Huvudanbud



Anbud ska anges i enlighet med förfrågningsunderlaget.

UF3.312 Sidoanbud

Sidoanbud accepteras inte. Reservationer accepteras inte.

UF3.313 Kompletteringar till anbud

En upphandlande myndighet får tillåta att en anbudssökande eller anbudsgivare rättar en uppenbar felskrivning eller felräkning eller något annat uppenbart fel i anbudsansökan eller anbudet, om detta kan ske utan risk för särbehandling eller konkurrensbegränsning, se LOU kap. 4 § 9.

Anbudsgivare har ej rätt att komplettera anbudet efter anbudstidens utgång om inte

upphandlingsansvarig särskilt begär detta.

UF3.32 Anbudstidens utgång

Anbudet ska vara Beställaren tillhanda senast 2017-03-27 23:59.

UF3.33 Anbudets giltighetstid



Anbudsgivaren ska vara bunden av sitt anbud i minst 90 dagar efter anbudstiden utgång. Om upphandlingen blir föremål för överprövning förlängs anbudens giltighetstid per automatik till dess avtal tecknats, dock längst 90 dagar utöver ursprunglig giltighetstid för anbudet.

UF3.34 Anbuds lämnande



Beställaren accepterar enbart elektronisk anbudsgivning via upphandlingssystemet TendSign.

Anbudsgivaren får genom Visma TendSign:

- tillkommande information om upphandlingen,
- automatisk kontroll av att samtliga frågor ställda i förfrågningsunderlaget är besvarade vid anbudslämnandet.

Observera att maximal storlek för uppladdning av filer är 50 megabyte. Anbudsgivare uppmanas att omedelbart kontakta Visma TendSign om problem uppstår i samband med anbudslämnande.

UF3.4 Öppning av anbud

Anbudsöppning är planerad till 2017-03-28.

Anbud kommer att öppnas vid en förättning där minst 2 utsedda personer från Beställaren deltar.

Anbudsgivaren har inte rätt att själv närvara vid anbudsöppningen, men kan däremot begära att en representant från Sydsvenska Industri- och handelskammaren närvarar. Anbudsgivare som begär att en representant från Sydsvenska Industri- och handelskammaren närvarar vid anbudsöppningen står själv för kostnaderna för detta.

UF3.5 Prövning av krav som ska uppfyllas av anbudsgivare

Anbudsprövning kommer ske i två steg:

1. Prövning av att anbudsgivare uppfyller kraven enligt UF3.51 med underliggande koder.
2. Utvärdering av kvarvarande anbud enligt angiven utvärderingsmodell enligt UF3.52.

Anbud som inte uppfyller ställda krav i steg 1 enligt ovan kommer inte att gå vidare till utvärdering i steg 2.

UF3.51 Prövning av anbudsgivare

Leverantörer (och deras företrädare) som har gjort sig skyldiga till vissa brott ska uteslutas ur upphandlingar. Den handling som leverantören ska ge in som bevis för att någon sådan situation inte föreligger är enligt 15 kap. 7 § nya LOU ett *"utdrag ur ett brottsregister eller en likvärdig handling som har utfärdats av en behörig myndighet i ursprungsstaten eller den stat där leverantören är etablerad"*. Leverantörer är skyldiga att på begäran och utan dröjsmål tillhandahålla de bevis som avser uteslutningsgrunderna och kvalificeringskraven.

Uteslutningsprövning

Uteslutning av anbudsgivare sker enligt nedan angivet. Eventuell underentreprenör och dess eventuella underentreprenör ska uppfylla samma krav som anbudsgivaren

Kontroll av uteslutningsgrunder enligt LOU 13 kap § 1 och LOU 13 kap § 2. MKB kommer i denna fas att kontrollera att samtliga krav enligt LOU 13 kap §§1- 2 är uppfyllda. Kraven framgår nedan under AFB51. Anbudsgivare som ej uppfyller dessa krav kommer att uteslutas från vidare deltagande i upphandlingen. MKB får utesluta en leverantör från att delta i en upphandling om anbudsgivare inte klarar omuteslutningsgrunder enligt LOU 13 kap § 3.

Kontroll av uteslutningsgrunder



Anbudsgivare ska uteslutas enligt LOU kap. 13 §1 och §2 från deltagande i upphandling om denne: Leverantör kommer att uteslutas från deltagande i upphandlingen enligt de förutsättningar som anges i 13 kap 1-3 §§ LOU. Motsvarande gäller för eventuell underleverantör.

Anbudsgivare intygar genom undertecknande av anbud att uteslutningsgrund enligt 13 kap 1-3 §§ LOU inte föreligger avseende anbudsgivaren, eventuella underleverantörer eller andra företag vars kapacitet åberopats för att uppfylla krav som avser ekonomisk och finansiell ställning eller teknisk och yrkesmässig kapacitet. Se även 13 kap 5 § LOU avseende undantag från uteslutning i vissa fall.

Leverantörer (och deras företrädare) som har gjort sig skyldiga till vissa brott ska uteslutas ur upphandlingar. Den handling som leverantören ska ge in som bevis för att någon sådan situation inte föreligger är enligt 15 kap. 7 § nya LOU ett "utdrag ur ett brottsregister eller en likvärdig handling som har utfärdats av en behörig myndighet i ursprungsstaten eller den

Krav på registrering

Anbudsgivaren ska bedriva näringsverksamhet och ska uppfylla lagenligt ställda krav på registrering i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller för Anbudsgivaren och som förs i det land där Anbudsgivarens verksamhet är etablerad. Denna skyldighet omfattar även underleverantörer. MKB kommer att kontrollera Anbudsgivarens bolagsregistrering genom att inhämta uppgifter från affärs- och kreditupplysningsföretaget Businesscheck. I det fall det inte är möjligt för MKB att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska Anbudsgivaren när MKB så begär vara beredd att tillhandahålla motsvarande uppgifter. För utländska Anbudsgivare/underleverantörer ska bevis som visar att företaget är registrerat i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller i det egna landet biläggas anbudet.

Underleverantörer som ej uppfyller kraven utesluts från Anbudsgivarens anbud.

Uteslutningsprövning: Föreligger något av ovanstående skäl för uteslutning?

Ja/Nej. **Nej krävs**



Leverantör

Svar

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Nej

Krav på registrering



Anbudsgivaren ska bedriva näringsverksamhet och ska uppfylla lagenligt ställda krav på registrering i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller för Anbudsgivaren och som förs i det land där Anbudsgivarens verksamhet är etablerad. Denna skyldighet omfattar även underleverantörer. MKB kommer att kontrollera Anbudsgivarens bolagsregistrering genom att inhämta uppgifter från affärs- och kreditupplysningsföretaget Businesscheck.

I det fall det inte är möjligt för MKB att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska Anbudsgivaren när

MKB så begär vara beredd att tillhandahålla motsvarande uppgifter. För utländska Anbudsgivare/underleverantörer ska bevis som visar att företaget är registrerat i aktiebolags- eller handelsbolagsregister eller liknande register som gäller i det egna landet biläggas anbudet.

Underleverantörer som ej uppfyller kraven utesluts från Anbudsgivarens anbud.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



Skatter och socialförsäkringsavgifter



Anbudsgivaren ska ha fullgjort sina skyldigheter avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Denna skyldighet omfattar även eventuella underleverantörer.

Anbudsgivaren ska vara registrerad för mervärdesskatt. Detta krav omfattar även eventuella underleverantörer.

Som en del av leverantörsprövningen kommer MKB att kontrollera att Anbudsgivaren och eventuella underleverantörer uppfyller lagenligt ställda krav avseende inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Kontrollen görs hos Skatteverket.

I det fall det inte är möjligt för MKB att få tillgång till de aktuella uppgifterna ska Anbudsgivaren när MKB så begär vara beredd att tillhandahålla dessa uppgifter.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



Ekonomisk ställning och finansiell stabilitet



Anbudsgivaren ska ha sådan ekonomisk stabilitet och finansiell ställning att denne kan upprätthålla ett långsiktigt avtal. Underlag för bedömningen av leverantörens ekonomiska stabilitet och finansiella ställning är utdrag ur affärs- och kreditupplysningsföretaget Business Checks register. MKB kommer att inhämta utdrag från Businesscheck. Utdraget ska visa att anbudsgivaren minst uppnår ratingklass 5 enligt Business Checks rangsystem. Kravet motsvarar 3 i UC:s rating och A i Soliditet.

Om lägre riskklass än ställd nivå påvisas ska Anbudsgivaren ändå anses uppfylla kravet om a) och/eller b) nedan är uppfyllda.

- a) Anbudsgivaren på begäran inlämna en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren har motsvarande ekonomisk stabilitet
- b) Garanti lämnas på begäran gällande Anbudsgivarens ekonomiska stabilitet av moderbolag eller annan garant. Sådant intyg ska vara undertecknat moderbolagets eller garantens firmatecknare. Efterfrågad riskklassificering samt kraven ovan ska i dessa fall på motsvarande vis redovisas och uppfyllas av denne (garanten). Garanten ska ha minst ratingbetyg 5 enligt Business Checks ratingsystem.

Nystartade företag ska redovisa sin ekonomiska ställning och styrka att de har tillräcklig finansiell ställning för att fullgöra uppdraget under avtalstiden. Bevis kan utgöras av senaste resultaträkning eller revisorsintyg.

Samtliga uppgifter ovan kommer att kontrolleras av MKB i samband med öppnandet av anbudet.

Underleverantörer som ej uppfyller kraven utesluts från Anbudsgivarens anbud.

Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



Åberopande av annans kapacitet



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

Det innebär att en anbudsgivare som för att uppfylla kvalificeringskrav, skall-krav eller utvärderingskriterier vill/behöver tillgodoräkna sig t ex en underentreprenörs eller ett moderbolags resurser måste bifoga ett juridiskt bindande intyg som visar att anbudsgivaren under hela den kommande kontraktstiden har tillgång till den resurs man åberopar.

Intyget skall vara ett juridiskt bindande åtagande från företaget/företagen i fråga som ställer sina resurser till förfogande till anbudsgivaren, eller annat likvärdigt intyg, med uppgift om vilken kapacitet man ställer till anbudsgivarens förfogande. Ett moderbolag kan t ex stå som garant för att anbudsgivaren (dotterbolaget) lever upp till de ekonomiska kraven i förfrågningsunderlaget.

Exempel på åtagande:

Företaget AB Åtagande

Lilla Företaget AB, org.nr 123456-7890, är ett helägt dotterbolag till Företaget AB, org.nr 567890-1234. Lilla Företaget AB driver sedan 1998-01-01 rörelse (installationsarbeten) i kommission för Företaget AB:s räkning.

Företaget AB åtar sig härmed att ställa sin samlade ekonomiska kapacitet till Lilla Företaget AB:s förfogande för fullgörande av de förpliktelser som åligger Lilla Företaget AB enligt AB Kommunhems upphandling av Entreprenad kv Lyckan, dnr 356/14.

Ort, Datum och Underskrift (av Företaget AB)

Åberopar ni annans kapacitet? Om ja, bifoga intyg

Fritext



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Nej

Sociala klausuler



Anbudsgivaren ska ta emot minst en praktikant per kalenderår i en till tre månader i enlighet med SF3.32.

Samtliga kostnader för mottagande av praktikant ska ingå i anbudssumman.

Accepterar ni kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



Leverantör

Svar

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Ja

Underskrift av anbudet och sanningsförsäkran



Behörig företrädare för Anbudsgivaren ska försäkra på heder och samvete att lämnade uppgifter i anbudet är fullständiga och korrekta samt att information av betydelse för anbudsutvärderingen av anbudet inte har utelämnats.

Anbudsgivaren ska till anbudet bifoga en undertecknad utskrift av *Bilaga : Avtalets* underskrift.

a. Underskrift av anbudet och sanningsförsäkran: Uppfylls kravet?

Ja/Nej. **Ja krävs**



Leverantör

Svar

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Ja


b. Bifoga en undertecknad utskrift av Bilaga 2: Anbudets underskrift

Bifogad fil



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil

 Bilaga 2 Anbudets underskrift (1).doc

UF3.52 Prövning av anbud

Beställaren kommer att anta en (1) leverantör.

Tilldelning kommer att ske enligt principen i LOU enligt lägsta prismodellen enligt kap. 16 § 1 3 p.

Utvärderingsmodell

Utvärderingen sker enligt principen i LOU om att anta det anbud som har det lägsta priset enligt kap. 16 § 1 3 p.

Teknisk och yrkesmässig kapacitet



Företaget skall vara väl förtrogen och insatt i SIS SS 62 78 01:2006 (svensk städ standard) städskvalitet – system för fastställande och bedömning av städskvalitet (INSTA 800). Företagets personal **skall** känna till hur denna standard är uppbyggd och hur dess kvalitetskontroller genomförs. Administration av kontroller skall ske av entreprenören med ändamålsenlig programvara varpå anbudsgivaren skall ange vilken programapplikation som kommer att tillämpas vid kvalitetskontrollerna.

Krav på teknisk och yrkesmässig kapacitet:

Företaget:

- Uppgift om anbudsgivarens personella resurser, d v s tilltänkt städteam, ska redovisas för bedömning av anbudsgivarens kapacitet att utföra uppdraget.
- Tillhandahålla nödvändig teknisk utrustning och för städningen erforderliga maskiner och redskap för att utföra uppdraget.
- Anbudsgivare skall i sitt anbud förteckna och beskriva två slutförda eller pågående referensuppdrag likvärdigt arbete som i denna förfrågan utförda av företaget eller dess nyckelpersoner inom de tre senaste åren avseende trapphusstädning med kort beskrivning av typ av uppdrag och uppdragets omfattning, värde, tidpunkt samt namn och telefonnummer till kontaktperson till där referensuppdraget utförts. Beställaren förbehåller sig rätten att inhämta andra, inklusive egna interna, referenser.
- En projektplan för uppdraget skall bifogas anbudet. Projektplanen skall innehålla följande: Tidplan för uppstartsperioden med olika tidsatta moment Hur kommer uppdragsstarten att se ut från det att avtalet har skrivits under. När påbörjas introduktion av det nya uppdraget för städföretagets personal etc. Platsorganisation-beskrivning av den organisation som kommer att arbeta hos MKB- hur många personer som kommer att genomföra den dagliga lokalvården, arbetsledarens roll etc. Vikarieorganisation- d.v.s. hur ser städföretaget till att lokalvård blir genomförd vid ordinarie personals planerade eller oplanerade frånvaro och hur säkerställer anbudsgivaren att ersättningspersonalen har tillräcklig kännedom om MKBs behov.

Entreprenören ska i företagets verksamhet bedriva ett systematiskt miljöarbete. Detta innebär att följande ska finnas:

- Miljöpolicy för verksamheten
- Rutiner för internrevision eller egenkontroll
- Namn på miljöansvarig för uppdraget

Entreprenören ska i företagets verksamhet bedriva ett systematiskt kvalitetssarbete. Detta innebär att följande ska finnas:

- Kvalitetspolicy för verksamheten
- Rutiner för internrevision eller egenkontroll
- Namn på kvalitetsansvarig för uppdraget

Personal, arbetsledning:

- Arbetsledande personal skall inneha antingen SRY yrkesbevis enligt Servicebranschens Yrkesnämnd eller PRYL
- Offererade arbetsledare skall ha kompetens inom SS 627801 (INSTA800) minst motsvarande kunskapsnivå 3 avseende visuell kontroll. Kompetenskrav omfattar inte objektiv mätning med instrument. Med kompetens minst motsvarande kunskapsnivå 3 inom SS 627801 (INSTA800) menas att vederbörande minst genomgått utbildning i standarden eller genomfört självstudier och praktiskt tillämpat standarden inom kunduppdrag. Samtlig personal, arbetsledare och övrig städpersonal, som används för entreprenadens utförande skall ha erforderlig kompetens, behörighet och erfarenhet för att självständigt yrkes- och fackmässigt kunna utföra sina arbetsuppgifter.
- Personal som jobbar mot MKB skall minst inneha ett (1) års erfarenhet av lokalvård.
- Arbetsledares erfarenhet skall styrkas genom att minst två (2) referenser, per offererad arbetsledare, bifogas anbudet.
- Ansvarig arbetsledare ska de 3 (tre) senaste åren ha erfarenhet som arbetsledare av uppdrag liknande detta. Namngiven persons dokumenterade och relevanta erfarenhet av liknande arbeten, kompetensprofil.
- Städande personal skall ha kompetens inom SS 627801 (INSTA800) motsvarande kunskapsnivå 2 och skall minst vara lokalvårdsutbildade. Med kompetens motsvarande kunskapsnivå 2 inom SS 627801 (INSTA800) menas att person genomgått utbildning i ämnet. Med lokalvårdsutbildad

menas att person minst genomgått branschmässig utbildning typ SRY, PRYL eller motsvarande professionell städutbildning. Kompetenskrav avseende SRY, PRYL eller motsvarande skall vara uppfyllt senast efter sex (6) månader från uppdragsstart.

- Ordinarie personal skall vara närvarande i de fall personal i pågående utbildning utför arbeten. Personal i arbetsmarknadspolitisk åtgärd skall utföra självständigt arbete tidigast då de uppfyller kompetenskraven. Leverantören skall på beställarens begäran under hela avtalstiden omgående kunna styrka att aktuell personals kompetenskrav är uppfyllda.

Anbudsgivare som inte uppfyller skallkraven nedan kommer inte att utvärderas. Felaktiga uppgifter kan medföra att anbudsgivare utesluts från vidare deltagande i upphandlingen.

OBSERVERA

Om anbudsgivaren utfört liknande uppdrag åt beställaren de senaste tre (3) åren, skall MKB ingå som referent. Anbudsgivare som utfört uppdrag motsvarande kravet skall då i anbudsförklar redovisa denne referent som en av de krävda referenterna. Beställaren kan komma att kontrollera samtliga inlämnade och intygade uppgifter under samtliga rubriker enligt ovan.


a. Arbetsledande personal skall inneha antingen SRY yrkesbevis enligt Servicebranschens Yrkesnämnd eller PRYL. Bifoga intyg



Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil

 Bil 3 - Intyg SRY.jpeg


b. CV arbetsledare, kunskapsnivå 3 (insta 800) Bifoga intyg




Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil

 Bil 2 - Intyg Insta800.jpeg


c. Arbetsledande personal skall ha minst tre (3) års erfarenhet av arbetsledning. Bifoga intyg, CV



Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil

 Bil 1 -CV_Gabriela_Miskovic.docx


d. CV för yrkesarbetare som ska göra uppdrag för MKB där det framgår att arbetarna har minst ett (1) års erfarenhet av lokalvård.




Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil

 CV personal samt insta800.docx


e. CV städpersonal, kunskapsnivå 2 (insta 800) Bifoga intyg




Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil

 CV personal samt insta800 (1).docx

f. Städande personal som inte har gått SRY- eller PRYL utbildning skall inom sex månader från avtalsstart ha genomgått en sådan. Accepterar ni kravet?



Ja/Nej. **Ja krävs**

Leverantör

Svar

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Ja

g. Anbudsgivare ska ha utfört minst två (2) st liknande uppdrag med tillfredställande resultat. Bifoga intyg.




Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 2 bifogade filer

 Bil 4 - personlig referens 1.docx

 Bil 5 - personlig referens 2.docx

h. Redovisning av anbudsgivarens personella (tilltänkt städteam)




Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 2 bifogade filer

 CV personal samt insta800 (2).docx

 Uppdragskompetens - personella och maskinella resurser.docx

i. Beskrivning av kvalitetsplan och hur anbudsgivaren säkrar kvalitetskraven i uppdraget.

Bifogad fil

Leverantör



Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 2 bifogade filer ASSAB - Kvalitetsplan.docx Rutiner för kvalitetssäkkring.docx**j. Beskrivning och ev. certifiering av det systematiska kvalitetsarbetet.**

Bifogad fil

Leverantör


Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil ASSAB - Kvalitetsplan (1).docx**k. Beskrivning och ev. certifiering av det systematiska miljöarbetet.**

Bifogad fil

Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

 1 bifogad fil Miljöpolicy atlantis.docx**Utvärdering**

Området Oxie kommer utvärderas och tilldelas till en leverantör.

I tidigare moment sker en kontroll av uteslutningsgrunder enligt LOU 13 kap § 1-3. Kraven framgår nedan under UF 3.51. Anbudsgivare som ej uppfyller dessa krav kommer att uteslutas från vidare deltagande i upphandlingen.

Utvärderingen sker i två faser.

Fas 1

Lägsta timpris i utvärderingsmodellen är 285 kr/h (se "Onormalt låga anbud"). Syftet är att premiera verklighetsförankrade anbud utifrån de krav som ställs i förfrågningsunderlaget. I beräkningen av anbud så får antalet timmar inte understiga MKB:s rimlighetskalkyl bedömd på städtidsbehov. Denna rimlighetskalkyl bygger på varje objektets förutsättningar beträffande lokaltyper, volymer, frekvenser, metodval tillsammans med efterfrågade insatser och kvalitéer samt de föreskrifter som finns i förfrågningsunderlaget. Rimlighetskalkylen bygger på mångårig erfarenhet inom beställarens verksamhet beträffande vilka resurser som minst åtgår för att leva upp till förväntade resultat.

Onormalt låga anbud

Anbudsgivare, vars pris anses orimligt lågt, kommer i denna fas få en möjlighet att förklara sitt låga anbud enligt 16 kap 7§ LOU. **Anbud underskridande 285 kr per timme** ska biläggas med förklaring till det lågt räknade priset. Finner MKB förklaringen *otillfredsställande* kommer anbudet inte att vidare utvärderas. Det är endast orimligt låga anbud som kommer att hanteras enligt LOU 16 kap 7§.

Anbud underskridande 285 kr per timme kommer att utvärderas till 285 kr. Övriga anbud utvärderas utifrån offererat timpris.

Exempel: Anbudsgivare X offererar 225 kr/timme. Detta kommer i utvärderingen likställas med anbud på 285 kr/timme och har således ingen fördel av att lämna ett anbud som understiger 285kr/timme, dock kommer Anbudsgivare X att vara bunden till sitt anbud och kan under avtalsperioden enbart debitera 225 kr/timme.

Fas 2

Av de anbud som gått vidare enligt Fas 1, summeras utvärderat pris för städning enligt Fas 1+ pris för fönsterputsning + ett simulerat pris för lägenhetsstädning. Lägst pris av denna summering vinner uppdraget.

Priset för fönsterputsning

Utvärderas som det är angivet av anbudsgivaren i bilaga 5_1 svarsblankett.

Simulering av pris för lägenhetsstädning

För att få fram ett pris för lägenhetsstädning skall ett pris per lägenhetstyp lämnas. Detta multipliceras med ett simulerat antal städningar per lägenhetstyp och år. (Se bilaga 4 svarsblankett). Summan blir en del av det utvärderade priset och ett fast pris i avtalet för lägenhetsstädning.

Volym

I området Oxie så är en del av området under sk. självförvaltning, se rödmarkerade adresser i bilaga 4 städfrekvenser (självförvaltning) dessa adresser ingår inte i anbudet eftersom beställaren utför denna städning i egen regi.

MKB förbehåller sig rätten om att frekvenserna kan komma att ändras under avtalstiden. Det kan både läggas till och dras ifrån. MKB uppskattar volymen enligt bilaga 4 frekvenser. Detta är en uppskattning av volymen och bör inte ses som en garanti.

UF3.53 Meddelande om beslut efter anbudsprövning

Efter det att anbudsprövningen har slutförts och detta har resulterat i ett vinnande anbud kommer MKB att fatta skriftligt tilldelningsbeslut. Tilldelningsbeslut med anledning av denna upphandling fattas av behörig person enligt MKB:s delegationsordning. Meddelande om detta delges samtliga anbudsgivare snarast möjligt. Bindande avtal förutsätter skriftligt avtal som undertecknats av bägge parter. Annat beslut än tilldelningsbeslut meddelas i samma ordning.

UF3.6 Tecknande av kontrakt

Ett särskilt kontrakt kommer att tecknas med samtliga antagna anbudsgivare som träder i kraft efter båda parter underskrift. Kontraktstecknare skall vara firmatecknare eller behörigt ombud.

Leverantören förbinder sig att inte vidtaga åtgärd som kan åsidosätta lag eller gällande kollektivavtal för arbetet eller annars strida mot vad som är allmänt godtaget inom branschen. Leverantören ska följa Bilaga 6 Särskilda kontraktsvillkor/Vita jobb MKB Fastighets AB.

2. SÄRSKILDA FÖRESKRIFTER

SF SÄRSKILDA FÖRESKRIFTER

Dessa Särskilda föreskrifter ansluter till ABFF 15 och är upprättade i enlighet med SF 12 ingående i AFF, Avtal för fastighetsförvaltning och verksamhetsanknutna tjänster.

Koder och rubriker följer dessa dokument.

Funktionskrav/åtgärdskrav

Beträffande förhållandet mellan funktionskrav och åtgärdskrav se ABFF 15, kapitel 1 § 6 med tillhörande kommentarer.

Pyramidregeln

Det som skrivs under en rubrik på högre nivå gäller för samtliga underrubriker om inte annat är angivet under dessa.

Det som t ex skrivs under koden SF1, gäller således för SF1.1, SF1.11 osv. om annat inte anges under dessa underrubriker.

Termer och förkortningar

MKB - MKB Fastighets AB

LOU - Lag (2016:1145) om offentlig upphandling

I de fall hänvisning sker till Lagen om offentlig upphandling (LOU) gäller att leverantör likställs med entreprenör.

SF0 ALLMÄNT

Uppdraget avser schemalagd städning och fönsterputsning av hyresfastigheter med tillhörande lokalytor.

SF0.1 Beställare

Beställare är MKB Fastighets AB (556049-1432) inkl. samtliga dotterbolag. Upphandlingen förutsätts omfatta även tillkommande hel- eller delägda dotterbolag.

MKB Fastighets AB

Box 50405 202 14 MALMÖ

Besöksadress: Södra Förstadsgatan 47

Tel: 040-31 33 00

E-post: info@mkbfastighet.se

Organisationsnummer: 556049-1432

Styrelsens säte: Malmö

SF0.2 Leverantör

Redovisas i kontrakt.

SF0.3 Beställarens målsättning

SF0.31 Beställarens målsättning för entreprenaden

MKB har för avsikt är att teckna avtal med en leverantörer som kan utföra schemalagd städning och fönsterputsning av hyresfastigheter med tillhörande lokalytor.

Målsättningen med uppdraget är att upprätthålla en god inomhusmiljö och en vård av lokaler, inredning och utrustning på ett sådant sätt att de inte utsätts för onödig förslitning. Entreprenören ska därför med utgångspunkt från standard SS 627801 (INSTA800) utföra städning och periodiska insatser behovsanpassat utifrån varje enhets unika förutsättningar beträffande insatsbehov, nedsmutsningsgrad etc. på ett fackmannamässigt sätt och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som kan förväntas av ett välrenommerat företag i branschen.

Leverantören ska utföra entreprenaden i enlighet med denna målsättning.

SF0.32 Kvalitetsmål för tjänsten

Leverantören ska hålla en god och jämn servicenivå och samtidigt ha ett kundorienterat förhållningssätt som skapar, bibehåller och förbättrar positiva relationer mellan de boende, lokalhyresgäster och Beställaren.

Leverantören ska utföra entreprenaden i enlighet med dessa kvalitetsmål.

Se även SF2.1 och SF3.4

SF0.33 Miljömål för tjänsten

MKB lägger stor vikt vid att Leverantören med personal är insatt i, förstår och följer *Bilaga 1 MKB Allmänna miljöregler 2016b* med tillhörande miljöpolicy.

Leverantören ska utföra sitt arbete så att det har så liten miljöpåverkan som möjligt både kortsiktigt och långsiktigt.

Leverantören ska utföra entreprenaden i enlighet med dessa miljömål.

Se även SF2.2 och SF3.5.

SF0.34 Utvecklingsmål

Sysselsättning är ett av MKB:s tre övergripande fokusområden inom socialt ansvarstagande. Målsättningen är att främja sysselsättningsmöjligheterna med fokus för framförallt personer i åldrarna 18 till 29 år och boende hos MKB som står långt från arbetsmarknaden, att öka social integration, stimulera sysselsättningsnivåerna och minska utanförskapet genom att ge personer som har svårt att komma in på arbetsmarknaden nya möjligheter.

MKB ser sina avtalsparter som en viktig framgångsfaktor i detta mål genom möjligheten att samarbeta kring olika anställningsformer för denna målgrupp.

Se även SF3.32.

SF1 OMFATTNING

Uppdraget avser schemalagd städning och fönsterputsning av hyresfastigheter med tillhörande lokalytor. Målsättningen med uppdraget är att upprätthålla en god inomhusmiljö och en vård av lokaler, inredning och utrustning på ett sådant sätt att de inte utsätts för onödig förslitning. Entreprenören ska därför med utgångspunkt från standard SS 627801 (INSTA800) dagligen utföra städning och periodiska insatser behovsanpassat utifrån varje enhets unika förutsättningar beträffande insatsbehov, nedsmutsningsgrad etc. på ett fackmannamässigt sätt och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som kan förväntas av ett välrenommerat företag i branschen.

SF1.1 Förteckning över förfrågningsunderlaget

02 ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ENTREPRENADER INOM FASTIGHETSFÖRVALTNING OCH

VERKSAMHETSANKNUTNA TJÄNSTER, ABFF 15 (Bifogas ej)

03 DEFFINITIONER

- AFF-DEFINITIONER 15 (Bifogas ej)
- TERMER FÖR STÄDMETODER REDOVISAS I AFF-DOKUMENTET "AFF STÄD"

06 FÖRFRÅGNINGSUNDERLAG

- UPPHANDLINGSFÖRESKRIFTER DATERADE 2017-03-09
- DESSA SÄRSKILDA FÖRESKRIFTER DATERADE 2017-03-09
- KOMERSIELLA VILLKOR OCH UNDERLAG FÖR AVTAL

ÖVRIGA HANDLINGAR

- Bilaga 1 Allmänna ordnings- och miljöregler 2016b
- Bilaga 2 Anbudets underskrift
- Bilaga 3 MKB:s arbete med sociala klausuler/socialt ansvar vid upphandling
- Bilaga 4 Städfrekvenser Oxie
- Bilaga 4_1 Städschema Oxie
- Bilaga 4_2 Checklista Lägenhetsstädning
- Bilaga 4_3 Rimlighetskalkyl Oxie
- Bilaga 5 MKB blankett felanmälan
- Bilaga 5_1 Svarsblankett MKB Oxie 2017
- Bilaga 6 Särskilda kontraktsvillkor Vita jobb
- Bilaga 7 Beskrivning av INSTA 800 kontroll
- Bilaga 8 TILLSAMMANS FÖR KUND
- Bilaga 9 Kvalitetsprifiler

SF1.2 Material och varor

Marginella materialinsatser såsom exempelvis moppar, handdukar och trasor ingår i ersättning för arbetsprestation.

Personlig skyddsutrustning är inte klassificerat som material eller vara och ska ingå i ersättning för arbetsprestation.

SF1.3 Tillkommande och avgående arbetsuppgifter under kontraktstiden

Under avtalstiden kan fastighetsinnehavet eller upphandlingsvolymen komma att förändras genom att:

- Fastighet säljs, förvärvas, nyproduceras eller tomställs
- Förändringar i Beställarens organisation genomförs så att behovet att avropa förändras eller annan ej förutsägbar anledning

Beställaren meddelar skriftligen om sådana förändringar och Leverantören äger inte rätt till att justera offererade priser.

SF1.4 Sidoleverantörer och övriga leverantörer

MKB ska godkänna eventuella sidoleverantörer.

Se även SF2.5.

SF1.5 Kontroll av mängder och statusuppgifter

Leverantören ska kontrollera att de mängder och statusuppgifter som Beställaren angivit i förfrågningsunderlaget överensstämmer med verkliga förhållanden.

SF1.9 Övriga uppgifter om omfattning

Leverantören svarar för samtliga kostnader för nyckelhantering.

SF2 UTFÖRANDE

Lokalgrupper

Lokaler inom fastigheter som berörs av detta uppdrag är indelade i sk Lokalgrupper. Varje lokalgrupp har en städfrekvens per lokal tillsammans med en förväntad kvalitetsnivå för lokaltypen. För städfrekvenser och kvalitetsprofiler av lokalgrupper se bilaga 9 Kvalitetsprofiler samt bilaga 4 Städfrekvenser.

Lägenheter – Lokalgrupp A

Lägenhetsstädning sker endast efter separata avrop från beställaren. Städentreprenören skall ange pris per lägenhetstyp i bilaga 5_1 Svarsblankett.

Entréer och Hissar – Lokalgrupp B

Förutom Entréer och Hissar ingår trappor ner mot källare samt upp till plan 1 i samband med städning av lokaler inom lokalgrupp B. Om en entré är genomgående med dubbla ingångar omfattas båda av den angivna lokalen. Förekommande postboxar i entréer och portaler ska rengöras utvändigt vid städning. Vid städning av entréer ingår en area om 3,5 meter ut från entréerna där markyta, vägg och undertak ska hållas fria från skräp och lös smuts tillsammans med rengöring av nedsänkningar och skrapgaller. Här ska även utvändiga namntavlor och porttelefoner rengöras. I samband med städning av entréer skall entréglaspartier rengöras tvärsidigt. Fönsterputsning som efterfrågas avser fasadfönster exklusive entréglas och boendefönster. Trapphusfönster ska dock avfläckas invändigt vid behov i samband med städning och rengöras endast heltäckande i samband med fönsterputsning. Fönsterputsning prissätts separat i bilaga 5_1 Svarsblankett.

Vid städning av hissar skall extra vikt läggas vid renhållning av hisspår. Detta för att undvika driftsstopp. Om driftsstopp i hissar uppstår som direkt följd av bristande rengöring kan kostnader för dessa komma att åläggas städentreprenören. Hissdörrar skall rengöras på samtliga plan, även invändes.

Trappplan – Lokalgrupp C

Samtliga trappplan över plan 1 omfattas av uppdraget. Eventuella vindstrappor och brandtrappor anges med separat städfrekvens per adress enligt bilaga 4 Städfrekvenser.

Tvättstugor – Lokalgrupp D

Vid städning av tvättstugor ingår även yttre rengöring av maskiner, rengöring av tvättmedelsfack och filter i torktumlare. Byten av "löksäckar" runt utkastör från tvättmaskiner skall utföras vid behov i samband med städning av tvättstugor. Beställaren tillhandahåller löksäckar om ingen annan

överenskommelse träffas. Förutom direkta tvättstugor skall även förekommande torkrum och mangelrum städas i samband med tvättstugorna. Om det finns öppna toaletter i anslutning till tvättstugor skall dessa städas enligt frekvens för tvättstugor. Vanligt förekommande är dock att toaletter i källarutrymmen numera är låsta och ej tillgängliga för hyresgästerna.

Källargångar – Lokalgrupp E

Med källargångar avses källarutrymmen som förbindelsegångar exklusive boendeförråd, tvättstugor, torkrum, mangelrum, toaletter och cykelrum eller andra lokaliteter på källarplan. För städfrekvenser och programkodsbeskrivning se bilaga 4 Städfrekvenser. Om det återfinns slussar i anslutning skall dessa städas i samband med källargångarna.

Kontor – Lokalgrupp F

Med Kontor avses lokaler inom MKBs lokala kontor. Förutom direkta kontorslokaler ingår övriga lokaler som omfattas av adressen såsom, entréer, korridorer, omklädningsrum, toaletter och duschar, reception, personalrum, kök/pentry, konferensrum, förråd etc. I samband med städning av dessa lokaler skall hygienmaterial såsom toalettpapper, handtork och tvål fyllas på. Beställning av hygienmaterial ombesörjs av beställaren. Utöver ordinarie städmaterial står städentreprenören för avfallspåsar, sopsäckar och annat förbrukningsmaterial för uppdragets genomförande.

Övriga lokaler – Lokalgrupp G-K

Vid förekomst av unika lokaliteter inom upphandlingsområdet anges dessa i en egen lokalgrupp enligt bilaga 4 Städfrekvenser. Lokalgruppsindelning kan variera mellan olika MKB områden.

SF 2.1.1 Storstädning och periodiska insatser

Ingen separat sk Storstädning efterfrågas av beställaren. Ej heller månads-, kvartals- eller annan periodisk insats med syftet att rengöra ytor som inte omfattas av den ordinarie städningen. Sk storstädning ingår därigenom i den ordinarie städningen som planeras och genomförs med hänsyn tagen till beställarens förväntade kvalitet. Om rengöringsbehovet på svårtillgängliga ytor anses lägre frekvent än övriga inom lokalerna, kan städentreprenören upprätta ett lokalt periodiskt schema för dessa ytor. Detta kan gälla ytor såsom tak samt svårtillgängliga golv- och väggytor. En sådan periodisk insats skall presenteras för respektive område i samband med uppstart av städentreprenaden.

SF 2.1.2 Inledande nollställning av städytor

Vid uppdragsstart och senast inom fyra (4) veckor från avtalsstart skall samtliga lokalenheter som omfattas av uppdraget nollställas. Med nollställning av berörda städytor avses extra städinsats (grundlig rengöring av inventarier, väggar, golv och tak) med syfte att städa upp lokalerna till antagen kvalitetsnivå. Detta för att skapa bästa möjlighet att följa och bibehålla den antagna kvalitetsnivån under avtalstiden. Nollställningen skall planeras och bokas tillsammans med beställarens kontaktman och löpande redovisas som utfört arbete under denna period. Kostnader för nollställning av lokalerna skall ingå i anbudet.

SF 2.1.3 Användning av städmaskiner

Om städentreprenören önskar tillämpa maskinella städinsatser skall beställarens kontaktman alltid informeras inför varje enskild tillfälle. Maskinella insatser kan uppfattas som störande och utgöra direkta hinder för hyresgästerna varvid beställarens kontaktman måste informeras om insatsen för ett godkännande. Detta innebär att inga insatser utöver avtalade och överenskomna sådana får genomföras utan beställarens godkännande.

SF 2.1.4 Klotterborttagning

Borttagning av klotter och brännmärken (sotförekomst) i mindre omfattning, upptill motsvarande ett (1) nedslag 0,25 M2 enligt SS 627801 skall ingå vid städningen. Detta gäller inomhus såväl som utanför entréer, upptill 2 meter från ingång och upptill 2,5 meters höjd. Vid klotter i större omfattning ska beställarens kontaktperson meddelas via Felanmälan för åtgärd. Om klotter upptäcks i samband med städning som utgörs av budskap eller innehåll vilket kan uppfattas som stötande för tredje person skall beställaren omedelbart meddelas via telefon för åtgärd. Beställaren har separata avtal rörande klottersanering.

SF 2.1.5 Sanering av kroppsvätskor

Vid förekommande fall av kroppsvätska såsom urin, galla, blod och avföring skall särskild åtgärd vidtas. Rengöring får då EJ utföras med ordinarie städmaterial utan genom uppsamling av lös förekomst följt av rengöring med engångsmaterial alt avsedd utrustning och efterföljande ytdesinfektion. Vid dessa händelser behöver beställaren inte informeras utan städentreprenören genomför omgående städinsats som sedan rapporteras via MKBs blankett Felanmälan under 'Sanering'.

Debitering av städinsats som sanering av kroppsvätska sker som tillkommande kostnad på månadsfaktura och redovisas separat utöver avtalsstädningen. Debitering sker mot anbudets timprisfaktor (bilaga Svarsblankett, Anbudspris städ SEK per timme). Vid omfattande behov av saneringsstädning där den veckomässiga insatsen av saneringsstädning överskrider fem (5) timmar skall beställaren informeras. Förekomst av saliv, snus, snor och fingeravtryck räknas inte som sanering kroppsvätska utan omfattas av den regelmässiga städningen.

SF 2.1.6 Spindelväv

Under vissa perioder på året ökar förekomsten av spindelväv inom lokalerna på inventarier samt på/vid väggar och tak. Avlägsnande av spindelväv ska ske i samband med varje ordinarie städtillfälle.

SF 2.1.7 Driftsledning

Städentreprenören har driftsledaransvaret genom uppdraget. Städentreprenören förväntas därigenom planera, genomföra, följa upp och utveckla städinsatserna så att leveranserna motsvarar beställarens efterfrågade kvalitet.

SF 2.1.8 Städfrekvenser

Städfrekvenser gällande inom entreprenaden anges per lokal i bilaga Städfrekvenser som Programkoder. Programkoder anger städfrekvenser för lokaler per vecka, varannan vecka, månad, kvartal, halvår eller år.

Programkodsexempel 321 (förklaring):

221 Första siffran i programkoden anger antal städtillfällen per vecka (helgfria vardagar exklusive helgdagar) med tillsynsstädning och lätt rengöring. Vid tillsynsstädning och lätt rengöring ingår följande;

MKB Fastighet i samarbete med Städlogik 4

Upplockande/avlägsnande av störande skräp, utvändig rengöring av entrémiljöer, lätt rengöring av golv med torr metod samt avfläckning av inventarier och väggytor, tömning av papperskorgar, påfyllnad av tvål och papper på toaletter, byten av löksäckar i tvättstugor samt övrigt efterfrågade områdesunika tjänster.

221 Andra siffran i programkoden anger utöver tillsynsstädning antalet städtillfällen per vecka med grundlig rengöring av hårda/halvhårda golv med fuktig/våt manuell alt. maskinell städmetod. På obehandlad betong gäller sopning som grundligt metodval.

221 Tredje siffran i programkoden anger utöver tillsynsstädning antalet städtillfällen per vecka med grundlig rengöring av inventarier, väggytor samt avfläckning takytor.

Områdesunika extra tjänster samt kringuppgifter som ingår i städning och som skall utföras av städentreprenören framgår av bilaga Städfrekvenser.

Övriga städfrekvenser anges enligt följande programkoder;

- v Programkod avseende varannandagsstädning.
- f Programkod avseende städning varannan vecka.
- m Programkod avseende städning en gång per månad.
- k Programkod avseende städning fyra gånger per år.
- h Programkod avseende städning två gånger per år.
- å Programkod avseende städning en gång per år.
- 0 Programkod avseende ingen städning.
- Alternativ programkod avseende ingen städning.

SF 2.1.9 Omdisponering av städfrekvenser

Städentreprenören får ej på egen hand disponera om överenskomna frekvenser eller motsvarande utan beställarens tillstånd. Vidare får städentreprenören ej systematiskt underlåta städning i lokaler för att på ett medvetet sätt maximalt utnyttja marginal inom godtagbar brist som normalt skulle falla inom ramen för accepterad kvalitetsgräns. Detta är att betrakta som utförande-fel och jämföras med en "icke godkänd kvalitetsmätning" och dess påföljder vid iakttagelse under uppdraget.

SF2.1 Kvalitet

SF2.12 Beställarens kvalitetskrav



Inom städuppdraget skall visuella provtagningskontroller genomföras med kvartalsvis fördelning mot i

Kvalitetsprofiler angivna nivåer enligt svensk standard SS 627801 Städkvalitet – System för bedömning och fastställande av städkvalitet (INSTA800).

Syftet med de återkommande kontrollerna är att bedöma kvalitén på städningen av en lokal med en viss kvalitetsprofil som antingen godkänd eller icke godkänd. Angivna kvalitetsnivåer förväntas vara uppnådda efter utförd städning. Beställarens antagna kvalitetsnivåer skall säkra att verksamhet kan bedrivas i en ren och trivsamt inre miljö.

Om en kontroll inte kunnat godkännas måste en extra kontroll genomföras inom en (1) månad i motsvarande omfattning. Om det behövs har städentreprenören rätt att utföra korrigerande åtgärder under tiden fram till nästa kontroll. Om även den andra dvs om två (2) på varandra följande kontroller visar på icke godkänt resultat upphör kontrollerna och städentreprenören skall snarast möjligt återställa kvalitén varvid kontrollerna kan återupptas. Se Beskrivning INSTA800 process.

Leverantören ska följa angivna kvalitetskrav:

- Tjänsten ska utföras på ett fackmannamässigt och serviceinriktat sätt i enlighet med förfrågningsunderlaget och vedertagen praxis.
- Anbudsgivaren ska beakta alla lagar och föreskrifter som gäller för den verksamhet som ska utföras.
- Anbudsgivaren ska tillse att personalen har rätt kompetens och god kännedom om de regler som är aktuella.
- Arbetsmetodiken ska kännetecknas av anpassning till MKB:s specifika behov för uppdraget samt MKB:s arbetssätt.
- Arbetsprocessen ska säkerställa att tjänsten utförs på ett strukturerat sätt på rätt tid med rätt kvalitet och innehåll.
- Arbete som utförs ska i så liten grad som möjligt påverka Beställarens kunder.

Som kvalitetskrav gäller också i kontraktshandlingarna övriga ställda krav på utförande.

På Beställarens begäran ska Leverantören genomföra leveransbekräftelser efter utförda tjänster. Detta främst om parterna är oense om utförda leveranser genomförs enligt förväntan och uppfyller efterfrågad kvalitet. Sådan kvalitetskontroll kan genomföras via SMS eller annat överenskommet system som loggför och registrerar tider för utförda Leveranser. Kostnader för genomförandet av dessa kvalitetskontroller ska ingå i anbudspriset. Eventuellt tillkommande investeringskostnader för tekniska hjälpmedel och applikationer för kvalitetskontroller avtalas separat.

SF2.2 Miljö

SF2.21 Beställarens miljöledningssystem

Leverantören ska inom ramen för sitt åtagande följa krav angivna i *Bilaga MKB Allmänna miljöregler 2016b*.

SF2.3 Statuskontroll

Kontroller

Inom uppdraget delas lokalbeståndet upp i två (2) kontrollkategorier. Lokaler med schemalagd städning och lokaler som städas efter avrop.

Provtagningskontroller skall genomföras i samband med utförd städning och före dess att lokalen åter är tagen i bruk. Inför kontroll skall städentreprenören göra ett slumpmässigt urval av kontrollenheter som Dubbel provtagningsplan avseende lokaler med schemalagd städning. Urval av kontrollenheter skall alltid göras så att samtliga beställarens fastigheter omfattas av kontrollen vid varje tillfälle. För lokaler som städas på avrop gäller provtagningskontroll som Total kontroll.

Administration av kontroller

Städentreprenören ansvarar för genomförande och administration av kontroller och rapporter. Administration av kontroller enligt SS 627801 skall ske i ändamålsenligt programvara. Städentreprenören skall på beställarens begäran kunna uppvisa information om vilket program som tillämpas.

Beställarens kontaktperson skall ges möjlighet till att närvara vid kvalitetskontrollerna och därigenom informeras i god tid inför genomförandet. Kontroll genomförs då helt eller delvis gemensamt av båda parter. Om beställaren ej kan närvara skall städ- entreprenören genomföra kontrollen enligt planerat. I samband med uppstart av ny entreprenad sker årsplanering mellan städentreprenören och beställaren där bla. INSTA800 kontroller schemaläggs.

Enskilt avvisade kontrollenheter (icke godkända lokaler) skall omedelbart åtgärdas. Detta gäller även om kontrollen i sin helhet antagits som accepterad (godkänd) samt vid stickprov utförda av beställarens utsedda kontaktperson.

Beställarkontroll

Beställaren kommer att utföra egna stickprovskontroller på den dagliga städningen samt på avropsleveranserna. Resultaten från dessa kontroller skall accepteras som likvärdigt och jämföras med städentreprenörens egna kontroller. Avvisade lokaler skall på beställarens begäran således omgående återställas till antagen kvalitetsnivå.

Rapport

Efter varje genomförande av kvalitetskontroll, senast en vecka efter kvartalskontroll, skall resultatrapport överlämnas till beställarens kontaktperson innehållande information enligt vad som anges i standard SS 627801. Om rapport ej lämnas inom denna tid skall kontrollen räknas som icke fullbordad och avvisas som icke godkänd.

Övrigt

Antagna kvalitetsprofiler för beställarens lokaler och verksamheter kan, efter skriftligt tillägg, komma att förändras i samråd med städentreprenören under pågående avtal. För kvalitetsprofiler och kvalitetsnivåer inom städuppdraget se bilaga Kvalitetsprofiler.

SF2.4 Tillhandahållanden

SF2.42 Handlingar och uppgifter från leverantören



Leverantören ska till Beställaren utan dröjsmål överlämna handlingar och uppgifter som Beställaren begär med anledning av uppdrags utförande. Handlingar, exempelvis protokoll och upplupna kostnader ska kunna överlämnas digitalt.

SF2.45 Försörjningsmedia som tillhandahålls

Beställaren tillhandahåller el för handverktyg vid närmast befintliga uttag. Gäller dock inte eluttag där hyresgäst betalar elförbrukningen. Leverantören ombesörjer alla tillfälliga anslutningsanordningar m m.

Leverantören har, om utrymme finnes, efter överenskommelse med beställaren, möjlighet till installation av tvättmaskin.

SF2.5 Varor, tjänster och entreprenader



Beställaren ska godkänna Leverantörens val av eventuella underleverantörer. Om Leverantör anlitar underleverantör för arbete han själv förväntas utföra men inte förmår p.g.a. tids- eller personalbrist får inget leverantörspåslag göras och faktiskt timpris för underleverantör ska faktureras. Dock ersätts inte högre timkostnad än vad som angetts i kontrakt med Leverantören.

Leverantören ska kontrollera att leverantörer av varor och tjänster samt underleverantörer fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, t ex avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Kontrollen ska utföras före avtalsskrivning med leverantörer och underleverantör och därefter kontinuerligt. Beställaren har rätten att ta del av Leverantörens avtal med underleverantör.

SF2.7 Kundkontakter



Det är av mycket stor vikt för Beställaren att hänsyn visas hyresgästerna samt i förekommande fall även allmänheten. Beställaren fäster stort avseende vid att åtgärdande av anmälda fel sköts på ett omsorgsfullt sätt.

Samtlig personal hos Entreprenör, inkl. underentreprenörer, som utför arbete åt MKB ska känna till och följa de arbetssätt som föreskrivs i *bilaga 4: Tillsammans för kund*. Intyg på detta lämnas vid startmöte av genom blanketten som finns i *bilaga 4: Tillsammans för kund* som undertecknas av samtlig personal som ska utföra arbete åt MKB. Undertecknad blankett ska vara MKB tillhanda innan arbetet får påbörjas.

I samband med avtalsstart ska samtlig personal hos Entreprenör, inkl. underentreprenörer, som utför arbete åt MKB genomgå utbildningen *Tillsammans för kund*. Utbildningen tar ca 75 min.

SF2.9 Uppgifter om utförande

Städmetod

Vid städning inom MKB:s fastigheter och lokaler skall sk. flermoppssystem och flerdukssystem tillämpas med förimpregnerade moppar och dukar för rengöring av golv, inventarier, väggar och tak. Detta bl.a. för att i bästa mån undvika sk. Korskontamination mellan olika ytor och lokaler. Vid behov ska torr metod tillämpas före bruk av fuktiga och/eller våta städmetoder vid städning av golv- ytor.

Färgkodningsschema för rengöringsdukar gäller vid städning av inventarier och personnära ytor enligt följande;

Röda dukar Används vid rengöring av sanitära ytor på toaletter och i duschar.

Blåa dukar Används vid dammtorkning och rengöring av inventarietytor samt avfläckning av väggytor.

Gröna dukar Används vid rengöring av inventarietytor och väggytor inom kök, pentry och matplatser.

Gula dukar Används uteslutande vid smittstädning.

Vid rengöring av ytor som utsatts för kroppsvätska såsom blod, urin, avföring och galla skall engångsmaterial användas med efterföljande ytdesinfektion.

Städning skall utföras med biotekniska rengöringsmedel typ Innu-Science eller likvärdigt. I övrigt skall rengöringskemikalier, inklusive tvättmedel och impregneringsmedel för moppar och dukar leva upp till miljökrav enligt Bilaga Allmänna ordnings- och miljöregler daterad 2016b. Leverantören har, om utrymme finnes, efter överenskommelse med beställaren, möjlighet till installation av tvättmaskin.

Av städleverantören tillämpade städmetoder och produkter ska vara anpassade efter de material och

ytbeläggningar som städas. Eventuella kostnader för skador på material och ytbeläggningar som uppkommer på grund av felaktig städning kommer att åläggas städleverantören.

Målet är att trapphusen ska städas så att krav på god inomhusmiljö tillgodoses samtidigt som att den ska ge ett rent och välvårdat helhetsintryck till så liten miljöbelastning som möjligt. De miljöaspekter som beaktats vid valet av städmetod är att golven ska skötas på rätt sätt, med rätt produkter för att öka livslängden och minska behovet av återställningar samt att mängden städprodukter och tillika att energi- och vattenanvändning för tvätt av moppar minskar.

Vissa golvbeläggningar i trapphusen är Terazzo/Stenmosaik vilket är ett lättskött material av god kvalitet. Stenytan i sig är slitstark och kräver inte några främmande ytskikt eller kostsamma behandlingar. Terazzo/Stenmosaik skall städas enligt växelbruk. Det innebär att såpa/tvålbaserad rengöringsprodukt varvas inom städningen med allrengöringsmedel. Inga tillsatser av vax, polish eller liknande får användas. Dessa medel tätar stenens porer och får därför inte användas på våra stengolv. I de fall polish eller vax används, har beställaren rätt att få stenen återställd på entreprenörens bekostnad.

Städning av toaletter skall vara ett växelbruk mellan ett alkaliskt sanitetsrent och ett surt sanitetsrent.

Om städentreprenören så anser nödvändigt får maskinell utrustning tillämpas inom uppdraget i överenskommelse med och efter godkännande av beställaren. Entreprenören ansvarar för utformning och anpassning av städmetoder så att efterfrågad kvalitet upprättas och bibehålls genom avtalstiden.

I städuppdraget ingår att alla lappar och anslag, uppsatta av kunder i de utrymmen/trappor som städas ska plockas bort. Det avfall och sopor som uppkommer i samband med städningen skall tömmas på anvisad plats av städpersonalen.

Efter utförd städning skall rapport enligt beställarens modell lämnas in på MKB:s kontor. Denna skall innehålla information om vilka adresser som har städats, info om trasiga lampor som behöver bytas ut eller om det förekommer felparkerade cyklar eller barnvagnar i trapporna.

Städningen skall utföras enligt schema på fasta dagar. **Information om namn på företag, vilken dag det städas samt ca.tid (klockslag) skall sättas upp i trapphuset.**

Arbetet skall utföras vardagar mellan 07.00 – 18.00 eller enligt överenskommelse med beställarens kontaktperson. Infaller städdag en helgdag skall annan dag utses i samråd med husvärd. Det gäller särskilt vid jul- och påskhelger.

Arbetskläder

Entreprenörens personal skall bära arbetskläder försedd med entreprenörens firmamärke samt namnbricka eller id-kort.

Språkkunskaper

Anbudsgivare, dess ombud/kontaktperson/arbetsledare skall behärska svenska språket i både tal och skrift. Städare som utför arbetet skall kunna tala, läsa och förstå det svenska språket.

Utbildning

All personal som kommer att arbeta i angivna lokaler skall vara lokalvårdsutbildade. All personal skall introduceras i lokalerna och för beställarens personal inför driftstarten. En fullgod plan för att säkerställa städpersonalresursen vid ordinarie arbetsstyrkas frånvaro skall redovisas i anbudet. Vikarier skall tillsättas från första dagen. Entreprenör får ej vid något tillfälle tillsätta vikarie som ej är introducerad på berörda arbetsområden. System för introduktion av eventuella vikarier skall redovisas i anbudet. Entreprenören skall verka för att omsättningen av personal begränsas så mycket som möjligt.

Egenkontroll

Entreprenören ska ha ett system för egenkontroll, inklusive avvikelshantering, som garanterar att ställda kvalitetskrav följs under avtalstiden. Entreprenörens underlag från egenkontroller skall finnas tillgängligt för beställaren i respektive städutrymme. Den metod för kontroller samt avvikelshantering som avses användas skall redovisas i anbudet.

Ansvar/säkerhet

Beställaren skall mot kvitto tillhandahålla antagen anbudsgivare det antal nycklar/nyckelkort som erfordras för uppdraget.

Entreprenören skall hantera nyckelarkiv i den omfattning som krävs för uppdraget.

Entreprenören skall ansvara för säkerheten. Entreprenören har ansvar för tillhandahållna nycklar/nyckelkort och den ekonomiska följdskada, som kan uppstå om en nyckel går förlorad (tex. tappas, vid stöld eller inbrott) eller användes på annat olovlig sätt.

Kopiering av nycklar får inte göras. Vid behov av extranycklar/kort skall beställning göras hos beställaren av städtjänsten.

Entreprenören skall efter avtalstidens slut återlämna samtliga nycklar/kort till beställaren.

Entreprenören är ansvarig att ersätta skada som han åstadkommer på beställarens anläggning och utrustning. Entreprenören ansvarar för att hans anställda följer de av beställaren utfärdade säkerhets- och ordningsföreskrifter som gäller för arbetsplatsen.

Ändring eller tillägg i avtal

Alla ändringar i eller tillägg till avtal skall, för att gälla, ske genom skriftlig överenskommelse mellan parter. Ändringen aviseras minst en (1) månad i förväg.

Städtider

Städning skall utföras schemalagt helgfria vardagar. Planering av leveranstider fastställs i samråd med beställande enhet inför uppstart. Om ordinarie städdag infaller på en helgdag, ska städtillfället flyttas till närmsta möjliga vardag så att totalt städtillfällen motsvarar efterfrågat.

SF3 ORGANISATION

Väsentliga ändringar i parts organisation som berör tjänsten ska meddelas motparten.

SF3.1 Organisation och personal

Namn-givna personer i anbud eller avtal får enbart ersättas av personer med motsvarande erfarenhet och kompetens efter Beställarens godkännande. Beställaren har rätt att avgöra om sådan erfarenhet och kompetens föreligger.

SF3.11 Ombud



Angivna ombud är behöriga att å sin huvudmans vägnar och med bindande verkan företräda part i frågor rörande tjänsten samt träffa ekonomiska och andra uppgörelser.

Beställarens ombud under kontraktstiden är: Helen Strömbeck

Kontor: Augustenborg

Titel: Förvaltare
Telefon: 040-313328
Mobil: 0701-883328
E-post: Helen.strombeck@mkbfastighet.se

Leverantörens ombud under kontraktstiden anges i anbudet.

Ange Leverantörens ombud (namn och kontaktuppgifter)

Fritext



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Gabriella Miskovic
gabriella@atlantisstad.se
040-22 88 84

SF3.12 Kontaktpersoner



Kontaktpersonerna ansvarar för kontakterna mellan Beställaren och Leverantören i den dagliga verksamheten kopplade till aktuellt avtal. Aktuella kontaktpersoner ansvarar för redovisning och uppföljning av uppdraget.

Beställarens kontaktperson under kontraktstiden är:

Städsamordnare: Daniel Zahn
Kontor: Oxie
Titel: Husvärd
Telefon: 040-31 34 93
Mobil: 070-188 34 93
E-post: daniel.zahn@mkbfastighet.se

Leverantörens kontaktperson anges i anbudet.

Ange Leverantörens kontaktperson (namn och kontaktuppgifter)

Fritext



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Gabriella Miskovic
gabriella@atlantisstad.se
040-22 88 84

SF3.3 Personal



Leverantörens personal inklusive personal hos underleverantörer ska ha erforderlig utbildning, erfarenhet, behörighet och språkkunskaper för sina arbetsuppgifter samt uppfylla övriga ställda krav i förfrågningsunderlaget.

Entreprenörens personal skall bära arbetskläder försedd med entreprenörens firmamärke. Samtlig personal som berörs av uppdraget som ordinarie- eller vikarierande personal skall väl synligt bära

handling typ ServiceID-kort (se Almega Serviceentreprenörerna) eller motsvarande. ServiceID kan beställas via Almega på www.serviceid.se och kräver inget medlemskap.

Vid arbete ska minst en av Leverantörens personal på plats kunna kommunicera muntligt på svenska.

SF3.31 Arbetsledning



Leverantörens arbetsledare ska under arbetstid vara tillgänglig, t ex via mobiltelefon för Beställarens personal.

Arbetsledning ska behärska svenska språket väl i tal och skrift.

SF3.32 Övrig personal



Socialt ansvar vid upphandling

Vad är socialt ansvar vid upphandling?

Socialt ansvar innebär att MKB ställer krav på leverantörer och entreprenörer att i samband med en specifik upphandling erbjuda praktikplats. En prioriterad grupp är arbetslösa ungdomar i åldrarna 18-29 år som bor hos MKB.

En praktikant:

- kräver handledare men inga formella krav ställs på entreprenören
- går bredvid yrkeskunnig person för introduktion till arbetslivet
- är försäkrad genom arbetsförmedlingen.

Leverantören har arbetsmiljöansvar under tiden som praktik är aktuell.

Urvalet av lämplig praktikant görs av Leverantören tillsammans med MKB:s samarbetspart Boost by FC Rosengård eller tillsammans med annan samarbetspart, exempelvis Jobb Malmö/Arbetsförmedlingen. Handledare från Boost by FC Rosengård kommer att finnas som stöd för både praktikant och Leverantör under hela praktikantperioden.

För mer information se bilaga 3: *MKB s arbete med socialt ansvar vid upphandling.*

SF3.4 Kvalitetsledning



Entreprenören ska ha ett dokumenterat kvalitetsledningssystem som visar på ett strukturerat arbetssätt. Kvalitetsledningssystem ska minst omfatta:

- Kvalitetspolicy
- Rutiner för internrevision eller egenkontroll
- Namn på miljöansvarig för uppdraget

Se även SF0.32 och SF2.1.

SF3.41 Kvalitetsansvariga



Beställarens kvalitetsansvarige är Beställarens avtalsägare.

Leverantörens kvalitetsansvarige anges i anbudet.

Ange Leverantörens kvalitetsansvarige för avtalet (namn och kontaktuppgifter)

Fritext



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Ljubisa Miskovic
info@atlantisstad.se
040-22 88 83

SF3.42 Kvalitetsplan**SF3.422 Leverantörens kvalitetsplan**

Leverantören ska upprätta kvalitetsplan för ramavtalet. Av kvalitetsplanen ska framgå rutiner för hur uppfyllande av beställarens kvalitetsmål och kvalitetskrav uppnås.

Kvalitetsplanen ska minst innehålla namn på kvalitetsansvarig, beskrivning av rutin hantering av arbetsorder, arbetsrutiner för kundkontakter (MKB:s kund som avser lägenhetsinnehavare), rutin för säkring av bemanning årets alla vardagar inkl semesterperioder på sommar och vid storhelger, klämdagar etc, hjälpmedel och verktyg för t.ex. för tidrapportering.

SF3.5 Miljöledningssystem



Entreprenören ska ha ett dokumenterat kvalitetsledningssystem som visar på ett strukturerat arbetssätt. Miljöledningssystem ska minst omfatta:

- Miljöpolicy
- Rutiner för internrevision eller egenkontroll
- Namn på miljöansvarig för uppdraget

Städning skall utföras med biotekniska rengöringsmedel typ Innu-Science eller likvärdigt. I övrigt skall rengöringskemikalier, inklusive tvättmedel och impregneringsmedel för moppar och dukar leva upp till miljökrav enligt Bilaga 1 Allmänna ordnings- och miljöregler daterad 2016b

SF3.51 Miljöansvariga



Beställarens miljöansvarige för ramavtalet är:
Cecilia Truedsson, miljösamordnare
E-post: cecilia.truedsson@mkbfastighet.se
Telefon: 040-31 33 88

Leverantörens miljöansvarige anges i anbudet.

Ange Leverantörens miljöansvarige för avtalet (namn och kontaktuppgifter)

Fritext



Leverantör

Atlantis Städ och Sanering i Malmö Aktiebolag

Gabriella Miskovic
gabriella@atlantisstad.se
040-22 88 84

SF3.7 Möten

SF3.71 Kontraktsmöten



Efter kallelse av part hålls kontraktsmöten. Vid dessa möten ska parternas ombud eller den som denne utser delta. Parterna bekostar var och en sina kostnader för kontraktsmöten. Avtalsuppföljningen kommer att dokumenteras och hur avtalet sköts i förhållande till vad som anges i kontraktshandlingar kommer att vid avtalstidens utgång sammanställas efter en tregradig skala - grön, gul och röd.

Vid ny upphandling inom MKB kommer Leverantör som klassats som röd att uteslutas under de två kommande åren efter avtalstidens utgång. Leverantör som klassas som gul kommer att godkännas först efter särskild kontroll ang. de punkter som brustit i tidigare avtal. Leverantör som klassas som grön är godkänd för kommande avtal.

Grön - avtalet har totalt sett flutit på bra och endast smärre avvikelser har noterats. Avvikelser som har förekommit har rättats snabbt och på ett tillfredställande sätt.

Gul - avtalet har flutit på men haft ett antal större brister som påtalats. Avvikelse har rättats till efter påpekande och en tydlig förbättring av kvaliteten har noterats.

Röd - avtalet har inte fungerat. Ett flertal större avvikelser har noterats och extra möten för att komma till rätta med problemen har hållits. Trots påpekande har fel inte åtgärdats eller upprepats.

SF3.72 Driftmöten



Driftmöten ska hållas årligen eller oftare när behovet så påkallar. Vardera part står för sina egna kostnader för mötet.

Syftet med driftmötet är att hantera inom avtalet uppkomna oklarheter, fakturafrågor, rutinfrågor eller andra punkter som föranleds av utförandet av kontraktsarbetena. Mötena ska protokollföras och eventuella åtgärder tidsättas och ansvarig person för åtgärd utses. Driftmötesprotokollen används som grund i kontraktsmötena och vid klassificering av leverantör.

SF4 TIDER

SF4.1 Tidplan



Städtider och Städschema

Städning skall utföras schemalagt helgfria vardagar. Planering av leveranstider fastställs i samråd med beställande enhet inför uppstart. Städschema enligt bilaga ska då ifyllas med uppgifter om när (veckodagar, klockslag, datum) efterfrågade tjänster planeras genomföras. Detta för att underlätta kommunikationen mellan Städentreprenör, Beställarens kontaktman och Hyresgäster i frågan om när leveranser och utförande sker inom området. Om ordinarie städdag infaller på en helgdag, ska städtillfället flyttas till närmsta möjliga vardag så att totalt antal städtillfällen motsvarar efterfrågat.

Leveransbekräftelser

På beställarens begäran ska städentreprenören genomföra leveransbekräftelser efter utförda städningar. Detta främst om parterna är oense om utförda leveranser genomförs enligt förväntan och uppfyller efterfrågad kvalitet. Sådan leveransbekräftelse kan genomföras via SMS eller annat överenskommet system som loggför och registrerar tider för utförda leveranser. Kostnader för genomförandet av dessa leveransbekräftelser ska ingå i anbudspriset. Eventuellt tillkommande investeringskostnader för tekniska hjälpmedel och applikationer för leveransbekräftelse avtalas separat.

SF4.2 Kontraktstid, uppsägningstid och förlängning

Preliminär avtalstid är 2017-04-10 - 2018-03-09. med möjlighet till ett (1) års förlängning vid tre (3) tillfällen. Ramavtalstiden är maximalt 4 år.

I det fall avtalsstarten försenas ska avtalstiden förskjutas i motsvarande mån.

SF4.3 Tider för utförande av arbete



Arbete ska utföras under normal arbetstid om inte annat överenskommes med Beställaren.

Som normal arbetstid räknas kl. 07:00 - 17:00 på icke arbetsfria dagar. Som arbetsfria dagar räknas lördagar, söndagar, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, 1:a maj, kristi himmelfärds dag, Sverige nationaldag, midsommarafton, julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton och nyårsdagen.

SF5 ANSVAR

SF5.1 Vite

Med ändring av ABFF 15 kap 5 § 1 har Beställaren rätt till skadestånd om Leverantören inte fullföljer

sina antaganden.

Efter utförd städning skall rapport enligt beställarens modell lämnas in på MKB:s kontor. Denna skall innehålla information om vilka adresser som har städats, info om trasiga lampor som behöver bytas ut eller om det förekommer felparkerade cyklar eller barnvagnar i trapporna. Vid utebliven rapport vid tre (3) tillfällen utgår ett vite om 2000kr.

Om MKB upptäcker att personal som utför arbete inte har id-handling synlig, har felaktig id-handling eller inte finns med på den senast gällande förteckningen av personal som skall till-handahållas MKBs personal utgår vid varje tillfälle en avgift på 5000 kr.

SF5.3 Försäkring



Om part orsakar skada som ersätts av den andra partens försäkring, betalas självriskens av den part som orsakat skadan.

SF3.32 Entreprenadförsäkring

SF5.321 Ansvarsförsäkring



Utöver att Leverantör ska inneha gällande ansvarsförsäkring i enlighet med ABFF 15 kap 5 § 9 gäller att Leverantörens ansvarsförsäkring ska inte ha längre gående undantag i ersättningsreglerna än att de täcker kostnader för låsbyte efter nyckelförlust i enlighet med vad som framgår nedan.

Låsbyte efter nyckelförlust

Leverantören svarar för kostnader som uppstår i samband med att för tjänstens utförande till Leverantören överlämnade nycklar förkommer eller kommer i orätta händer. Dessa kostnader inkluderar även låsbyten samt nödvändiga byten av låssystem. Nycklar och kostnader för låsbyten m.m. ska i detta sammanhang anses vara hjälpmedel.

SF5.4 Arbetsmiljö

SF5.41 Ansvar arbetsmiljö

Leverantören ansvarar för att en god arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen upprätthålls.

SF5.42 Samordning av arbetsmiljö

Beställaren ansvarar för samordningen av arbetsmiljön på gemensamma arbetsställen. Leverantör är skyldig att medverka i detta arbete förutsatt att det berör honom.

Leverantör rapporterar omgående eventuella brister i arbetsmiljön till Beställaren.

SF5.6 Ansvar för handlingar, data, register, arkiv, nycklar m m



Leverantören ska förvara Beställarens handlingar på ett betryggande sätt.

Nycklar som Leverantören erhåller för tjänstens genomförande får inte vara märkta så att tillhörigheten kan tolkas av obehörig och ska förvaras i utrymmen med erforderlig säkerhetsklass. När nycklar inte är inlåsta under arbetstid ska de förvaras betryggande.

Endast FA-nycklar för tillträde till vinds- och källarlokalerna samt teknikutrymmen och i förekommande fall tubnyckel kommer att lånas ut till Leverantören.

Förlorad nyckel/förlorat passerkort anmäls omgående till beställaren. Nycklar och passerkort anses som hjälpmedel.

SF6 EKONOMI

SF.6.1 Ersättning



Ersättning utgår enligt nedan med det belopp som anges i kontrakt.

- Pris per år avseende lokalvård exklusive. fönsterputsning Oxie
- Samtliga priser ska omfatta samtliga kostnader för lön, påslag för sociala kostnader, servicebil, resor, restidsersättning och traktamenten, handverktyg (även el- eller batteridrivna), arbetsledning, nyckelhantering, övriga omkostnader, räntor, administration, försäkringar samt vinst. Restid ingår

inte i debiteringsbar tid mot beställaren.

Samtliga belopp avser exklusive moms.

I de fall Leverantören har rätt att ta ut ett leverantörsarvode för tjänster, material och varor ska det maximalt vara 8 %. I de fall Beställaren tillhandahåller materialet på plats utgår inget materialpåslag. I övriga fall ersätts underleverantör, material och varor med nettopris enligt fakturakopia med de begränsningar som framgår i SF2.5 Varor och tjänster.

SF6.13 Ersättning för kostnadsändring (Indexreglering)

Priset ska vara fast under den första kontraktstiden, ett år från avtalsstart. Fortsätter avtalet att löpa kan priserna årligen justeras med eventuell ändring (+/-) av Entreprenadindex, Litt 3021. Första justering sker i så fall inför 1 januari 2018 genom att index för oktober 2017 jämförs med index för oktober 2016. MKB ska kontaktas av Leverantör för justering i god tid. Ingen justering görs retroaktivt.

SF6.2 Fakturering och betalningsvillkor



Utförda arbeten faktureras löpande omgående efter utfört arbete.

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomstdatum. Endast beställt, utfört får faktureras. Inga avgifter, som faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande får faktureras.

På huvudfaktura ska respektive projekt specificeras med:

- Bostadsområde
- Tydlig specifikation om vad betalningen avser
- Referens (Förnamn och efternamn)
- Vid avrop skall dessutom rapport lämnas som tydligt beskriver:
- Namn på utförande lokalvårdare
- Nedlagda timmar specificeras så det tydligt framgår vad respektive lokalvårdare utfört
- Vilka datum respektive arbetsuppgifter utförts på

För frågor och information gällande fakturering kontaktas: Ekonomiavdelningen på MKB Växel 040-313 300

Faktura till MKB Fastighets AB sänds som elektronisk faktura. MKB använder sig av Pageros tjänster för hantering av elektroniska fakturor. För hantering av elektroniska fakturor använder sig MKB av Pageros tjänster. Observera att vid fakturering med elektronisk faktura måste MKB-referensens namn (för- och efternamn) vara rättstavat för att fakturan ska kunna hanteras.

GLN-kod för fakturering är: 7300009 05369 8

Fakturor till dotterbolag sänds inledningsvis i PDF-format till: mkbfaktura@mkbfastighet.se. Under avtalsperioden ämnar även dessa bolag övergå till elektronisk fakturering.

Leverantören får inte utan skriftligt medgivande av beställaren överlåta rätten att motta betalning.

SF6.25 Dröjsmålskostnader

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen.

SF8 AVBESTÄLLNING OCH HÄVNING

SF8.1 Avbeställning



Avbeställning som påverkar kontraktets omfattning ska vara skriftlig.

Med ändring av ABFF 15 kapitel 8 § 1 föreskrivs:

Vid avbeställning av icke utförda kontraktsarbeten utgår ingen annan ersättning till Leverantören än avtalad ersättning för kontraktsarbetena under uppsägningstiden. Ersättning för utebliven vinst samt avvecklingskostnader utgår ej.

SF8.2 Hävning

Med tillägg till ABFF 15 kapitel 8 § 2:

Beställaren äger rätt att omedelbart häva ramavtalet respektive avrop som avropats inom ramen för detta ramavtal då:

Leverantören och underleverantör brister i fullgörande att bedriva sin verksamhet så att den innebär ett väsentligt åsidosättande av lag. Åsidosättande behöver inte vara väsentligt för att det ska föreligga en rätt för beställaren att häva.

Leverantören och underleverantör inte fullgör sina åtaganden beträffande att avlägga skatter, sociala avgifter, mervärdesskatt och övriga skatter och avgifter, som enligt lag åvilar leverantören. Det behöver inte vara ett väsentligt belopp för att det ska föreligga en rätt för beställaren att häva.

Leverantören vid minst sex tillfällen under ramavtalstiden fått erlagga vite enligt SF5.1. Detta sammantaget anses vara ett väsentligt avtalsbrott som ger beställaren rätt att häva.

Leverantören efter skriftliga påpekanden från beställaren om att vidta rättelse, vid minst tre tillfällen inom ramavtalets kontraktstid brutit mot MKB:s riktlinjer under SF2.7. Detta sammantaget anses vara ett väsentligt avtalsbrott som ger beställaren rätt att häva.

Leverantören har vid mer än tre tillfällen, utan av beställaren godkänt skäl, avböjt utföra uppdrag enligt avtal. Detta sammantaget anses vara ett väsentligt avtalsbrott som ger beställaren rätt att häva.

Leverantören i väsentlig mening underlåter att uppfylla avtalsvillkoren i ramavtalet och om rättelse inte sker utan dröjsmål efter beställarens skriftliga påpekande. Leverantören äger härvid rätt till ersättning för utfört arbete endast om resultatet av arbetet har motsvarande värde.

Leverantören under kontraktstiden, inte kan tillhandahålla den kompetens som kravställts i ramavtalet.

Om det sker ägarbyte hos Leverantören föreligger en rätt för beställaren att häva. Detta anses vara ett väsentligt avtalsbrott.

SF9 TVIST

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

Med tillägg till ABFF 15 kap 9 § 1-2:

Vid tvist på grund av kontraktet som ska avgöras av dom av tingsrätten ska sätet för domstolen vara Malmö.

SF10 ÖVRIGT

SF10.1 Marknadsföringsåtgärder

Leverantören får inte använda Beställarens namn eller varumärke i syfte att marknadsföra sig själv utan

beställarens skriftliga medgivande.

SF10.2 Överlåtelse och information

Kontrakt får inte helt eller delvis av part överlåtas på annan utan den andra partens skriftliga medgivande.

Ändringar och tillägg till kontraktet ska för att vara gällande göras i form av skriftliga tilläggsavtal till kontraktet.

3. KOMMERSIELLA VILLKOR OCH UNDERLAG FÖR AVTAL

AVTAL



1 § Avtalsparter



Mellan MKB Fastighets AB med organisationsnummer 556049-1432, inkl. samtliga dotterbolag, och XXX med organisationsnummer XXXXXX-XXXX har avtal träffats avseende lokalvård. Avtalet förutsätts omfatta även tillkommande hel- eller delägda dotterbolag.

2 § Avtalstid



Avtalstiden är fr. o m 2017.04-10 till och med 2018.03-09 med möjlighet till ett (1) års förlängning vid tre (3) tillfällen. Ramavtalstiden är maximalt 4 år.

I det fall avtalsstarten försenas på grund av överprövning eller annan omständighet ska avtalstiden förskjutas i motsvarande mån.

3 § Kontaktpersoner



Helen Strömbeck

Kontor: Augustenborg

Titel: Fastighetsförvaltare

Telefon: 040-31 33 28

Mobil: 070-188 33 28

E-post: helen.strombeck@mkbfastighet.se

Daniel Zahn

Kontor: Augustenborg

Titel: Husvärd

Telefon: 040-31 34 93

Mobil: 070-188 34 93

E-post: daniel.zahn@mkbfastighet.se

4 § Leverantörens åtaganden



Städning

Uppdragen gäller att inom följande områden sköta bl a städning av trappor:

- ☐ Oxie ☐

Uppdragen beskrivs närmare i SF-delen och frekvensdelar.

Före uppdragets start skall ett startmöte med personal ute i det aktuella området genomföras. På mötet skall följande gås igenom:

- ☐ Personal presenteras – såväl arbetsledande som städande personal
- ☐ Valda delar av SF-delen gås igenom samt arbetsbeskrivningar
- ☐ Schemaläggning – med frekvenslistan som underlag bestäms var och när städningen görs på de olika adresserna och när storstädningarna görs
- ☐ Schemaläggning av INSTA-kontroller bestäms
- ☐ Vilka blanketter skall nyttjas
- ☐ Nyckelhantering – överlämning

Leverantören ska utföra alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta avtal och enligt förutsättningar angivna i förfrågningsunderlag. Leverantör ansvarar för eventuella underleverantörer. All kommunikation mellan parterna skall ske på svenska språket. Entreprenör får endast städa med material från Innu Sience sk bakteriologiska rengöringsmedel eller likvärdiga.

5 § Handlingars inbördes ordning



För avtalet gäller nedanstående handlingar. Om det i kontraktshandlingar förekommer mot varandra stridande uppgifter eller föreskrifter gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, inbördes i följande tolkningsordning:

1. Avtal
2. Ändringar och tillägg
3. ABFF 15
4. ABFF-definitioner
5. Förfrågningsunderlag inkl. bilagor och ev. kompletteringar
6. Anbud

6 § Pris



Ersättning utgår med XXX SEK per område.

Priset omfattar samtliga kostnader för lön, påslag för sociala kostnader, servicebil, resor, restidsersättning och traktamenten, handverktyg (även el- eller batteridrivna), arbetsledning, nyckelhantering, lappning och budning, personlig skyddsutrustning övriga omkostnader, räntor, administration, försäkringar samt vinst.

I de fall Leverantören har rätt att ta ut ett leverantörsarvode för tjänster, material och varor ska det maximalt vara 8 %. I de fall Beställaren tillhandahåller materialet på plats utgår inget materialpåslag. I övriga fall ersätts underleverantör, material och varor med nettopris enligt fakturakopia.

7 § Prisjustering (indexreglering)



Priset ska vara fast under den första kontraktstiden, ett år från avtalsstart. Fortsätter avtalet att löpa kan priserna årligen justeras med eventuell ändring (+/-) av Entreprenadindex, Litt 3021, med oktober som basmånad. Första justering kan ske 1 januari 2018 genom att index för oktober 2017 jämförs med index för oktober 2016. MKB ska kontaktas av Leverantör för justering i god tid. Ingen justering görs retroaktivt.

8 § Fakturering och betalningsvillkor



Utförda arbeten faktureras löpande omgående efter utfört arbete.

Betalningsvillkor är 30 dagar efter fakturans ankomstdatum. Endast beställt, utfört och klarmarkerat arbete respektive levererade varor får faktureras. Inga avgifter, som faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande får faktureras.

Faktura som inte uppfyller följande krav gällande innehåll kommer att returneras för rättelse och anses inte som mottagen faktura:

På huvudfaktura ska respektive projekt specificeras med:

- Bostadsområde
- Tydlig specifikation om vad betalningen avser

- Referens (Förnamn och efternamn)
- Vid avrop skall dessutom rapport lämnas som tydligt beskriver:
- Namn på utförande lokalvårdare
- Nedlagda timmar specificeras så det tydligt framgår vad respektive lokalvårdare utfört
- Vilka datum respektive arbetsuppgifter utförts på

Faktureringsadress MKB Fastighets AB Att: Referens på MKB:s handläggare/fakturamottagare

Box 50405 202 14 Malmö

Ekonomiavdelningen på MKB Växel 040-313 300

Faktura till MKB Fastighets AB sänds som elektronisk faktura. MKB använder sig av Pageros tjänster för hantering av elektroniska fakturor. För hantering av elektroniska fakturor använder sig MKB av Pageros tjänster. Observera att vid fakturering med elektronisk faktura måste MKB-referensens namn (för- och efternamn) vara rättstavat för att fakturan ska kunna hanteras.

GLN-kod för fakturering är: 7300009 05369 8

Fakturor till dotterbolag sänds inledningsvis i PDF-format till: mkbfaktura@mkbfastighet.se. Under avtalsperioden ämnar även dessa bolag övergå till elektronisk fakturering.

Leverantören får inte utan skriftligt medgivande av beställaren överlåta rätten att motta betalning.

9 § Mervärdesskatt



Lagstadgad mervärdesskatt tillkommer på angivna priser.

10 § Underleverantör



Leverantör ska ställa samma krav på underleverantör som anlitas inom detta avtal, som de krav som ställs på Leverantören för dessa arbeten.

Beställaren ska godkänna Leverantörens val av eventuella underleverantören. Om Leverantör anlitar underleverantör för arbete han själv förväntas utföra men inte förmår p.g.a. tids- eller personalbrist får inget leverantörspåslag göras och faktiskt timpris för underleverantör ska faktureras. Dock ersätts inte högre timkostnad än vad som angetts i detta avtal med Leverantören.

Leverantören ska kontrollera att underleverantörer fullgör sina skyldigheter enligt lag och avtal, t ex avseende momsregistrering, inbetalning av socialförsäkringsavgifter och skatter. Kontrollen ska utföras före avtalsskrivning med underleverantör och därefter kontinuerligt. Beställaren har rätten att ta del av Leverantörens avtal med underleverantör.

11 § Hävning



Med tillägg till ABFF 15 kapitel 8 § 2:

Beställaren äger rätt att omedelbart häva ramavtalet respektive avrop som avropats inom ramen för detta ramavtal då:

- Leverantören och underleverantör brister i fullgörande att bedriva sin verksamhet så att den innebär ett väsentligt åsidosättande av lag. Åsidosättande behöver inte vara väsentligt för att det ska föreligga en rätt för beställaren att häva.
- Leverantören och underleverantör inte fullgör sina åtaganden beträffande att avlägga skatter, sociala avgifter, mervärdesskatt och övriga skatter och avgifter, som enligt lag åvilar leverantören. Det behöver inte vara ett väsentligt belopp för att det ska föreligga en rätt för beställaren att häva.
- Leverantören vid minst sex tillfällen under ramavtalstiden fått erlagga vite enligt SF5.1. Detta

sammantaget anses vara ett väsentligt avtalsbrott som ger beställaren rätt att häva.

- Leverantören efter skriftliga påpekanden från beställaren om att vidta rättelse, vid minst tre tillfällen inom ramavtalets kontraktstid brutit mot MKB:s riktlinjer under SF2.7. Detta sammantaget anses vara ett väsentligt avtalsbrott som ger beställaren rätt att häva.
- Leverantören har vid mer än tre tillfällen, utan av beställaren godkänt skäl, avböjt utföra uppdrag enligt avtal. Detta sammantaget anses vara ett väsentligt avtalsbrott som ger beställaren rätt att häva.
- Leverantören i väsentlig mening underlåter att uppfylla avtalsvillkoren i ramavtalet och om rättelse inte sker utan dröjsmål efter beställarens skriftliga påpekande. Leverantören äger härvid rätt till ersättning för utfört arbete endast om resultatet av arbetet har motsvarande värde.
- Leverantören under kontraktstiden, inte kan tillhandahålla den kompetens som kravställts i ramavtalet.
- Om det sker ägarbyte hos Leverantören föreligger en rätt för beställaren att häva. Detta anses vara ett väsentligt avtalsbrott.

12 § Vite



Med ändring av ABFF 15 kap 5 § 1 har Beställaren rätt till skadestånd om Leverantören inte fullföljer sina antaganden.

Efter utförd städning skall rapport enligt beställarens modell lämnas in på MKB:s kontor. Denna skall innehålla information om vilka adresser som har städats, info om trasiga lampor som behöver bytas ut eller om det förekommer felparkerade cyklar eller barnvagnar i trapporna. Vid utebliven rapport vid tre (3) tillfällen utgår ett vite om 2000kr.

Om MKB upptäcker att personal som utför arbete inte har id-handling synlig, har felaktig id-handling eller inte finns med på den senast gällande förteckningen av personal som skall till-handahållas MKBs personal utgår vid varje tillfälle en avgift på 5000 kr.

13 § Kvalitet och utförande



Leverantören ska utföra alla delar av avtalat åtagande i enlighet med bestämmelserna i detta avtal, i förfrågningsunderlaget, i anbudet lämnade uppgifter och med den skicklighet, snabbhet och omsorg som MKB har anledning att förvänta av ett välrenommerat företag verksamt inom branschen.

Leverantör får ej vidta åtgärd som kan väntas medföra åsidosättande av lag eller kollektivavtal eller på annat sätt strida mot vad som är allmänt godtaget inom Leverantörens avtalsområde samt avkräva samma utfästelse av dess underleverantörer. Parterna ska hålla varandra underrättade om förhållanden som kan antas ha betydelse för uppdraget.

16 § Antidiskrimineringsklausul



Leverantören ska följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslag. De lagar som f.n. avses är artikel 141 EU-fördraget, 16 kap. 9 § brottsbalken, jämställdhetslagen (1991:433), lagen (1999:130) om åtgärder mot diskriminering i arbetslivet på grund av etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, lagen (1999:132) om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionshinder och lagen (1999:133) om förbud mot diskriminering i arbetslivet på grund av sexuell läggning, lagen (2001:1286) om likabehandling av studenter i högskolan samt lagen (2003:307) om förbud mot diskriminering.

17 § Utvecklingsmål - socialt ansvar



Att öka upphandlingar av tjänster där krav på socialt ansvar ställs är ett prioriterat mål hos MKB Fastighets AB. Syftet med målet är bland annat att främja sysselsättningsmöjligheterna för personer i åldrarna 18 till 29 år och boende hos MKB som står långt från arbetsmarknaden, att öka social integration, stimulera sysselsättningsnivåerna och minska utanförskapet genom att ge unga personer

som har svårt att komma in på arbetsmarknaden nya möjligheter.

MKB ser sina avtalsparter som en viktig framgångsfaktor i detta mål genom möjligheten att samarbeta kring olika anställningsformer för denna målgrupp.

18 § Ansvar för nycklar



Leverantören svarar för alla kostnader som uppstår om överlämnade nycklar och/eller taggar förkommer eller kommer i orätta händer. Dessa kostnader inkluderar även låsbyten. Nycklar och kostnader för låsbyten mm ska i detta sammanhang anses vara hjälpmedel.

19 § Skadestånd/Reklamation och kreditering



MKB äger rätt att kräva skadestånd vid avtalsbrott. MKB kan utkräva skadestånd av leverantör istället för hävning vid avtalsbrott.

Reklamationer sker skriftligen inom uppdraget med begäran om rättelse av felaktigt utförda arbeten och leveranser. Om bristande leveranser, trots skriftlig reklamation ej åtgärdas alternativt återkommer som bristande inom leverantörens område övergår ärendet till sk Varning. Varning skickas skriftligen till leverantören med begäran om åtgärd samt återställande av kvalitéer inom fyra (4) veckor (ABFF04) från aktuellt datum. Om leverantören trots reklamation och därefter varning ej åtgärdat upptagna brister utgår regler enligt avtalet.

Om två (2) på varandra följande kontroller visar på icke uppnådd kvalitetsnivå och utebliven åtgärd som återställande av antagna kvalitetsnivåer utgår kreditering motsvarande 12% (CRQ Konsumentriskkvalitén) av månadskostnaderna för städuppdraget (avtalspris/månad x 12% x 2). Eventuella kostnader för återställande av kvalitetsnivåer åligger städentreprenören.

Vid uteblivna leveranser utgår krediteringskrav motsvarande hela (100%) av den berörda volymen +20%. Vid återkommande fall av uteblivna leveranser kan även skadeståndsanspråk komma att utgå.

20 § Överlåtelse av avtal



En part har inte rätt att utan den andra partens skriftliga medgivande helt eller delvis överlåta detta avtal på någon annan.

21 § Ändringar och tillägg till avtalet



Samtliga överenskommelser om ändring av, komplement eller tolkning liksom tillägg till detta avtal ska för sin giltighet vara skriftliga och undertecknade av för parterna behöriga ställföreträdare.

22 § Beställningar



Leverantören arbetar efter godkänd tidplan. Husvärden ska kontaktas före uppdrag utförs. Enstaka extra beställningar kan komma att göras när Beställaren anser att det finns behov för det.

24 § Tvist



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

Med tillägg till ABFF 15 kap 9 § 1-2:

Vid tvist på grund av kontraktet som ska avgöras av dom av tingsrätten ska sätet för domstolen vara

Malmö.

Kvalitetsplan ASSAB

Ansvarig: Ljubisa Miskovic, VD Atlantis Städ & Sanering i Malmö AB

Vår vision är att leverera städtjänster av högsta kvalitet. För att säkerställa kvaliteten på våra tjänster arbetar vi efter följande rutiner samt extern bilaga "Rutiner för kvalitetssäkring"

1. Arbetsinstruktion

För varje arbetsuppdrag finns en arbetsinstruktion upprättad, som beskriver frekvensen, arbetsmoment samt vilka metoder som skall användas. Lokalvårdaren skall kontrollera sitt utförda arbete genom egenkontroller. Utfört arbete kontrolleras även med jämna intervaller av arbetsledare genom dokumenterade kvalitetskontroller.

Arbetsinstruktioner skall finnas i städförråd på samtliga fasta objekt. För arbeten av engångskaraktär får personal med sig beställning med utförliga instruktioner inför varje uppdrag.

2. Introduktion av nyanställda

Vid nyanställning av personal skall dessa få en grundlig introduktion av företaget och förväntade arbetsuppgifter

Introduktionen för nyanställda omfattar:

- Presentation av företaget, företagets policy och bestämmelser, facklig information samt genomgång av kvalitetssystem
- Genomgång av arbetsinstruktioner, arbetsuppgifter, nödlägesberedskap, arbetsmiljö och ergonomi
- Arbetsmetoder, utrustning, kemikalier, tvätthantering, rutiner – baserat på SRY för lokalvårdare.
- Introduktionens olika moment finns dokumenterade på blanketten Introduktion av nyanställda
- Uppföljning av introduktionen skall göras av driftledningen inom 2 veckor.

Arbetsledare ansvarar och genomför introduktionen för lokalvårdare.

3. Säkerhet och sekretess

Atlantis Städ garanterar fullständig sekretess. Alla våra anställda får underteckna ett sekretessavtal samt lämna utdrag ur polisregistret. Vi är ansvarsförsäkrade för de förluster och

skador som kan inträffa med ett belopp upp till 10 MSEK per skada. Vi tar ansvar för nycklar och passerkort. Vid eventuella förluster utgår full ersättning.

Lokalvårdarna bär Atlantis profilkläder samt ID-bricka.

4. Utbildning lokalvårdare

En kontinuerlig kompetensinventering görs under hela anställningstiden.

Nyanställda genomgår en introduktionsutbildning, dels på kontoret (med företags- eller driftledning), dels praktiskt på berört arbetsobjekt med arbetsledaren. Introduktionen för lokalvårdare innehåller valda delar ur SRY certifieringens program. Då vi har en certifierad SRY-handledare erbjuds alla tillsvidareanställda en SRY-utbildning.

Målsättningen är att all personal skall vara SRY-certifierad år 2017.

Certifieringen innefattar bl.a. kundservice, städmetoder, städtekniker, kemhantering, hantering av utrustning och maskiner, arbetsmiljöarbete, kvalitets- och miljöarbete.

Vi har även utbildning i specialstädning, såsom fönsterputsning, golvvård mm. Den kan genomföras både av interna och externa utbildare.

5. Vikariehantering

För semester och annan planerad ledighet sker personalplanering i god tid. Grundplanering görs av driftansvarig och arbetsledare. Vikarie kontrakteras och arbetsledare informerar kundens kontaktperson. Arbetsledare genomför introduktionsutbildning på aktuellt städobjekt.

Vid oplanerad frånvaro gäller max inställelsetid om 2 timmar för ersättare. Arbetsledare omdisponerar eller anlitar tillgänglig personal. Arbetsledare informerar kontaktpersonen.

Inför uppdragsstart introduceras två personer ifrån ordinarie arbetsstyrka på varje objekt, utöver den tillsatta personal som skall utföra tjänsten. Principen 2/1 tillämpas (2 vikarier per tjänst) för att säkerställa att kompetent och introducerad personal finns att tillgå vid såväl

planerad som oplanerad frånvaro.

6. Driftmöten med kund

Driftmöten genomförs enligt överenskommelse med beställare, ofta 1 ggr/kvartal. Finns ofta reglerat i avtal. Vi kan då presentera och gå igenom hur vi har genomfört vårt arbete samt presentera eventuella förbättringsförslag och påpeka eventuella brister. Vi går igenom föregående protokoll och följer upp beslutade åtgärder.

7. Kvalitetskontroller

Kvalitetskontroller utförs normalt 4ggr/år på samtliga städobjekt enligt överenskommen standard, t.ex. INSTA 800. Utöver dessa kontroller utför ansvarig arbetsledare för varje objekt kontroller månadsvis enligt checklista. Beställaren erbjuds alltid ta del av även denna information.

För större arbeten av engångskaraktär genomförs besiktning efter avslutat arbete.

8. Reklamations- och avvikelshantering

Inom ramen för rutinen Korrigering och förebyggande åtgärder arbetar vi på följande sätt:

Avvikelse som upptäcks av vår personal rapporteras omgående på förtryckt blankett till beställare. Reklamationer och klagomål åtgärdas omgående och uppföljning utförs av ansvarig arbetsledare. All form av klagomålshantering dokumenteras för uppföljning på schemalagda driftmöten.

All personal har ansvar för att rapportera avvikelser inom alla verksamhetsområden och funktioner. På blanketten ”Avvikelse rapport” beskrivs avvikelsen, orsaken till avvikelsen, datum, tidpunkt.

9. Objektpärm

I våra städförråd finns en till varje arbetsobjekt anpassad objektpärm med arbetsinstruktioner, bemanningsplaner, vårt arbetsmiljöarbete, kopia av utförda kvalitetskontroller, varudeklarationer för kem, kontaktpersoner, avvikelserapporter, förslagsblanketter, nödlägesberedskap, utrustningslistor mm.

Även kunden kan använda pärmen till att inhämta information, skriva en avvikelserapport eller ett förbättringsförslag.

10. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete menas vårt arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Våra skyddsombud går kontinuerligt igenom risker och eventuella brister i arbetsrutinerna. Skriftliga instruktioner för olika arbetsmoment finns utsatta på respektive arbetsplats samt eventuella risker och handlingsplaner.

11. Miljöpolicy

Vi värnar om miljön på Atlantis Städ och använder oss av miljövänliga produkter i de kategorier där dessa finns tillgängliga. Majoriteten av de kemtekniska produkter vi använder har en miljömärkning.

Städredskap som moppar och dukar är av hög kvalitet för att klara många tvättar och undvika användandet av engångsartiklar där så är möjligt.

För de uppdrag där vi tillhandahåller förbrukningsinventarier såsom pappershanddukar och toalettpapper förespråkar vi alltid miljövänligt papper.

Dosering och källsortering är två andra viktiga aspekter i vår dagliga verksamhet för att främja miljön. En gång om året håller vi miljösammanträde med samtliga medarbetare där nya produkter och arbetssätt presenteras ur miljösynpunkt.

Framtida mål

Vi har som ambition att bli ännu grönare i framtiden och arbetar för en ISO14001 certifiering under 2017 .

Miljöskyddsåtgärder

- Installera tvättmaskin där det är möjligt för att minska miljöpåverkan vid leveranser
- Dosera rekommenderad mängd kemtekniska produkter. För att minska spill använder vi oss av ett internt utvecklat utkvitteringssystem där varje anställd fyller i blankett och skriver på vid utkvittering av kemtekniska produkter. Avvikelse rapporteras och följs upp vid veckoslut.
- Använda miljövänliga produkter där sådana finns tillgängliga
- Använda effektiva och högkvalitativa städredskap och arbetskläder som klarar hårt slitage
- Källsortera (i samråd med beställaren)
- Utbilda personalen i hur vi kör energisnålt
- Allteftersom fordon ska avyttras ersätts dessa med hybridbilar i största möjliga mån

Gabriela Miskovic

Bonebäcksvägen 10
238 31 Oxie

Född: 830719

0703-85 07 45

040-22 88 84

gabriella@atlantisstad.se

Curriculum Vitae

PROFIL

Arbetar som områdesansvarig för lokalvård på fasta objekt med helhetsansvar för avtalen. Är även utbildningsansvarig på Atlantis Städ & Sanering i Malmö AB som diplomerad SRY-handläggare och administrerar INSTA kontroller.

ARBETSLIVSERFARENHET

2009/08 - nuvarande

Atlantis Städ & Sanering i Malmö AB, Malmö

Områdesansvarig lokalvård fasta objekt

Ytterst ansvarig för lokalvårdsavtal och personalhantering för samtliga fasta objekt. Inom MKB avser det pågående trappstädning för följande områden:

MKB Persborg
MKB Holma
MKB Kroksbäck
MKB Seved
MKB Segevång
MKB Herrgården
MKB Draken
MKB Gyllins
MKB Sundsholmen

Då jag även tecknar firman för Atlantis Städ har jag stort inflytande på verksamhetsstyrningen och är involverad i samtliga organisatoriska beslut som fattas. Befattningen innebär även tät kundkontakt samt professionell relation till berörda myndigheter.

LICENSER

- § B-körkort
- § SRY-handläggare (Almega)
- § Trafikansvarig
- § Insta 800 certifikat

KURSINTYG

Härmed intygas att

Gabriella Miskovic

Anställd hos Atlantis Städ & Sanering i Malmö AB /ASSAB

Har genomgått utbildning i

Nordiska Städstandarden


SS 62 78 01 (INSTA 800)

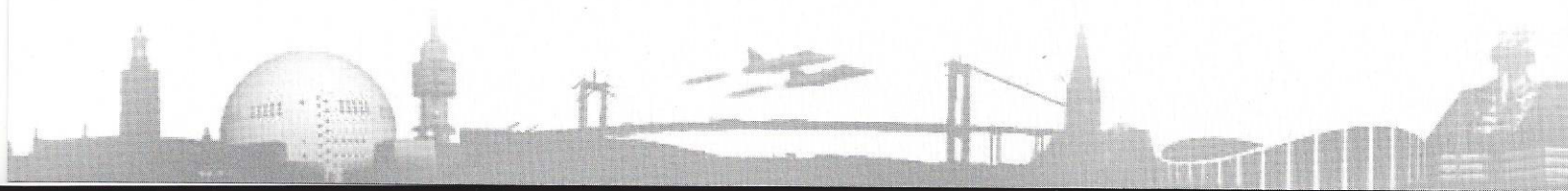
27 april 2011

Utbildningen har omfattat teori och praktik fall.



Linköping den 27 april 2011


Christina Holmefalk
Borago AB



DIPLOM

Gabriella Miskovic

830719-4061

Har genomgått SRY:s och Hemservicebranschens utbildning för handledare och är därmed diplomerad handledare med rätt att genomföra utbildningar som leder till yrkesbevis i respektive bransch.

Syftet med utbildningen är att utveckla deltagarnas pedagogiska förmåga, öka förståelsen för hur människor lär och vilka faktorer som påverkar vårt lärande. Utbildningen syftar också till att tillvarata och höja deltagarnas yrkeskompetens, samt erbjuda karriärmöjligheter med inriktning på utbildning för SRY:s och Hemservicebranschens yrkesbevis.

Utbildningen omfattar fem dagar under tiden 3-7 maj 2010 och behandlar

- Din roll som handledare
- Presentationsteknik
- Samtal och kommunikation
- Stress
- Gruppsamverkan
- Uppföljning och utvärdering
- Lärande
- Erfarenhetsutbyte
- Arbetsformer
- Reflektion
- Planering

SRY - SERVICEBRANSCHENS YRKESNÄMND
ALMEGA HEMSERVICEFÖRETAGEN

Stockholm den 7 maj 2010



SERVICEBRANSCHENS YRKESNÄMND
ALMEGA HEMSERVICEFÖRETAGEN



KURSLÄDARE - MASUGNEN UTVECKLING AB



Referenser från tidigare/nuvarande uppdragsgivare skall ge MKB möjlighet att bedöma att offererad arbetsledare uppfyller krav enligt de Administrativa föreskrifterna. Samtliga Referenssvar skall visa på Godkänt för att anbudet ska kunna kvalificeras.

Minst en (1) av referenserna skall avse ett (1) pågående uppdrag. Pågående uppdrag skall minst ha pågått i tolv (12) månader räknat till sista anbudsdag.

Om övrig(a) referens(er) avser avslutat uppdrag skall detta ha pågått minst tolv (12) månader och inte vara avslutat tidigare än 2012-12-31.

Minst en (1) av referenserna skall avse uppdrag som omfattas av SS 627801 (INSTA800).

Referenserna **skall** avges av personer i beslutande befattning inom referenskundens verksamhet. Referenserna får avse samma uppdrag men **skall** då vara avgivna av olika personer dock med beslutande befattning inom referenskundens verksamhet.

Referenserna **skall** avse arbetsledning av minst 2 personer.

Anbudsgivaren **skall** underrätta angivna kontaktpersoner samt kontrollera att de är tillgängliga för att svara på eventuella frågor från MKB. MKB kan komma att kontakta referenslämnare för avstämning av lämnade referenser om så anses nödvändigt.

Av referenskund ifylld blankett (detta dokument) **skall** bifogas anbudet.

**Uppgifter som fylls i av anbudsgivaren
(en referensblankett ifylls för varje referens):**

Anbudsgivare:	ATLANTIS STÄD & SANERING I MALMÖ AB
Referensen avser arbetsledare:	GABRIELLA MISKOVIC
Referenskund:	MKB FASTIGHETS AB, STÄDOMRÅDE HOLMA
Person med beslutande befattning hos referenskunden:	MIA KJELL - FÖRVALTARE
Telefon:	040 – 313 730
E-post:	Mia.kjell@mkbfastighet.se
Beskrivning av referensuppdrag:	TRAPPHUSSTÄDNING MED TILLHÖRANDE ARBETSUPPGIFTER
Uppdraget avser arbetsledning av antal personer:	3
Omfattas uppdraget av SS 627801 (INSTA800)?	JÄ
Uppdragstid fr o m datum t o m datum:	2010-03-01 - PÅGÅENDE

Uppgifter som fylls i av referenskunden:

REFERENS

Referenskund:	MKB FASTIGHETS AB
Avser arbetsledare:	GABRIELLA MISKOVIC
Avser anbudsgivare:	ATLANTIS STÄD & SANERING I MALMÖ AB

1. Hur bedömer ni arbetsledarens förmåga att organisera/strukturera arbetet för att uppnå efterfrågad kvalitet?

Godkänt	Icke godkänt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuell kommentar:	

2. Hur bedömer ni att arbetsledaren återkopplar inom rimlig tid vid anmälan av ärende?

Godkänt	Icke godkänt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuell kommentar:	

3. Hur bedömer ni arbetsledarens förmåga att åtgärda anmälda/påvisade brister inom överenskommen tid?

Godkänt	Icke godkänt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuell kommentar:	

4. Hur bedömer ni arbetsledarens proaktiva arbetssätt (att upptäcka behov av och föreslå förbättrande åtgärder)?

Godkänt	Icke godkänt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eventuell kommentar:	

// Slut

Referenser från tidigare/nuvarande uppdragsgivare skall ge MKB möjlighet att bedöma att offererad arbetsledare uppfyller krav enligt de Administrativa föreskrifterna. Samtliga Referenssvar skall visa på Godkänt för att anbudet ska kunna kvalificeras.

Minst en (1) av referenserna skall avse ett (1) pågående uppdrag. Pågående uppdrag skall minst ha pågått i tolv (12) månader räknat till sista anbudsdag.

Om övrig(a) referens(er) avser avslutat uppdrag skall detta ha pågått minst tolv (12) månader och inte vara avslutat tidigare än 2012-12-31.

Minst en (1) av referenserna skall avse uppdrag som omfattas av SS 627801 (INSTA800).

Referenserna **skall** avges av personer i beslutande befattning inom referenskundens verksamhet. Referenserna får avse samma uppdrag men **skall** då vara avgivna av olika personer dock med beslutande befattning inom referenskundens verksamhet.

Referenserna **skall** avse arbetsledning av minst 2 personer.

Anbudsgivaren **skall** underrätta angivna kontaktpersoner samt kontrollera att de är tillgängliga för att svara på eventuella frågor från MKB. MKB kan komma att kontakta referenslämnare för avstämning av lämnade referenser om så anses nödvändigt.

Av referenskund ifylld blankett (detta dokument) **skall** bifogas anbudet.

**Uppgifter som fylls i av anbudsgivaren
(en referensblankett ifylls för varje referens):**

Anbudsgivare:	ATLANTIS STÄD & SANERING I MALMÖ AB
Referensen avser arbetsledare:	GABRIELLA MISKOVIC
Referenskund:	MKB FASTIGHETS AB, STÄDOMRÅDE HERRGÅRDEN
Person med beslutande befattning hos referenskunden:	HÅKAN ANDERSSON - FÖRVALTARE
Telefon:	040 – 313 732
E-post:	hakan.andersson@mkbfastighet.se
Beskrivning av referensuppdrag:	TRAPPHUSSTÄDNING MED TILLHÖRANDE ARBETSUPPGIFTER
Uppdraget avser arbetsledning av antal personer:	2
Omfattas uppdraget av SS 627801 (INSTA800)?	JÄ
Uppdragstid fr o m datum t o m datum:	2013-10-01 - PÅGÅENDE

Uppgifter som fylls i av referenskunden:

REFERENS

Referenskund:	MKB FASTIGHETS AB
Avser arbetsledare:	GABRIELLA MISKOVIC
Avser anbudsgivare:	ATLANTIS STÄD & SANERING I MALMÖ AB

1. Hur bedömer ni arbetsledarens förmåga att organisera/strukturera arbetet för att uppnå efterfrågad kvalitet?

Godkänt	Icke godkänt
X	
Eventuell kommentar:	

2. Hur bedömer ni att arbetsledaren återkopplar inom rimlig tid vid anmälan av ärende?

Godkänt	Icke godkänt
X	
Eventuell kommentar:	

3. Hur bedömer ni arbetsledarens förmåga att åtgärda anmälda/påvisade brister inom överenskommen tid?

Godkänt	Icke godkänt
X	
Eventuell kommentar:	
Vi har haft ett större problem som löstes inom bestämd tid.	

4. Hur bedömer ni arbetsledarens proaktiva arbetssätt (att upptäcka behov av och föreslå förbättrande åtgärder)?

Godkänt	Icke godkänt
X	
Eventuell kommentar:	

// Slut

Svarsblankett med anvisningar

1. Företagsuppgifter				
Företag	Atlantis Städ & Sanering i Malmö AB		Org.nr	5564827920
3. Anbudspris städning				Oxie
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp B	Entréer, hissar mm		143,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp C	Trappplan från plan 2 uppåt		143,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp C:	Brandtrappor		0,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp D	Tvättugor, torkrum mm		74,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp E	Källargångar		0,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp F	Kontor, kontorslokaler		36,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp G	Miljöhus		60,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp H	Cykelrum, Barnvagnsrum		0,0
Anbud övriga städtimmar per år	Övrigt efterfrågade insatser			69,0
Anbud totalt antal städtimmar per år				525,0
Anbudspris stad SEK per timme (timpris under 285 kr/timme räknas som ordinarie lön)				285,00
Anbudspris städning SEK per år				149 625,00
Rimlighetsbedömt städtidsbehov antal timmar per år minimum				525,0
Differens anbud antal städtimmar per år mot minimum				0,0

4. Anbudspris fönsterputsning			Oxie
Anbudspris fönsterputsning SEK per år			0,00

5. Anbudspris lägenhetsstädning			
	Anbudspris SEK per tillfälle	Antal per år	Delsumma SEK
Städning 1-rumslägenhet	1,00	5	5,00
Städning 1,5-rumslägenhet	2,00	5	10,00
Städning 2-rumslägenhet	3,00	25	75,00
Städning 3-rumslägenhet	4,00	30	120,00
Städning 4-rumslägenhet	5,00	10	50,00
Städning 5-rumslägenhet	260,00	5	1 300,00
Anbudspris SEK per år simulerat lägenheter			1 560,00

6. Utvärderingsbart pris			Oxie
Städning områden + fönsterputsning + lägenhetsstädning SEK per år	Utvärderingsbart pris >		151 185,00

7. Undertecknande (Behörig företrädare)	
Namnteckning	
Gabriela Miskovic	
Namn/ortydligande	
Malmö	2017-03-28
Ort	Datum

Angivna antal städtillfällen för lägenhetsstädning per år är en fiktiv summa och ingen garanterad volym inom uppdraget

Malmö 2017-03-27

Atlantis Städ intygar härmed att tillsätta personal som uppfyller av anbudsgivaren på förhand ställda villkor gällande 1 års arbetslivserfarenhet samt kunskapsnivå 2 inom insta800.

Då detta är en anbudsprocess och inte på förhand garanterat uppdrag har vi av naturliga skäl inte påbörjat någon rekryteringsprocess och kan således inte bifoga CV för tilltänkt personal som efterfrågat. Vid vinnande anbud kan sådana intyg presenteras innan avtalsstart.

MILJÖPOLICY

På Atlantis värnar vi om miljön. Vår strävan efter att ständigt minska vår miljöpåverkan är något vi är stolta över och det genomsyrar hela verksamheten. I vårt miljöarbete utgör vi från ett systemtänk där vi planerar, genomför, följer upp och förbättrar. Med ett helhetsperspektiv av vår verksamhet effektiviserar vi miljöarbete genom att identifiera påverkanskällor, och utifrån analysen välja att rikta resurser mot de områden där störst påverkan finns. Vi följer miljölagstiftning och föreskrifter som är tillämpliga, men strävar alltid efter att ligga i framkant inom vår bransch. Som ett viktigt led i vårt miljöarbete vågar vi satsa på ny teknik inom städ för att vara med och bidra till ett långsiktigt hållbart samhälle.

För att uppfylla vårt ambitiösa miljöarbete arbetar vi efter följande åtaganden:

- Majoriteten av de kemtekniska produkter vi använder har en miljömärkning.
- Samtliga produkter vi använder utvärderas ur hela produktens livscykel för att säkerställa att beslut tas med största möjliga hänsyn till miljö.
- Alla anställda är medvetna om och uppdateras löpande om miljöpåverkan från verksamheten och samtliga produkter. Det sker bl.a. genom kontinuerlig fortbildning där vi strävar efter att hålla oss i framkant med forskning inom området.
- Doserar rekommenderad mängd kemtekniska produkter. För att minska spill använder vi oss av ett internt utkvitteringssystem där varje anställd skriver på vid uttag av kemtekniska produkter. Avvikelser rapporteras och följs upp vid veckoslut.
- Vi investerar i högkvalitativa städredskap med lång livslängd för att minska resursanvändning.
- Källsorterar (i förefintliga fall i samråd med beställaren).
- Alla utsläpp och energiförbrukning övervakas för att ständigt förbättra och minska vår faktiska påverkan. Här ingår t.ex. planering av all transport för att effektivisera och minska utsläpp.
- Vi ställer i den mån det är möjligt krav på att alla våra samarbetspartners tar samma hänsyn till miljön som vi.

Malmö, 7 juli 2016

Gabriella Miskovic, Miljöansvarig Atlantis Städ och Sanering AB

Rutiner för kvalitetssäkring

- 1) Planering
- 2) Utförande
- 3) Utvärdering
- 4) Förebyggande

Återkommande arbeten: Renhållning flerfamiljehus med tillhörande arbetsuppgifter

Denna typ av uppdrag är ofta återkommande inom ett och samma område, och riktlinjer med instruktioner sätts därför upp tillsammans med beställare inför varje nytt sådant uppdrag.

Arbetsledare samt tilltänkt personal följer med på en introduktion och genomgång av området som ska skötas. Man går igenom vilka redskap och maskiner som ska användas, under hur lång tid arbetet ska genomföras samt vilket rapporteringssystem som ska användas vid avvikelser. Denna information tillsammans med riskbedömning och säkerhetsåtgärder utgör arbetsbeskrivningen som ska finnas på plats på berört område, alternativt på Atlantis Städ om pausrum/städrum inte finns att tillgå på berört objekt.

Vår personal använder sig av egenkontroller och arbetsledare kontrollerar det utförda arbetet med jämna frekvenser. Vi förespråkar en tät kommunikation med våra beställare och föredrar därför att rapportera och ta upp avvikelser eller andra synpunkter i anslutning till upptäckt eller enskild händelse. Samtliga synpunkter dokumenteras dock för att följas upp i formella sammanhang kvartalsvis.


Vikarier/extrapersonal presenteras för området och introduceras i arbetet för att på så sätt ha kännedom om och veta vilka arbetsmoment som förväntas utföras vid eventuell frånvaro hos ordinarie personal.

Vi arbetar proaktivt på alla nivåer för att hela tiden hålla oss i framkant på varje enskilt område och lämna förslag om förbättringsåtgärder. Detta kan gälla ändring av frekvens, extra insatser på särskilt utsatta adresser eller om disponering av tid efter samråd med beställare. Onormalt avvikande nedskräpning samt saneringar fotodokumenteras och skickas vid behov vidare till beställare för bedömning av åtgärder. Mindre och akuta avvikelser hanteras omgående av antingen ordinarie personal eller jourpersonal.



Bilaga 4 Svarsblankett

Svarsblankett med anvisningar

1. Företagsuppgifter				
Företag	Atlantis Städ & Sanering i Malmö AB		Org.nr	5564827920
3. Anbudspris städning				
				Oxie
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp B	Entréer, hissar mm		143,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp C	Trappplan från plan 2 uppåt		143,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp C2	Brandtrappor		0,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp D	Tvättugor, torkrum mm		74,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp E	Källargångar		0,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp F	Kontor, kontorslokaler		36,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp G	Miljöhus		60,0
Anbud antal städtimmar/år	Lokalgrupp H	Cykelrum, Barnvagnsrum		0,0
Anbud övriga städtimmar per år	Övrigt efterfrågade insatser			69,0
Anbud totalt antal städtimmar per år				525,0
Anbudspris städ SEK per timme (timpris under 285 kr/timme räknas som orimligt lågt)				285,00
Anbudspris städning SEK per år				149 625,00
Rimlighetsbedömt städtidsbehov antal timmar per år minimum				525,0
Differens anbud antal städtimmar per år mot minimum				0,0
4. Anbudspris fönsterputsning				
				Oxie
Anbudspris fönsterputsning SEK per år				0,00
5. Anbudspris lägenhetsstädning				
	Anbudspris SEK per tillfälle	Antal per år	Delsumma SEK	
Städning 1-rumslägenhet	1,00	5	5,00	
Städning 1,5-rumslägenhet	2,00	5	10,00	
Städning 2-rumslägenhet	3,00	25	75,00	
Städning 3-rumslägenhet	4,00	30	120,00	
Städning 4-rumslägenhet	5,00	10	50,00	
Städning 5-rumslägenhet	260,00	5	1 300,00	
Anbudspris SEK per år simulerat lägenheter			1 560,00	
6. Utvärderingsbart pris				
				Oxie
Städning områden + fönsterputsning + lägenhetsstädning SEK per år			Utvärderingsbart pris > 151 185,00	
7. Undertecknande (Behöviga företrädare)				
				
Namnteckning				
Gabriela Miskovic				
Namnförtydligande				
Malmö	2017-03-28			
Ort	Datum			

Angivna antal städtillfällen för lägenhetsstädning per år är en fiktiv summa och ingen garanterad volym inom uppdraget

Uppdragskompetens – personella och tekniska resurser

ASSAB har i dagsläget 45 anställda fördelade på våra 3 verksamhetsområden flytt och transport, sanering/specialstäd samt lokalvård

ASSAB är medlem i Almega och har kollektivavtal med såväl Kommunal som Fastighet.

Våra kunder återfinns inom såväl den offentliga som den privata sektorn. Genom upprätthållande av frekvent dialog med såväl kunder som leverantörer håller vi oss i framkant gällande redskap och metoder som underlättar och effektiviserar arbetet.

ASSAB står på en stabil grund och har inga betalningsanmärkningar eller obetalda skulder för skatter eller sociala avgifter.

Vi arbetar idag med likvärdiga uppdrag åt såväl MKB Fastighets AB som andra beställare, stora som små, i Öresundsregionen. Ansvarig driftchef, Ljubisa Miskovic, som även är VD på företaget, har arbetat inom branschen i 30 år, så kompetensen är mycket god på ledningsnivå.

PERSONELLA RESURSER

Vid vinnande anbud står vi inför nyrekrytering av personal då merparten av vår befintliga personal inom städning arbetar heltid. Vid nyrekrytering ställer vi bl.a. krav på att den personal vi anställer som minst uppfyller våra kunders krav på kompetensnivå och arbetslivserfarenhet.

Vi kan därför intyga att samtlig personal som avses användas inom detta avtal har alla erfarenhet av lokalvård och trappstädning sedan tidigare och försäkras kunna föra en dialog på svenska samt läsa skriftliga instruktioner. Samtlig personal är/kommer att vara internutbildad i INSTA 800standard samt har genomgått grundutbildning inom städmetoder inom ramen för SRY.

Vid en eventuell utökning av uppdrag och utökning av områden för vår del kommer ny personal att tillsättas enligt den kravspecifikation som gäller för uppdragets utförande.

För semester och annan planerad ledighet sker personalplanering i god tid. Grundplanering görs av driftansvarig och arbetsledare. Vikarie kontrakteras och arbetsledare informerar kundens kontaktperson. Arbetsledare genomför introduktionsutbildning på aktuellt objekt.

Vid oplanerad frånvaro gäller max inställelsetid om 2 timmar för ersättare. Arbetsledare omdisponerar eller anlitar tillgänglig personal. Arbetsledare informerar kontaktpersonen.

Inför uppdragsstart introduceras två personer ifrån ordinarie arbetsstyrka på varje objekt, utöver den tillsatta personal som skall utföra lokalvården. Principen 2/1 tillämpas (2 vikarier per tjänst) för att säkerställa att kompetent och introducerad personal finns att tillgå vid såväl planerad som oplanerad frånvaro.

Intyg gällande städutbildning samt INSTA800 hos städande personal lämnas i samband med eventuell uppstart alternativt inom den angivna tidsram som finns beskriven i anbudsförfrågan.

MASKINELLA RESURSER

För uppdragets utförande krävs mekaniska redskap såsom moppstativ, högkvalitativa moppar, städdukar, städvagnar, kombiskurmaskin, kem m.m. Vi försäkrar härmed att vi tillhandahåller all nödvändig utrustning som krävs för att säkerställa uppdragets utförande.