

Avtalsnamn Markiser och persienner

Ref. nr. 24RS9919

Startdatum 2024-10-07

Slutdatum 2025-04-06

Förlängning 3 st förlängningar à 1 månader

Avtalsparter

KöpareRegion Örebro Län
2321000164**Säljare**ROMABO SOLSKYDD AB
5567928634**Adress**BOX 1613
70116
ÖREBRO
Sverige**Adress**Djupdalsvägen 23
19251
SOLLENTUNA
Sverige**Kontaktperson**Sabina Rydberg
+46(0)196027000 (tel)
sabina.rydberg@regionorebrolan.se**Kontaktperson**Roberto Bonardi
+46 (8) 631 07 07 (tel)
+46 (8) 631 07 07 (mob)
sollentuna@romabo.se

1. Kontrakt

1.1 Omfattning

Detta avtal omfattar leverans av markiser, persienner, rullgardiner och därmed förenliga tillbehör till Region Örebro län ("**Regionen**") ("**Avtalet**"). Avtalet innefattar även komplettering, justering, montering, demontering, reparation och underhåll av rubricerade produkter.

Leverantören ska kunna utföra reparationer och service på Regionens befintliga produkter.

Leverantören ska utan tillkommande kostnad även kunna agera rådgivare vid val av system för solavskärmning om Regionen så önskar.

Takvärdet i ramavtalet är 1 000 000 svenska kronor exkl. moms. Om ramavtalets värde överstiger angivet belopp upphör ramavtalet att gälla utan ytterligare bekräftelse från någondera part. Regionen och leverantören delar ett ömsesidigt ansvar att underrätta motparten om takvärdet uppnås.

Takvärdet ska inte ses som en garanterad volym utan fastställer endast en övre gräns för ramavtalet.

1.2 Avtalsform

Avtal sluts genom ett ramavtal dvs. ett skriftligt avtal som undertecknas av parterna för senare avrop. Andra kommersiella villkor som leverantören bifogat till anbudet ska inte beaktas.

1.3 Avtalstid

Avtalet gäller 2024-10-07 - 2025-04-06 med option för Regionen om förlängning med 3 månader dock med maximalt en (1) månad i taget.

För det fall Regionen inte säger upp Avtalet 3 månader före avtalsperiodens utgång förlängs avtalet i enlighet med option ovan. Vid avtalsperiodens slutliga utgång upphör avtalet att gälla utan uppsägning.

1.4 Avrop

Avrop sker från en (1) leverantör per anbudsområde.

Enheter som omfattas av detta avtal har rätt att avropa/beställa och leverantören ska ta emot beställningar fram till avtalsperiodens utgång för leverans inom den angivna leveranstiden. Leverantören kommer överens med beställare om när arbetet ska utföras. Allt arbete ska återkopplas mot beställning efter utfört arbete.

Leverantören ska omgående bekräfta avropet. Ordererkännande med leveransbesked skickas omgående alt. på anmodan till beställande enhet.

1.5 Sortiment

Inför avtalsstart ska leverantören skicka sortimentslista med priser till Regionen.

1.6 Kontaktpersoner

1.6.1 Kontaktperson för avtalet

För Regionen

Namn: Sabina Rydberg
E-post: sabina.rydberg@regionorebrolan.se
Telefon: 019-602 98 90

För Leverantören

Namn: Roberto Bonardi
E-post: sollentuna@romabo.se
Telefon: 073 698 53 76

1.6.2 Kontaktperson för leverans

För Leverantören

Namn: Maarit Kannonkoski
E-post: maarit@romabo.se
Telefon: 076 301 19 00

1.6.3 Kontaktperson i hållbarhetsfrågor

För leverantören

Namn: Mario Bonardi
E-post: mario@romabo.se
Telefon: 076 018 28 90

1.7 Kvalitet och utförande

1.7.1 Funktion, utförande och kvalitet

Levererade produkter och tjänster enligt Avtalet ska till funktion, utförande och kvalitet helt överensstämma med de specifikationer, anbudsprover och broschyrer, som Regionen fått i samband med upphandlingen.

1.7.2 Beställningsrutiner

Avrop ska kunna ske via e-post, telefon eller webbhandel.

Vid felanmälan/beställningar ska leverantören återkoppla omgående.

Leverantören ska tillhandahålla ett jourtelefonnummer för akuta uppdrag.

1.7.3 Rådgivning

Leverantören ska vid förfrågan kostnadsfritt bistå leverantören med förslag på bästa produkt/lösning samt genomföra måttagning utan debitering.

1.7.4 Reparationer

Leverantören ska utföra reparationer på Regionens solskyddsprodukter oavsett fabrikat.

Leverantören ska göra en bedömning av reparationsbehovet och informera beställaren om produkt ska bytas ut eller repareras. Beställaren avgör om reparation eller utbyte ska ske.

Leverantören ansvarar för att bortforsla och omhänderta utbytta produkter utan extra kostnad.

1.7.5 Bortforslande av material

Leverantören svarar för omhändertagande och bortforslande av utbytta och uttjänta produkter och övrigt avfall.

1.7.6 Standarder och regelverk

Produkterna ska uppfylla gällande standarder och regelverk enligt Kravspecifikationen.

1.7.7 Produktförändringar

Förändringar i konstruktion, utförande, material, förpackningsstorlek, märkning, sammansättning eller nya varunummer för avtalade produkter ska minst 3 månader i förväg skriftligen meddelas till Regionen. Produktförändringar får endast ske efter godkännande av Regionen.

Ersättningsprodukt ska minst ha motsvarande funktion och ett pris som inte är högre än för den produkt som är avtalad.

Vid godkända produktändringar som påverkar användningsområde m.m. är leverantören skyldig att utan kostnad informera och utbilda berörd personal om förändringen.

1.7.8 Produktavvikelser

Leverantören är skyldig att, förutom skyldighet enligt lag, skriftligen meddela Regionens kontaktperson samt avropande enhet om avtalad produkt varit utsatt för allvarligt tillbud eller om konstruktionsfel uppdragats.

1.7.9 Provning och kompletteringsköp

Köparen förbehåller sig rätten att vid sidan av avtalet under begränsad tid prova nya och alternativa produkter med motsvarande funktion från annan leverantör. Om köparen provar produkter enligt denna punkt ska berörda avtalsleverantörer informeras om detta.

Köparen har även rätt att använda andra produkter än de som upphandlas vid exempelvis forskning och kliniska prövningar.

Likaså förbehåller sig köparen rätten till kompletteringsköp när särskild anpassning krävs. Av speciella medicinska skäl kan andra produkter än avtalade användas.

1.8 Utbildning och produktinformation

I samråd med Regionen ska leverantören informera om upphandlade produkter i syfte att uppnå ett optimalt resultat beträffande teknik, funktion och ekonomi i användandet av upphandlade produkter.

Leverantören ska förbinda sig, att om så erfordras, kostnadsfritt informera berörd personal i handhavande och skötsel av rubricerade produkter.

Upplägg och omfattning fastställs efter överenskommelse med Regionen för att överensstämma med Regionens regler och policy.

1.8.1 Broschyrrer/kataloger

Leverantören ska på anmodan kunna förse Regionens beställare med broschyrer, kataloger, övrig produktinformation och prislistor. Detta ska ske utan tillkommande kostnad.

1.9 Kommersiella villkor

1.9.1 Pris

Angivna priser enligt specifikation, bilaga 1 Prisspecifikation, gäller fasta i svenska kronor (SEK) exkl mervärdeskatt och inkluderar eventuella kostnader för emballage, försäkring, tull, miljöavgift och transport. Avgifter som inte överenskommit skriftligen accepteras inte.

I samtliga priser ingår eventuella avgifter enligt förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.

1.9.2 Prisjustering

Priserna ska vara fasta under avtalstiden.

1.9.3 Leveransvillkor

Leverans ska ske DDP enligt Incoterms 2020 (fritt levererat) angiven leveransadress. Följesedel, med beställarens ordernummer, ska vara fäst, väl synlig, utanpå transportförpackning.

1.9.4 Leveranstid

Leverans av lagerförda varor ska kunna ske senast två (2) vardagar efter beställning eller enligt överenskommelse med beställaren.

Leveranstid av andra artiklar än angivna reservdelar ska kunna ske senast fem (5) vardagar efter beställning eller enligt överenskommelsen med beställaren.

Om en beställning kräver längre leveranstid är två (2) veckor ska detta meddelas beställaren vid beställningstillfället. Överenskommelse ska vid varje enskilt tillfälle bekräftas skriftligen.

1.9.5 Leveransförsening

Om leverans inte kan ske enligt avtalad leveranstid, ska leverantören omgående meddela Regionen.

Vid försening från leverantörens sida i förhållande till överenskomna tidpunkter, som inte beror på Regionen, har leverantören rätt att leverera en av Regionen godkänd, likvärdig produkt utan

merkostnad för Regionen. I de fall leverantören inte kan tillhandahålla en likvärdig produkt ska Regionen äga rätt, efter meddelande till leverantören, att beställa motsvarande produkt och kvantitet hos annan leverantör. Merkostnaden för detta debiteras avtalad leverantör.

1.9.6 Leveransadress

Leverans av ingående produkter i avtalet sker till av köparen angiven plats.

1.9.7 Vite

Förseningsvite:

Vid försening ska leverantören betala ett vite på tio (10) % av det totala pris som anges i beställningen, per påbörjad vecka. Detta oavsett om delleveranser gjorts på utsatt tid. Den totala summan av vitesersättningen för förseningen ska dock inte överstiga 50 % av beställningens värde.

1.9.8 Fakturerings- och betalningsvillkor

1.9.8.1 Faktureringsvillkor

Fakturerings ska ske varje månad.

Regionen betalar inte expeditions-, faktura-, miljö- eller andra avgifter från leverantören eller tredje part. Dessa kostnader är inräknade i priset och föranleder inte särskild debitering.

Betalning ska ske till bankgiro 483–4578.

Innehåll i en kreditnota

En kreditnota ska innehålla den ändring som gjorts av den ursprungliga fakturan. Den ska också innehålla en särskild och otvetydig hänvisning till den ursprungliga fakturan (11 kap. 10 § ML). Bestämmelsen motsvarar artikel 219 i mervärdesskattedirektivet.

Om kredit avser en elektronisk order ska hänvisning till ursprungsordern framgå enligt standard.

1.9.8.2 Betalningsvillkor

Om anledning till anmärkning mot leverans eller faktura inte föreligger, sker betalning inom 30 dagar räknat från fakturadatum om inget annat framgår av ovanstående faktureringsvillkor. Motsvarande bestämmelser gäller för avtalad delleverans.

1.9.8.3 Dröjsmålsränta

Om Regionen inte betalar faktura i rätt tid ska dröjsmålsränta utgå enligt räntelagens bestämmelser (f.n. referensräntan + 8 %).

1.9.8.4 Elektronisk fakturering

Från och med 1 april 2019 är samtliga leverantörer som fakturerar offentlig sektor skyldiga att använda sig av elektronisk fakturering. Notera att en mejlad faktura inte är att likställa med en elektronisk faktura.

Verksamheter hos Regionen beställer produkter och mottager fakturor via ett elektroniskt beställnings- och fakturasystem.

Leverantören ska utan kostnad kunna erbjuda regionen elektronisk fakturahantering genom PEPPOL BIS Billing 3.

Regionens parts-id är Regionens organisationsnummer SE2321000164. PEPPOL-ID är 0007:2321000164.

Referens

En beställare inom regionen ska vid beställning uppgge referenskod bestående av:

- Tre siffror, bindestreck, tre bokstäver och tre siffror, t ex 010-ABC123

Fakturering

Följande uppgifter ska alltid anges i fakturan:

- Fakturadatum
- Fakturanummer
- Referenskod
- Säljarens registreringsnummer till moms
- Säljarens ordernummer
- Vid omvänd skattskyldighet eller åberopat VAT-nummer kundens momsregnr
- Säljarens och köparens namn och adress
- Varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- Det datum varorna såldes eller tjänsterna utfördes eller slutfördes
- Tillämpad momssats
- Betalningsvillkor som gäller
- Om försenad betalning medför debitering av dröjsmålsränta
- Total debiterad moms
- Beskattningsunderlaget för varje skattesats eller undantag, enhetspriset exkl moms samt en eventuell prisnedsättning eller rabatt som inte ingår i enhetspriset
- Plusgiro- och/eller bankgironummer
- Fakturabelopp inklusive mervärdesskatt
- Uppgift om F-skattebevis
- Organisationsnumret

För frågor om elektronisk fakturering:

Kontakt Region Örebro län: tel: 019-602 60 54 eller e-

post: forvaltningekonomistod@regionorebrolan.se

För övriga fakturafrågor:

Frågor vid fakturering hänvisas till Regionens avdelning för leverantörsfakturor, tel: 019-602 70 74

eller e-post: leverantorsfakturor@regionorebrolan.se

För mer information:

Regionens webbplats: www.regionorebrolan.se/e-faktura

DIGG: <https://www.digg.se/nationella-digitala-tjanster/e-handel-och-e-faktura/obligatorisk-e-faktura-till-offentlig-sektor>

Inexchange: <http://www.inexchange.se/>

1.9.9 Reklamation

Leverantören ska ha rutiner för hantering av reklamationer och inom skälig tid reparera eller förse Regionen med felfri vara utan tillkommande kostnad.

1.9.10 Garantier

Garantitid för produkter och utfört arbete är två (2) år.

1.10 Uppföljning och statistik

Regionen kan komma att kalla till uppföljningsmöte för det aktuella kontraktet.

Leverantörens deltagande vid uppföljningsmöten sker utan tillkommande kostnad.

Leverantören ska på anmodan lämna följande statistikuppgifter inom 1 vecka efter förfrågan:

- kvantiteter och inköpsbelopp per produkt, per varugrupp, per beställande enhet samt totalt Regionen
- per redovisningsperiod samt ackumulerat under ett kalenderår

- antal uppdrag vad gäller reparationer/service och kostnad per uppdrag
- antal uppdrag vad gäller nyinstallationer och kostnad per uppdrag

Redovisning ska kunna ske minst en gång per år.

Statistiken skickas per e-post till av Regionen aviserad mejladress.

1.11 Övriga villkor

1.11.1 Löpande förvaltning av avtalet

Förvaltningschef har behörighet att med bindande verkan företräda Regionen i följande frågor inom ramen för avtalet:

- Prisjusteringar i enlighet med prisjusteringsklausul
- Överlåtelse av avtal
- Produkt/tjänsteförändringar
- Utkrävande av vite
- Ändringar av avtal i övrigt som inte är att betrakta som väsentliga (i enlighet med 17 kap LOU)

1.11.2 Personuppgifter

Ansvar för personuppgifter följer av EU:s allmänna dataskyddsförordning 2016/679 ("GDPR") samt tillämpliga kompletterande nationella lagar avseende dataskydd ("**Dataskyddslagen**"). Leverantören ska följa Regionens vid varje tidpunkt gällande instruktioner angående behandling av personuppgifter. För det fall leverantören är personuppgiftsbiträde till Regionen ska särskilt avtal upprättas enligt kraven i GDPR.

1.11.3 Inköp på lika villkor

Anbudsgivare som har dokumentationsskyldigheter enligt 3 kap 13 § DL ska senast 3 månader efter avtalsstart skicka in dokumentation av sitt arbete med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslag (2008:567) ("**DL**") 3 kap 4-10 §§.

Bilagor i dokumentationen ska namnges så att Regionen på ett enkelt sätt kan identifiera innehållet och numreras enligt nedan 1-7.

Dokumentationen ska innehålla

1. en redogörelse för alla delar av arbetet som det beskrivs i 2 och 3 §§ och som avser de områden som anges i 5 §,
2. en redogörelse för de åtgärder som vidtas och planeras enligt 6 och 7 §§,
3. en redovisning av resultatet av kartläggningen och analysen enligt 8-10 §§,
4. en redovisning av vilka lönejusteringar och andra åtgärder som behöver vidtas för att åtgärda förekommande löneskillnader som har direkt eller indirekt samband med kön,
5. en kostnadsberäkning och en tidsplanering utifrån målsättningen att de lönejusteringar som behöver vidtas ska genomföras så snart som möjligt och senast inom tre år,
6. en redovisning och utvärdering av hur föregående års planerade åtgärder har genomförts, och
7. en redogörelse för hur samverkansskyldigheten enligt 11 § fullgörs.

Leverantören är skyldig att informera Regionen för det fall arbetsgivarens antal sysselsatta arbetstagare ökar så att sådan skyldighet som avses enligt 3 kap 13 § inträder. Ovanstående skyldighet att insända dokumentation äger då tillämpning.

1.11.4 Hållbara leveranskedjor

1. Leverantörens åtagande

Leverantören ska under hela kontraktets löptid tillämpa kontraktsvillkoren enligt punkt 1 - 4. Kontraktet ska fullgöras i enlighet med följande grundläggande villkor för hållbara leveranskedjor:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna;
- ILO:s åtta kärnkonventioner om tvångsarbete, barnarbete, diskriminering och föreningsfrihet samt organisationsrätt (nr. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182);
- FN:s barnkonvention, artikel 32;
- den arbetsrättslagstiftning, inklusive bestämmelser om lön, arbetstid, ledighet och socialförsäkringsskydd som gäller i landet där arbetet utförs;
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i landet där arbete utförs;
- den miljöskyddslagstiftning som gäller i landet där arbetet utförs; och
- FN:s konvention mot korruption.

Villkoren förklaras närmare i beställarens uppförandekod för leverantörer.

I de fall då internationella bestämmelser föreskriver ett starkare skydd för den enskilde än nationell lagstiftning ska leverantören vidta skäliga åtgärder för att följa de internationella bestämmelserna.

Åtagandet gäller för all verksamhet med anknytning till kontraktets utförande.

Leverantören ska enligt punkt 2, säkerställa att de grundläggande villkoren uppfylls av anlitade underleverantörer, i alla led. Leverantören ska också säkerställa att dessa underleverantörer medverkar vid uppföljning enligt punkt 3.

2. Policy och rutiner

För att uppfylla åtagandet enligt punkt 1 ska leverantören vidta åtgärder för att förebygga och hantera eventuella avvikelser från de grundläggande villkoren enligt punkterna 2.1–2.6 nedan. Åtgärderna ska vara dokumenterade och tillämpas löpande under hela kontraktstiden i den egna verksamheten och hos underleverantörer i alla led.

Leverantören ska vid kontraktstart/avtalsstart ha:

- 2.1. antagit allmänt tillgänglig policy, beslutad av högsta ledningen, som innefattar ett åtagande att respektera Villkoren,
- 2.2. antagit rutiner för att vidareförmedla åtagandet att respektera Villkoren i den egna verksamheten och i leveranskedjan,
- 2.3. utsett ansvarig på ledningsnivå som ansvarar för efterlevnaden av Villkoren,
- 2.4. antagit rutiner för att regelbundet genomföra riskanalyser, det vill säga identifiera och prioritera aktuella och potentiella risker för brister i efterlevnaden av Villkoren, innefattande en kartläggning av leveranskedjan med särskild hänsyn till högriskverksamheter,
- 2.5. antagit rutiner för att regelbundet följa upp efterlevnad av Villkoren, och
- 2.6. antagit rutiner för att omedelbart vidta åtgärder för att förhindra och begränsa brister i efterlevnaden av Villkoren, samt för att vidta rättelse vid identifierade brister.

Åtgärderna ska vidtas i enlighet med FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter eller motsvarande.

3. Uppföljning

Den upphandlande myndigheten äger rätt att följa upp att leverantören fullföljer sina åtaganden. Uppföljningen kan komma att ske i olika steg; egenrapportering och revision.

3.1 Egenrapportering

På begäran av den upphandlande myndigheten ska leverantören, inom sex (6) veckor/annan tid som den upphandlande myndigheten anger från det att begäran mottogs, skriftligen redovisa hur de grundläggande villkoren efterlevs. Redovisningen ska lämnas i beställarens formulär för egenrapportering eller enligt beställarens anvisningar.

3.2 Revision

Leverantören ska möjliggöra för den upphandlande myndigheten att själv eller genom ombud utföra revisioner hos leverantören eller hos dess underleverantörer för att säkerställa att leverantören uppfyller sitt åtagande enligt punkt 1 och 2 samt att de grundläggande villkoren i övrigt efterlevs. Leverantören ska i samband med revision tillhandahålla de uppgifter och den dokumentation som behövs för att kontrollera att de grundläggande villkoren efterlevs.

4. Hantering av brister

Om leverantören inte medverkar vid uppföljningen eller om det föreligger brister i den dokumentation som ska tillhandahållas enligt punkt 3 har beställaren rätt att göra gällande en eller flera av följande påföljder mot leverantören.

a) Kräva rättelse: När revisionen visar att leverantören inte följer de grundläggande villkoren ska leverantören ta fram en tid- och åtgärdsplan inom den tid som den upphandlande myndigheten anger. Planen ska vara rimlig i förhållande till bristernas art och tydligt beskriva hur de ska avhjälpas inom angiven tid. Den upphandlande myndigheten ska godkänna planen.

b) Vite: Om leverantören inte följer den godkända framtagna tid- och åtgärdsplanen eller inte vidtar sådana åtgärder som krävs enligt a) har beställaren rätt att kräva att leverantören betalar ett vite om 5 % av kontraktsvärdet per påbörjad vecka som avtalsbrottet varar. Beställaren har även rätt att från leverantören kräva motsvarande vite om leverantören inte fullgör sina skyldigheter enligt punkt 3

c) [Vid ramavtal]: Avropsstopp: För det fall leverantören inte

1. upprättar tid- och åtgärdsplan i tid enligt punkt 4.a,
2. följer den godkända tid- och åtgärdsplanen, eller
3. inom skälig tid avhjälpes de brister som framkommit i revisionen enligt punkt 3

får beställaren undanta leverantören från rätten att ta emot avropsförfrågningar enligt ramavtalet till dess att beställaren godkänt att leverantören avhjälpit avtalsbrottet eller det för parterna är uppenbart att avtalsbrottet upphört.

Under den tid som avropsstoppet gäller har beställaren rätt att göra avrop från annan ramavtalsleverantör eller, om sådan saknas, upphandla tjänsten från annan leverantör. Beställaren äger även rätt att, enligt punkt 4.d, helt eller delvis häva ramavtalet.

d. Hävning: Den upphandlande myndigheten har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om leverantören inte vidtar rättelse inom angiven tid enligt punkten a) eller inte avhjälpes brister enligt fastställd tid- och åtgärdsplan.

Den upphandlande myndigheten har också rätt att säga upp kontraktet med omedelbara verkan vid allvariga brister i de grundläggande villkorens efterlevnad.

Antagen leverantör åtar sig i och med avtalstecknandet att följa villkoren avseende etiskt och socialt ansvar i Avtalet.

Person ansvarig för sociala krav hos leverantören:

Namn: Mario Bonardi

E-post: mario@romabo.se

Telefon: 08 631 07 07

Mobiltelefon: 076 018 28 90

1.11.5 Ansvarsförsäkring

Antagen leverantör ansvarar för direkt skada som orsakats genom fel eller försummelse av

leverantören, leverantörens anställda eller i övrigt av leverantören anlitate.

Leverantörens ska inneha och under avtals- och ansvarstiden vidmakthålla ansvarsförsäkring samt de övriga försäkringar som leverantören enligt tillämpliga lagar och författningar är skyldig att inneha. Försäkringarna ska vara på sådana belopp och övriga villkor som är sedvanliga för den verksamhet som avtalet avser.

Leverantören ska på begäran lämna kopior av de försäkringsbevis som åberopas.

1.11.6 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg i gällande avtal kan endast göras genom en skriftlig handling undertecknad av behöriga företrädare för Regionen och leverantören.

1.11.7 Ändring av underleverantör

Leverantören har möjlighet att under avtalets gång byta ut eller komplettera befintliga underleverantörer samt lägga till nya underleverantörer. Då detta utgör en ändring av avtalet krävs Regionens skriftliga godkännande vid varje tillfälle.

Om leverantören önskar att genomföra någon av ovan uppräknade ändringar ska följande information lämnas till Regionen:

- Underleverantörens namn och organisationsnummer.
- Namn och telefonnummer till kontaktperson hos Underleverantören.
- En beskrivning av vad Underleverantörens åtagande omfattar.

Underleverantören ska ha en stabil ekonomisk ställning i enlighet med i Upphandlingen ställda krav på ekonomisk ställning. Leverantören ska på begäran av Regionen kunna styrka detta.

Leverantören har under hela avtalstiden ansvar för Underleverantörens arbete lika som för eget arbete.

1.11.8 Överlåtelse av avtal

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan parternas skriftliga godkännande.

En förutsättning för att leverantören ska få överlåta avtalet är att den leverantör, till vilken kontraktet är tänkt att överlåtas, kan uppvisa nödvändiga yrkesmässiga och finansiella garantier motsvarande dem som ställts på den nuvarande leverantören.

1.11.9 Hävning

Regionen har rätt att skriftligen häva Avtalet eller del därav om:

- leverantören försätts i konkurs, träder i likvidation, ställer in betalningarna eller på annat sätt kan antas vara på obestånd.
- leverantören inte fullgör de betalningsskyldigheter avseende skatter, sociala avgifter och övriga betalningsåligganden som enligt lag eller kollektivavtal åvilar arbetsgivare;
- leverantören i väsentligt hänseende åsidosätter sina skyldigheter enligt detta avtal och inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter avsändandet av skriftligt meddelande härom;
- leverantören bryter mot lag, förordning eller av myndighet utfärdad föreskrift;
- leverantören, på grund av omständighet som anges under Force Majeure inte kan fullfölja sitt åtagande enligt avtalet under minst nittio (90) dagar;
- det framkommer att leverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet eller på annat sätt i samband med den upphandling som har föregått tecknandet av avtalet och om dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömning av tilldelning av avtalet. Regionen har som en följd av detta rätt att säga upp hela eller del av avtalet om det har ingåtts i förlitan på sådana oriktiga uppgifter;

- avtalet varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt LOU 17 kap 9-14 §§;
- leverantören vid tidpunkten för beslutet att tilldela kontraktet eller att ingå ramavtalet befann sig i någon av de situationer som avses i 13 kap. 1 § och borde ha uteslutits från upphandlingen enligt den bestämmelsen;
- Europeiska unionens domstol i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta Regionen ingå avtalet, allvarligt har åsidosatt sina skyldigheter enligt fördraget avseende Europeiska unionen, EUF-fördraget eller Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG;
- leverantören inte fullgjort sina åligganden i detta avtal avseende etiskt och socialt ansvar; eller
- leverantören under avtalstiden bryter mot gällande diskrimineringslagstiftning.

Hävningen träder i kraft trettio (30) dagar efter avsändandet av den skriftliga hävningsförklaringen.

Regionen har även rätt att häva Avtalet vid brott mot någon av följande punkter i detta avtal:

- Väsentlig leveransförsening
- Intrång i upphovsrätt och patent
- Uppförandekod för leverantören

Vid ev. hävning ska ingen kostnad för nyttjande i form av hyra eller motsvarande betalas av Regionen. Regionen har även rätt att inom skälig tid kräva skadestånd som motsvarar de kostnader som Regionen drabbats av på grund av hävningen.

Leverantören har rätt att skriftligen häva detta avtal eller del därav om:

- Regionen i väsentligt hänseende åsidosätter sina skyldigheter enligt detta avtal och inte vidtar full rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftligt meddelande därom; eller
- Regionen är i dröjsmål med betalning och inte erlägger betalning till leverantören senast trettio (30) dagar efter skriftlig anmaning därom.

1.11.10 Force Majeure

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal om underlåtenheten har sin grund i omständighet ("**Befrielsegrund**"), som ligger utanför parts kontroll och som förhindrar fullgörandet därav. Så snart hindret upphört ska förpliktelsen fullgöras på avtalat sätt.

Såsom befrielsegrund ska anses eldsvåda, krig, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser av motsvarande omfattning, rekvisition, beslag, valutarestriktioner, uppror eller upplöpp, knapphet på transportmedel, allmän varuknapphet, inskränkningar i fråga om drivkraft, avtalsenlig konflikt på arbetsmarknaden samt försening av leverans från underleverantör, om förseningen har sin grund i sådan omständighet som avses i denna punkt.

Förbehållet om avtalsenlig konflikt på arbetsmarknaden ska inte anses som befrielsegrund om part själv är föremål för eller vidtar sådan konflikt.

För att få befrielse enligt ovan ska part utan dröjsmål skriftligen meddela den andra parten härom. Skriftligt meddelande ska också lämnas utan dröjsmål vid befrielsegrundens upphörande.

Part ska vidta skäliga ansträngningar för att mildra omfattningen och effekten av befrielsegrund och återuppta fullgörandet av de förpliktelser som hindrats så snart det praktiskt kan ske.

Då befrielsegrund har varat i trettio (30) dagar äger part, som inte har åberopat befrielsegrunden, rätt att skriftligen, tillfälligt eller permanent, frånträda detta avtal eller del därav.

1.11.11 Intrång i upphovsrätten och patent

Leverantören åtar sig att på egen bekostnad försvara Regionen om krav riktas eller talan förs mot

denne om intrång i patent, upphovsrätt eller annan rätt på grund av användning av levererade produkter för avsett ändamål. Leverantören åtar sig vidare att ersätta köparen för de skadestånd och ersättningar som denne genom förlikning eller dom kan bli skyldig att utge. Leverantörens åtagande gäller under förutsättning att leverantören får bestämma över försvaret mot sådan talan och får föra förhandlingar om uppgörelse eller förlikning.

Om det fastställs att intrång har skett ska leverantören på egen bekostnad antingen:

- tillförsäkra Regioner rätt att fortsätta använda produkterna
- ersätta produkten med en annan produkt vars användning inte innebär intrång
- ändra produkten så att intrång inte föreligger
- återta produkten och kreditera Regioner ett belopp som motsvarar produktens värde med hänsyn till den tid som produkten använts och normal avskrivningstid.

Innebär intrånget väsentlig olägenhet för Regioner har denne rätt att genom skriftligt meddelande till leverantören häva Avtalet i sin helhet.

1.11.12 Handlingars inbördes ordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra.

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder till annat, sinsemellan i följande ordning:

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal med bilagor
3. Eventuella kompletteringar av upphandlingsdokumentet
4. Upphandlingsdokument med bilagor
5. Eventuella kompletteringar av anbudet
6. Anbud med bilagor

1.11.13 Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av ingångna överenskommelser avgörs av svensk allmän domstol med tillämpning av svensk rätt. Eventuella tvisteförhandlingar äger i första instans rum i Örebro.

1.11.14 Sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 ("**OSL**") reglerar frågor om sekretess och tystnadsplikt. För leverantören och dennes personal gäller samma sekretess som för hälso- och sjukvårdspersonal anställd av Regioner.

Leverantören förbinder sig att inte röja eller utnyttja Regionens uppgifter, vad det än må vara (person-, ekonomiska, kommersiella uppgifter etc.), som kan komma till Leverantörens kännedom. Leverantören innefattar alla personer som leverantören på något sätt involverar för att fullgöra sina åtaganden mot Regioner och andra personer som på något sätt kan komma i kontakt med uppgifterna.

Anvisad personal som anlitas av Regioner ska omfattas av OSL:s regler. Leverantören förbinder sig även att i förekommande fall se till att av leverantören anlitad under- respektive medleverantör gör motsvarande åtagande.

Leverantören ansvarar för att leverantörens anställda eller av leverantören anlitad under- respektive medleverantör, som ska utföra arbetet, ska upplysas om tystnadsplikt och skriva på tystnadsförbindelse. Dessa förbindelser ska på anmodan av Regioner kunna uppvisas av leverantören.

Leverantören ansvarar för att gällande föreskrifter om tystnadsplikt avseende uppgifter om enskilda hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden iakttas. Samma gäller ekonomiska uppgifter med anknytning till uppdraget, för vilka sekretess gäller i Regionens verksamhet.

Uppkommer direkt skada för Regionen på grund av brister i handhavandet av sekretesskyddade uppgifter och skadestånd utdöms, äger Regionen rätt att avkräva leverantören motsvarande ersättning. Bedöms den inträffade skadan såsom grov ska detta utgöra grund för Regionen att häva Avtalet.

Sekretess omfattar även anställda utöver anlitad personal då dessa kan behöva hantera namn och personnummer på den person som tjänsten avser.

1.12 Bilagor

Bilaga 1 - Prisspecifikation
Bilaga 2 - Uppförandekod för leverantörer
Bilaga 3 - Säkerhetskrav invändigt solskydd
Bilaga 4 - Ordnings-PM
Bilaga 5 - Ordnings- och skyddsregler USÖ
Bilaga 6 - Ordnings- och skyddsregler Lindesberg lasarett
Bilaga 7 - Ordnings- och skyddsregler Karlskoga lasarett

1.13 Godkännande av Mall för upphandlingskontrakt

Anbudsgivaren ska acceptera fastställda villkor i bifogad Mall för upphandlingskontrakt i sin helhet.

Anm: Vissa angivna delar fastställs i samband med upprättandet av det slutliga upphandlingskontraktet.

Anbudsområde - Universitetssjukhuset Örebro

Anbudspris ska anges som nettopris per enhet. Leverantören ska fylla i de gulmarkerade fälten.
(Rabatt övriga varor utvärderas ej)

Varor	Leverantörens benämning och artikelnummer	Antal	Enhet	Pris	Summa
Fallarmsmarkis med band (kasset), 160*70, 100% spinnfärgad akryl, färgäktethet 7-8, 300g/kvm	Fönstermarkis Art nr:161000111	1	st	1800	1 800
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 60*120	Persienn Art nr 100	50	st	240	12 000
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 90*120	Persienn Art nr 100	50	st	283	14 150
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 120*120	Persienn Art nr 100	50	rd	317	15 850
Persienn, frihängande, 25 mm lameller, 120*140	Persienn Art nr 100	5	st	351	1 755
Persienn, fasad, 80 mm, 180*140	Fasadpersienn Art nr 203	5	st	1940	9 700
Rullgardin med fjäder 70x120 cm	Rullgardin Art nr 102	15	st	277	4 155
Rullgardin med kulkedja/sidodrag 120*180	Rullgardin Art nr 102	15	st	282	4 230
Mörkläggningsgardin, mellan glas 120*140	Rullgardin Art nr 102	5	st	402	2 010
Standardmotor till markis	Rörmotor 10/16 Art nr 315010007	10	st	580	5 800
Persiennpinne/vridstång, längd 50 cm	Vridstång Art nr 171	30	st	16	480
Persiennpinne/vridstång, längd 70 cm	Vridstång Art nr 171	30	st	18	540
Persiennpinne/vridstång, längd 130 cm	Vridstång Art nr 171	30	st	28	840
Vridstångshållare	Stånghållare, vit Art nr 416	50	st	1	50
Lintofs	Linknopp Art nr 220055	50	st	1	50
Linlås till persiennsnöre	Linsamlare Art nr 220055	50	st	6	300
Summa Varor:					73 710

Tjänster/repARATIONER	Antal	Enhet	Pris	Summa
Vardagar 07.00-17.00	200	Timmar	450	90 000
Jourtid 17.01-06.59 samt röda dagar och helgdagar	15	Timmar	765	11 475
Expressleverans vara/tjänst. Engångsersättning/tillfälle.	5	st	750	3 750
Summa tjänster:				105 225

Utvärderingssumma: 178 935

Rabatt övriga varor	%
---------------------	---

Anbudsområde - Örebro

Anbudspris ska anges som nettopris per enhet. Leverantören ska fylla i de gulmarkerade fälten.
(Rabatt övriga varor utvärderas ej)

Varor	Leverantörens benämning och artikelnummer	Antal	Enhet	Pris	Summa
Fallarmsmarkis med band (kasset), 160*70, 100% spinnfärgad akryl, färgäktethet 7-8, 300g/kvm	Fönstermarkis Art nr:161000111	1	st	1800	1 800
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 60*120	Persienn Art nr 100	35	st	240	8 400
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 90*120	Persienn Art nr 100	35	st	283	9 905
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 120*120	Persienn Art nr 100	35	st	317	11 095
Persienn, frihängande, 25 mm lameller, 120*140	Persienn Art nr 100	4	st	351	1 404
Persienn, fasad, 80 mm, 180*140	Fasadpersienn Art nr 203	4	st	1940	7 760
Rullgardin med fjäder 70x120 cm	Rullgardin Art nr 102	10	st	277	2 770
Rullgardin med kulkedja/sidodrag 120*180	Rullgardin Art nr 102	10	st	282	2 820
Mörkläggningsgardin, mellan glas 120*140	Rullgardin Art nr 102	4	st	402	1 608
Standardmotor till markis	Rörmotor 10/16 Art nr 315010007	7	st	580	4 060
Persiennpinne/vridstång, längd 50 cm	Vridstång Art nr 171	20	st	16	320
Persiennpinne/vridstång, längd 70 cm	Vridstång Art nr 171	20	st	18	360
Persiennpinne/vridstång, längd 130 cm	Vridstång Art nr 171	20	st	28	560
Vridstångshållare	Stånghållare, vit Art nr 416	35	st	1	35
Lintofs	Linknopp Art nr 220055	35	st	1	35
Linlås till persiennsnöre	Linsamlare Art nr 220055	35	st	6	210
Summa Varor:					53 142

Tjänster/repARATIONER	Antal	Enhet	Pris	Summa
Vardagar 07.00-17.00	135	Timmar	450	60 750
Jourtid 17.01-06.59 samt röda dagar och helgdagar	10	Timmar	765	7 650
Expressleverans vara/tjänst. Engångsersättning/tillfälle.	4	st	750	3 000
Summa tjänster:				71 400

Utvärderingssumma: 124 542

Rabatt övriga varor	%
---------------------	---

Anbudsområde - Södra

Anbudspris ska anges som nettopris per enhet. Leverantören ska fylla i de gulmarkerade fälten.
(Rabatt övriga varor utvärderas ej)

Varor	Leverantörens benämning och artikelnummer	Antal	Enhet	Pris	Summa
Fallarmsmarkis med band (kasset), 160*70, 100% spinnfärgad akryl, färgäktethet 7-8, 300g/kvm	Fönstermarkis Art nr:161000111	1	st	1800	1 800
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 60*120	Persienn Art nr 100	15	st	240	3 600
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 90*120	Persienn Art nr 100	15	st	283	4 245
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 120*120	Persienn Art nr 100	15	st	317	4 755
Persienn, frihängande, 25 mm lameller, 120*140	Persienn Art nr 100	2	st	351	702
Persienn, fasad, 80 mm, 180*140	Fasadpersienn Art nr 203	2	st	1940	3 880
Rullgardin med fjäder 70x120 cm	Rullgardin Art nr 102	5	st	277	1 385
Rullgardin med kulkedja/sidodrag 120*180	Rullgardin Art nr 102	5	st	282	1 410
Mörkläggningsgardin, mellan glas 120*140	Rullgardin Art nr 102	2	st	402	804
Standardmotor till markis	Rörmotor 10/16 Art nr 315010007	4	st	580	2 320
Persiennpinne/vridstång, längd 50 cm	Vridstång Art nr 171	10	st	16	160
Persiennpinne/vridstång, längd 70 cm	Vridstång Art nr 171	10	st	18	180
Persiennpinne/vridstång, längd 130 cm	Vridstång Art nr 171	10	st	28	280
Vridstångshållare	Stånghållare, vit Art nr 416	15	st	1	15
Lintofs	Linknopp Art nr 220055	15	st	1	15
Linlås till persiennsnöre	Linsamlare Art nr 220055	15	st	6	90
Summa Varor:					25 641

Tjänster/repARATIONER	Antal	Enhet	Pris	Summa
Vardagar 07.00-17.00	65	Timmar	450	29 250
Jourtid 17.01-06.59 samt röda dagar och helgdagar	5	Timmar	765	3 825
Expressleverans vara/tjänst. Engångsersättning/tillfälle.	3	st	750	2 250
Summa tjänster:				35 325

Utvärderingssumma: 60 966

Rabatt övriga varor	%
---------------------	---

Anbudsområde - Norra

Anbudspris ska anges som nettopris per enhet. Leverantören ska fylla i de gulmarkerade fälten.
(Rabatt övriga varor utvärderas ej)

Varor	Leverantörens benämning och artikelnummer	Antal	Enhet	Pris	Summa
Fallarmsmarkis med band (kasset), 160*70, 100% spinnfärgad akryl, färgäktet 7-8, 300g/kvm	Fönstermarkis Art nr:161000111	1	st	1800	1 800
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 60*120	Persienn Art nr 100	15	st	240	3 600
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 90*120	Persienn Art nr 100	15	st	283	4 245
Persienn, mellan glas, 25 mm lameller, 120*120	Persienn Art nr 100	15	st	317	4 755
Persienn, frihängande, 25 mm lameller, 120*140	Persienn Art nr 100	2	st	351	702
Persienn, fasad, 80 mm, 180*140	Fasadpersienn Art nr 203	2	st	1940	3 880
Rullgardin med fjäder 70x120 cm	Rullgardin Art nr 102	5	st	277	1 385
Rullgardin med kulkedja/sidodrag 120*180	Rullgardin Art nr 102	5	st	282	1 410
Mörkläggningsgardin, mellan glas 120*140	Rullgardin Art nr 102	2	st	402	804
Standardmotor till markis	Rörmotor 10/16 Art nr 315010007	4	st	580	2 320
Persiennpinne/vridstång, längd 50 cm	Vridstång Art nr 171	10	st	16	160
Persiennpinne/vridstång, längd 70 cm	Vridstång Art nr 171	10	st	18	180
Persiennpinne/vridstång, längd 130 cm	Vridstång Art nr 171	10	st	28	280
Vridstångshållare	Stånghållare, vit Art nr 416	15	st	1	15
Lintofs	Linknopp Art nr 220055	15	st	1	15
Linlås till persiennsnöre	Linsamlare Art nr 220055	15	st	6	90
Summa Varor:					25 641

Tjänster/reparationer	Antal	Enhet	Pris	Summa
Vardagar 07.00-17.00	65	Timmar	450	29 250
Jourtid 17.01-06.59 samt röda dagar och helgdagar	5	Timmar	765	3 825
Expressleverans vara/tjänst. Engångsersättning/tillfälle.	3	st	750	2 250
Summa tjänster:				35 325

Utvärderingssumma: 60 966

Rabatt övriga varor	%
---------------------	---

Godkänd av	Senaste förändring	Gäller from:	Sid.
Varuförsörjningsnämnden	2013-02-04	2013-04-26	1(4)

Sveriges regioner och landstings uppförandekod för leverantörer

Sveriges regioner och landsting ansvarar för att alla invånare har tillgång till en god och väl fungerande hälso- och sjukvård, tandvård och kollektivtrafik. Det är viktigt för oss att bedriva vår verksamhet så att den främjar en hållbar utveckling. I enlighet med det vill vi verka för att de varor och tjänster som köps in är producerade under hållbara och ansvarsfulla förhållanden.

Vi förväntar oss att leverantören respekterar uppförandekoden och att de gör sitt yttersta för att uppnå kraven inom den egna organisationen och i leverantörskedjan. Detta bör ske genom dialog, transparens och ett öppet samarbete mellan Sveriges regioner och landsting och leverantören, vilket gynnar båda parter.

Varor och tjänster som levereras till Sveriges regioner och landsting ska vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948)
- ILO:s åtta kärnkonventioner nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182
- FN:s barnkonvention, artikel 32
- det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilön, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet.
- den miljöskyddslagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- FN:s deklaration mot korruption

FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna (1948)

Leverantören ska stödja och respektera mänskliga rättigheter

Leverantörer har ett ansvar för att respektera och främja de mänskliga rättigheterna både inom den egna verksamheten och i leverantörskedjan.

Leverantören ska försäkra sig om att den inte medverkar, direkt eller indirekt, till kränkningar av mänskliga rättigheter. Detta inkluderar även då leverantören underlåter att ställa frågor om kränkningar av de mänskliga rättigheterna eller drar nytta av kränkningar som begås av någon annan.

Leverantören ska ha rutiner för att utvärdera risken för att de genom sin verksamhet medverkar till kränkningar av de mänskliga rättigheterna.

Internationella Arbetsorganisationens (ILO) åtta kärnkonventioner om grundläggande principer och rättigheter i arbetslivet och FN:s barnkonvention

Ingen förekomst av barnarbete (ILO 138 och 182, FN:s barnkonvention artikel 32)

Med barnarbete avses all ekonomisk aktivitet som utförs av en person i skolpliktig ålder eller yngre. Ingen arbetstagare får vara under 15 år (eller 14 år om den nationella lagstiftningen tillåter detta), eller yngre än minimiåldern för arbete, om denna ålder överstiger 15 år.

Ungdomar mellan 15 och 18 år får arbeta med icke-farliga arbetsmoment, under förutsättning att de uppnått legal ålder för att arbeta samt har fullgjort nationell skolplikt.

Om barnarbete upptäcks ska leverantören agera utifrån barnets bästa samt hitta lämpliga lösningar i samråd med barnet och barnets familj.

Ingen förekomst av tvångsarbete (ILO 29 och 105)

Med tvångsarbete avses arbete eller tjänster som utförs genom hot om straff eller liknande och som inte utförs på frivillig basis. Tvångsarbete, inklusive slavarbete, kontraktsarbete eller ofrivilligt fängelsearbete ska inte förekomma. Allt arbete ska vara frivilligt, och arbetstagaren ska ha rätt att sluta sitt arbete efter en rimlig uppsägningstid.

Ingen förekomst av diskriminering och trakasserier (ILO 100 och 111)

Med diskriminering avses åtskillnad av arbetstagare som inte grundar sig på meriter eller kvaliteter, utan innebär särbehandling på osakliga grunder. Leverantören ska verka för mångfald och lika möjligheter i verksamheten. Diskriminering på grundval av etnisk tillhörighet, kön, civilstånd, graviditet, religion, socialt eller etniskt ursprung, nationalitet, funktionsnedsättning, politiska åsikter, fackligt engagemang eller sexuell orientering får inte förekomma.

Med trakasserier avses när arbetstagare utsätts för hård eller omänsklig behandling, däribland sexuella trakasserier eller någon form av psykisk eller fysisk bestraffning. Det får inte förekomma trakasserier i verksamheten.

Föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar (ILO 87 och 98)

Med föreningsfrihet och kollektiva förhandlingar avses formaliserade och/eller icke formaliserade samarbeten för att främja och försvara egna intressen i arbetslivet och i förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Leverantören förväntas erkänna och respektera arbetstagares (och arbetsgivarens) rätt att organisera sig, ansluta sig till organisationer de själv önskar delta i, samt rätten att förhandla kollektivt. I länder där föreningsfriheten är begränsad eller under utveckling, ska leverantören medverka till att anställda får möta företagsledningen för att diskutera löne- och arbetsvillkor utan negativa konsekvenser.

Lagstiftning

Leverantören måste minst uppfylla lokala lagar och föreskrifter i de länder där de bedriver sin verksamhet.

Löner och arbetstider

Lön ska betalas direkt till arbetstagaren på överenskommen tid och till fullo. Leverantören ska verka för att levnadslöner betalas till de anställda, och får i inget fall betala mindre än den nationellt/lokalt lagstadgade minimilönen. Övertidsersättning ska betalas ut och tydligt specificeras i lönebeskedet.

Arbetstagarna ska ha minst en vilodag i veckan. Veckoarbetstiden får inte överstiga de lagliga gränserna eller 60 timmar i veckan, inklusive övertid.

Ledighet, inklusive semester, helgdagar, sjukledighet och föräldraledighet ska ersättas i enlighet med nationell lagstiftning.

Arbetsmiljön ska vara säker och hygienisk (ILO 155 och 170)

Med säker och hygienisk arbetsmiljö avses att arbetstagaren skall, då den befinner sig på en plats som arbetsgivaren har direkt eller indirekt kontroll över, garanteras att vara fri från eller skyddas mot förhållanden som kan utgöra en fara för arbetstagarens fysiska och/eller psykiska hälsa. Arbetstagaren som arbetar i leverantörens verksamhet ska erbjudas en säker och hälsosam arbetsmiljö där förebyggande åtgärder, som minimerar skador och hälsorisker ska vidtas.

Anställda ska få utbildning om de eventuella hälsorisker som arbetet kan medföra, inklusive brandsäkerhet, farliga arbetsmoment och första hjälpen. Arbetsgivaren ska, så långt det är möjligt, tillhandahålla relevant skyddsutrustning och se till att information om hälsa och säkerhet finns lättillgänglig på arbetsplatsen.

Nödutgångar ska vara tydligt markerade och upplysta och får inte vara blockerade. Utrymningsövningar och testning av brandlarm ska genomföras regelbundet.

Miljö

Leverantörer ska bedriva sin verksamhet med hänsyn till miljön och följa lokal och nationell miljölagstiftning. Genom att ha rutiner för att identifiera, mäta och följa upp sin miljöpåverkan ska leverantören arbeta med att ständigt förbättra sin miljöprestanda och minimera resursförbrukning och utsläpp. Leverantören ska sträva mot ett livscykelperspektiv avseende miljöpåverkan från produkter och tjänster, och ska ställa miljökrav på underleverantörer.

FN:s deklaration mot korruption

Leverantören ska inte direkt eller indirekt erbjuda eller ge otillbörlig betalning eller annan ersättning till någon person eller organisation i syfte att erhålla, behålla eller styra affärer eller få annan otillbörlig fördel inom ramen för sin verksamhet.

Leverantören ska inte direkt eller indirekt begära eller acceptera någon form av otillbörlig betalning eller annan ersättning från tredje part som kan påverka objektiviteten vid affärsbeslut.

Efterlevnad

Öppenhet i leverantörskedjan krävs för att kunna garantera att uppförandekoden efterlevs. För att kunna följa upp detta kommer Sveriges regioner och landsting att göra särskild avtalsuppföljning vad gäller Uppförandekod för leverantörer, begära in dokumentation, utföra revisioner på plats, granska och godkänna åtgärdsplaner och kontrollera implementeringen av dessa. Leverantörer uppmanas att vidta lämpliga åtgärder för att innehållet i denna uppförandekod implementeras i den egna verksamheten liksom i leverantörskedjan.

Uppdatering

Denna uppförandekod kommer att uppdateras om och när det är relevant. För mer information om Sveriges landstings och regioners åtaganden se vår hemsida www.hallbarupphandling.se.

Rapportera Överträdelser

Brott mot uppförandekoden kan rapporteras på något av följande sätt.

Mail: coc.lsf@sll.se

Post: Compliance

Avdelningen Upphandling

Fleminggatan 20, 2 tr

Box 22550

104 22 Stockholm

Kontakt

Mail: coc.lsf@sll.se



UTÖKADE SÄKERHETSKRAV FÖR INVÄNDIGT SOLSKYDD

Mät- och installationsguide för måttillverkade
invändiga solskyddsprodukter



INNEHÅLL

Nya regler s. 3

Introduktion s. 4

Varningsetiketter s. 5

Installationshöjder s. 6

Invändiga solskydd med lindrag s. 8

Invändiga solskydd med manövreringsögla s. 9

Invändiga solskydd med delbar linkoppling s. 10

Lyftlinor till hissgardiner s. 11



BARNSÄKRA INSTALLATIONER AV SOLSKYDD.

Sammanfattning

GÄLLER INVÄNDIGA SOLSKYDD som är avsedda att installeras i miljöer där små barn, 0-42 månader, rimligen kan tänkas uppehålla sig eller förmodligen kommer att finnas, standarden gäller även när man inte känner till förutsättningarna gällande närvaron av barn.

GÄLLER INTE INVÄNDIGA solskydd som är avsedda att installeras i miljöer där barn inte får vistas, t ex kontor, fabriker, laboratorier etc. Dock ska alltid en varningstext följa produkten: "produkt som är avsedd att installeras i lokaler där barn troligtvis inte har tillträde".

LINOR, KEDJOR, KULKEDJOR eller liknande får inte vara utformade som livsfarliga snaror.

OM PRODUKTENS UTFORMNING inte eliminerar risken för att en livsfarlig snara ska bildas, ska produkten förses med lämpliga säkerhetsanordningar för att skydda barnet från strypningsrisken.

SÄKERHETSANORDNINGEN SKA tillhandahållas som en integrerad del av produkten.

SÄKERHETSANORDNINGAR SOM INTE utgör en integrerad del av produkten ska vara förinstallerade på linor, kulkedjor till det invändiga solskyddet.

VARNINGSTEXT SKA MEDFÖLJA på förpackningar, instruktioner, produkter, säkerhetsanordningar.

PRODUKTERNA SKA VARA märkta med med tillverkarens, importörens eller distributörens namn eller logotyp samt adress ska finnas på produkten eller förpackningen.



INTRODUKTION

LINFÖRSEDDA INVÄNDIGA solskydd som är tillverkade efter 4 september 2014 och som installeras i miljöer där barn kan tänkas vistas t ex hem, skolor mm ska vara barnsäkra och bör följa produktstandarderna nedan:

SS-EN 13120:2009+A1:2014 "Invändiga Solskydd – Funktions och Säkerhetskrav"

SS-EN 16433:2014 "Invändiga solskydd - Skydd mot strypfara - Provningsmetoder

SS-EN 16434:2014 "Invändiga solskydd - Skydd mot strypfara - Krav och provningsmetoder för säkerhetsanordningar".

I SVERIGE SORTERAR invändiga solskydd utan motor under produktsäkerhetslagen. Det innebär att man som solskyddsentreprenör ska säkerställa att man säljer och monterar lin- och kedjeförsedda invändiga solskyddsprodukter på ett barnsäkert sätt. Konsumentverket är tillsynsmyndighet för denna produktgrupp.

MÅTTNING

- Sträva efter att sälja barnsäkra produkter i första hand.

- Om du säljer invändiga solskydd som kräver säkerhetskomponenter ska du informera och komma överens med kunden om hur dessa komponenter används och monteras.

INSTALLATION

- Invändiga solskydd ska alltid installeras på ett barnsäkert sätt, produktstandarden SS EN13120:2009+A1:2014 bör följas.

- Tillbehör ska vara monterade på ett säkert sätt.

- Varningsetiketter ska sitta kvar på produkten efter installation, etiketterna avlägsnas av kunden - inte installatören.

- Användarinstruktioner ska alltid överlämnas till kunden.

- Kunden ska informeras/visas hur det invändiga solskyddet och dess säkerhetskomponenter fungerar.

- Reparationer av invändiga solskydd som är tillverkade innan 4 september 2014 omfattas inte av barnsäkerhetskraven. Dock bör man uppmana kunden att barnsäkra produkten och installationen vid en reparation.

VARNINGSMEDDELANDEN

Allmänt varningsmeddelande

Tillhandahålls av din leverantör

Exempel



Varningsmeddelande för säkerhetssystem som inte är integrerade i produkten

Tillhandahålls av din leverantör

Exempel

Små barn kan strypas av dragsnören, kedjor, band och rep som används till solavskärmningsprodukter eftersom de kan linda dessa runt halsen.

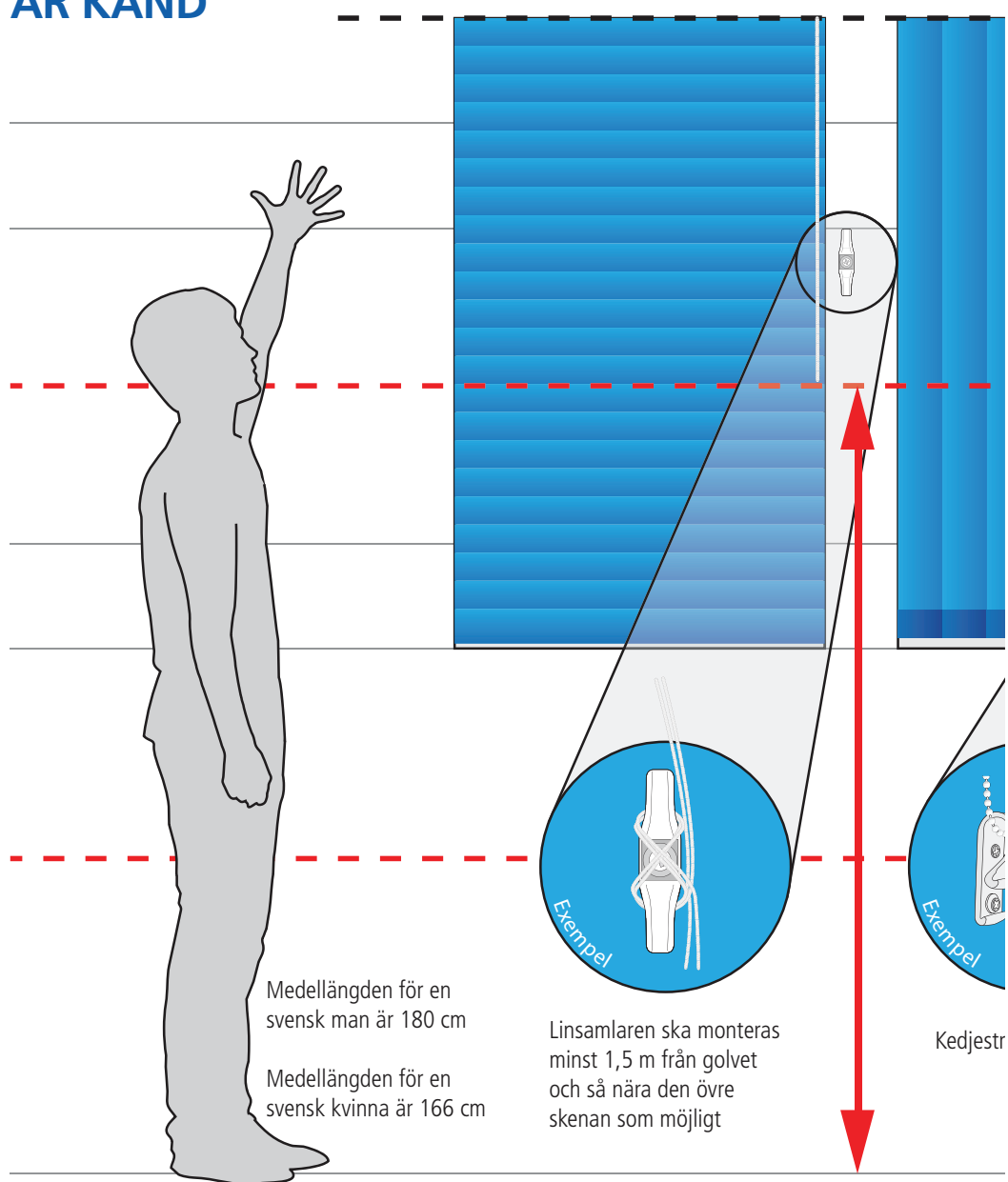
Varningsmeddelande på förpackningen som är riktad till användaren

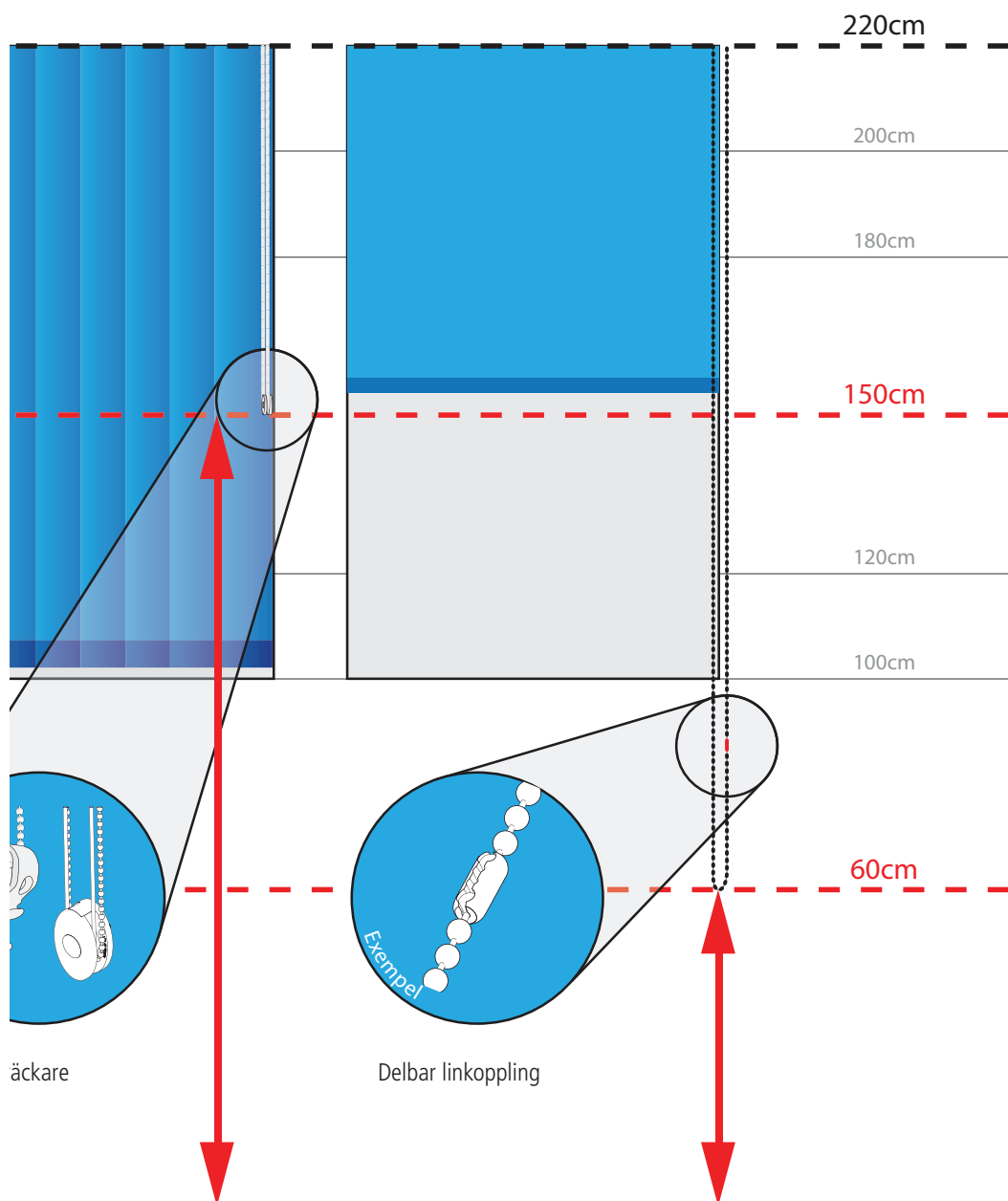
Tillhandahålls av din leverantör

Exempel



BEGRÄNSADE LÄNGDER FÖR LINOR OCH KEDJOR DÄR INSTALLATIONSHÖJDEN ÄR KÄND



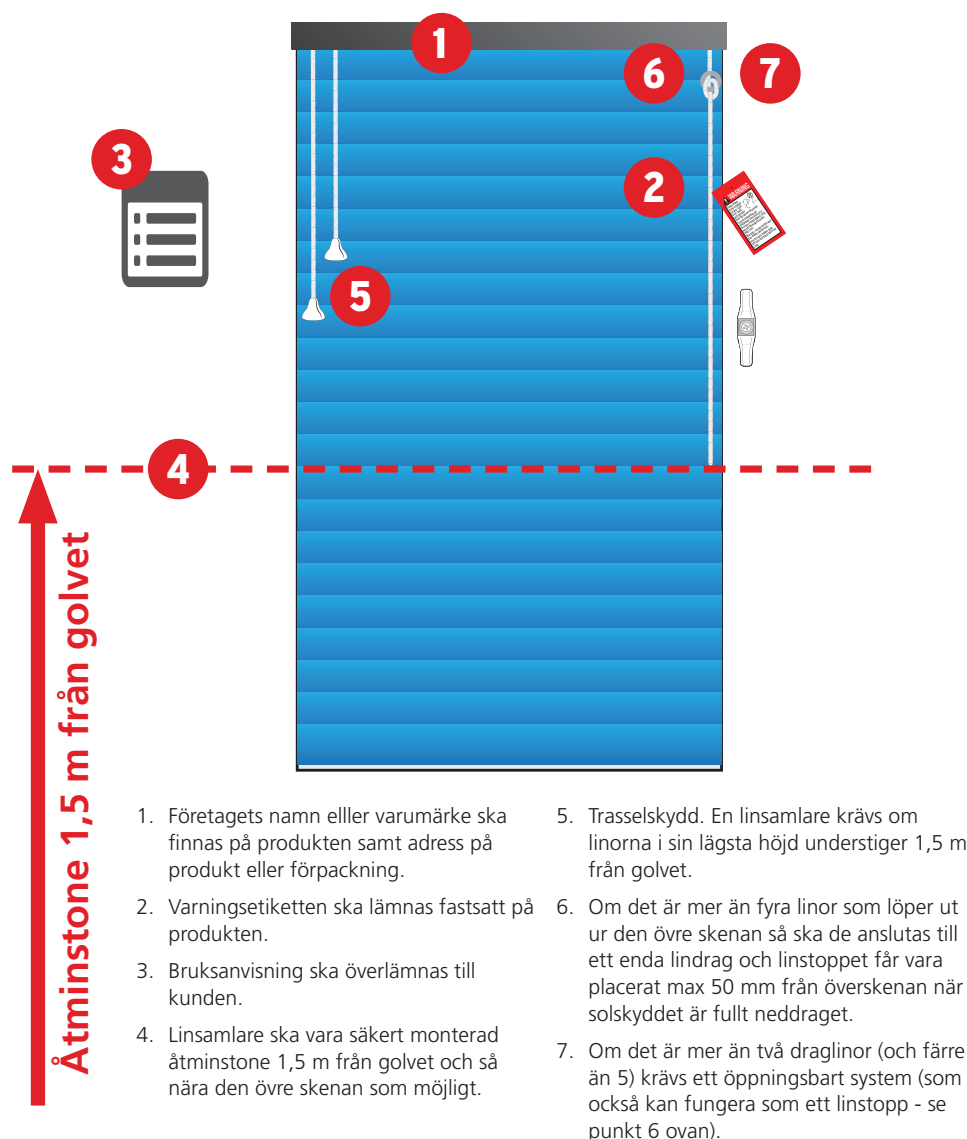


Källa: SS EN 13120:2009+A1:2014

INVÄNDIGA SOLSKYDD MED DRAGLINOR

Linsamlare

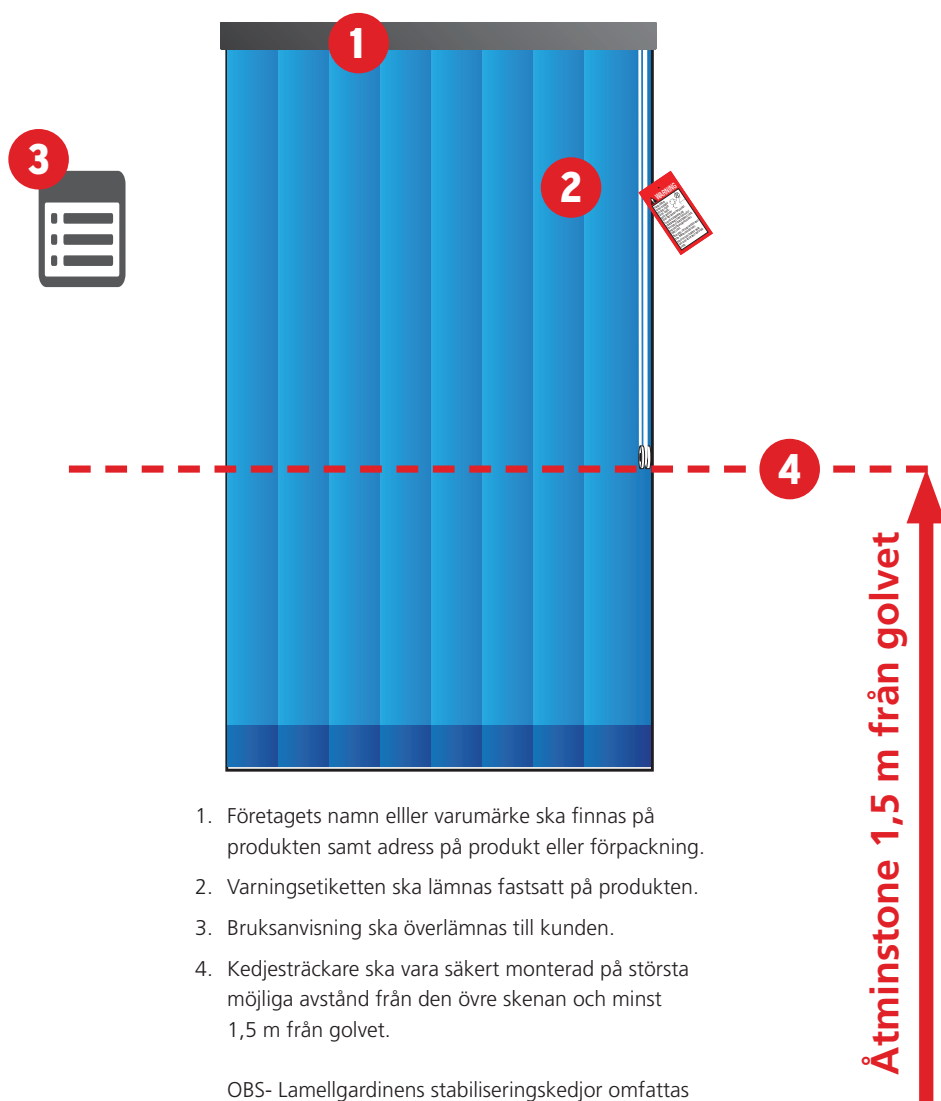
Exempel: invändiga solskydd med eller utan linlås såsom persienner, hissgardiner och plisségardiner.



INVÄNDIGA SOLSKYDD MED ÄNDLÖS LINA/KEDJA

Kedjesträckare

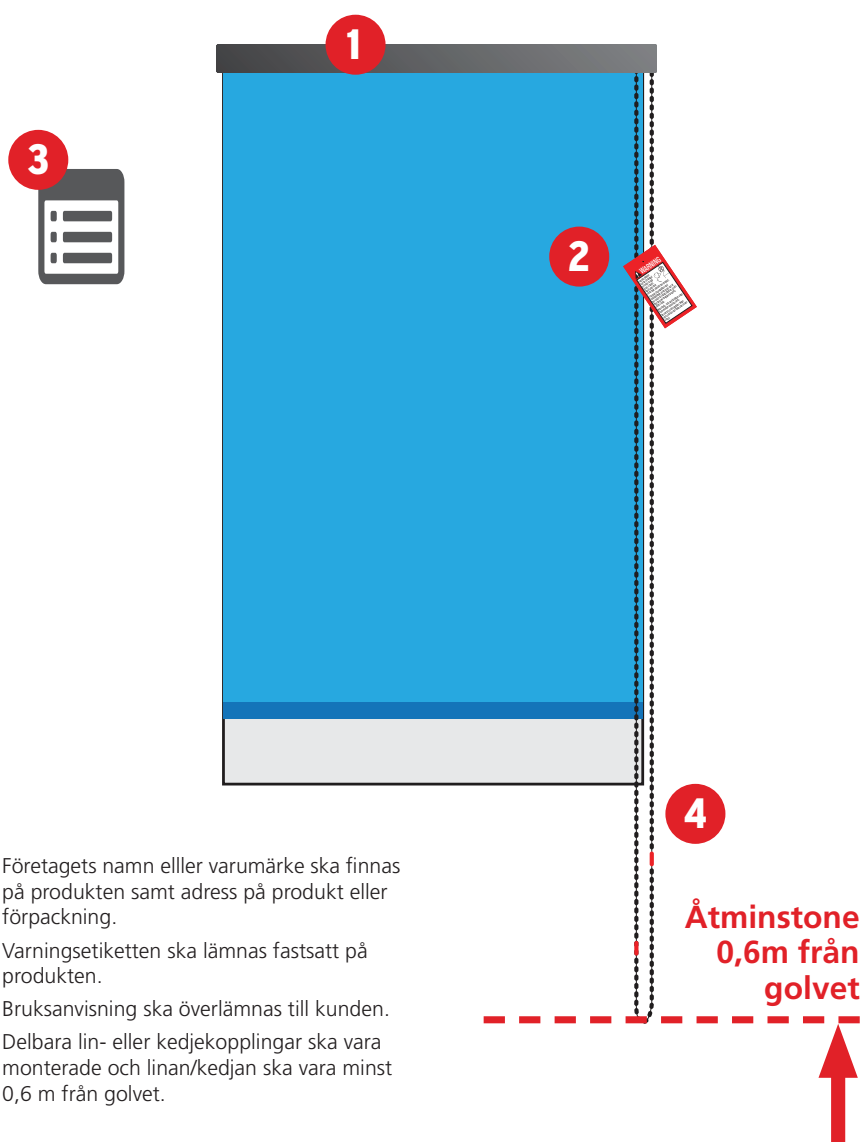
Exempel: invändiga solskydd som manövreras med ändlös lina/kedja såsom rullgardiner, lamellgardiner, hissgardiner och persienner.



OBS- Lamellgardinens stabiliseringskedjor omfattas inte av standarden.

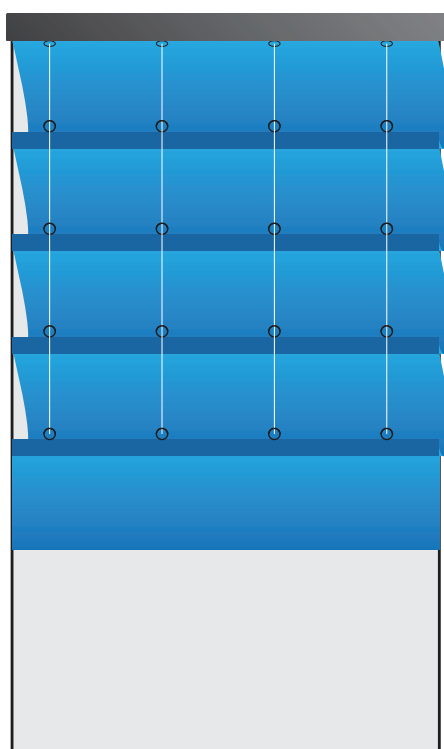
INVÄNDIGA SOLSKYDD MED DELBAR LIN- ELLER KEDJEKOPPLING

Exempel: Invändiga solskydd med sidomanövrering där inte hela linan eller kedjan löper genom mekanismen för att helt hissa upp eller helt dra ned solskyddet.



1. Företagets namn eller varumärke ska finnas på produkten samt adress på produkt eller förpackning.
2. Varningsetiketten ska lämnas fastsatt på produkten.
3. Bruksanvisning ska överlämnas till kunden.
4. Delbara lin- eller kedjekopplingar ska vara monterade och linan/kedjan ska vara minst 0,6 m från golvet.

HISSGARDINER



Om det största avståndet mellan två efterföljande fästpunkter för de inre linorna är mindre eller lika med 200mm och det inte är möjligt att sticka in huvudsonden som definieras i SS-EN 16433 behöver du inte använda delningsbara säkerhetskomponenter.

$\leq 200\text{mm}$

Om hissgardinen inte fyller ovanstående kriterier ska ett säkerhetssystem som uppfyller standarden monteras på de inre linorna.

MANÖVRERINGSLINOR OCH KEDJOR

Kraven för manövreringslinor och kedjor beror på vilka säkerhetskomponenter som används - se sid 8 till 10.

DENNA INFORMATION ÄR endast avsedd att ge allmän och preliminär vägledning till läsaren gällande Produktsäkerhetslagen. Den bör inte ligga till grund för några beslut eller slutsatser gällande läsarens rättigheter eller skyldigheter gällande Produktsäkerhetslagen. Informationen utesluter och begränsar inte heller läsarens behov av att skaffa sig detaljerad juridisk rådgivning som är specifik för din situation och dina omständigheter.

SVENSKA SOLSKYDDSFÖRBUNDET ger inga garantier, varken uttryckliga eller underförstådda, gällande denna information eller dess lämplighet och ändamålsenlighet för något syfte. Svenska Solskyddsförbundet kan inte garantera att standarderna eller bestämmelserna inte kommer att ändras efter att de trätt ikraft och tar heller inte något ansvar för felaktigheter, hur standarderna tolkas, utelämnande av uppgifter eller vilseledande information. Svenska Solskyddsförbundet ansvarar inte för någon förlust, oavsett orsak, som uppstår direkt eller indirekt till följd av denna information.



SVENSKA SOLSKYDDSFÖRBUNDET

Fredriksbergsvägen 1, 521 44 FALKÖPING

Tel: 0515-105 54

info@solskyddsforbundet.se

www.solskyddsforbundet.se



Denna PM reglerar åtgärder av olika slag vid arbeten som genomförs genom Regionservice fastigheters försorg.

Entreprenören är skyldig att följa de lokala bestämmelser som gäller för aktuell anläggning.

Allmänna regler

1. Arbeten som kan medföra olägenhet för nyttjaren får inte startas utan föregående samråd med beställaren.
2. Arbetstiden är normalt mellan kl 07.00-16.00.
Om entreprenör önskar tillämpa andra arbetstider där det är möjligt för befintlig verksamhet, ska detta vara överenskommet med Regionservice fastigheter.
3. Utsättning av dolda ledningar och installationer ska entreprenören ovillkorligen få ombesörjt, dels genom el- och teleoperatör, kommun, väghållare, fjärrvärmeleverantör samt driftpersonal för respektive anläggning. Innan arbetet påbörjas ska beställarens representant informeras.
4. Entreprenören ska ombesörja tillstånd från berörd myndighet vid eventuell användning av kemiska produkter och följa därtill gällande skyddsföreskrifter.
5. Samordning av arbetarskydd. Byggnadsentreprenören övertar det ansvar som enligt Arbetsmiljölagen åvilar byggherren för samordning av åtgärder till skydd mot ohälsa och olycksfall på det gemensamma arbetsstället för byggnadsverksamheten.
Minsta krav på skyddsutrustning är:
Hjälm med hörselskydd, skyddsglasögon, skyddsskor och varselväst.
6. Vid arbeten utan byggnadsarbeten eller där dessa har avslutat sitt arbete, åvilar det övriga yrkeskategorier att innan arbetet påbörjas klara ut med beställaren vem som har eller har övertagit samordning av arbetarskyddet enligt Arbetsmiljölagen.
7. Innan arbetet påbörjas och vid störande arbetsmoment, åligger det berörd arbetsledare eller hantverkare att kontakta drift- och verksamhetsansvarig vid berörd anläggning.
8. Såväl entreprenörer som underentreprenörer ska bära synligt ID-kort, ID06, utvisande såväl firmatillhörighet som den anställdes namn.
9. Ställning för reklamskyltar med firmanamn o d uppförs i samråd med beställaren.
10. Utrymningsväg får inte blockeras. Behov av uppläggningsytor för material eller för andra ändamål, såväl inomhus som utomhus, ska därför klarläggas innan arbetet påbörjas.

11. För Heta arbeten gäller att entreprenören ska tillhandahålla en namngiven person som ska vara tillståndsansvarig för brandskyddet i samband med entreprenaden. Denna person ska ha kunskap om och erfarenhet av Heta arbeten på den tillfälliga arbetsplatsen samt erforderlig utbildning, minst motsvarande Svenska Brandskyddsföreningens (SBF)

behörighetsutbildning för avsett arbete och erfarenhet vad avser brandskyddet. Innan arbetena startar ska blankett "Uppdrag som tillståndsansvarig Heta arbeten" fyllas i och vara påskriven av beställaren.

12. Svetsutrustningens gasflaskor ska vara placerade på därtill avsedd kärra/transportvagn. Efter arbetstidens slut ska svetsutrustningen förvaras på en ur brandskyddssynpunkt lämplig plats, ex.vis utanför byggnaden. Gasflaskornas plats varselmarkeras med standardskylt.

13. I princip ska automatiska brandlarmet alltid vara inkopplat. Endast i undantagsfall ska sektioner vara urkopplade.
Vid arbeten av sådan art (ex.vis svetsning, skärning, mattsvetsning) att det inkopplade automatiska brandlarmet ofrivilligt kan utlösas, ska detta föränmälans till ansvarig för brandlarmsanläggningen. Aktuell sektion kan då *temporärt* urkopplas av den ansvarige för att undvika onödiga larm.
Eventuell kostnad för utlöst onödigt larm, förorsakat av entreprenör, kommer att påföras denne.

14. Vid håltagning genom brandavskiljande byggnadsdel ska entreprenören omgående göra provisorisk brandtätning.
Vid genombrott i provisorisk brandtätning ska respektive entreprenör omgående återställa brandtätningen.

15. Håltagningar genom brandavskiljande byggnadsdelar ska omedelbart återlagas efter arbetets utförande för att säkerställa avsett brandmotstånd. Entreprenör anmäler till besiktning.

16. Innan arbetet påbörjas ska entreprenören förvissa sig om ev. asbestförekomst inom arbetsområdet. Asbestarbeten ska utföras i enlighet med Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

17. Under genomförande av arbete ska entreprenören dagligen hålla arbetsstället så fritt från avfall, skrot etc. som möjligt.
Efter slutfört arbete ska arbetsplatsen omedelbart städas och avfallet transporteras bort genom entreprenörens försorg.
Material och avfall får inte ställas upp eller lagras i kulvertar utan att ha fått en anvisad plats av beställaren. Material som ställs upp på anvisad plats ska märkas med Företagets namn och telefon nr. till kontaktperson.
Om kvarlämnat material och avfall finns efter avslutat arbete kommer det att debiteras entreprenören för städning och bortforsling.

18. Miljöfarligt och annat specialavfall i ombyggnads-, rivnings- och underhållsverksamhet ska hållas skilt från annat avfall vid bortforsling för särskilt omhändertagande.

Övrigt överblivet material och rivningsmaterial ska källsorteras och bortforslas i enlighet med lokala bestämmelser.

19. Entreprenören svarar för sådan inhägnad och vakthållning som erfordras med hänsyn till sitt ansvar.
20. Egna låssystem får endast användas efter samråd med beställaren. Anläggningens låsrutiner i övrigt ska följas.
För utkvittering av nycklar tillhörande låssystem, är entreprenören ekonomiskt ansvarig för konsekvenser som förekomna nycklar kan medföra.
21. Känsliga tekniska installationer förekommer inom Region Örebro läns anläggningar. Oförsiktighet vid kontakt med sådana installationer kan medföra stor risk för skada på person och egendom. Kontakt ska alltid tas med beställaren för att klarlägga eventuella risker.
22. Mobiltelefoner och kommunikationsradio ska vara avstängda inom framför allt sjukhusen. Livsuppehållande medicinsk utrustning kan störas. Kontakt ska alltid tas med beställaren för att klarlägga eventuella risker.
23. Radioapparater får inte nyttjas inom anläggning med hänsyn till säkerhetsaspekter och störningar hos pågående verksamhet vid eller i närhet av arbetsstället.
24. Region Örebro län är rökfritt, vilket innebär att rökförbud råder inom regionorganisationens lokaler och områden. Särskilda bestämmelser för lokala anläggningar.
25. Parkering för entreprenörens personal tillhandahålls normalt inte av Region Örebro län. Samråd ska ske med beställaren.
26. Bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet och om förbud att lämna ut vissa handlingar och uppgifter finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Alla som arbetar eller praktiserar inom Region Örebro län eller arbetar på uppdrag inom våra lokaler och fastigheter omfattas av denna lag.

Leverantören/entreprenören ansvarar för att personer som genom anställning eller på grund av uppdrag arbetar åt leverantören/entreprenören inte lämnar ut uppgifter som omfattas av sekretess till obehörig. Lämnar någon som leverantören/entreprenören ansvarar för enligt föregående mening ändå ut sådana uppgifter, ska leverantören/entreprenören ersätta Region Örebro län med ett belopp som motsvarar det skadestånd som Region Örebro län har att betala till den enskilde som lidit men av att uppgiften lämnats ut. Sekretesspapper ska vara undertecknat innan arbetet påbörjas.



Ordnings - och skyddsregler för entreprenörer anlitade inom område 1A, USÖ och Driftområde 4 Yttre

Innehåll

1. Syfte.....	3
2. Kontaktperson.....	3
3. ID-passerkort, nycklar, parkeringstillstånd	3
4. Utrustning.....	3
5. Arbetsmiljöansvar och utbildningskrav	4
6. Ordningsregler	4
6.1 Allmänna	4
6.2 Kemikalieanvändning	6
6.3 Psykiatrisk avdelning	6
6.4 Sekretess	6
7. Egenkontroll/återkoppling.....	6
8. Sprinkler.....	7
8.1 Planerad bortkoppling.....	7
8.2 Oplanerad bortkoppling	7
9. Urkoppling av brandlarm.....	7
10. Heta arbeten	7
11. Arbeta på/kring helikopterflygplats	8
11.1 Säkerhet.....	8
11.2 Hinder kring helikopterflygplats	8
11.2.1 Störande/bländande ljus.....	8
12. Olycksfall och incidenter	9
13. Ekonomi.....	9
14. Kontaktuppgifter.....	10
15. Bilagor.....	11
15.1 Uppställningsplatser kulvert.....	11
16. Driftområde 4 Yttre.....	16

1. Syfte

Detta dokument ska läsas som ett komplement till ”Ordnings-PM för entreprenadarbeten” upprättat av Regionservice fastigheter. ”Ordnings-PM för entreprenadarbeten” gäller före ”Ordnings- och skyddsregler för entreprenörer anlitade inom område 1 B, USÖ (mindre projekt)” om motstridiga uppgifter förekommer.

2. Kontaktperson

Kontaktperson för entreprenör, beställare och eventuell kund skall utses för respektive projekt i samråd med beställaren.

3. ID-passerkort, nycklar, parkeringstillstånd

- Beställning av ID-passerkort samt behörighet ska göras av ansvarig beställare.
- Ansvarig beställare ansvarar för att beställningsblankett för nycklar fylls i ett par dagar innan arbetet påbörjas för att nycklar ska kunna lämnas ut.
- Utlämning och återlämning av ID-passerkort och nycklar sker hos Etjänstekortavdelningen. Nycklar ska kvitteras för att inlämningen ska registreras.
- Passerkort och nycklar ska förvaras på ett säkert sätt både under och efter arbetets slut enligt instruktion.
- Digitalt parkeringstillstånd kan utfärdas om servicebil krävs i arbetet. Parkeringstillståndet fås via assistent på Fastighets kontor på CV. För privata fordon hänvisas till biljettautomaterna. Parkering av servicebil ska ske så att framkomligheten för räddningstjänst, patienter och besökare inte påverkas. Vid tveksamhet rådgör med väktare på sjukhusområdet via telefon 019-602 24 09.

4. Utrustning

- Egen eller lånad utrustning ska uppfylla gällande skyddsföreskrifter.
- Elektrisk utrustning som används ska vara elsäker och jordfelskontrollerad.

- Annan utrustning som lånas skall alltid föregås av förfrågan till den som utrustningen tillhör.
- Säkerhetsutrustning ska användas där det behövs för att säkerställa egen och andras säkerhet. Minsta krav är:
Hjälm med kåpor , skyddsglasögon , skyddsskor och varselväst.

5. Arbetsmiljöansvar och utbildningskrav

- Arbetsmiljöplan kan efterfrågas vid arbeten som inte beställs via byggtreprenören. Entreprenören ska då tillhandahålla detta och vid behov kunna ha egen BAS-U.
- Personalen ska ha den utbildning som beställaren kräver för arbetsuppgiften, eller som krävs för att arbetet ska kunna utföras säkert.

6. Ordningsregler

6.1 Allmänna

- Förvaring av byggmaterial, utrustning och dylikt får endast göras på anvisad plats från beställaren, gäller även i kulvert, se bilaga 15.1. El- och teleutrymmen, undercentraler och fläkttrum, utrymningsvägar etc får **aldrig** användas för tillfällig uppställning eller förvaring. Allt material som förvaras tillfälligt ska märkas upp med ”gul lapp” som anger företag, tid för uppställning, projekt, samt kontaktinformation.
Om kvarlämnat material och avfall finns efter avslutat arbete kommer det att debiteras entreprenören för städning och bortforsling
- Obehöriga får ej ges tillträde till driftutrymmen eller till lokaler som låses med nyckel eller passersystem.
- Entreprenören är alltid ansvarig för sina underentreprenörer gällande till exempel sekretess, allmänna ordningsregler och rutiner kring arbete på psykiatrisk avdelning.
- På sjukhusområdet kan smittorisker förekomma, följ respektive kliniks anvisning om vilka hygienrutiner respektive klädsel som krävs. Det är ytterst viktigt att sköta sin egen hygien för att inte smitta känsliga patienter. Vid arbete på

avdelning med inneliggande patienter ska avdelningsföreståndaren eller ansvarig sköterska **alltid** tillfrågas ifall det finns hinder för tillträde till lokalerna.

- Arbetskläder och arbetsskor skall vara hela och rena.
- Verktyg och materiel ska hanteras så att åtkomlighet för passerande och patienter undviks.
- Vid arbete på höjder, som till exempel ställning eller tak där det finns risk att materiel eller verktyg kan falla ned, ska åtgärder vidtas och området spärras av. Beställare eller utsedd samordningsansvarig skall kontaktas.
- Fastighetsdrift skall alltid kontaktas före avstängning av eller arbete i system som distribuerar el, luft eller vatten. Vid ingrepp i teletekniska system eller kylsystem ska fastighetsdrift och den berörda verksamheten informeras. En riskanalys ska genomföras och nödvändiga åtgärder vidtas innan arbetet eller avstängningen genomförs.
- Avstängning av medicinska gaser får ej ske av annan än behörig driftpersonal. Byggherren ställer i sina arbetsföreskrifter för entreprenörer krav på att SIS HB 370 skall följas. För arbete i anläggning med medicinska gaser krävs specifik utbildning enligt SIS HB 370. Det åligger beställaren att bevaka detta. Sakkunnig är kontrollant gentemot projektledning och entreprenör.
- Hissar får ej blockeras/stängas av utan föregående information till fastighetsdrift och berörda verksamheter.
- Arbete som påverkar framkomlighet vid utrymningsvägar måste noggrant planeras så inte framkomligheten försvåras/blockeras. Det är förbjudet att lämna elkablar eller verktyg i dörrspringa då detta bryter brandcellsgränser och kan innebära risk för tredje person.
- Uppställning av container ska planeras i god tid och ske på plats utsedd i samråd med beställaren. Placeringen ska uppfylla krav på brandsäkerhet, allmänsäkerhet och inte påverka framkomligheten för verksamhet, besökare, personal eller räddningsfordon.

6.2 Kemikalieanvändning

- Entreprenören måste innan arbetet påbörjas redogöra för beställaren vilka kemikalier de behöver använda och hur dessa ska förvaras.
- Beställaren ska godkänna föreslagna kemikalier samt tillhörande riskanalyser innan användning. Vid val av kemikalier ska miljö-, arbetsmiljö- och säkerhetsperspektivet beaktas.
- På arbetsplatsen ska en kemikalieförteckning samt säkerhetsdatablad för samtliga kemikalier finnas tillgänglig.
- Entreprenören ansvarar för att kemikalierna hanteras och förvaras så att eventuellt läckage/spill ej kan nå ut i omgivningen, samt att rester löpande tas om hand på ett miljöriktigt sätt – detta gäller även vid rengöring av verktyg och materiel.

6.3 Psykiatrisk avdelning

Vid arbete på psykiatrisk avdelning ska beställaren gå igenom rutiner för säkerhet, hantering av verktyg och larm med mera tillsammans med berörd personal innan arbetet påbörjas. Blankett om att denna information givits ska signeras och lämnas till beställaren.

6.4 Sekretess

Rutiner kring sekretess ska beställaren gå igenom tillsammans med berörd personal. Blankett om att denna information givits ska signeras och lämnas till beställaren.

7. Egenkontroll/återkoppling

- All personal ska kontrollera sitt arbete innan avslut.
- All personal ska städa undan efter arbetet.
- Efter avslutat arbete ska återkoppling till beställaren ske enligt överenskommelse, gärna med foto.

- Vid förändringar och kompletteringar ska centralritningar, gruppscheman, teleregistrering, installationsritningar, samt vid behov även planritningar, uppdateras.

8. Sprinkler

8.1 Planerad bortkoppling

Planerad bortkoppling sker endast vid service- och underhållsarbeten av sprinklersystemet enligt överenskommelse mellan anläggningsskötare och anläggningsfirma.

8.2 Oplanerad bortkoppling

Vid oplanerad bortkoppling används förstärkt rondering av behörig personal. Handbrandsläckare tillhandahålls inom avstängt område med påvisad, utbildad personal.

9. Urkoppling av brandlarm

- Entreprenören ringer till Servicecenter, 019-602 60 00, som gör en arbetsorder för avstängning av brandteknisk utrustning i god tid innan arbetet ska utföras. Elberedskapen stänger då av brandteknisk funktion.

10. Heta arbeten

- Vid heta arbeten kan brandteknisk utrustning för berört område temporärt behöva kopplas ur. Entreprenören ringer Servicecenter, 019-602 60 00, som gör en arbetsorder till elberedskapen minst en dag i förväg. Vid dessa arbeten ska berörd verksamhet informeras om under vilken tid brandlarmet är frångkopplat.
- För tillstånd ska Brandskyddsföreningens blankett ”Tillstånd/Kontrollista för Heta arbeten” fyllas i. Ansvarig person skall då också kunna uppvisa gällande certifikat. Delegerad driftpersonal, oftast beställaren av arbetet, skall skriva under och följa med ut på plats för att kontrollera arbetsstället.

11. Arbete på/kring helikopterflygplats

Innan någon form av arbete påbörjas på eller i närheten av helikopterflygplatsen måste tillstånd inhämtas av flygplatschef/biträdande flygplatschef.

11.1 Säkerhet

- Entreprenör som ska ges tillträde till helikopterflygplatsen måste ta del av "Ordnings- och säkerhetsföreskrifter för helikopterflygplatsen vid USÖ" samt skriva under bilaga innan arbetet påbörjas.
- Reflexväst ska användas på helikopterflygplatsen samt på O-hustak nära helikopterflygplatsen.
- Om arbete pågår på eller i närheten av helikopterflygplatsen ska skylt om detta finnas placerad på manöverpanelen på helikopterflygplatsen.
- Sökare för information om helikopterrörelse ska bäras av entreprenör vid arbete på eller nära helikopterflygplatsen.

11.2 Hinder kring helikopterflygplats

För att skydda luftfartyg under flygning och start/landning finns lagar och regler om att hinder skall utmärkas. Med hinder avses alla fasta eller rörliga objekt (mobilkranar och dylikt), tillfälliga eller permanenta. Hinder som tränger in i flygplatsens start- och landningssektorer får i princip inte förekomma.

Alla nya hinder i helikopterflygplatsens närhet och hinder över 45 skall anmälas till flygplatschef/biträdande flygplatschef. Anmälan om hinder ska i god tid inkomma till flygplatschef Magnus Karlsson på e-postadress magnus.karlsson3@regionorebrolan.se eller till biträdande flygplatschef Joakim Balke joakim.balke@regionorebrolan.se. Observera att flygplatschef/biträdande flygplatschef måste ge klartecken via e-post innan hinder kan uppföras.

11.2.1 Störande/bländande ljus

Permanent eller tillfälliga, störande/bländande ljus som kan inverka negativt vid start/landning får inte installeras i anslutning till flygplatsen.

12. Olycksfall och incidenter

- Om en olycka eller incident inträffat, eller misstänks ha inträffat, ska arbetet avbrytas tills nödvändiga åtgärder vidtagits. Beställaren, alternativt utsedd samordningsansvarig, ska informeras omedelbart och tillbudsrapport ska fyllas i. Vid personskada ska även en skadeanmälan göras.
- Inträffar en driftstörning som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljö ska entreprenören underrätta beställaren omgående.
- Vid olycka eller incident som orsakat skada på fastighet eller utrustning ska blanketten ”Anmälan vid försäkringsskada” fyllas i. Blanketten tillhandahålls av beställaren.
- Om brandsläckare använts skall beställaren omedelbart meddelas.

13. Ekonomi

- Fakturaadress för samtliga ansvarsenheter inom Region Örebro Län
Region Örebro län tar emot e-faktura i följande format:
Svefaktura 1.0, Svefaktura BIS 5A 2.0 och PEPPOL BIS Billing 3.
Parts-id är vårt organisationsnummer 2321000164 och vårt PEPPOL-ID är 0007:2321000164
- För att fakturan ska kunna behandlas måste denna märkas med:
Referensnummer, exempel 165AAX001 (Saknas referensnummer kommer fakturan att returneras till avsändaren).
Arbetsordernummer, exempel AO 15-12345, alternativt arbetsnummer exempelvis 12345.
- Väntetid får ej skrivas upp och faktureras då entreprenören själv ska ha tillräcklig framförhållning.

14. Kontaktuppgifter

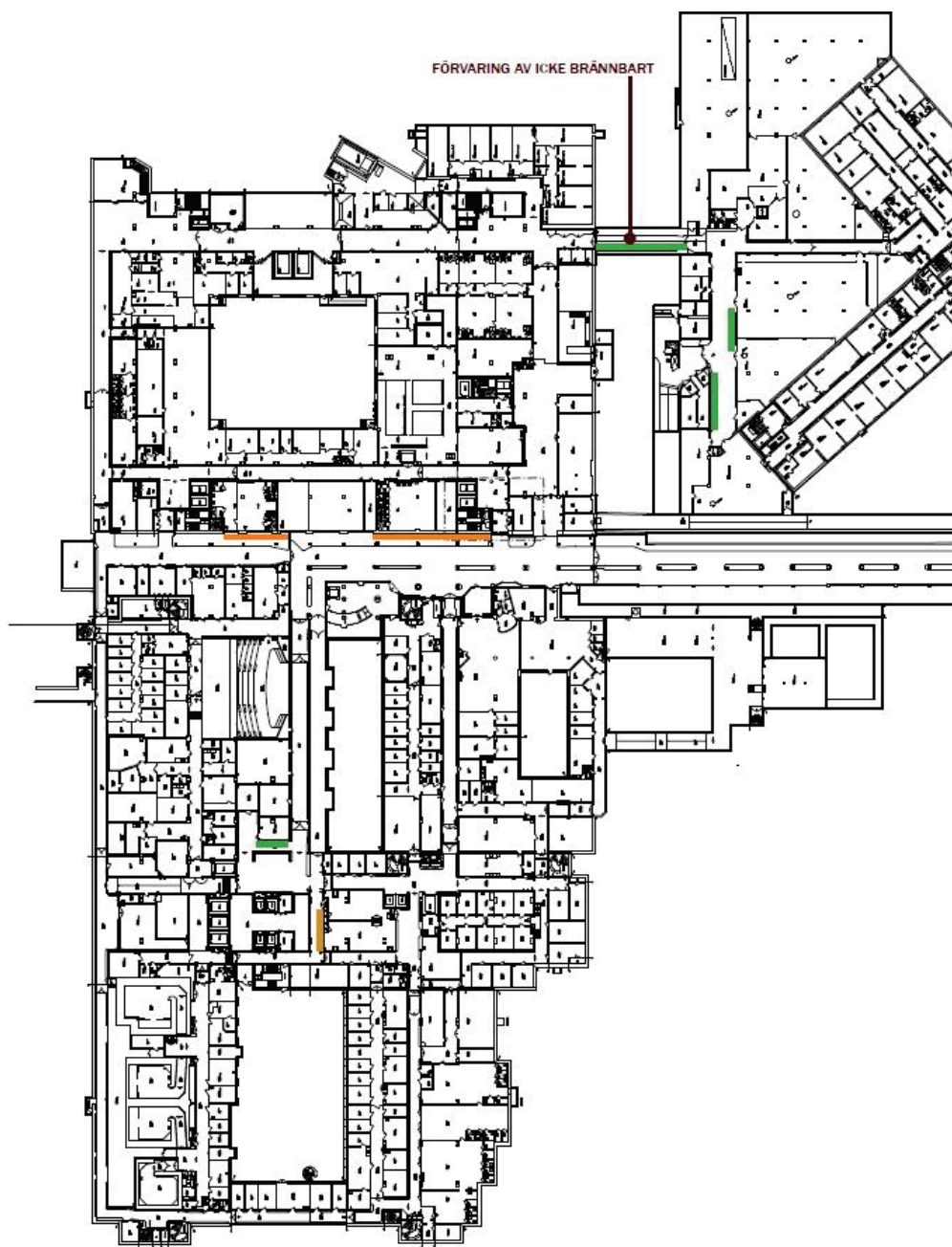
USÖ

Växel Universitetssjukhuset Örebro	019-602 10 00
Servicecenter	019-602 60 00
Väktare	010-222 29 99
Flygplatschef Magnus Karlsson	019-602 76 70
Biträdande flygplatschef Joakim Balke	019-602 73 21
Elberedskap 00(växel)	019-602 10
Jour Fastighetsdrift 00(växel)	019-602 10
Avd.chef Fastighetsdrift Håkan Ohlsson	019-602 72 72
Gruppchef Fastighetsdrift Tarja Räihä	019-602 61 91
Gruppchef Bygg och Lås Victoria Jakobsson	019-602 74 43
Gruppchef EL Peter Birkelöf	019-602 74 34
Parkenhet Anna Widman	076-140 65 85

15. Bilagor

15.1 Uppställningsplatser kulvert

Bilaga 15.1 Uppställningsplatser kulvert (sidan 12-15)



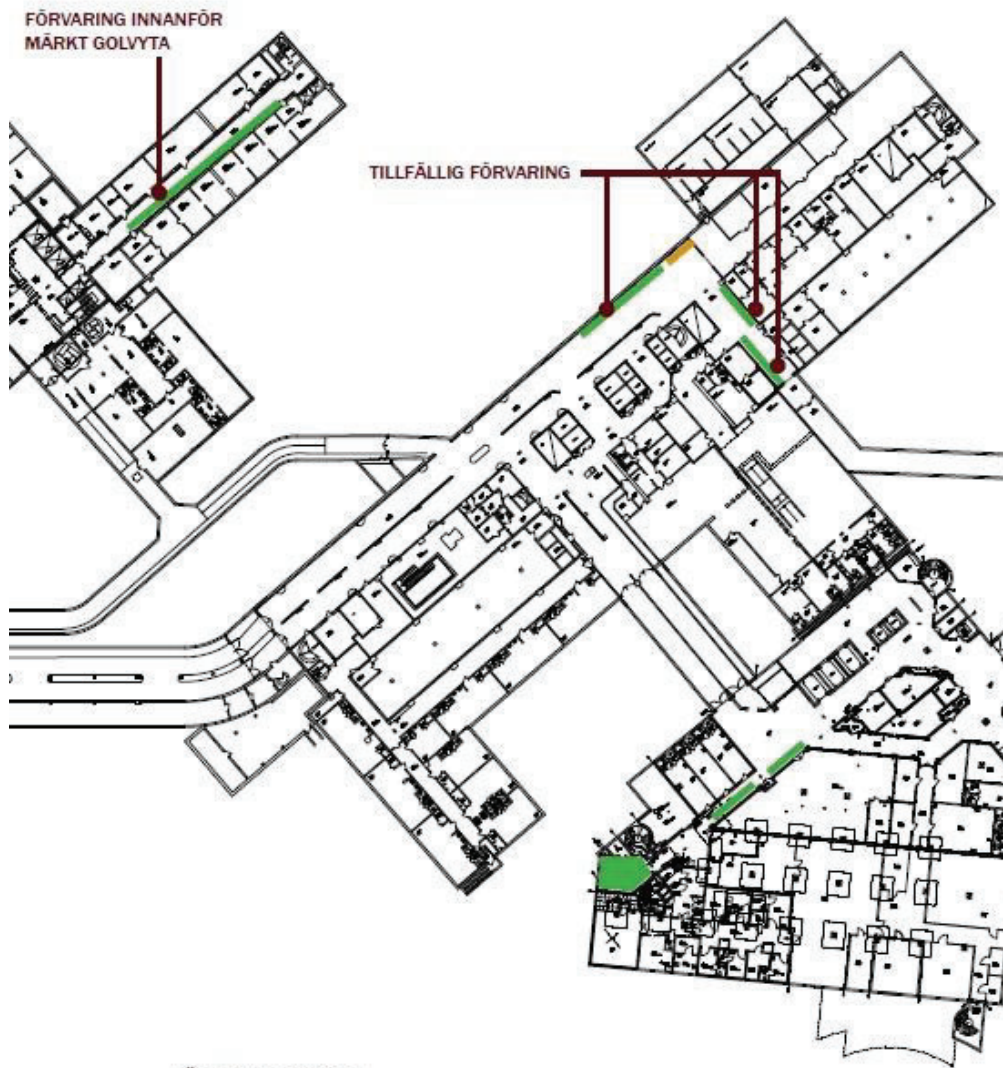
FÖRKLARINGAR



UPPSTÄLLNINGSPLOTS
ENTREPRENÖRER



CYKELPARKERING



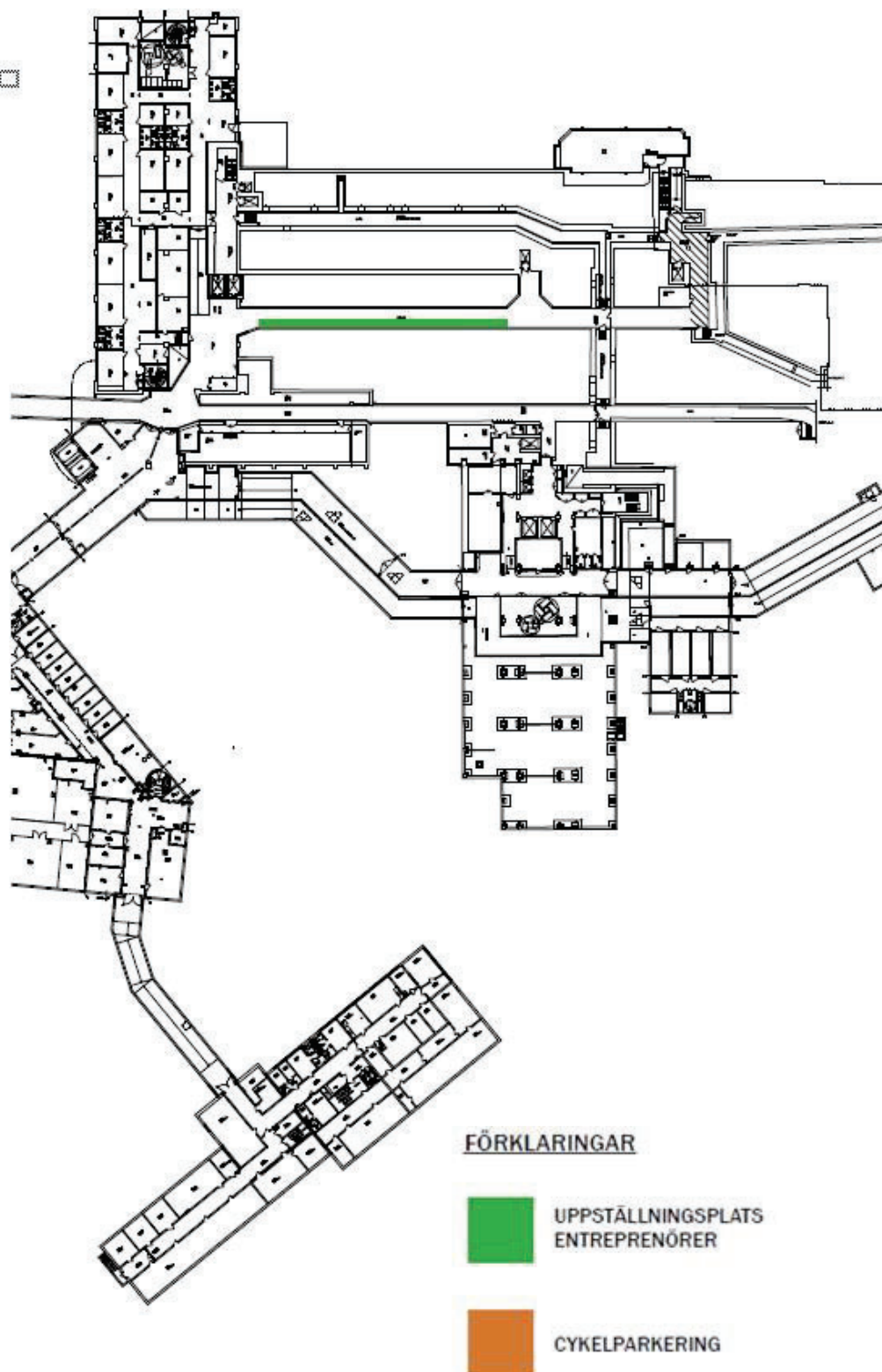
FÖRKLARINGAR

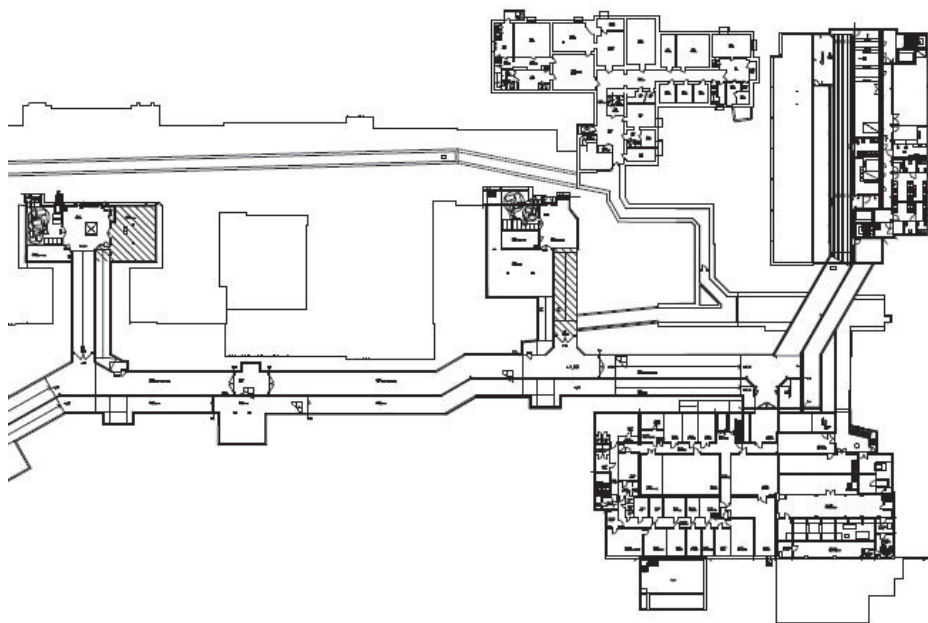


UPPSTÄLLNINGSPLATS
ENTREPRENÖRER



CYKELPARKERING





FÖRKLARINGAR



UPPSTÄLLNINGSPLATS
ENTREPRENÖRER



CYKELPARKERING

16. Driftområde 4 Yttre

Allmänna ordningsregler

- Innan arbetet påbörjas skall en anmälan göras till den som beställt jobbet. När arbetet är klart skall en serviceraffort lämnas till den som beställt jobbet.
- Obehöriga får ej ges tillträde till driftutrymmen eller till lokaler som låses med nyckel eller passersystem.

Din säkerhet

- Säkerhetsutrustning skall användas där det behövs för att säkerställa egen säkerhet.
- Om det finns en uppenbar risk för olycka eller skada med att utföra arbetet skall arbetsledningen meddelas och arbetet får inte utföras innan tillfredställande säkerhetsåtgärder har vidtagits.
- På sjukhus/vårdcentraler kan ev smittorisker förekomma. Meddelande om detta anslås på respektive enhet där smittorisker kan finnas. Vid arbeten på avdelningar med inneliggande patienter skall avdelningsföreståndare eller sköterska alltid tillfrågas ifall det finns hinder för tillträde till lokalerna. Vid misstanke om smitta skall detta anmälas hos verksamheten. Det är ytterst viktigt att sköta sin egen hygien.
- Arbetskläder/ skor skall vara rena och hela.

Omgivningens säkerhet

- Verktyg och materiel skall hanteras så att åtkomlighet för passerande och patienter undviks.
- Arbete på höjder, som t.ex. från ställningar eller tak, där det finns risk att materiel eller verktyg kan falla ned ska åtgärder vidtas och området avspärras. Beställare eller utsedd samordningsansvarig skall kontaktas.
- Skyddsanordningar som tillfälligt har tagits ur bruk p.g.a. arbetet, skall återställas utan onödigt dröjsmål i funktionsdugligt skick, tex brandcellsgränser, brandlarm, övervakningssystem, patient och personskyddssystem mm
- Inför avstängning av eller arbeten i system som distribuerar el, luft, vatten, eller ingrepp i teletekniska system och kylsystem ska driftavdelningen och

den berörda verksamheten informeras. En riskanalys skall genomföras och nödvändiga åtgärder vidtas innan arbetet eller avstängningen genomförs.

- Avstängning av medicinska gaser får ej ske av annan än behörig driftpersonal
- Gasflaskor till svetsning etc. skall efter arbetsdagens slut placeras på beställare eller samordningsansvarig anvisad brandsäker plats.
- Hissar får ej blockeras/stängas av utan föregående information till driftenheten och verksamheten som nyttjar dessa.

Utbildningskrav

- Personal ska ha den utbildning som uppdragsgivaren kräver för arbetsuppgiften eller som krävs för att arbetet skall kunna utföras säkert
- För arbete i anläggning med medicinska gaser krävs specifik utbildning enligt SIS-HB370

Heta arbeten

- Brandlarm för aktuell sektion ska kopplas ur vid heta arbeten och berörd verksamhet skall i förväg informeras om under vilken tid brandlarmet är fränkopplat, detta skall meddelas driftorganisationen(Beredskapen) minst en arbetsdag i förväg!

Olycksfall och incidenter

- Om en incident har inträffat eller misstänks ha inträffat ska arbetet avbrytas tills nödvändiga åtgärder har vidtagits. Samordningsansvarig ska informeras omedelbart och tillbudsrapport ska fyllas i. Vid personskada ska även en skadeanmälan göras.
- Inträffar en driftstörning som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön skall entreprenören underrätta beställaren omgående.
- Vid incident som orsakat skada på fastighet eller utrustning ska blanketten "Anmälan vid försäkringsskada" fyllas i. Blanketten tillhandahålls av beställaren.
- Om brandsläckare använts skall beställaren omedelbart meddelas

Projektrutiner

- Entreprenörer vilka anlitas för service/ installationer/ ombyggnationer mm där restprodukter skapas tex kem produkter/ elprodukter/ vvs och byggprodukter skall svara för att frakta bort ds, driftorganisationen skall tillfrågas i de fall då det anses kan vara värdefullt att spara något inom ovan nämnda restprodukter, har entreprenören anlitat underentreprenörer har han ansvar för dessa i ovan nämnda rutiner. Sker ej detta äger beställaren rätten att fakturera entreprenören för kostnader som uppstår i det enskilda fallet! Avfallscontainer utan lock skall stå 6m från byggnad, med lock tillåts uppställning 2m från byggnad!
Egenkontrollplan skall vid begäran från beställaren kunna uppvisas!
- Arbetsområdet skall avgränsas från annan pågående verksamhet, man skall undvika att kontaminera sidoverksamheter, alternativa in och utpasseringar skall om möjligt vara avskilda från sjukhusets normala passager för patienter/ besökande samt personal, klistermattor eller fuktig matta/ duk för att rengöra skor skall tillämpas om man måste passera från arbetsstället genom sjukhusnära verksamheter. Uppstår arbetsmoment som avbrott i el/vattenförsörjning eller skapar buller(bilning/borring/sågning) skall närliggande/berörda verksamheter tillfrågas om lämpliga tider. Det kan vara av vikt att i förväg planera in arbetet tillsammans med berörd verksamhet!

Kemikaliehantering

- Kemiska produkter som införs till vårt företag måste först godkännas av din kontaktman.
I första hand ska produkter som redan finns inom vår verksamhet användas. Om du som entreprenör använder kemikalier som vi inte har i vår verksamhet måste du som entreprenör ta med dessa när arbetet avslutas om inget annat överenskommit med din kontaktman. Kemikalier ska förvaras i lämpliga kärl väl uppmärkta med innehåll. Säkerhetsdatablad för produkten ska finnas tillgängligt. Uppkommer spill/läckage ska detta snarast saneras och din kontaktman ska informeras om händelsen.
- Slutstädning är obligatorisk, städning svarar entreprenören för.

Försäkring

- Entreprenören är ekonomiskt ansvarig för konsekvenser av borttappade nycklar som utkvitterats!

Ekonomi

- Fakturaadress för samtliga ansvarsenheter inom Region Örebro Län
Region Örebro län tar emot e-faktura i följande format:
Svefaktura 1.0, Svefaktura BIS 5A 2.0 och PEPPOL BIS Billing 3.
Parts-id är vårt organisationsnummer 2321000164 och vårt PEPPOL-ID
är 0007:2321000164
- För att fakturan ska kunna behandlas måste denna märkas med:
Referensnummer, exempel 165AAX001 (Saknas referensnummer kommer
fakturan att returneras till avsändaren).
Arbetsordernummer, exempel AO 15-12345, alternativt arbetsnummer
exempelvis 12345.

Värt att veta när du tillfälligt jobbar som entreprenör inom Driftområde 4 Yttre

Arbetstider

- Arbetstider bestäms i samråd med beställare.
Driftavdelningens arbetstider är 07:00-16:00, Lunch 11:30-12:15. Arbetstider
utöver detta medges endast efter samråd med Driftavdelningen. Tillträde
utöver normaltid kan kräva ändrad behörighet i passersystemet, sökes i
samband med begäran! Avstängning av brandlarm/ heta arbeten kan vara
aktuellt! Sök detta minst en dag före arbetet hos Driftberedskapen!

Parkering och praktiska detaljer

- Parkering av fordon ska ske på markerad parkeringsplats eller på av
parkenheten anvisad plats. Om parkeringstillstånd krävs kan det eventuellt
tillhandahållas av beställaren.

Några nyckelfunktioner du kan ha nytta av

Driftberedskap:	019-602 64 00
Driftchef:	Cecilia Svedin 072-142 99 80
Parkenheten:	Jesper Ek 070-286 15 11, beredskap, kan även sökas via Lovs kundtjänst.
Väktare:	010-222 29 99
Kundtjänst LOVS:	019-602 64 00, Här kan du vid behov söka andra nyckelfunktioner

Ordnings och skyddsregler för entreprenörer anlitade inom område 2A Lindesbergs lasarett och område 2B (mindre projekt)

**Ordnings och skyddsregler för entreprenörer anlitade
inom område 2A och B Lindesbergs lasarett**

Innehåll

1.	Syfte	3
2.	Kontaktpersoner	3
3.	Ordningsregler	4
3.1	Din säkerhet	4
3.2	Omgivningens säkerhet	5
3.3	Utbildningskrav	5
3.4	Heta arbeten	6
3.5	Utrustning	6
3.6	Arbetstider	6
3.7	Parkering	7
3.8	Olycksfall och incidenter	7
3.9	Försäkring	7
3.10	Projektrutiner	7
4.	Kemikaliehantering	8
5.	Ekonomi	9
6.	Rutiner gällande arbeten på psyk avd	9
7.	Skyddsutrustning vid avloppsarbete	10
8.	Sekretess	12
9.	Elkraftssystem	12

1. Syfte

Detta dokument ska läsas som ett komplement till ”ordnings-PM för Entreprenadarbeten” upprättat av Regionservice fastigheter. ”Ordnings-PM för Entreprenadarbeten” gäller före ”ordnings och skyddsregler för entreprenörer Anlitade inom område 2 Lindesbergs lasarett” om motstridiga uppgifter förekommer.

2. Kontaktpersoner

Servicecenter	019-602 60 00
Väktare	010-222 29 99
Beredskapen	070-337 51 80
Parkenheten	076-140 65 81 Ola Bülow

Driftenhetens beredskap är alltid tillgänglig dygnet runt alla dagar. Ska alltid kontaktas för avstämning av brandlarm.

Före arbeten i system för medicinska gaser och el-anläggningar eller tankanläggningar kontaktas alltid resp ansvarig för erhållande av tillstånd!

Heta arbeten kan erhållas av tekniker på Driftenheten, tillstånd begränsas till max en dag per ansökan. Certifikat är obligatoriskt vid ansökan och skall också anges på tillståndet! Passerkort och ev nycklar kvitteras ut via Driftenheten.

Eva Björk
Gruppchef Transport och Drift
0581-855 46

Håkan Öhmar	Conny Karlsson
Koordinator	Tekniker
GAS/BRAND	EL
0581-85150	0581-85528

Jonas Andersson	Christer Andersson
Tekniker	Tekniker
VVS	EL/BRAND
0581-85547	0581-85213

Mats Larsson	Jörgen Persson
Tekniker	Tekniker
VENT/LÅS	BYGG
0581-85627	0581-85581

3. Ordningsregler

- Innan arbetet påbörjas ska en anmälan göras till den som beställt jobbet. När arbetet är klart ska en avanmälan göras till den som beställt jobbet.
- Arbetstagare får ej vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetets utförande.
- På arbetsplatsen råder förbud mot rökning. Rökning får endast ske utomhus på anvisad plats då det är ett rökfritt sjukhusområde.
- Anvisningar angående användande av mobiltelefoner ska följas, vilka finns anslagna på avdelningar och mottagningar samt vid huvudentréer.
- Utrymningsvägar ska hållas fria och får inte belamras med material eller arbetsredskap.
- Ev. passerkort ska bäras synligt. ID-kort med firmatillhörighet bör bäras synligt.
- Obehöriga får ej ges tillträde till driftutrymmen eller till lokaler som låses med nyckel eller passersystem.
- Sekretess gäller vid allt arbete inom Landstinget, se dokument "Sekretesslagen gäller Dig"
- Vid arbete på psyk-avd. Se punkt 6.

3.1 Din säkerhet

- Säkerhetsutrustning ska användas enligt regler och där det behövs för att säkerställa egen säkerhet.
- Om det finns en uppenbar risk för olycka eller skada med att utföra arbetet ska arbetsledningen meddelas, arbetet får inte utföras innan tillfredställande säkerhetsåtgärder har vidtagits.
- På sjukhusområdet kan smittorisker förekomma. Meddelande om detta anslås på respektive enhet där smittorisker kan finnas av avdelningsföreståndare. Vid arbeten på avdelningar med ineliggande patienter ska avdelningsföreståndare eller sköterska alltid tillfrågas ifall det finns hinder för tillträde till lokalerna.
- Arbetskläder/ skor skall vara rena och hela.

- I hus51 kan du/ni nyttja ett matrum för entreprenörer med kylskåp/mikro mm.

3.2 Omgivningens säkerhet

- Verktyg och materiel ska hanteras så att åtkomlighet för passerande och patienter undviks.
- Arbete på höjder, som t.ex. från ställningar eller tak, där det finns risk att materiel eller verktyg kan falla ned ska åtgärder vidtas och området avspärras. Beställare eller utsedd samordningsansvarig skall kontaktas.
- Skyddsanordningar som tillfälligt har tagits ur bruk p.g.a. arbetet, ska återställas utan onödigt dröjsmål i funktionsdugligt skick, tex brandcellsgränser, brandlarm, övervakningssystem, patient och personskyddssystem mm
- Inför avstängning av eller arbeten i system som distribuerar el, luft, vatten, eller ingrepp i teletekniska system och kylsystem ska driftavdelningen och den berörda verksamheten informeras. En riskanalys ska genomföras och nödvändiga åtgärder vidtas innan arbetet eller avstängningen genomförs.
- Avstängning av medicinska gaser får ej ske av annan än behörig driftpersonal
- Gasflaskor till svetsning etc. ska efter arbetsdagens slut placeras på beställare eller samordningsansvarig anvisad brandsäker plats.
- Hissar får ej blockeras/stängas av utan föregående information till driftenheten. Driftenheten informerar verksamheter som berörs.

3.3 Utbildningskrav

- Personal ska ha den utbildning som uppdragsgivaren kräver för arbetsuppgiften eller som krävs för att arbetet ska kunna utföras säkert
- För arbete i anläggning med medicinska gaser krävs specifik utbildning enligt

SIS-HB370

3.4 Heta arbeten

- Heta arbeten får endast utföras av person som har behörighet och utbildning för arbetsuppgiften.
- Skriftligt tillstånd för utförande av heta arbeten skall utfärdas av beställaren innan arbetet får utföras.
- Brandlarm för det aktuella området ska kopplas ur vid heta arbeten.
- Driftavdelningen (beredskapen) stänger av brandlarmet i berörd del och meddelar berörd verksamhet under vilken tid brandlarmet är frånkopplat.
- Inga arbeten får påbörjas utan att Driftavdelningen gett tillstånd till detta, i vissa fall krävs riskanalys samt information till verksamheten, återkoppling till Driftavdelningen krävs vid avslutat eller avbrutet arbete! Inom vissa anläggningsdelar krävs högre behörighet vid ingrepp! **SEKRETESS GÄLLER!** Därför skall du underteckna sekretessdokument då du vistas i patientnära verksamheter! Passerkort och ev. nycklar kvitterar du ut hos Driftavdelningen.
- Viktigt att du städar efter dig om du/ni skräpat ned!

3.5 Utrustning

- Egen eller lånad utrustning ska uppfylla gällande skyddsföreskrifter
- Elektrisk utrustning som används ska vara el-säker och jordfelskontrollerad
- Annan utrustning som lånas skall alltid föregås av förfrågan till den som utrustningen tillhör.

3.6 Arbetstider

- Arbetstider bestäms i samråd med beställare.
- Driftavdelningens arbetstider är 07:00-16:00, arbetstider utöver detta medges endast efter samråd med Driftavdelningen, tillträde tid utöver normaltid kan kräva ändrad behörighet i passersystemet, sökes i samband med begäran. Avstängning av brandlarm/ heta arbeten kan vara aktuellt. Sök detta hos Beredskapsinnehavaren.

3.7 Parkering

- Parkering av fordon ska ske på markerad parkeringsplats eller av parkenheten anvisad plats.
- Om parkeringstillstånd krävs kan det eventuellt tillhandahållas av beställaren

3.8 Olycksfall och incidenter

- Om en incident har inträffat eller misstänks ha inträffat ska arbetet avbrytas tills nödvändiga åtgärder har vidtagits. Samordningsansvarig ska informeras omedelbart och tillbudsrapport ska fyllas i. Vid personskada ska även en skadeanmälan göras.
- Inträffar en driftstörning som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön ska entreprenören underrätta beställaren omgående.
- Vid incident som orsakat skada på fastighet eller utrustning ska blanketten ”Anmälan vid försäkringsskada” fyllas i. Blanketten tillhandahålls av beställaren.
- Om brandsläckare använts ska beställaren omedelbart meddelas

3.9 Försäkring

- Entreprenören ska ha allrisk- och ansvarsförsäkring
- Entreprenören är ekonomiskt ansvarig för konsekvenser av borttappade nycklar som utkvitterats.

3.10 Projektrutiner

- Entreprenörer vilka anlitas för service/ installationer/ ombyggnationer mm där restprodukter skapas t.ex. kemiprodukter/ elprodukter/ VVS och byggprodukter skall svara för att frakta bort dessa, driftorganisationen skall tillfrågas i de fall då det anses kan vara värdefullt att spara något inom ovan nämnda restprodukter. Har entreprenören anlitat underentreprenörer har han ansvar för dessa i ovan nämnda rutiner. Sker ej detta äger beställaren rätten att fakturera entreprenören för kostnader som uppstår i det enskilda fallet! Egenkontrollplan skall vid begäran från beställaren kunna uppvisas!
- Arbetsområdet skall avgränsas från annan pågående verksamhet, man skall undvika att kontaminera sidoverksamheter, alternativa in och utpasseringar skall om möjligt vara avskilda från sjukhusets normala passager för patienter/ besökande samt personal, klistermattor eller fuktig matta/ duk för att rengöra skor skall tillämpas om man måste passera från arbetsstället genom sjukhusnära verksamheter. Uppstår arbetsmoment som avbrott i el/vattenförsörjning eller skapar buller(bilning/borring/sågning) skall närliggande/berörda verksamheter tillfrågas om lämpliga tider. Det kan vara av vikt att i förväg planera in arbetet tillsammans med berörd verksamhet!
- Källsortering ska göras.

4. Kemikaliehantering

- Kemiska produkter som införs till Region Örebro län måste först godkännas av din beställare.
I första hand ska produkter som redan finns inom verksamheten användas.
Om du som entreprenör använder kemikalier som inte används inom verksamheten ska du som entreprenör ta med dessa när arbetet avslutas om inget annat överenskommits med din beställare. Kemikalier ska förvaras i lämpliga kärl väl upp märkta med innehåll.
Säkerhetsdatablad för produkten ska finnas tillgängligt. Uppkommer spill/läckage ska detta snarast saneras och din beställare ska informeras om händelsen.

5. Ekonomi

Region Örebro län tar emot e-faktura i följande format:

Svefaktura 1.0, Svefaktura BIS 5A 2.0 och PEPPOL BIS Billing 3.

Parts-id är vårt organisationsnummer 2321000164 och vårt PEPPOL-ID är 0007:2321000164

- Ansvarsenhet och referensnumret måste finnas på fakturan, finns den ej med kommer fakturan returneras åter till den som ursprungligen skapat fakturan.
- Skall arbetet faktureras måste ansvarsenhet samt beställarens referensnummer finnas med, detta kan se ut som följer: 165-AAX 001, 165 = Regionservice
AAX 001= Anton Axelsson

6. Rutiner gällande arbeten på psyk avd

Före påbörjat arbete

- Den som ska utföra arbetet alternativt arbetsledare ska ringa och planera med personal innan de kommer till avdelningen
- Planera arbetet så att ett minimum av verktyg/redskap medtages till avdelningen, verktygskontroll skall tillämpas vid in och utpassering.
- Undvik att ha verktyg i bälten och byxfickor då du passerar platser på avdelningen där patienter vistas, förslagsvis bör de verktyg som behöver användas förvaras i en stängd verktyglåda under transport.
- Om personalen beordrar bärande av överfallslarm, se till att det är testat
- Bär alltid ID-kort
- Gå inte in med eget passerkort/nyckel, ring på dörrklockan för att bli insläppt av personal

- Hantverkare som arbetar inom Region Örebro län ska ha skrivit på ett sekretessdokument på sin egen verksamhet för att få komma in på avdelningen
- Hantverkare som anlitas externt och som inte hanteras inom Regionservice ska skriva på sekretessdokument på den enhet som upphandlat uppdraget, enhetschef på den gällande enheten kontaktas innan arbete påbörjas

Under arbetet

- Ensamarbete ska endast ske om det är i låsta utrymmen om så anmodas
- Om det ska utföras arbete i utrymmen där patienter vistas så ska alltid en personal från avdelningen finnas närvarande för att övervaka patienterna och säkerställa avdelningens säkerhetsrutiner
- Lämna **aldrig** verktyg eller vagnar med material utan uppsikt i de lokaler patienter vistas i
- Om en incident skulle uppstå är det viktigt att snarast ta kontakt med enhetschef för att få incidenten dokumenterad i avvikelssystemet

Efter utfört arbete

- Vid avslutat arbete i stängt rum kontakta personal för att bli utsläppt från avdelningen
- Efter utfört arbete ska den som har utfört arbetet alltid förklara vad han/hon har gjort så att personal kan bedöma om det på något sätt påverkar säkerhet eller rutiner på avdelningen

7. Skyddsutrustning vid avloppsarbete

Vid risk för direktkontakt med avloppsvatten, avloppsslam och latrin skall så långt möjligt skyddshandskar och annan erforderlig personlig

skyddsutrustning användas såsom visir, skyddsförkläde/ overall med huvudskydd och munskydd.

Arbetsgivare skall erbjuda arbetstagare skyddsvaccination om det behövs.

Lokaler, fordon och andra tekniska anordningar som använts skall rengöras i den utsträckning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt för att hindra uppkomst av dålig lukt. Rengöring skall så långt möjligt utföras så att luftförorening inte uppstår och så att föroreningar ej kan föras vidare inom verksamhetsområdet, i tillämpliga fall skall arbetsområdet spärras av.

Vid arbete med avloppsvatten, avloppsslam eller latrin skall möjlighet till handtvätt finnas även handsprit i nära anslutning till den plats där arbetet utförs.

Vid arbete i bassäng, brunn, ledning, pumpgrop eller liknande utrymme skall avloppsvatten, avloppsslam och latrin normalt avlägsnas innan arbetet påbörjas.

Vid arbete i avloppsbrunn, pumpgrop eller liknande utrymme skall erforderlig anordning för ned- och uppstigning finnas. Om så behövs skall varnings- eller skyddsanordningar vara uppsatta.

Utrymme där hälsofarlig halt av luftförorening eller syrebrist kan förekomma skall, i erforderlig omfattning, ventileras innan arbete påbörjas där och under hela den tid som arbetet pågår. Om hälsofaran inte kunnat undanröjas genom ventilation skall lämpligt andningsskydd användas. Åtgärder skall vara vidtagna för att så snabbt som behövs kunna undsätta arbetstagare i utrymmet. Behovet av vakt skall särskilt beaktas.

Tekniska rensanordningar i vilka processer pågår som kan ge upphov till luftförorening i form av aerosol skall, om det behövs för att motverka att luftförorening sprids till utrymme där arbetstagare vistas, täckas över, byggas in eller utformas på annat sätt, som ger avsedd effekt, härmed menas rensmaskiner med högtrycksteknik.

Vid användning av högtrycksmaskiner och mekaniska rensmaskiner skall munskydd och visir vara obligatorisk skyddsutrustning!

Verksamhet/system där avloppsvatten, avloppsslam eller latrin hanteras skall planeras och ordnas så att betryggande säkerhet mot ohälsa och olycksfall

uppnås, rens möjligheter i system skall förläggas till platser lätt åtkomliga vid underhållsåtgärder.

SOSFS (M) 1976:67 Socialstyrelsens cirkulär med råd och anvisningar om desinfektion av avloppsvatten från sjukvårds- och liknande inrättningar

8. Sekretess

Rutiner kring sekretess ska beställaren gå igenom tillsammans med berörd personal. Blankett om att denna information givits ska signeras och lämnas till beställaren.

9. Elkraftssystem

Sjukhuset försörjs av 2 olika inkommande kraftmatningar, matningarna kommer från olika ställverk..

Inom sjukhuset transformeras högspänningen ned till normalkraft av 4 st transformatorer.

4 st ställverk distribuerar normalkraften ut i 2 nät, kallade prior och oprior. Inom sjukhuset finns lokalt och centralt avbrottsfri kraft som genereras av batterier i en sk UPS.

Följande verksamheter har centralt placerad UPSer

- IVA, UVA
- OP
- Röntgen
- Lokala UPS:er för ledljus, nöd ljus, utrymningsskyltar, Datahall

Inom sjukhuset finns olika färgmärkning på uttag och centraler, vita/ röda och gröna skyltar.

Vit eller ingen märkning = Oprior kraft, prioriteras ej i händelse av effektbegränsningar i anläggningen!

Röd märkning = Prior kraft, prioriteras i händelse av effektbegränsningar i anläggningen

Grön märkning = Avbrottsfri kraft, sk UPS.

Om den normalt inkommande kraften försvinner finns reservkraft för delar av sjukhuset.

Reservkraften levererar kraft inom 30 sekunder.

Viktigt att veta och tänka på vid och efter ett strömavbrott!

- kontrollera noggrant all verksamhetsanknuten utrustning som varit i drift, t.ex. viktiga frysar, autoklaver, medicinteknisk utrustning mm, det har förekommit att säkringar löst ut då kraften återkommer.
- vid reducerad drift kan O-priorkraften (vita uttag) vara strömlös, man kan då flytta speciellt viktig utrustning till Priorkraft(rödmärkta uttag).
- detta förkortar drifttiden på UPS:en. Konsultera med driften vad som är möjligt.
- kontrollera spisar/ pentryn, all tillfällig el utrustning som vattenkokare/kaffekokare mm, gör helt enkelt en intern brandrond efter ett strömavbrott.
- Bastubad som pågår vid strömavbrott och avbryts får ej lämnas utom kontroll! kontrollera att aggregatet är frånslaget när du lämnar lokalerna!
- hissar återställs flytta inte över onödiga förbrukare på UPS-uttag(grönmärkta uttag), normalt, men kan vid vissa tillfällen få problem vid återstart, ta trappan i första hand om det är möjligt strax efter strömavbrottet!
- Akuthissen har avbrottsfri kraft.
- Samtliga hissar har nöd telefoner kopplade till landstingets växel.
- ljusstyrning i vissa lokaler kan komma i otakt, det krävs då en tekniker för att rätta till problemet.
- ventilation/kylmaskiner/kompressorerna mm för central försörjning kan stanna och måste återstartas manuellt.
- vid elavbrott stängs branddörrar, entrénurran stannar, använd utrymningsvägen i entrénurran om du fastnar där, se märkning vid sidan av dörrarna, skjutdörren knuffas upp med lätthet.
- tekniker i beredskap inställer sig alltid i samband med störningar i elförsörjningen mm, tänk på att sammanställa och prioritera era ärenden, ring alltid kundtjänst på telefon 26000 vid behov av hjälp.

Ordnings och skyddsregler för entreprenörer anlitade inom område 3A Karlskoga lasarett och område 3B (mindre projekt)

**Ordnings och skyddsregler för entreprenörer anlitade
inom område 3A och B Karlskoga lasarett**

Innehåll

1.	Syfte.....	4
2.	Kontakter	
3.	Ordningsregler.....	5
	3.1 Din säkerhet.....	5
	3.2 Omgivningens säkerhet.....	6
	3.3 Utbildningskrav.....	6
	3.4 Heta arbeten.....	6
	3.5 Utrustning.....	7
	3.6 Arbetstider.....	7
	3.7 Parkering.....	7
	3.8 Olycksfall och incidenter.....	7
	3.9 Försäkring.....	8
	3.10 Projektrutiner.....	8
4.	Kemikaliehantering.....	9
5.	Ekonomi.....	9
6..	Rutiner gällande arbeten på psyk avd.....	11
7.	Skyddsutrustning vid avloppsarbeten.....	12
8.	Sekretess.....	13
9.	Elkraftssystem.....	14

1. Syfte

Detta dokument ska läsas som ett komplement till ”ordnings-PM för Entreprenadarbeten” upprättat av Regionservice fastigheter. ”Ordnings-PM för Entreprenadarbeten” gäller före ”ordnings och skyddsregler för entreprenörer Anlitade inom område 3 Karlskoga lasarett” om motstridiga uppgifter förekommer.

2. Kontakter

• Några nyckelfunktioner du kan ha nytta av

- Driftberedskap: 0746-311952 eller 070-288 77 90 tid utöver dagtid
- Driftchef: 019-6027369 (TF)
- Driftingenjör: 0586-66001
- Städcentralen: 0586-66359/66221, vid behov av slutstäd
- Transport: 0586-66200
- Parkenheten: 072-083 57 11 Anna Bayard , beredskap kan även sökas via servicecenter
- Försörjningschef: 0586-66177, (inom Lasarettet)
- Räddningstjänsten: 0586-63600/63634
- Väktare: 010-222 29 99 / 010-5167514
- Servicecenter: 019-602 60 00, Här kan du vid behov söka andra nyckelfunktioner

Driftenhetens beredskap är alltid tillgänglig dygnet runt alla dagar. Ska alltid kontaktas för avstämning av brandlarm.

Före arbeten i system för medicinska gaser och el-anläggningar eller tankanläggningar kontaktas alltid resp ansvarig för erhållande av tillstånd!

Heta arbeten kan erhållas av tekniker på Driftenheten, tillstånd begränsas till max en dag per ansökan. Certifikat är obligatoriskt vid ansökan och skall också anges på tillståndet! Passerkort och ev nycklar kvitteras ut via Driftenheten.

3. Ordningsregler

- Innan arbetet påbörjas ska en anmälan göras till den som beställt jobbet. När arbetet är klart ska en avanmälan göras till den som beställt jobbet.
- Arbetstagare får ej vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetets utförande.
- På arbetsplatsen råder förbud mot rökning. Rökning får endast ske utomhus på anvisad plats då det är ett rökfritt sjukhusområde.

- Anvisningar angående användande av mobiltelefoner ska följas, vilka finns anslagna på avdelningar och mottagningar samt vid huvudentréer.
- Utrymningsvägar ska hållas fria och får inte belamras med material eller arbetsredskap.
- Ev. passerkort ska bäras synligt. ID-kort med firmatillhörighet bör bäras synligt.
- Obehöriga får ej ges tillträde till driftutrymmen eller till lokaler som låses med nyckel eller passersystem.
- Sekretess gäller vid allt arbete inom Landstinget, se dokument "Sekretesslagen gäller Dig"
- Vid arbete på psyk-avd. Se punkt 6.

3.1 Din säkerhet

- Säkerhetsutrustning ska användas enligt regler och där det behövs för att säkerställa egen säkerhet.
- Om det finns en uppenbar risk för olycka eller skada med att utföra arbetet ska arbetsledningen meddelas och arbetet får inte utföras innan tillfredställande säkerhetsåtgärder har vidtagits.
- På sjukhusområdet kan smittorisker förekomma. Meddelande om detta anslås på respektive enhet där smittorisker kan finnas av avdelningsföreståndare. Vid arbeten på avdelningar med inlagda patienter ska avdelningsföreståndare eller sköterska alltid tillfrågas ifall det finns hinder för tillträde till lokalerna.
- Arbetskläder/ skor skall vara rena och hela.
- I hus 06-61/ 07-71 plan 0 kan du/ni nyttja matrum för entreprenörer med kylskåp/mikro mm

3.2 Omgivningens säkerhet

- Verktyg och materiel ska hanteras så att åtkomlighet för passerande och patienter undviks.
- Arbete på höjder, som t.ex. från ställningar eller tak, där det finns risk att materiel eller verktyg kan falla ned ska åtgärder vidtas och området avspärras. Beställare eller utsedd samordningsansvarig skall kontaktas.
- Skyddsanordningar som tillfälligt har tagits ur bruk p.g.a. arbetet, ska återställas utan onödigt dröjsmål i funktionsdugligt skick, tex brandcellsgränser, brandlarm, övervakningssystem, patient och personskyddssystem mm
- Inför avstängning av eller arbeten i system som distribuerar el, luft, vatten, eller ingrepp i teletekniska system och kylsystem ska driftavdelningen och den berörda verksamheten

informeras. En riskanalys ska genomföras och nödvändiga åtgärder vidtas innan arbetet eller avstängningen genomförs.

- Avstängning av medicinska gaser får ej ske av annan än behörig driftpersonal
- Gasflaskor till svetsning etc. ska efter arbetsdagens slut placeras på beställare eller samordningsansvarig anvisad brandsäker plats.
- Hissar får ej blockeras/stängas av utan föregående information till driftenheten. Driftenheten informerar verksamheter som berörs.

3.3 Utbildningskrav

- Personal ska ha den utbildning som uppdragsgivaren kräver för arbetsuppgiften eller som krävs för att arbetet ska kunna utföras säkert
- För arbete i anläggning med medicinska gaser krävs specifik utbildning enligt

SIS-HB370

3.4 Heta arbeten

- Heta arbeten får endast utföras av person som har behörighet och utbildning för arbetsuppgiften.
- Skriftligt tillstånd för utförande av heta arbeten skall utfärdas av beställaren innan arbetet får utföras.
- Brandlarm för det aktuella området ska kopplas ur vid heta arbeten.
- Driftavdelningen (beredskapen) stänger av brandlarmet i berörd del och meddelar berörd verksamhet under vilken tid brandlarmet är fränkopplat.
- Inga arbeten får påbörjas utan att Driftavdelningen gett tillstånd till detta, i vissa fall krävs riskanalys samt information till verksamheten, återkoppling till Driftavdelningen krävs vid avslutat eller avbrutet arbete! Inom vissa anläggningsdelar krävs högre behörighet vid ingrepp! **SEKRETESS GÄLLER!** Därför skall du underteckna sekretessdokument då du vistas i patientnära verksamheter! Passerkort och ev. nycklar kvitterar du ut hos Driftavdelningen.
- Viktigt att du städar efter dig om du/ni skräpat ned!

3.5 Utrustning

- Egen eller lånad utrustning ska uppfylla gällande skyddsföreskrifter
- Elektrisk utrustning som används ska vara el-säker och jordfelskontrollerad
- Elektrisk utrustning som används utomhus ska skyddas av jordfelsbrytare
- Annan utrustning som lånas skall alltid föregås av förfrågan till den som utrustningen tillhör.
- ***OBS! MEKANISKA RENSMASKINER FÅR EJ ANVÄNDAS I AVLOPPSSYSTEMEN!***

3.6 Arbetstider

- Arbetstider bestäms i samråd med beställare.
- Driftavdelningens arbetstider är 07:00-16:00, arbetstider utöver detta medges endast efter samråd med Driftavdelningen, tillträde tid utöver normaltid kan kräva ändrad behörighet i passersystemet, , sökes i samband med begäran. Avstängning av brandlarm/ heta arbeten kan vara aktuellt. Sök detta hos Beredskapsinnehavaren.

3.7 Parkering

- Parkering av fordon ska ske på markerad parkeringsplats eller av parkenheten anvisad plats. Se orientering och parkeringsplan Karlskoga Lasarett.
- Om parkeringstillstånd krävs kan det eventuellt tillhandahållas av beställaren
- Passerkort utfärdas av personal i staben, Inger Erlandsson, tillfälligt kan erhållas av driftavdelningen som också sköter utlåning av nycklar!

3.8 Olycksfall och incidenter

- Om en incident har inträffat eller misstänks ha inträffat ska arbetet avbrytas tills nödvändiga åtgärder har vidtagits. Samordningsansvarig ska informeras omedelbart och tillbudsrapport ska fyllas i. Vid personskada ska även en skadeanmälan göras.
- Inträffar en driftstörning som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön ska entreprenören underrätta beställaren omgående.
- Vid incident som orsakat skada på fastighet eller utrustning ska blanketten "Anmälan vid försäkringsskada" fyllas i. Blanketten tillhandahålls av beställaren.
- Om brandsläckare använts ska beställaren omedelbart meddelas

3.9 Försäkring

- Entreprenören ska ha allrisk- och ansvarsförsäkring
- Entreprenören är ekonomiskt ansvarig för konsekvenser av borttappade nycklar som utkvitterats!

3.10 Projektrutiner

- Entreprenörer vilka anlitas för service/ installationer/ ombyggnationer mm där restprodukter skapas t.ex. kemiprodukter/ elprodukter/ VVS och byggprodukter skall svara för att frakta bort ds, **brännbart material skall skyndsamt fraktas bort**, driftorganisationen skall tillfrågas i de fall då det anses kan vara värdefullt att spara något inom ovan nämnda restprodukter, har entreprenören anlitat underentreprenörer har han ansvar för dessa i ovan nämnda rutiner. Sker ej detta äger beställaren rätten att fakturera entreprenören för kostnader som uppstår i det enskilda fallet! Egenkontrollplan skall vid begäran från beställaren kunna uppvisas!
- Arbetsområdet skall avgränsas från annan pågående verksamhet, man skall undvika att kontaminera sidoverksamheter, alternativa in och utpasseringar skall om möjligt vara avskilda från sjukhusets normala passager för patienter/ besökande samt personal, klistermattor eller fuktig matta/ duk för att rengöra skor skall tillämpas om man måste passera från arbetsstället genom sjukhusnära verksamheter. Uppstår arbetsmoment som avbrott i el/vattenförsörjning eller skapar buller(bilning/borring/sågning) skall närliggande/berörda verksamheter tillfrågas

om lämpliga tider. Det kan vara av vikt att i förväg planera in arbetet tillsammans med berörd verksamhet!

- Källsortering ska göras.
- Slutstädning är obligatorisk, grovstädning svarar entreprenören för, finstädning kan avropas via städcentralen, 0586-66359/66221.

4. Kemikaliehantering

- Kemiska produkter som införs till Region Örebro län måste först godkännas av din beställare.
I första hand ska produkter som redan finns inom verksamheten användas.
Om du som entreprenör använder kemikalier som inte används inom verksamheten ska du som entreprenör ta med dessa när arbetet avslutas om inget annat överenskommit med din beställare. Kemikalier ska förvaras i lämpliga kärl väl upp märkta med innehåll. Säkerhetsdatablad för produkten ska finnas tillgängligt.
Uppkommer spill/läckage ska detta snarast saneras och din beställare ska informeras om händelsen.

5. Ekonomi

- Region Örebro län tar emot e-faktura i följande format:
Svefaktura 1.0, Svefaktura BIS 5A 2.0 och PEPPOL BIS Billing 3.
- Parts-id är vårt organisationsnummer 2321000164 och vårt PEPPOL-ID är 0007:2321000164
- Ansvarsenhet och referensnumret måste finnas på fakturan, finns den ej med kommer fakturan returneras åter till den som ursprungligen skapat fakturan.
- Skall arbetet faktureras måste ansvarsenhet samt beställarens referensnummer finnas med, detta kan se ut som följer: 165-AAX 001, 165 = Regionservice, AAX 001= Anton Axelsson

6. Rutiner gällande arbeten på psyk avd

Före påbörjat arbete

- Den som ska utföra arbetet alternativt arbetsledare ska ringa och planera med personal innan de kommer till avdelningen
- Planera arbetet så att ett minimum av verktyg/redskap medtages till avdelningen, verktygskontroll skall tillämpas vid in och utpassering.
- Undvik att ha verktyg i bälten och byxfickor då du passerar platser på avdelningen där patienter vistas, förslagsvis bör de verktyg som behöver användas förvaras i en stängd verktyglåda under transport.
- Om personalen beordrar bärande av överfallslarm, se till att det är testat
- Bär alltid ID-kort
- Gå inte in med eget passerkort/nyckel, ring på dörrklockan för att bli insläppt av personal
- Hantverkare som arbetar inom Region Örebro Län ska ha skrivit på ett sekretessdokument på sin egen verksamhet för att få komma in på avdelningen
- Hantverkare som anlitas externt och som inte hanteras inom Regionservice ska skriva på sekretessdokument på den enhet som upphandlat uppdraget, enhetschef på den gällande enheten kontaktas innan arbete påbörjas

Under arbetet

- Ensamarbete ska endast ske om det är i låsta utrymmen om så anmodas
- Om det ska utföras arbete i utrymmen där patienter vistas så ska alltid en personal från avdelningen finnas närvarande för att övervaka patienterna och säkerställa avdelningens säkerhetsrutiner
- Lämna **aldrig** verktyg eller vagnar med material utan uppsikt i de lokaler patienter vistas i
- Om en incident skulle uppstå är det viktigt att snarast ta kontakt med enhetschef för att få incidenten dokumenterad i avvikelssystemet

Efter utfört arbete

- Vid avslutat arbete i stängt rum kontakta personal för att bli utsläppt från avdelningen
- Efter utfört arbete ska den som har utfört arbetet alltid förklara vad han/hon har gjort så att personal kan bedöma om det på något sätt påverkar säkerhet eller rutiner på avdelningen

7. Personlig skyddsutrustning och rutiner vid avloppsarbeten samt skyddsvaccination.

Vid risk för direktkontakt med avloppsvatten, avloppsslam och latrin skall så långt möjligt skyddshandskar och annan erforderlig personlig skyddsutrustning användas såsom visir, skyddsförkläde/ overall med huvudskydd och munskydd.

Arbetsgivare skall erbjuda arbetstagare skyddsvaccination om det behövs.

Lokaler, fordon och andra tekniska anordningar som använts skall rengöras i den utsträckning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt för att hindra uppkomst av dålig lukt. Rengöring skall så långt möjligt utföras så att luftförorening inte uppstår och så att föroreningar ej kan föras vidare inom verksamhetsområdet, i tillämpliga fall skall arbetsområdet spärras av.

Vid arbete med avloppsvatten, avloppsslam eller latrin skall möjlighet till handtvätt finnas även handsprit i nära anslutning till den plats där arbetet utförs.

Vid arbete i bassäng, brunn, ledning, pumpgrop eller liknande utrymme skall avloppsvatten, avloppsslam och latrin normalt avlägsnas innan arbetet påbörjas.

Vid arbete i avloppsbrunn, pumpgrop eller liknande utrymme skall erforderlig anordning för ned- och uppstigning finnas. Om så behövs skall varnings- eller skyddsanordningar vara uppsatta.

Utrymme där hälsofarlig halt av luftförorening eller syrebrist kan förekomma skall, i erforderlig omfattning, ventileras innan arbete påbörjas där och under hela den tid som arbetet pågår. Om hälsofaran inte kunnat undanröjas genom ventilation skall lämpligt andningsskydd användas. Åtgärder skall vara vidtagna för att så snabbt som behövs kunna undsätta arbetstagare i utrymmet. Behovet av vakt skall särskilt beaktas.

Tekniska rensanordningar i vilka processer pågår som kan ge upphov till luftförorening i form av aerosol skall, om det behövs för att motverka att luftförorening sprids till utrymme där arbetstagare vistas, täckas över, byggas in eller utformas på annat sätt, som ger avsedd effekt, härmed menas rensmaskiner med högtrycksteknik.

Vid användning av högtrycksmaskiner och mekaniska rensmaskiner skall munskydd och visir vara obligatorisk skyddsutrustning!

Verksamhet/system där avloppsvatten, avloppsslam eller latrin hanteras skall planeras och ordnas så att betryggande säkerhet mot ohälsa och olycksfall uppnås, rens möjligheter i system skall förläggas till platser lätt åtkomliga vid underhållsåtgärder.

SOSFS (M) 1976:67 Socialstyrelsens cirkulär med råd och anvisningar om desinfektion av avloppsvatten från sjukvårds- och liknande inrättningar

8. Sekretess

Rutiner kring sekretess ska beställaren gå igenom tillsammans med berörd personal. Blankett om att denna information givits ska signeras och lämnas till beställaren.

9. Elkraftssystem

Elkraftssystem inom Karlskoga Lasarett

Sjukhuset försörjs av 2 olika inkommande kraftmatningar, matningarna kommer från ställverk belägna på Bredgårdsgatan och Fisksjöleden.

Inom sjukhuset transformeras högspänningen ned till normalkraft av 6 st transformatorer.

6 st ställverk distribuerar normalkraften ut i 2 nät, kallade prior och oprior.

Inom sjukhuset finns lokalt avbrottsfri kraft som genereras av batterier i en sk UPS.

Följande lokala UPS:er finns för verksamheter inom:

- IVA, UVA
- OP, samtliga op-salar
- Röntgen, datahall
- Mindre UPS:er för ledljus, nödljus, utrymningsskyltar

Inom sjukhuset finns olika färgmärkningar på uttag och centraler, vita/ röda och gröna skyltar.

Vit eller ingen märkning = Opriorkraft, prioriteras ej i händelse av effektbegränsningar i anläggningen!

Röd märkning = Priorkraft, prioriteras i händelse av effektbegränsningar i anläggningen

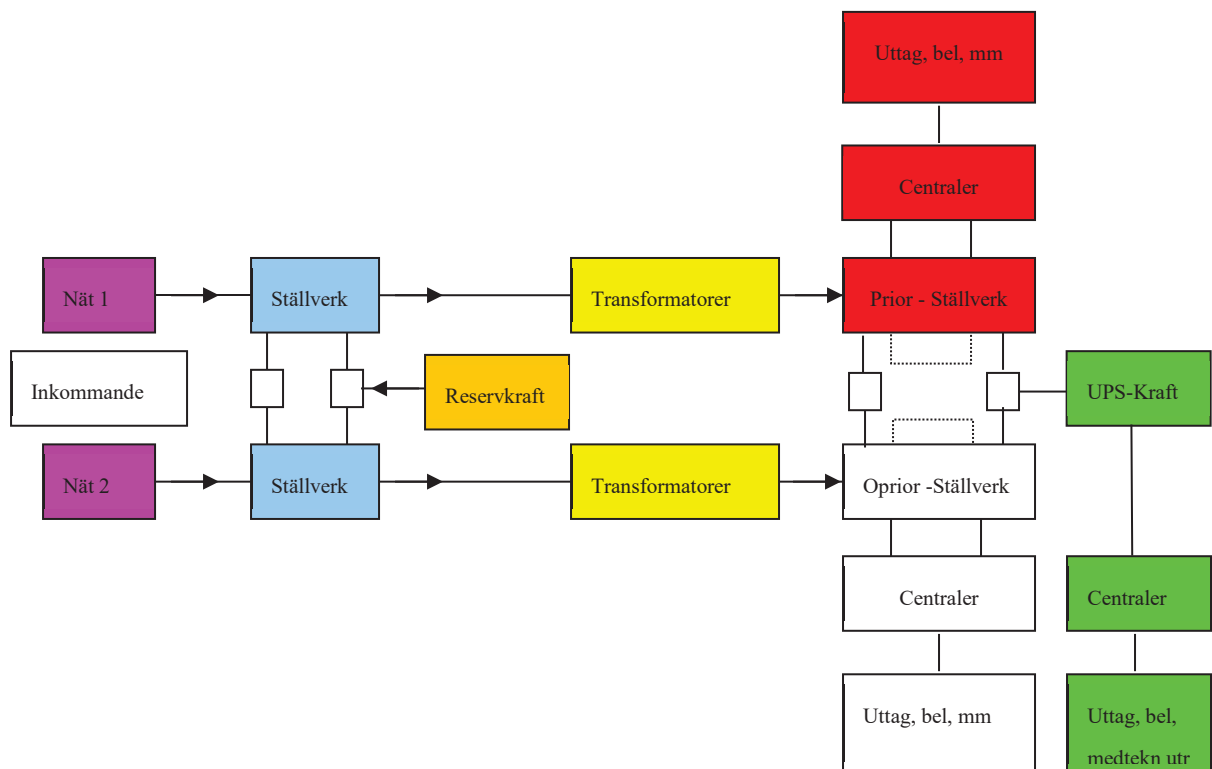
Grön märkning = Avbrottsfri kraft, sk UPS.

Om den normalt inkommande kraften försvinner finns reservkraft som klarar hela sjukhuset.

Reservkraften levererar kraft inom 30 sekunder, skulle effektbrist uppstå i denna anläggning levereras endast kraft till röda centraler och uttag sk Priorkraft.

Anläggningen är dubblerad och kan försörja sjukhuset från valfri sida, vilket innebär att interna problem i kraftleveransen kan lösas per automatik eller för hand genom omkopplingar. Bränslesystemet till reservkraften är även den dubblerad med separata bränslepumpar på varje sida. Bränslekapaciteten säkrar reservkraftsdrift i 7 dygn, förrådstankarna rymmer 140 m3 diesel.

Enkelt enlinjeschema över kraftförsörjningen på Karlskoga Lasarett



Viktigt att veta och tänka på vid och efter ett strömavbrott !

- kontrollera noggrant all verksamhetsanknuten utrustning som varit i drift, tex viktiga frysar, autoklaver, medicinteknisk utrustning mm, det har förekommit att säkringar löst ut då kraften återkommer.
- vid reducerad drift kan Opriorkraften (vita uttag) vara strömlös, man kan då flytta speciellt viktig utrustning till Priorkraft(rödmärkta uttag).
- flytta ej över onödiga förbrukare på UPS-uttag(grönmärkta uttag), detta förkortar drifttiden på UPS:en.
- kontrollera spisar/ pentryn, all tillfällig elutrustning som vattenkokare/kaffekokare mm, gör helt enkelt en intern brandrond efter ett strömavbrott.
- bastubad som pågår vid strömavbrott och avbryts får ej lämnas utom kontroll! kontrollera att aggregatet är frånslaget när du lämnar lokalerna!
- hissar återställs normalt, men kan vid vissa tillfällen få problem vid återstart, ta trappan i första hand om det är möjligt strax efter strömavbrottet!
- hiss 7 och 8 har fått avbrottsfri kraft i samband med ombyggnaden för avd Q.
- samtliga hissar har nödtelefoner kopplade till landstingets växel alternativt till Kone direkt.
- ljusstyrning i vissa lokaler kan komma i otakt, det krävs då en tekniker för att rätta till problemet.
- ventilation/kylmaskiner/kompressorer mm för central försörjning kan stanna och måste återstartas manuellt.
- vid elavbrott stängs branddörrar, entrénurran stannar, använd utrymningsvägen i entrénurran om du fastnar där, se märkning på dörrarna, de knuffas upp med lätthet, ställer sig snurran med stängda in och utpassager måste man knuffa hela snurran!
- passersystem med dörrstyrningar skall fungera normalt, om inte föranleder det en felanmälan!
- tekniker i beredskap inställer sig alltid i samband med störningar i elförsörjningen mm, tänk på att sammanställa och prioritera era ärenden, ring alltid servicecenter på telefon 26000 vid behov av hjälp.

Elinstallationer

All elinstallation ska utföras enligt gällande lag, förordning och föreskrifter. Alla avbrott i

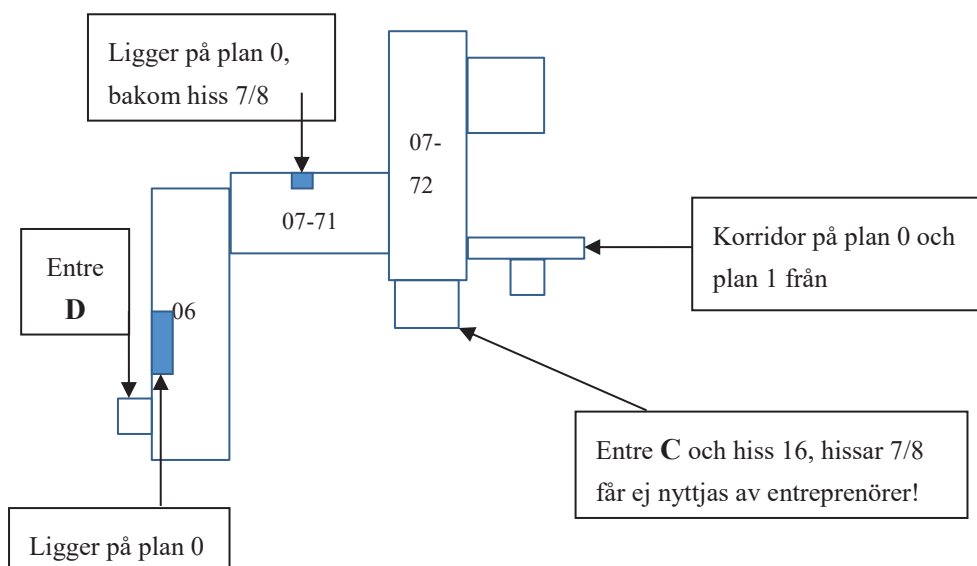
elförsörjningen ska vara överenskommen med driftavdelningen i god tid före avbrottet. Avbrotten ska, så långt möjligt är, först planeras och arbetsberedas av aktuell elentreprenör (samordning med verksamhet och inventering av anslutna objekt).

Alla elavstängningar på ”ställverksnivå” kräver medverkan av någon ur driftavdelningens ställverksgrupp.

Tillträde till eldriftutrymmen

För tillträde till eldriftutrymmen gäller särskilda krav. Innan tillträde får ske måste först tillstånd inhämtas hos Regionservice el-anläggningsansvarig/el-driftledare!!

Här ligger matrum för entreprenörer i hus 06 och 07 (markerat med blått)



Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat med Addo Sign säkra digitala signatur.
Undertecknarens identitet registreras fysiskt i det elektroniska PDF-dokumentet och visas nedan.
Alla tider anges i koordinerad universell tid (Coordinated Universal Time, UTC).

Undertecknare



MARIO BONARDI
wZdjVWL8wivLwVb9U2oxxA
2024-10-10 12:22:19Z



Mehmed Hasanbegovic
Förvaltningschef Regionsservice
a01EvNFUeOj1zojs0TwrqA
2024-10-10 12:51:42Z

Dokument i försändelsen

Kontrakt inkl samtliga bilagor.pdf

SHA256: 44a424b3babd6901cbc5f9e20459519ff8c0db951d3d7431d4a81a51ad5e83db

Addo Sign ID-nummer: 516e25a1-c880-472e-99ab-24c3fd05e444



Dokumentet signeras digitalt med den säkra signeringstjänsten Addo Sign. Signaturbeviset i dokumentet säkras och valideras med det matematiska hashvärdet för originaldokumentet.

Dokumentet är låst för ändringar och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. Alla kryptografiska signeringsbevis är inbäddade i PDF-dokumentet ifall de ska användas för validering i framtiden.

Hur man verifierar dokumentets äkthet
Dokumentet är skyddat med ett Adobe CDS-certifikat. När dokumentet öppnas i Adobe Reader ser det ut att vara signerat genom Addo Sign signeringstjänst.