

Protokoll fört vid enskild föredragning

Infrastrukturavdelningen
Transportbyrån, I2

Beslutande
Minister
Christian Wikström

Föredragande
Upphandlare
Per-Erik G. Cederkvist

Justerat
Omedelbart

Nr 18

Upphandling av kollektivtrafik i tätorten Mariehamn-
Jomala 2022-2023

ÅLR 2021/3091

Beslut

Beslöts, att begära anbud för kollektivtrafiken i tätorten Mariehamn-Jomala med stöd av 3 kap. 9 §, 4 kap. 11 och 12 § landskapslag (2019:60) om ordnande av kollektivtrafiktjänster och i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1370/2007 om kollektivtrafik på järnväg och väg och om upphävande av rådets förordning (EEG) nr 1191/69 och (EEG) nr 1107/70 enligt anbudsförfrågan i **bilaga I221E16**.

Upphandlingen genomförs i form av ett öppet förfarande och utförs enligt lag om offentlig upphandling (FFS 1397/2016), tillämplig på Åland genom landskapslag (2017:80) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling.

Föredragande har rätt att under anbudstidens frågor- och svarstid offentliggöra förtydliganden i förfrågan.

Upphandlingen annonseras på webbplatsen HILMA www.hankintailmoitukset.fi/sv/. Från HILMA skickas annonserna vidare för publicering till Europeiska unionens officiella tidning (S-serien) samt databasen TED. Upphandlingen annonseras dessutom i lokaltidningarna. Upphandlingsdokumentet inklusive bilagor är tillgängligt elektroniskt på e-Avrop <https://www.e-avrop.com>.

Den uppskattade kostnaden för upphandlingen är 1 875 000 euro exklusive moms. För hela avtalstiden inklusive förlängningsoptionerna.

Kostnaderna påförs anslag 74700.

Motivering

Upphandlingen genomförs för att erhålla ett minimianbud för kollektivtrafiken i tätorten Mariehamn - Jomala under avtalstiden.

Ålands landskapsregering har ansvar genom det 21.4.2021 fastställda trafikförsörjningsprogrammet och den allmänna trafikplikten för att upphandla en tillfredställande kollektivtrafik i tätorten Mariehamn - Jomala.

Det beräknade värdet av upphandlingen överstiger det av Europeiska kommissionen fastställda tröskelvärdet om 214 000 euro för tjänster. I enlighet med 1 § landskapslag (2017:80) angående tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling tillämpas därför rikets lag om offentlig upphandling (FFS 1397/2016) på upphandlingsförfarandet.

Bakgrund

Den nuvarande och av Mariehamns stad upphandlade tätortstrafiken löper ut 31.12.2021. Med stöd av landskapslag (2019:60) om ordnande av kollektivtrafiktjänster är Ålands landskapsregering en sådan kollektivtrafikmyndighet som avses i den nya lagen, vars ansvar är att upphandla all kollektivtrafik på Åland, såsom även kollektivtrafiken i tätorten Mariehamn – Jomala, varmed en upphandling påbörjas.

Anbudsbegäran

REGIONAL KOLLEKTIVTRAFIK FÖR TÄTORT

Dnr: 2021/3091

Datum: 4.5.2021

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

Innehållsförteckning

1	Allmänt om upphandlingen	3
1.1	Bakgrund och syfte.....	3
1.2	Upphandlande enhet.....	3
1.3	Upphandlingens uppskattade värde	3
1.4	Upphandlingsförfarande	3
1.5	Annonsering.....	3
1.6	Förteckning över upphandlingsdokument	4
2	Föremålet för upphandlingen	4
2.1	Definitioner	4
2.2	Beskrivning av kollektivtrafiken	5
2.3	Linjekartor	6
2.4	Tidtabeller	6
2.5	Statistik.....	6
2.6	Trafikförsörjningsprogrammet.....	6
2.7	Biljettintäkter.....	6
2.8	Bränslekostnader.....	7
2.9	Skoltrafik.....	7
2.10	Förändringar i trafikuppdraget.....	7
2.11	Optioner.....	8
2.12	Rapporteringskyldighet	8
2.13	Avtalsperiod	9
2.14	Avtalsvillkor relaterat till Covid-19	9
3	Regler för upphandling och anbud.....	9
3.1	Anbudets form och innehåll	9
3.2	Frågor och svar under anbudstiden	10
3.3	Oklarheter avseende anbudsfrågan och komplettering av anbudsfrågan.....	10
3.4	Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud).....	10
3.5	Ersättning för anbud	10
3.6	Delanbud	10
3.7	Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)	10

3.8	Avslutad upphandling och tecknande av avtal	10
3.9	Allmänna handlingars offentlighet och sekretess	11
3.10	Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD).....	11
3.11	Avbrytande av upphandling	11
4	Anbudsprövning	12
4.1	Anbudet provas i två steg	12
4.2	Leverantörskrav och tekniska specifikationer	12
4.3	Beställarsvarslagen	12
4.4	Nationella grunder för uteslutning	12
4.5	Utvärdering av anbud	13
4.6	Prisuppgifter.....	13

1 Allmänt om upphandlingen

1.1 Bakgrund och syfte

Ålands landskapsregering har enligt landskapslag (2019:60) om ordnande av kollektivtrafiktjänster ett ansvar att fastställa omfattningen av och nivån på servicen i den kollektivtrafik för vilken landskapsregeringen har beslutat om allmän trafikplikt. Grundat i detta ansvar upphandlar den upphandlande enheten kollektivtrafik för tätorten.

1.2 Upphandlande enhet

Ålands Landskapsregering

Infrastrukturavdelningen / Transportbyrån

PB 1060

AX-22 111 Mariehamn

Åland, Finland

Kontaktperson

Per-Erik Cederkvist

Upphandlare

Tel. nr: +358 18 25000

Per-Erik.Cederkvist@regeringen.ax

1.3 Upphandlingens uppskattade värde

Upphandlingens totala uppskattade värde beräknas till 1 875 000 € exklusive moms. Värdet på upphandlingen överstiger EU:s tröskelvärde om 214 000 €. På upphandlingen tillämpas lag om upphandling och koncession (1397/2016), som blir tillämplig på Åland genom landskapslag (2017:80) om tillämpning på Åland av rikslagar om offentlig upphandling.

1.4 Upphandlingsförfarande

Upphandlingen genomförs som en öppen upphandling. Upphandlingsformen medger inte förhandling. Anbud kommer således att antas utan föregående förhandling, varför det är av stor vikt att alla krav och villkor enligt denna anbudsfrågan följs och att bästa pris lämnas i anbudet.

1.5 Annonsering

Upphandlingsdokumenten inklusive bilagor är tillgängligt elektroniskt på e-Avrop <https://www.e-avrop.com/portaler/Alandsportalen/Default.aspx>

1.6 Förteckning över upphandlingsdokument

Förutom denna anbudsbegäran utgör följande dokument upphandlingsdokument:

Bilaga 1 – Turlistor

Bilaga 2 – Rutter

Bilaga 3 – Avtalsutkast

Bilaga 4 – Mariehamnsbussen statistik

Bilaga 5 – Bus Nordic 2019

Bilaga 6 – Systemöversikt Åland

Bilaga 7 – Kundservicepolicy

Bilaga 8 – JYSE 2014 Tjänster (Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster)

Bilaga 9 – Instruktion Pubavtal 1.0

Bilaga 10 – Mall PuB-avtal 1.2

Bilaga 11 – Trafikförsörjningsprogram 2021

Bilaga 12 – Statistik för skoltrafik

2 Föremålet för upphandlingen

2.1 Definitioner

Anbudsgivare – Aktör som lämnar anbud i upphandlingen.

Beställare – Den upphandlande enheten som tecknar avtal med den vinnande anbudsgivaren.

Bus Nordic 2019 – Branschgemensamma nordiska krav på bussar.

Entreprenör – Den vinnande anbudsgivaren som tecknar avtal med den upphandlande enheten.

Godkänt fordon – Ett fordon som uppfyller kraven i upphandlingen eller för vilket Entreprenören inhämtat godkännande.

Skolskjuts – Yrkesmässig transport av barn i grundskola eller i barnomsorg, inom, eller i anslutning till verksamheten (landskapsförordning (2008:140) om skolskjutsning). Skolskjuts bedrivs med av kommunen upphandlade transporter och kan inte användas av kollektivtrafikpassagerare.

Skoltrafik - Kollektivtrafik i linjetrafik som nyttjas av skolorna istället för att skolan upphandlar egna skolskjutsar. Skoleleverna får skolkort av skolorna för att kunna åka i skoltrafiken. Skolkorten är således skolornas kostnader för skoltrafiken.

Trafikstart – Datumet då Entreprenören påbörjar trafikuppdraget.

Trafikuppdrag – Uppgiften att utföra passagerartransporter enligt avtal om allmän trafik på Åland. Trafikuppdraget innehåller kollektivtrafik i tätorten och för vissa linjer skoltrafik.

Ålandstrafiken – Enhet under Ålands Landskapsregerings infrastrukturavdelning som bär kundansvaret för kollektivtrafiken som utförs av landskapsregeringen.

2.2 Beskrivning av kollektivtrafiken

Ålands landskapsregering avser upphandla kollektivtrafik för den åländska tätorten. Tätortstrafiken består av fyra linjer:

- Norra linjen
- Södra linjen
- Östra linjen
- Järsölinjen

Anbud ges för alla fyra linjer.

Norra och Södra linjen har tidigare utförts på uppdrag av Mariehamns stad. Trafikuppdraget för Järsö har däremot utförts på uppdrag av Ålands landskapsregering. Från 1.1.2022 övertar Ålands landskapsregering med stöd av landskapslag (2019:60) om ordnande av kollektivtrafiktjänster ansvaret att tillhandahålla trafiken i tätorten. Östra linjen är ett nytt trafikuppdrag i tätortstrafiken. Som en nyhet samlas linjerna samlas inom en helhet som benämns tätortstrafik.

Föremålet för upphandlingen utgör en totalentreprenad, där Entreprenören tillhandahåller bussarna och/eller godkända fordon samt ansvarar för dess bemanning, löpande drift- och fasta kostnader, bränsle- och övriga förekommande kostnader såsom den IT-arkitektur som fordonen ska vara utrustad med för att uppfylla och vara kompatibla med den upphandlande enhetens olika datatekniska systemlösningar.

Entreprenören ska ansvara för att utföra trafikuppdraget och transportera de passagerare som den upphandlande enheten i sin planering beräknar att de har behov av. Den upphandlande enheten kan under avtalets löptid förändra trafikuppdraget med hjälp av optioner och förändring av rutter. Trafikuppdraget ska utföras med hjälp av fordon som är godkända enligt kravspecifikationen.

Entreprenören ska delta i regelbundna avtalsmöten med den upphandlande enheten. Syftet med avtalsmötena är att följa efterlevnaden av avtalet. Årligen hålls ett busstidtabellmöte. På mötet diskuteras bland annat årets turlistor samt hur trafiken och passagerarantalet utfallit under föregående år.

2.3 Linjekartor

Linjekartorna för de linjer som konkurrensutsätts presenteras i bilaga 2 Rutter.

Entreprenören ska ge anbud på basis av de bifogade kartorna och turlistorna. Mer detaljerade körprestationer framkommer av statistiken.

Anbudsgivaren uppmanas bekanta sig noggrant och på plats med kollektivtrafiken, olika linjedragningar som objektet beskriver och även de vägar som det omfattar.

Entreprenören ska på förhand vara beredd att köra extratrafik med tillgängliga resurser.

2.4 Tidtabeller

Tidtabellerna i bilaga 1 Turlistor anger den förväntade trafikmängden vid trafikstart. Tidtabellerna fastställs årligen vid busstidtabellmötet, som sker senast i oktober, och kan ändras under avtalets löptid enligt vad som stipuleras i avtalet.

2.5 Statistik

Bilaga 4 Mariehamnsbussen statistik anger statistiken för passagerarantalet för Norra linjen, Södra linjen och Järsölinjen. För Östra linjen eller Jomala kyrka finns inga statistikuppgifter eftersom linjerna är nya.

2.6 Trafikförsörjningsprogrammet

Mer information om målsättningarna för kollektivtrafiken och statistik från tidigare år hittas i Bilaga 11, Trafikförsörjningsprogrammet. I Trafikförsörjningsprogrammet beskrivs även den fastställda allmänna trafikplikten.

2.7 Biljettintäkter

Biljettintäkterna tillfaller den upphandlande enheten. Den upphandlande enheten står för biljettapparat som installeras i Entreprenörens fordon.

2.8 Bränslekostnader

Bränslet bekostas av Entreprenören. Bränslekostnaderna kopplas till Kostnadsindex för busstrafik¹ och ersättningsnivån för trafiken kan justeras vid fastslagna tidpunkter halvårsvis.

¹Statistikcentralen i Finland

2.9 Skoltrafik

Järsölinjen och Östra linjen omfattar förutom passagerartrafik även skoltrafik. Entreprenören ansvarar för att utföra skoltrafik enligt skolornas behov. Allmänheten har möjlighet att utnyttja trafiken, även om en viss rutt körs som skoltrafik. När en linje körs som skoltrafik ska bestämmelserna i landskapsförordningen (2008:140) om skolskjutsning gälla.

För att uppfylla landskapsförordningen om skolskjutsning ska:

- Fordonens sittplatser vara utrustade med trepunktsbälte om fordonet är en personbil eller en buss med en totalvikt under 5 ton
- Föraren ha genomgått en av landskapsregeringen godkänd utbildning för att få köra skolskjuts
- Fordonen vara utrustade med två skolskjutsskyltar och blinklyktor
- Fordonen vara utrustade med godkänt alkolås
- Fordonen inte vara äldre än 15 år
- Fordonen vara utrustade med första hjälpen-utrustning
- Fordonets dörrar på vänster sida inte kunna öppnas av passagerare
- Skolelever ska ha en sittplats i bussen

Skolorna planerar sitt behov av skoltrafik och rapporterar behovet till Ålandstrafiken. Entreprenören ansvarar för att kontakta Ålandstrafiken och planera skoltrafiken enligt information från Ålandstrafiken.

2.10 Förändringar i trafikuppdraget

Den upphandlande enheten har möjlighet att förändra trafikuppdraget under avtalets löptid. Dessa förändringar kan bestå av antingen varaktiga förändringar av rutternas längd och omfattning eller oförutsebara tillfälliga ändringar i trafiken. Högsta tillåtna förändring av den totala trafikvolymen under avtalstiden uppgår till +/- 20 %. Ändringen avrundas till närmaste 30 minuter.

Ändringar i trafiken vardagar kl. 07-18 ersätts enligt timpris om ändringen innebär att uppdraget tidsmässigt ökar eller minskar.

Kvällstrafiken kan utökas med turer fram till kl. 24:00. Vid ändringar mellan kl. 18 och 24 ersätts trafiken enligt timpris för ändringar av trafiken kl. 18-24 om ändringen innebär att uppdraget tidsmässigt ökar eller minskar.

Om den upphandlande enheten väljer att utöka eller minska trafiken används dagspriset som grund vid ändringen och därefter adderas eller subtraheras timpriset från dagspriset. Ändras trafiken så att hela dagar läggs till eller tas bort ur turlistan, ändras ersättningen så att dagspriset för aktuell linje adderas eller subtraheras.

Exempel: Anbudsgivarens dagspris för Södra linjen enligt vinterturlista är 600€. Anbudsgivaren har angett 100 € som timpris vid ändring av turlista under kvällstid 18-24. Den upphandlande enheten väljer att ändra turlistan så att trafiken upphör 30 minuter senare jämfört med den ursprungliga turlistan. Anbudsgivarens ersättning för hela dagen blir därmed $600\text{€} + 0,5 \text{ h} \times 100 \text{ €} = 650 \text{ €}$.

2.11 Optioner

Den upphandlande enheten kan nyttja optioner för viss tid eller tillsvidare. Den upphandlande enheten har en ensidig rätt att besluta om nyttjande av optioner.

Följande trafik utgör optioner:

- Extrabuss under vintertidtabellen vardagar mellan kl. 07-18
- Västra linjen enligt tidtabell och rutt som framgår i bilaga 1 och 2
- Jomala kyrka enligt tidtabell och rutt som framgår i bilaga 1 och 2
- Lördagstrafik

För att utnyttja bussarnas kapacitet maximalt, kan den upphandlande enheten nyttja antingen optionen Västra linjen eller optionen Jomala kyrka. Optionerna Västra linjen och Jomala kyrka kan inte nyttjas samtidigt. Linjen Jomala kyrka går från centrum längs Godbyvägen till Jomala kyrka och kör därefter tillbaka samma väg.

Extrabuss kan exempelvis nyttjas vid extra behov av skoltrafik när den ordinarie bussens sittkapacitet inte är tillräcklig för skolelever. Optionen Extrabuss har ingen maxgräns i antalet gånger den kan nyttjas. Extrabussen kan trafikera alla upphandlade linjer.

Väljer den upphandlande enheten att nyttja optionen för lördagstrafik, kommer optionen att omfatta trafik om minst 5 timmar per lördag. Option kan nyttjas på ordinarie linjer samt eventuella optionslinjer som är i bruk. Avser den upphandlande enheten att nyttja optionen lördagstrafik, kommer parterna överens om en tidtabell för ändamålet. Tidtabellen ska omfatta trafik mellan kl. 07.00 och 18.00. Den upphandlande enheten uppskattar att nyttjandet av optionen Lördagstrafik inte kommer att överstiga 20 timmar per lördag och behovet uppskattas till maximalt två fordon.

2.12 Rapporteringsskyldighet

Entreprenören ska till den upphandlande enheten månatligen tillsammans med fakturering skicka följande statistiska uppgifter;

1	Antalet körda kilometer linjevis
2	Antalet passagerare linjevis
3	Antalet skolelever linjevis (Järsölinjen och Östra linjen)
4	Antalet extrabussar samt datum linjevis
5	Antalet körda kilometer samt datum som körs med mindre och utomstående fordon linjevis
6	Antalet extra bussar samt datum för skolelevtransporter utöver ordinarie buss (Järsölinjen och Östra linjen)
7	Eventuella avvikelser från ordinarie körschema

Den upphandlande enheten och Entreprenören får komma överens om att rapportering av antalet körda kilometer (p. 1) och antalet passagerare (p. 2) kan ske med hjälp av elektronisk passagerarräknare och elektronisk realtidspositionering. Sker rapportering elektroniskt behöver Entreprenören inte rapportera uppgifterna i p. 1 och p. 2 i faktureringen.

2.13 Avtalsperiod

Den upphandlande enheten tecknar avtal med den vinnande anbudsgivaren. Avtal tecknas för en period om 18 mån (1,5 år) med option på 6 + 6 månader. Den upphandlande enheten har en ensidig rätt att besluta om den avser utnyttja förlängningsoptionerna. Fortsätter avtalet efter 2023 förutsätter det att den allmänna trafikplikten utökas att gälla för även den deklarerade optionstiden.

Avtal tecknas i enlighet med Bilaga 3 Avtalsutkast och Bilaga 8 JYSE 2014 Tjänster.

2.14 Avtalsvillkor relaterat till Covid-19

Den upphandlande enheten och vinnande anbudsgivare kommer överens om avtalsvillkor som reglerar parternas rättigheter och skyldigheter relaterat till Covid-19. Avtalsvillkoren ska ta hänsyn till eventuella undantagstillstånd, reseförbud eller sjukfrånvaro.

3 Regler för upphandling och anbud

3.1 Anbudets form och innehåll

Anbudet ska lämnas in elektroniskt via e-Avrop av behörig person.

3.2 Frågor och svar under anbudstiden

Alla frågor som rör upphandlingsdokumenten ska skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget e-Avrop, där den upphandlande enheten publicerar svaren.

3.3 Oklarheter avseende anbudsfrågan och komplettering av anbudsfrågan

Om anbudsgivaren upplever krav i anbudsbegäran som otydligt, orimligt, onormalt kostnadsdrivande eller konkurrensbegränsande i något avseende är det viktigt att kontakta den upphandlande enheten på ett så tidigt stadium som möjligt, så att missförstånd kan undvikas.

Endast skriftlig kompletterande uppgift lämnad av den upphandlande enheten under anbudstiden är bindande för både den upphandlande enheten och anbudsgivare.

3.4 Reservationer och alternativa anbud (sidoanbud)

Anbudsgivare ska basera sitt anbud på de förutsättningar som anges i denna anbudsbegäran. Inga reservationer eller alternativa anbud (så kallade sidoanbud) accepteras.

3.5 Ersättning för anbud

Ersättning för att upprätta anbud och delta i anbudsprocessen utgår inte.

3.6 Delanbud

Delanbud accepteras inte i upphandlingen.

Upphandlingen genomförs som en helhet eftersom det förväntas leda till kostnadsbesparingar för Entreprenören med hänsyn till stordriftsfördelar och administrativa kostnader för en totalentreprenad.

3.7 Tilldelningsbesked (delgivning av beslut)

Samtliga anbudsgivare kommer att erhålla meddelande om beslut. Meddelandet skickas via det elektroniska upphandlingsverktyget i enlighet med leverantörens uppgifter i anbudet. En rättelse- och besväransvisning bifogas delgivningen.

3.8 Avslutad upphandling och tecknande av avtal

Den upphandlande enheten får som huvudregel inte ingå avtal tidigare än 14 dagar har gått från det att tilldelningsbeslutet skickats till anbudsgivarna (s.k. väntetid).

Ett bindande avtal förutsätter att ett separat och skriftligt avtal har upprättats vilket är undertecknat av behöriga företrädare för såväl leverantören som den upphandlande enheten.

3.9 Allmänna handlingars offentlighet och sekretess

Alla inlämnade anbud behandlas i enlighet med bestämmelserna i landskapslag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet. Inkomna anbud är inte offentliga förrän upphandlingsavtalet ingåtts eller om upphandlingen avbryts utan att ny upphandling genomförs.

Om anbudsgivare anser att uppgift(er) i anbud bör beläggas med sekretess ska utförlig motivering ges i anbudet. Anbudsgivaren skall även lämna in en censurerad version av anbudet. I annat fall förutsätts att anledning till sekretess saknas. Sekretessprövning kan inte göras i förväg och garantier kan därför inte lämnas. Generellt sett är möjligheterna att sekretessbelägga anbud starkt begränsade sedan upphandlingen avslutats. Detta gäller särskilt uppgifter i anbud som rör utvärderingskriterierna, vilket också omfattar priserna.

3.10 Europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD)

En anbudsgivare eller dess underleverantör(er) kan uteslutas från upphandlingen om någon av uteslutningsgrunderna angivna i det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet (ESPD) blanketten föreligger.

Det europeiska enhetliga upphandlingsdokumentet är en försäkran från anbudsgivaren på att inget skäl för uteslutning från offentlig upphandling föreligger samt att kvalifikationskraven för att delta i upphandlingen är uppfyllda. ESPD ska fyllas i av anbudsgivaren och varje respektive underleverantör.

Den upphandlande enheten kommer att begära in verifikat och intyg, som bestyrker anbudsgivarens försäkran, enbart av den vinnande anbudsgivaren. Detta kommer att ske före beslutet om tilldelning sker. En anbudsgivare som inte kan leverera intygen till den upphandlande enheten inom utsatt tid kan komma att uteslutas.

I samband med ESPD kommer den upphandlande enheten kommer även att begära in ett straffregisterutdrag från den vinnande anbudsgivaren. I första hand ska anbudsgivaren lämna ett straffregisterutdrag. Om anbudsgivaren är från ett land där det ännu inte möjliggjorts att få ett straffregisterutdrag som är anpassad till upphandlingsförfaranden, ska anbudsgivaren på begäran lämna in en försäkran att ingen av de obligatoriska uteslutningsgrunderna föreligger.

ESPD ska även ifyllas för eventuella underleverantörer.

3.11 Avbrytande av upphandling

Om inget anbud motsvarar ställda krav, om det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet vida överstiger upphandlingsuppdragets ekonomiska ramar eller om anbuderna på annat sätt är oförmånliga kan den upphandlande enheten avbryta upphandlingen och förkasta samtliga anbud. Detta gäller också om förutsättningarna för upphandlingen väsentligen förändras. Om upphandlingen måste avbrytas kommer samtliga anbudsgivare att underrättas. I underrättelsen anges grunden för beslutet.

4 Anbudsprövning

4.1 Anbuderna prövas i två steg

För att godkännas ska anbudsgivarna uppfylla de leverantörskrav och tekniska specifikationer som ställs på leverantören och föremålet. Dessa kvalifikationskrav framgår av ska-kraven i e-Avrop.

4.2 Leverantörskrav och tekniska specifikationer

Leverantörskraven och de tekniska specifikationerna framgår av ska-kraven i e-Avrop. De tekniska specifikationerna kompletteras av Bus Nordic 2019 i Bilaga 5, varifrån vissa av de tekniska specifikationerna förklaras.

4.3 Beställansvarslagen

Lag om Beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitan av utomstående arbetskraft (1233/2006) kan bli tillämplig på avtalet, varför den upphandlade enheten begär in intyg över utredningar enligt lagstiftningen. Skyldigheten att begära in intyg uträcks även till underleverantörer.

4.4 Nationella grunder för uteslutning

Enligt 80 och 81 §§ lag om offentlig upphandling och koncession tillämpas i Finland följande nationella uteslutningsgrunder:

I. Kränkning av arbetstagares organisationsfrihet (39/1889 47 kap. 5 §)

Har anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för kränkning av arbetstagares organisationsfrihet enligt 47 kap. 5 § strafflagen?

II. Ockerliknande diskriminering i arbetslivet (39/1889 47 kap. 3a §)

Har anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för ockerliknande diskriminering i arbetslivet enligt 47 kap. 3a § strafflagen?

III. Diskriminering i arbetslivet (39/1889 47 kap. 3 §)

Har anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för diskriminering i arbetslivet enligt 47 kap. 3 § strafflagen?

IV. Arbetarskyddsbrott (39/1889 47 kap. 1 §)

Har anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för arbetarskyddsbrott enligt 47 kap. 1 § strafflagen?

V. Arbetstidsbrott (39/1889 47 kap. 2 §)

Har anbudsgivaren eller dess företrädare dömts för arbetstidsbrott enligt 47 kap. 2 § strafflagen?

4.5 Utvärdering av anbud

Anbudet utvärderas på grunden lägsta pris.

Grunden till att anbudet utvärderas enligt lägsta pris är att tjänstens kvalitet har säkerställts genom leverantörskraven och de tekniska specifikationerna.

Utvärderingsmodellen beräknar ett dagspris för varje linje under vinterturlista och sommarturlista samt timpriser för ändringar och lördagstrafik. Timpriserna och dagspriserna multipliceras med uppskattat antal och summeras därefter till ett anbudspris. Anbudsgivaren med lägst anbudspris kommer att antas.

4.6 Prisuppgifter

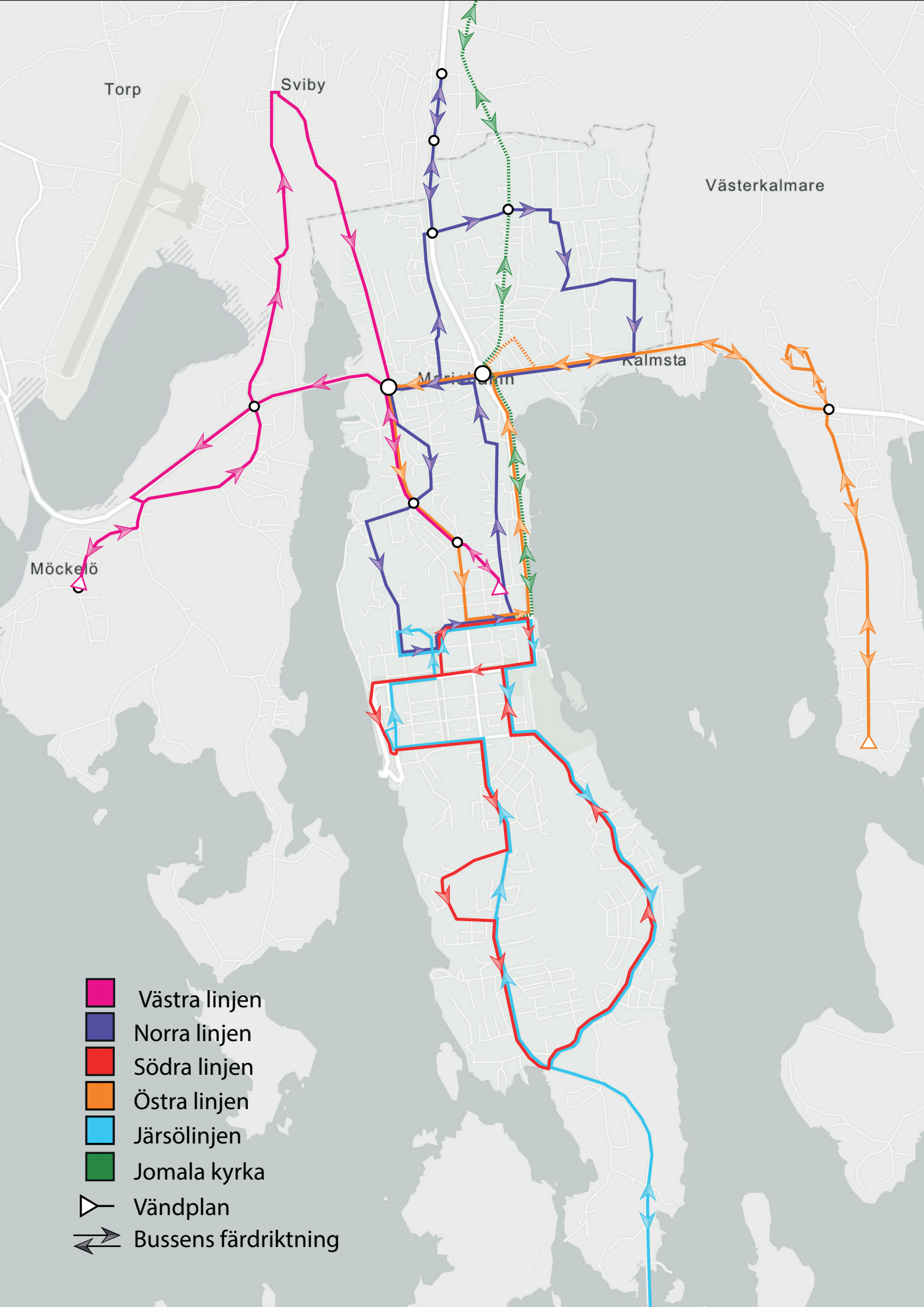
Samtliga prisuppgifter ska anges i EUR exklusive mervärdesskatt. Anbudsgivaren ska ange pris på alla prisfrågor, inklusive optioner.

Anbudsgivaren ska ange dagspriser för linjerna för sommartidtabell och vinterturlista. Ersättning för trafiken utgår enligt angivet dagspris per linje. Ersättningen varierar enligt vilken tidtabell som är i kraft, vinterturlista eller sommarturlista.

Den upphandlande enheten kan ändra vardagstrafik mellan kl. 07 och 18 och kvällstrafik mellan kl. 18 och 24 som anges enligt timpris. Om den upphandlande enheten väljer att utöka eller minska trafiken används timpriset som grund vid ändringen.

Som option finns Västra linjen och linjen till Jomala kyrka som ska anges enligt dagspris. Som option finns även extra buss för vardagar mellan kl. 07 och 18 och lördagstrafik som ska anges som timpris.

Den upphandlande enheten betalar inga övriga extra kostnader eller avgifter än de som angetts i prisuppgifterna.



Torp

Sviby

Västerkalmare

Kalmsta

Malmö

Möckelö

- Västra linjen
- Norra linjen
- Södra linjen
- Östra linjen
- Järsölinjen
- Jomala kyrka
- Vändplan
- Bussens färdriktning

Avtal om allmän trafik

REGIONAL KOLLEKTIVTRAFIK FÖR TÄTORT

Dnr: 2021/3091

Datum: 5.5.2021

PB 1060, AX-22111 Mariehamn

registrator@regeringen.ax

+358 18 25 000

www.regeringen.ax

1	Avtalets omfattning.....	4
1.1	Avtalsparter	4
1.2	Bakgrund och syfte.....	4
1.3	Avtalshandlingar.....	4
1.4	Avtalstid	5
1.5	Allmänna avtalsvillkor.....	5
2	Underentreprenad	6
3	Tjänstens egenskaper	6
3.1	Trafikuppdraget	6
3.2	Optioner.....	6
3.3	Allmän trafikplikt.....	7
3.4	Planering av uppdrag	7
3.5	Tillämpliga lagar och förordningar	7
3.6	Tillstånd.....	8
3.7	Språkligt krav	8
3.8	Trafikledning	8
3.9	Förändringar i kollektivtrafiken	8
3.9.1	Varaktiga förändringar	9
3.9.2	Oförutsebara tillfälliga ändringar i trafiken	9
3.9.3	Ersättning vid förändring av trafikuppdrag.....	9
3.9.4	Ändringar till följd av Covid-19.....	9
3.10	Ersättande fordon	10
3.11	Marknadsföring	10
3.11.1	Marknadsföring av kollektivtrafiken.....	10
3.11.2	Reklamintäkter	10
3.11.3	Bilfria dagen.....	10
3.12	Hållplatser	10
3.13	Lokaler och depåer	11
3.14	Hittegods.....	11
3.15	Biljettförsäljning och biljettintäkter.....	11
3.16	Kontroll av färdbevis.....	11

3.17	Punktlighet.....	11
3.18	Kontroll av kvalitet och rätt till granskning.....	12
3.19	Personal som anlitas för att producera tjänsten.....	12
3.20	Krav på fordon	13
3.20.1	Allmänt.....	13
3.20.2	Bränsle.....	13
3.20.3	Elektroniska enheter och mjukvara.....	13
3.20.4	Fordonsregister	13
3.20.5	Utseende, underhåll och skötsel av fordon.....	13
4	Sociala krav.....	14
4.1	Sakligt bemötande	14
4.2	Arbetsmiljö	14
4.3	Diskriminering	14
4.4	Behandling av personuppgifter (GDPR).....	14
5	Ekonomiska villkor	14
5.1	Priser, ersättningar och avgifter	15
5.2	Kostnadsindex för busstrafik	15
5.3	Betalningsvillkor och fakturering	15
5.3.1	Specifikation	15
5.3.2	Rapporteringskrav	16
5.3.3	Faktureringsuppgifter	16
5.4	Dröjsmål.....	17
5.5	Vite.....	17
6	Försäkringar.....	17
7	Ansvar och ansvarsbegränsning.....	18
8	Avslutande av kontrakt i särskilda situationer	18
9	Sekretess.....	18
10	Beställaransvar	18
11	Immateriella rättigheter	19
12	Meningsskiljaktigheter och tillämplig lag.....	19
13	Underskrift.....	19

1 Avtalets omfattning

1.1 Avtalsparter

Ålands Landskapsregering
(nedan "Beställare")
FO-nummer 0145076-7
Strandgatan 37
Mariehamn, Åland

«Lev_Namn»
(nedan "Entreprenör")

«Lev_OrgNr»

«Lev_Adress»

Kontaktpersoner gällande avtalet
Per-Erik Cederkvist
Upphandlare
Tel: +358 18 25 000
E-mail: per-erik.cederkvist@regeringen.ax

«Lev_Kontaktperson»

Titel

Tel: «Lev_Tel»

E-mail:«Lev_Kontaktepost»

Vid förändringar av kontaktuppgifter ska den andre parten skriftligen meddelas snarast. De kontaktpersoner som anges ovan har ansvar för samarbetet enligt detta avtal. Kontaktpersonerna ska ha behörighet att företräda sin part inom ramen för avtalet.

Meddelanden enligt detta avtal sker genom e-post till de kontaktpersoner som anges ovan. Ett e-postmeddelande anses ha kommit den andra parten tillhanda den första arbetsdagen efter dagen för avsändandet.

1.2 Bakgrund och syfte

Ålands landskapsregering har enligt landskapslag (2019:60) om ordnande av kollektivtrafiktjänster ett ansvar att fastställa omfattningen av och nivån på servicen i den kollektivtrafik för vilken ersättning för allmän trafik utbetalas av landskapet. Grundat i detta ansvar har Beställaren upphandlat kollektivtrafik för tätorten.

Efter att ha genomfört en upphandling genom ett öppet förfarande har Beställaren och Entreprenören slutit avtal där Entreprenören har förbundit sig till de villkor som anges i detta avtal. På upphandlingen har lag om offentlig upphandling och koncession (1397/2016) tillämpats.

I enlighet med detta avtal uppdrar Beställaren åt Entreprenören och åtar sig Entreprenören att utföra Trafikuppdraget i den omfattning och till de villkor och förutsättningar som anges i avtalet samt dess bilagor.

1.3 Avtalshandlingar

Avtalet består av detta dokument och följande bilagor:

1. Godkända underleverantörer
2. Priser/Anbud
3. Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster – JYSE 2014 Tjänster

4. Personuppgiftsbiträdesavtal
5. Linjekartor
6. Kundservicepolicy
7. Bus Nordic 2019
8. Kravspecifikation
9. Ansvarsfördelning teknik och mjukvara
10. Optioner
11. XX

Handlingarna avser att vara kompletterande i förhållande till varandra. För det fall att det i de olika handlingarna förekommer mot varandra stridande uppgifter gäller dokumenten, om omständigheterna inte uppenbart föranleder något annat, i följande ordning

1. Skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
2. Detta avtal
3. Skriftliga ändringar och tillägg till avtalsbilagorna
4. Avtalsbilagorna i ovan angiven ordning
5. Tillägg och ändringar till upphandlingsdokumenten
6. Upphandlingsdokumenten
7. Förtydliganden till Entreprenörens anbud
8. Entreprenörens anbud med bilagor

1.4 Avtalstid

Avtalet gäller från och med tidpunkten för Beställarens och Entreprenörens undertecknande. Trafikuppdraget träder i kraft 1.1.2022 och löper i 18 månader (1,5 år). Beställaren har rätt att förlänga avtalets giltighetstid med 6 + 6 månader.

Avtal upphör att gälla utan föregående uppsägning vid avtalstidens utgång. Beställaren förbehåller sig rätten att besluta om nyttjande av förlängning av avtalet. Beslut härom ska skriftligen meddelas Entreprenören senast 3 månader före avtalsperiodens utgång. Fortsätter avtalet efter 2023 förutsätter det att den allmänna trafikplikten utökas att gälla för även den deklarerade optionstiden.

Beställaren har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan, om upphandlingsbeslutet upphävs av domstol. Entreprenören har i så fall ingen rätt att erhålla någon ersättning med anledning av att avtalet upphör att gälla.

1.5 Allmänna avtalsvillkor

På detta avtal tillämpas följande allmänna avtalsvillkor:

1. Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster – JYSE 2014 Tjänster (nedan JYSE 2014 Tjänster)

I de fall de allmänna avtalsvillkoren anger att någon del av tjänsten ska levereras på finska ska i detta avtal i stället avse svenska. Alla tjänster och allt material som produceras eller överlämnas ska vara på svenska.

2 Underentreprenad

Med avvikelse från vad som anges i p. 3.3 JYSE 2014 Tjänster ska Entreprenören i alla fall anmäla uppgifter om underleverantörer till Beställaren oavsett om tjänsten produceras i lokaler som står under Beställarens direkta tillsyn eller ej.

3 Tjänstens egenskaper

3.1 Trafikuppdraget

Ålands landskapsregering har beslutat om allmän trafikplikt för det avtalade trafikuppdraget. Trafikuppdraget avser linjetrafik med buss i det område som beskrivs nedan och i Bilaga 5 Linjekartor. I trafikuppdraget för Järsölinjen och Östra linjen ingår även skolskjutsning. Beställaren planerar uppdraget och Entreprenören verkställer uppdraget i enlighet med Beställarens planering och i enlighet med de villkor som stipuleras i avtalet. Entreprenören ska delta i samråd för att utveckla, planera och följa upp tjänsten.

Detta avtal gäller för följande linjer:

Linje	Omfattning
Södra Linjen	
Norra Linjen	
Östra Linjen	
Järsölinjen	

3.2 Optioner

Trafikuppdraget kan utökas under avtalstiden för följande optioner:

- Västra linjen enligt tidtabell och rutt som framgår i bilaga 1 och 2
- Jomala kyrka enligt tidtabell och rutt som framgår i bilaga 1 och 2
- Extrabuss under vintertidtabellen vardagar mellan kl. 07 och 18
- Lördagstrafik

Beställaren har en ensidig rätt att nyttja optionerna. Optionerna får nyttjas för viss tid eller tillsvidare.

Beställaren kan nyttja antingen optionen Västra linjen eller optionen Jomala kyrka. Optionerna Västra linjen och Jomala kyrka kan inte nyttjas samtidigt.

Optionen Extrabuss har ingen maxgräns i antalet gånger den kan nyttjas. Extrabussen kan trafikera alla linjer inklusive optionerna Jomala kyrka och Västra linjen. För optionen extrabuss ersätts alla körda timmar inklusive förflyttningsskörningar från depån. Fordon som tagits ur normal trafik för att sköta en störningssituation ersätts enligt det ursprungliga objektets avtalade pris. Extrabussar ska trafikera under särskilda dagar i det fall sådan trafik är nödvändig (ref. skoltrafikens behov av tilläggsbuss för att räcka till sittplats för varje skolelev).

Väljer Beställaren att nyttja optionen för lördagstrafik, kommer optionen att omfatta trafik om minst 5 timmar per lördag. Option kan nyttjas på Norra linjen, Södra linjen, Östra linjen, Järsölinjen och även Västra linjen eller Jomala kyrka till den del linjerna är i trafik. Avser Beställaren att nyttja optionen lördagstrafik, kommer parterna överens om en tidtabell för ändamålet. Tidtabellen ska omfatta trafik mellan kl. 07.00 och 18.00.

3.3 Allmän trafikplikt

Trafikuppdraget grundar sig på den av Ålands landskapsregeringen beslutade allmänna trafikplikten. I den mån den allmänna trafikplikten ändras under avtalets löptid, ändras även trafikuppdraget.

3.4 Planering av uppdrag

Beställaren planerar kollektivtrafiken och skolskjutsarna samt fastställer tidtabeller.

Tidtabellerna fastställs vid det årliga busstidtabellmötet. Entreprenören ska beredas tillfälle att lämna synpunkter på tidtabellerna på det sätt som avtalsparterna kommer överens.

Ålandstrafiken inhämtar information om behov av skolskjutsar från kommunerna och/eller skolorna. Entreprenören inhämtar information om behovet av skolskjuts av Ålandstrafiken.

3.5 Tillämpliga lagar och förordningar

Med tillägg till vad som anges i p. 4.3 i JYSE 2014 Tjänster ska uppdraget uppfylla kraven enligt lagar och förordningar på Åland samt åländska myndigheters bestämmelser.

Av särskild vikt är följande normer:

- Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1370/2007 av den 23 oktober 2007 om kollektivtrafik på järnväg och väg och om upphävande av rådets förordning (EEG) nr 1191/69 och (EEG) nr 1107/70
- Landskapslagen (2019:60) om ordnande av kollektivtrafiktjänster

- Landskapsförordning (2008:140) om skolskjutsning

3.6 Tillstånd

Entreprenören ska senast vid trafikstart ha rätt att utöva näring i landskapet Åland. Entreprenören ska inneha giltiga linjetrafiktillstånd för aktuella linjer enligt landskapslag (1976:33) om yrkesmässig trafik senast vid trafikstart.

Entreprenören eller den ansvarige ledaren för dennes verksamhet ska följa Beställarens direktiv och tillse att Entreprenören innehar samtliga för verksamheten giltiga tillstånd. Berörda förare ska utan ersättning från Beställaren delta i lagstadgade grund- och vidareutbildningar för att säkerställa att alla förare har den kompetens som är nödvändig för yrket.

3.7 Språkligt krav

Med avvikelse från vad som anges i 4.5 JYSE 2014 Tjänster ska tjänsten utföras på svenska i både tal och skrift. Entreprenören och Entreprenörens personal ska utföra de tjänster som omfattas av uppdraget på svenska. All information till Beställaren och Entreprenörens kunder ska ges på svenska. Produkter, tjänster, fakturor, ev. utbildning och dokumentation som omfattas av detta avtal ska vara på svenska.

Entreprenören och Entreprenörens hela personal ska utföra alla de tjänster som omfattas av denna anbudsförfrågan inklusive kundservicepolicy på svenska. Alla anvisningar, destinationsinformation, skyltning om säkerhetsutrustning samt övrig information till passagerarna ombord på bussarna ska finnas och ges på svenska.

Personer som utför uppdraget ska ha en språkkunskap inom det svenska språket på minst nivå B1 enligt den europeiska referensramen CEFR.

3.8 Trafikledning

Entreprenören ska ha en intern trafikledare. Ålandstrafiken har en övergripande roll i kommunikationen av trafikledningen till tredje part. Entreprenören samarbetar med Ålandstrafiken och skolorna för att den dagliga skoltrafiken ska fungera.

Avtalsparterna kommer närmare överens om trafikledning och hur störningar ska hanteras innan trafikstart.

3.9 Förändringar i kollektivtrafiken

Den planerade kollektivtrafiken kan komma att förändras under avtalsperioden. Beställaren har rätt att ändra trafikvolymen enligt det förändrade behovet. Högsta tillåtna förändring av den totala trafikvolymen under avtalstiden uppgår till 20 %. Med total trafikvolym menas den uppskattade trafikvolymen enligt

upphandlingsdokumenten. Förändringarna i den planerade kollektivtrafiken kan göras med hjälp av varaktiga förändringar och oförutsebara tillfälliga ändringar.

3.9.1 Varaktiga förändringar

Förändras behovet så att antalet km, antalet fordon eller en linjes geografiska placering ändras varaktigt, ska Beställaren göra en varaktig förändring av trafikuppdraget. Förändringen gäller tills vidare eller för viss tid.

Beställaren ska informera om förändringar i trafikuppdraget senast 2 månader innan ändringen planeras träda i kraft. I det fall Beställaren inte informerar om förändringar i trafikuppdraget i tillräckligt god tid kan förändringen anses vara en oförutsebar tillfällig ändring.

Förändras trafikvolymen justeras ersättningen för trafikuppdraget enligt de i anbudet angivna km-ersättningarna.

3.9.2 Oförutsebara tillfälliga ändringar i trafiken

Vid påverkan av yttre faktorer utom parternas kontroll (t.ex. väderleken) har Beställaren och Entreprenören rätt att ställa in delar eller hela trafikuppdraget utan dröjsmål.

Entreprenören ska bevaka kända yttre faktorer (t.ex. väderlek) och informera Beställaren när dessa förorsakar ökade risker för utförandet av uppdraget. Beställaren ska i samråd med Entreprenören besluta om trafikuppdraget ska ställas in och tidperioden för detta.

3.9.3 Ersättning vid förändring av trafikuppdrag

Ändringar i trafiken vardagar 07-18 ersätts enligt timpris om ändringen innebär att uppdraget tidsmässigt ökar eller minskar.

Kvällstrafiken kan utökas med turer fram till kl. 24:00. Vid ändringar mellan 18-24 ersätts trafiken enligt timpris för ändringar av trafiken 18-24 om ändringen innebär att uppdraget tidsmässigt ökar eller minskar.

Om Beställaren väljer att utöka eller minska trafiken används dagspriset som grund vid ändringen och därefter adderas eller subtraheras timpriset från dagspriset. Ändras trafiken så att hela dagar läggs till eller tas bort ur turlistan, ändras ersättningen så att dagspriset för aktuell linje adderas eller subtraheras.

3.9.4 Ändringar till följd av Covid-19

Beställaren får förändra den totala trafikvolymen utan dröjsmål utöver den i p. 3.9 stadgade högsta tillåtna förändringen, om ändringarna är direkt relaterade till Covid-19. Beställaren har rätt att ändra, pausa och avsluta trafikuppdrag om ändringen beror på sjukdomsfall, undantagstillstånd eller reseförbud till följd av Covid-19.

För det fall trafikuppdraget minskar, pausas eller avslutas till följd av omständigheter som är direkt relaterade till Covid-19 eller dess mutationer utgår ersättning för trafikuppdraget enligt den senast fastslagna tidtabellen på det årliga busstidtabellmötet under 60 dagar. Efter 60 dagar sätts ersättningen ned så att den motsvarar det trafikuppdrag som Beställaren har anvisat Entreprenören.

3.10 Ersättande fordon

Entreprenören har rätt att ersätta ett ordinarie fordon med ett annat avtalsenligt fordon. Entreprenören ska omgående meddela Beställaren och inhämta dess godkännande om det ordinarie fordonet ersätts med ett annat fordon som inte är ett avtalsenligt fordon.

Om Entreprenören underlåter att rapportera den inträffade förändringen utgår ingen ersättning för den trafik som utförs med det icke-avtalsenliga fordonet till Entreprenören.

Efter att ha inhämtat Beställarens godkännande, kan Entreprenören utföra trafikuppdraget med det icke-avtalsenliga fordonet. Då frånräknas den mängd körkilometer från Entreprenören som utförs med mindre fordon och ersättning utgår enligt verifikat, exempelvis med vedertagen taxitaxa mot kvitto.

3.11 Marknadsföring

3.11.1 Marknadsföring av kollektivtrafiken

Beställaren ansvarar för marknadsföringen av kollektivtrafiken i tätorten.

Entreprenören har handlingsfrihet att utforma marknadsföring, ordna särskilda evenemang för att öka resenärens medvetenhet.

3.11.2 Reklamintäkter

Entreprenören har rätt att teckna avtal med företag om reklamplats på och i bussarna. Intäkterna för reklamavtalen tillfaller Entreprenören.

All marknadsföring ska vara saklig och förenlig med god sed.

3.11.3 Bilfria dagen

Entreprenören arrangerar årligen en kampanj under **tre (3)** vardagar som infaller på hösten i samband med den s.k. "*bilfria dagen*" där syftet är att fler personer ska utnyttja kollektivtrafiken. Under kampanjtiden är resandet avgiftsfritt. Kampanjen ska samordnas med Ålandstrafiken och övriga trafikidkare som Entreprenören anlitar.

3.12 Hållplatser

Entreprenören ansvarar för att förse hållplatserna med aktuella fysiska tidtabeller.

I övrigt ansvarar Entreprenören ej för hållplatserna.

3.13 Lokaler och depåer

Entreprenören ansvarar för egna kontorsutrymmen, personalutrymmen och garage.

3.14 Hittegods

Entreprenören ansvarar för omhändertagande och hantering av i bussarna kvarlämnade föremål. Om ägaren till hittegodset inte gör anspråk på föremålet inom en månad ska Entreprenören lämna föremålet till polisens hittegodsavdelning.

3.15 Biljettförsäljning och biljettintäkter

Samtliga biljettintäkter tillfaller Beställaren. Avtalsparterna kommer överens om hur biljettintäkterna ska hanteras innan trafikstart.

Entreprenören ansvarar för försäljningen av biljetter kontant, via kortautomat och andra betalningsmedel för enskilda resor. Beställaren utfärdar färdbevis i form av skolkort och busskort.

3.16 Kontroll av färdbevis

Entreprenören ansvarar för att kontrollera att passageraren innehar giltigt färdbevis.

För biljetthanteringen inkluderande kontroll av färdbevis samt utfärdande av desamma tillhandahåller Beställaren fungerande utrustning och ansvarar för eventuellt underhåll. Förlust eller skada av utrustningen för biljetthantering skall ersättas av Entreprenören oavsett vållande.

3.17 Punktlighet

De av Beställaren tillhandahållna tidtabellerna ska efterlevas av Entreprenören. Om tiderna av någon orsak inte kan efterlevas ska Entreprenören omgående meddela detta till Beställarens utsedda kontaktperson.

Entreprenören ska innan en ny tidtabell börjar gälla granska den noga och meddela Beställaren om eventuella svårigheter att följa de uppgjorda planerna.

Vid förseningar i förhållande till fastslagen tidtabell och beställning ska Entreprenören kontrollera om någon resenär kommer att missa sin anslutning till annan linjetrafik. Leverantören ska i så fall i möjligaste mån ordna annan transport för dessa resenärer så att de kommer fram till sitt mål.

Entreprenören ska sträva efter att följa gällande tidtabell. Anländer Entreprenören till en hållplats mer än 10 minuter för sent och orsaken till förseningen inte beror på yttre omständigheter utom Entreprenörens kontroll räknas händelsen som en försening.

3.18 Kontroll av kvalitet och rätt till granskning

Med tillägg till vad som anges i p. 5.1 JYSE 2014 Tjänster ska Entreprenören avrapportera produktionen till Beställaren genom att tillstålla Beställaren passagerar- och övrig statistik på de olika linjerna månatligen i samband med fakturering. Beställaren tillhandahåller Excelfiler för ändamålet och Entreprenören ger all erforderlig information elektroniskt. Beställaren har rätt att kontrollera Entreprenörens detaljerade körjournaler som utgör grunden för den månatliga faktureringen.

För att underlätta vid kontroll åligger det Entreprenören att kontinuerligt dokumentera eventuella avvikelser från vad parterna i detta avtal överenskommit ska gälla vid utförandet av trafikuppdraget samt eventuella händelser som har påverkan på trafiksäkerheten.

I rapporteringen ska Entreprenören meddela avvikelser. Här avses fall där transport inte kunnat utföras, där försening överstigit tio (10) minuter eller andra problem som utgjort hinder för en tidtabellsenlig transport.

Med tillägg till vad som anges i p. 5.4 och 5.5 JYSE 2014 Tjänster har Beställaren ska rätt att även genomföra stickprovskontroller av Entreprenörens trafikutövning, tidhållning, hantering av färdbevis och andra delar av trafikuppdraget utan avisering. Beställaren har rätt att kontrollera Entreprenörens utförande av trafikuppdraget genom realtidspositionsrapporteringar. Beställaren äger även rätt att genomföra kundorienterade kvalitetsmätningar bland resanden.

Entreprenören meddelar vilka personer som är Entreprenörens ansvariga redovisare vilket innebär att personerna ska ha Entreprenörens behörighet att besvara samtliga eventuella frågor gällande redovisning.

Enligt p. 5.3 i JYSE 2014 Tjänster hålls uppföljningsmöten hålls halvårsvis och även vid uppkomna behov. Avtalsuppföljningsmöte sker på Beställarens kallelse. Båda parter har skyldighet att omedelbart informera den andra parten om uppgifter som påverkar avtalets fullföljande.

3.19 Personal som anlitas för att producera tjänsten

Enligt p. 7.1 JYSE 2014 Tjänster ska de chaufförer som anlitas för att köra fordonen uppfylla följande krav:

- ha adekvat tillstånd, erfarenhet och fackkunskap för uppdraget
- behärska svenska språket enligt p. 3.7
- ge resenärerna god service och gott bemötande
- ha utbildning i bemötande och assisterande av personer med funktionshinder

- ha god lokalkännedom inom de områden som uppdraget omfattar
- bära uniform eller uniformsliknande klädsel
- ha god kunskap om de hjälpmedel som kan vara nödvändigt för uppdragets genomförande
- framföra fordonet på ett korrekt och trafiksäkert sätt.
- ha kunskap i Första hjälpen, HLR och hantering av handbrandsläckare

Beställaren förbehåller sig rätten att stänga av förare från uppdraget om denne inte efterlever eller uppfyller kraven ovan.

Senast vid trafikstart ska Entreprenören lämna namn på den/de som är anlitade för uppdragets genomförande. Entreprenören ska kontinuerligt hålla denna lista uppdaterad.

3.20 Krav på fordon

3.20.1 Allmänt

Fordonen som används i trafikuppdraget ska uppfylla kraven som ställts i upphandlingen. Entreprenören ska säkerställa att de funktioner och krav som anges i upphandlingsdokumenten uppfylls under hela avtalsperioden. Kraven som ställts i upphandlingen framgår av bilaga X.

3.20.2 Bränsle

Entreprenören bekostar drivmedel till de fordon som används. Entreprenören ska under avtalsperioden arbeta med energieffektivisering i samtliga fordon som omfattas av uppdraget samt anpassa hastighet för energieffektiv körning. Avtalsparterna kommer överens om eventuell användning av förnyelsebart bränsle och hur kostnaderna för det förnyelsebara bränslet fördelas.

3.20.3 Elektroniska enheter och mjukvara

Entreprenören ansvarar för att tillhandahålla och underhålla de elektroniska enheter och den mjukvara som anges i bilaga X.

3.20.4 Fordonsregister

Samtliga fordon som används inom ramen för uppdraget ska finnas registrerade i det åländska fordonsregistret.

3.20.5 Utseende, underhåll och skötsel av fordon

Fordon som Entreprenören använder för att utföra trafikuppdraget ska ha en för bolaget enhetlig design.

Underhåll av fordon ska utföras utifrån tillverkarens anvisningar. Underhållet ska dokumenteras så att det framgår vilka funktioner som kontrollerats, tidpunkt för kontrollen och vilka åtgärder som vidtagits.

Fordonen ska tvättas och underhållas så att lagar och regler gällande miljöpåverkan uppfylls.

Yttre tvätt och inre städning ska ske i sådan omfattning att fordonen upplevs som rena och välvårdade av resenärerna. Inre städning ska utföras så ofta och på ett sådant sätt att problem för resenärer med luftvägs (astmatiska) problem minimeras.

4 Sociala krav

4.1 Sakligt bemötande

Varje enskild passagerare har rätt till ett sakligt bemötande. I detta avtal specificeras en "Kundservicepolicy" (Bilaga X) som Entreprenören och den personal som utför uppdraget ska följa.

Eventuella klagomål ska diskuteras och åtgärdas tillsammans med Beställaren.

4.2 Arbetsmiljö

Entreprenören ansvarar för att lagstadgade skyldigheter vad gäller anställnings- och arbetsmiljövillkor tillämpas.

4.3 Diskriminering

Entreprenören ska i sin verksamhet följa vid var tidpunkt gällande diskrimineringslagstiftning på Åland.

4.4 Behandling av personuppgifter (GDPR)

Vardera parten ansvarar för att dennes behandling av personuppgifter sker i enlighet med gällande lagstiftning. Entreprenören åtar sig att under hela avtalsperioden behandla personuppgifter i enlighet med avtalet och Beställarens instruktioner samt i enlighet med dataskyddsförordningen (GDPR) med tillhörande genomförandeförfattningar.

Parterna ska teckna ett personuppgiftsbiträdesavtal enligt bilaga X för att reglera hanteringen av personuppgifter som omfattas av trafikuppdraget.

5 Ekonomiska villkor

5.1 Priser, ersättningar och avgifter

Ersättning utgår enligt Entreprenörens anbud (Bilaga **x**).

Med avvikelse från vad som anges i p. 9.5 i JYSE 2014 Tjänster betalas priset i efterskott.

5.2 Kostnadsindex för busstrafik

Med avvikelse från vad som anges i p. 9.1 och 9.7 i JYSE 2014 Tjänster kan priset justeras enligt verklig kostnadsutveckling. Prisjusteringar kan ske 1.7.2022, 1.1.2023 och i det fall Beställaren förlänger avtalets giltighetstid. Detta skall kunna vidimeras genom kostnadsindex. Kostnadsindex som används är Statistikcentralens busstrafikskostnadsindex. En minskning av priset ska också vara möjlig med motsvarande villkor som grund. Utgångsindex för denna justering är månaden för inlämnandet av anbudet. Kan överenskommelse ej ske har Beställaren rätt att säga upp avtalet med 3 månaders uppsägningstid.

5.3 Betalningsvillkor och fakturering

Med avvikelse från vad som anges i p. 10.2 i JYSE 2014 Tjänster sker betalning till Entreprenören i följande månad mot faktura senast den 25:e varje kalendermånad, under förutsättning att fakturan varit Beställaren till handa senast tjugo (20) dagar före förfallodagen. En förutsättning för att fakturan ska kunna betalas är att fakturan är korrekt. Om den 25:e infaller på en helgdag, gäller närmast följande vardag.

Fakturan ska uppfylla de krav på fakturainnehåll som ställs i mervärdesskattelagen (FFS 1501/1993), 209b§.

5.3.1 Specifikation

Av fakturaunderlaget ska framgå linje, kilometer per dag samt antal dagar. Av fakturan ska även antalet passagerare framgå. Om redovisningen saknar någon av dessa uppgifter kommer den att returneras till Entreprenören för komplettering innan en utbetalning kan utföras. Undantag är om en ofullständig månadsredovisning orsakats av oförutsedda omständigheter som Entreprenören inte själv kunnat påverka, förutse eller råda över.

Underlag för hantering av avvikelser såsom extraturer, indragen tur, utfört trafikuppdrag med av Beställaren godkänt fordon, trafikering av linjedragningar som bara körs vid behov osv ska redovisas separat. Avvikelser från normal turlista ska tydligt framgå.

I tillägg till vad som anges i p. 10.6 JYSE 2014 Tjänster har Beställaren rätt att innehålla betalning för det fall att faktura är ofullständig, felaktig eller på annat sätt ej godtagbar.

5.3.2 Rapporteringskrav

Entreprenören ska till Beställaren månatligen tillsammans med fakturering skicka följande statistiska uppgifter;

1	Antalet körda kilometer linjevis
2	Antalet passagerare linjevis (ej skolelever)
3	Antalet skolelever linjevis
4	Antalet beställningsturer samt datum linjevis
5	Antalet körda kilometer samt datum som körs med mindre och utomstående fordon linjevis
6	Antalet extra bussar samt datum för skolelevtransporter utöver ordinarie buss
7	Eventuella avvikelser från ordinarie körschema

Beställare och Entreprenör får komma överens om att rapportering om antalet körda kilometer (p. 1), antalet passagerare (p. 2) och eventuella avvikelser från ordinarie körschema (p. 7) kan ske med hjälp av elektronisk passagerarräknare och elektronisk realtidspositionering. Sker rapportering elektroniskt behöver Entreprenören inte rapportera uppgifterna i p. 1 och p. 2 i faktureringen.

5.3.3 Faktureringsuppgifter

I första hand ska e-faktura användas

E-faktura (enbart i Finvoice-standard):

E-faktura adress: FI8720323800001432

Operatör: NORDEA

Förmedlarens kod: NDEAFIHH

PDF-fakturor skickas till

Adress: faktura@regeringen.ax

Fakturan ska ställas till:

Ålands Landskapsregering

Infrastrukturavdelningen

Flöde: Kollektivtrafik

PB 2050

5.4 Dröjsmål

Med avvikelse från vad som anges i p. 12.3 i JYSE 2014 Tjänster tillämpas inte bestämmelserna om vite vid dröjsmål på avtalet. Istället tillämpas vite enligt p. 5.5.

5.5 Vite

Vite kan utkrävas om:

1. Entreprenören underlåter eller brister i ansvaret för försäljning av biljetter enligt p. 3.15 – 100 euro
2. Entreprenören har varit försenad vid tre eller fler tillfällen på en kalendermånad enligt p. 3.17 – 1000 euro
3. Entreprenören underlåter eller brister i rapporteringsskyldigheten enligt p. 3.18 och 5.3.2 – 100 euro per avvikelse
4. Det sker avbrott eller brister i passagerarräknaren som varar i mer än 3 h och Entreprenören underlåter att informera Beställaren om avbrottet eller bristen enligt p. 3.20.3 – 2000 euro per avbrott och brist
5. Det sker avbrott och brister i övriga elektroniska enheter och mjukvara som Entreprenören har ansvar för att tillhandahålla och underhålla som varar i mer än 24 h enligt p. 3.20.3 – 300 euro per avbrott och brist
6. Entreprenören kör med fordon, utan godkännande från Beställaren, som inte är avtalsenliga – 1000 euro per tillfälle
7. Entreprenören utför skoltrafik utan giltig skolskjutsskylt – 100 euro per tillfälle.
8. Brister i sina skyldigheter att inhämta skriftligt godkännande från Beställaren före anlitande av underleverantör. Beställaren har i sådant fall rätt att utkräva vite med 2000 euro för varje underleverantör som anlitas utan beställarens godkännande. Beställaren är därutöver berättigade att häva avtalet.
9. Anlitar personal som utför hela eller delar av uppdraget utan att erlagga skatt och sociala avgifter för dessa. Beställaren har i sådant fall rätt att utkräva vite med 2000 euro per person och månad som denne anlitas utan att vederbörande skatter och avgifter erlagts. Beställaren är därutöver berättigade att häva avtalet.

På månadsbasis kan dock viten inte överstiga 10 procent av totala fakturerade månadskostnaden för uppdraget. Krav på vite skall skriftligen framställas senast tre (3) månader efter det att felet, förseningen eller skadan upptäckts. Beställaren fakturerar Entreprenören vite.

6 Försäkringar

Anbudsgivaren ansvarar i egenskap av avtalsinnehavare och huvudman för alla eventuella krav på ersättning med anledning av trafiken.

Anbudsgivaren ska under avtalstiden bekosta och inneha en ansvarsförsäkring för transportfordonets (buss) last och passagerare.

Anbudsgivaren ska ha under avtalstiden bekosta och inneha en Kasko-försäkring på fulla villkor för fordonen i trafik, gällande även för eventuellt ersättande fordon.

7 Ansvar och ansvarsbegränsning

Entreprenören skall hålla Beställaren skadeslös för varje skadeståndsanspråk (sak- eller personskada samt ren förmögenhetsskada) som riktas mot Beställaren från tredje man, anställda hos Entreprenören eller anställda hos Beställaren och som grundas på eller har samband med trafikuppdraget. Entreprenören ska dock ha rätt att bemöta, reglera och förlika alla sådana tredjemanskrav för Beställarens räkning. Om Beställaren bemöter, reglerar, förlikar eller på annat sätt vidtar någon åtgärd avseende ett sådant tredjemanskrav utan Entreprenörens samtycke upphör Entreprenörens skadeslöshetsförbindelse gentemot Beställaren enligt denna punkt.

8 Avslutande av kontrakt i särskilda situationer

I tillägg till de grunder som anges i p. 18 i JYSE 2014 Tjänster berättigar följande grunder Beställaren att säga upp kontraktet med omedelbar verkan:

- En domstol eller annan myndighet i en dom eller beslut har konstaterat att Entreprenören inte följt den vid varje tid gällande diskrimineringslagstiftningen
- Utan medgivande från Beställaren överlåter avtalet på annan
- Utan medgivande från Beställaren anlitar underleverantör
- Inte fullgör eller på annat sätt missköter redovisning och betalning av skatter och avgifter
- Parterna kan inte komma överens om kostnadsindexjustering av priset

9 Sekretess

Med avvikelse från vad som anges i p. 21 i JYSE 2014 Tjänster tillämpas landskapslag (1977:72) om allmänna handlingars offentlighet på avtalet.

10 Beställaransvar

Lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006) kan bli tillämplig på avtalet. I sådana fall ska Beställaren tillämpa vad som sägs i p. 19 JYSE 2014 Tjänster.

11 Immateriella rättigheter

Med avvikelse från vad som anges i p. 20 JYSE 2014 Tjänster tillkommer de immateriella rättigheterna till den producerade datan Beställaren.

12 Meningsskiljaktigheter och tillämplig lag

På detta avtal tillämpas finsk lagstiftning samt åländsk lag till de delar landskapet Åland har egen lagstiftningsbehörighet.

Alla eventuella tvister som uppstår på grund av detta avtal ska avgöras av Ålands tingsrätt som första instans.

13 Underskrift

Detta Avtal har upprättats i två likalydande original, ett för vardera parten.

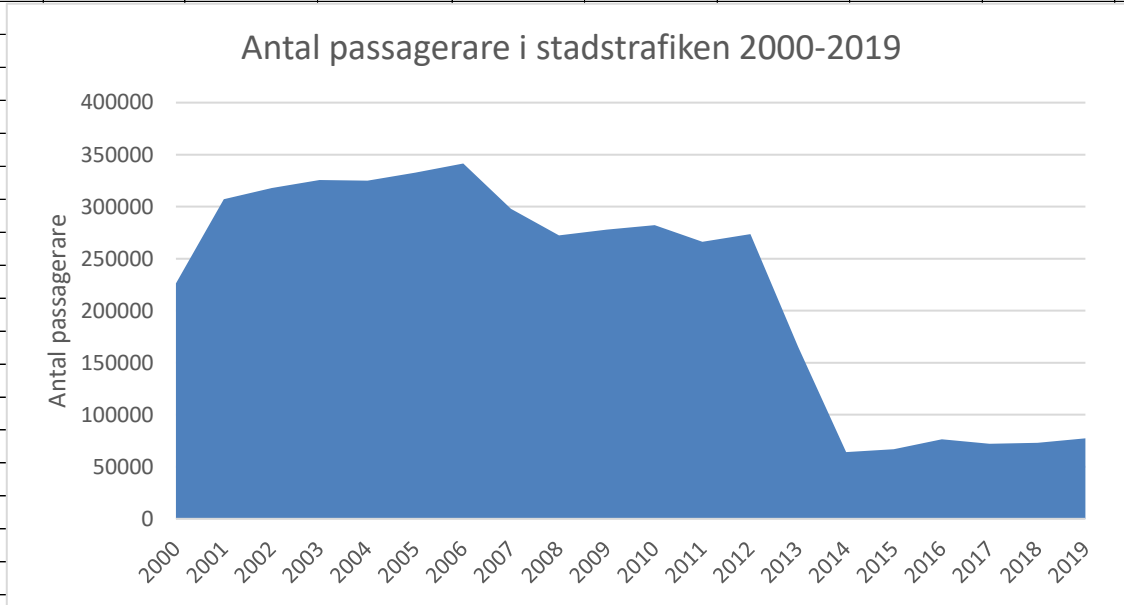
ORT och DATUM

Beställares underskrift

Entreprenörs underskrift

N o S 2000-2019

STATISTIK STADSBUSSEN	
Norra och södra linjen	
År	Passagerare
2000	226208
2001	307303
2002	317992
2003	325548
2004	324956
2005	332569
2006	341506
2007	298085
2008	272272
2009	278064
2010	282162
2011	266340
2012	273565
2013	165330
2014	64189
2015	66765
2016	76563
2017	72088
2018	73129
2019	77499





BUS NORDIC

GEMENSAMMA NORDISKA KRAV VID UPPHANDLING AV BUSSAR

2019

Version 1.1 – oktober 2019 – Fastställd av Bus Nordics styrgrupp

DETTA DOKUMENT ÄR UPPRÄTTAT I SAMARBETE MELLAN NATIONELLA BRANCHORGANISATIONER FÖR KOLLEKTIVTRAFIK OCH HUVUDSTÄDSREGIONERNA I DE NORDISKA LÄNDERNA.



Ruter#



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING.....	1
FÖRORD	2
1 HUR DU ANVÄNDER DOKUMENTET	3
2 SAMMANSTÄLLNING ÖVER KRAV OCH OPTIONER.....	4
3 BUSSKLASSER - INFORMATION OCH DEFINITIONER.....	7
4 PORTALPARAGRAFER	13
5 TRYGGHET OCH SÄKERHET	14
5.1 SÄKERHETSBJÄLTEN	14
5.2 AUDIOVISUELLA BJÄLTESPÅMINNARE.....	14
5.3 KAMERAÖVERVAKNING - GENERELLT	14
5.4 [OPTION] KAMERAÖVERVAKNING MED VIDEOINSPELNING	14
5.5 TRYGGHETSÖVERVAKNING - REALTIDSKAMERA.....	15
5.6 SIKTANORDNING	15
5.7 EXTRA SIKTANORDNING.....	15
5.8 SIKTANORDNING - LEDBUSSAR	15
5.9 BACKKAMERA	15
5.10 AUTOMATISK LJUDSIGNAL VID BACKNING	15
5.11 ALKOLÅS	16
5.12 SNÖKEDJOR	16
5.13 NÖDUTRUSTNING.....	16
5.14 AUTOMATISKT BRANDSLÄCKNINGSSYSTEM	16
5.15 [OPTION] AUTOMATISK DÄMPNINGSFUNKTION	16
6 SITTPLATS OCH KOMFORT	17
6.1 MINSTA ANTAL SÄTEN.....	17
6.2 ARMSTÖD	17
6.3 UTSIKT GENOM FÖNSTER.....	17
6.4 SOLSKYDD	17
6.5 SITTKOMFORT.....	17
6.6 PLACERING AV SÄTEN.....	17
6.7 HÖJD PÅ SÄTEN.....	18
6.8 MÅTT FÖR SÄTEN	18

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

6.9	RESERVERADE SITTPLATSER OCH UTRYMME FÖR PASSAGERARE MED NEDSATT RÖRLIGHET	18
6.10	SÄTE FÖR RESENÄR MED LEDARHUND	19
6.11	[OPTION] RESERVERAT UTRYMME FÖR SYNSKADADE	19
6.12	HÖGA RYGGSTÖD	19
6.13	[OPTION] LUTNINGSBARA HÖGA RYGGSTÖD	19
6.14	[OPTION] BARNSÄTEN	19
6.15	BELYSNING	19
6.16	VENTILATION OCH KLIMATKONTROLL	19
6.17	LUFTKVALITET OCH KOMFORT	19
6.18	ELUTTAG	20
6.19	[OPTION] TOALETT	20
7	PÅ- OCH AVSTIGNING OCH FÖRFLYTTNING INNE I BUSSEN	21
7.1	INTERAKTION MELLAN PASSAGERARE OCH FÖRARE VID PÅSTIGNING	21
7.2	DÖRRÖPPNINGAR	21
7.3	KONTRASTMARKERING VID IN- OCH UTSTEG	21
7.4	LEDSTÄNGER OCH HANDTAG	21
7.5	UTFORMNING AV RULLSTOLSPLATS	21
7.6	FLEXUTRYMME	23
7.7	VÄLTSÄKRING FÖR BARNVAGNAR	23
7.8	DÖRRBELYSNING	23
7.9	[OPTION] BAGAGEFÖRVARING	23
8	INFORMATION OCH KOMMUNIKATION	24
8.1	PROGRAMMERINGSBARA SKYLTA	24
8.2	TYDLIGA SKYLTA	24
8.3	UTVÄNDIGA LINJE- OCH DESTINATIONSSKYLTA – PLACERING	24
8.4	[OPTION] LINJESKYLT PÅ BUSSAR I KLASS II OCH III	24
8.5	[OPTION] LINJESKYLT PÅ LEDBUSS	24
8.6	[OPTION] LINJESKYLT BAKTILL PÅ BUSSEN	24
8.7	[OPTION] LINJESKYLT PÅ BUSSENS VÄNSTRA SIDA	24
8.8	UTVÄNDIGA HÖGTALARE	25

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

8.9	[OPTION] UTVÄNDIGA HÖGTALARE	25
8.10	UTRUSTNING FÖR RESENÄRSINFORMATION, BILJETT- OCH RÄKNESYSTEM	26
8.11	AUDIOVISUELL UTRUSTNING FÖR RESENÄRSINFORMATION.....	26
8.12	INVÄNDIG HÖGTALARE	26
8.13	LJUDAVSTÄNGNING NÄR AUDIOUTRUSTNING ANVÄNDS.....	26
8.14	LJUDAVSTÄNGNING NÄR FRAMDÖRREN ÖPPNAS	26
8.15	STOPPKNAPPAR	26
8.16	SIGNALKNAPPAR FÖR ATT PÅKALLA FÖRARENS UPPMÄRKSAMHET.....	27
8.17	SIGNALKNAPP UTANFÖR FORDONET	27
8.18	[OPTION] TRÅDLÖST INTERNET (WIFI)	27
9	EXTERIÖR/UTSIDA	28
9.1	CYKELHÅLLARE.....	28
9.2	[OPTION] CYKELHÅLLARE	28
9.3	[OPTION] FLAGGHÅLLARE	28
9.4	NATO-KOPPLING	28
10	FÖRARMILJÖ	29
10.1	ERGONOMI.....	29
10.2	KLIMAT	29
10.3	HANDSFREE-MOBILTELEFON.....	29
10.4	BÄLTEN	30
10.5	DÖRRBROMS	30
10.6	PARKERINGSBROMSVARNING.....	30
10.7	FÖRARTRYGGHET.....	30
10.8	SÄKERHETSSKÄRM FÖR FÖRAREN	31
10.9	[OPTION] LÅSBART SKÅP	31

INLEDNING



Bus Nordic är ett samarbete mellan de nationella branschorganisationerna för kollektivtrafik och huvudstadsregionerna i de nordiska länderna. Syftet är att ta fram en gemensam uppsättning funktionskrav för bussar; en rekommenderad standard för bussar inom Norden. Samarbetet påbörjades i maj 2017 och den första versionen av den gemensamma standarden är klar att implementeras under hösten 2018.

Representanter från deltagande huvudstäder och nationella branschorganisationer för kollektivtrafik kommer att fortsätta att administrera och utveckla den gemensamma standarden i en nordisk partnersammansatt grupp.

I detta dokument specificeras gemensamma rekommendationer inom sektorn för en nordisk standard för bussar som ska användas vid upphandlingar. En buss som uppfyller dessa rekommendationer ska accepteras och fungera lika bra inom alla kollektivtrafikorganisationer oavsett nordiskt land.

Rekommendationerna gäller bussar tagna i trafik första gången 1/6 2019 i trafikavtal som upphandlats med Bus Nordic som kravbilaga. Bussar som redan är i trafik skall uppfylla den kravbilaga som gällde vid tiden för dess tagande i trafik första gången.

Bus Nordic beskriver de funktionella och tekniska kraven som gruppen har enats om där anpassningar till nordiska förhållanden är nödvändiga och är av intresse för resenären och som går utöver gällande lagstiftning. För punkter som inte beskrivs i Bus Nordic gäller bestämmelserna i R107.

Tonvikt har lagts på att säkerställa att en nordisk standard för bussar inte ska hindra konkurrens eller innovation. Kraven är utformade på ett sådant sätt att marknaden kan möta efterfrågan i dag. Ledningsgruppen för Bus Nordic kommer kontinuerligt att anpassa Bus Nordic-standarderna för att stödja förändringar, t.ex. nya innovativa lösningar och nya bestämmelser på marknaden.

Syftet är att driva fordonsutvecklingen framåt och på ett kostnadseffektivt sätt skapa än mer attraktiva bussar som tillgodoser passagerarnas behov. Gemensamma specifikationer för upphandling av bussar bör sänka upphandlingskostnaderna och förenkla förflyttning av bussar mellan städer och över gränser.

FÖRORD

Bus Nordic Version 1.0 publicerades augusti 2018.

Bus Nordic updaterat till Version 1.1 oktober 2019.

Version 1.1, innehåller enbart redaktionella förändringar med syfte att rätta eller förtydliga följande krav:

5.2 Audiovisuella bältespåminnare

5.8 Siktanordning - ledbussar

6.1 Minsta antal säten

6.8 Mått för säten

6.12 Höga ryggstöd

6.13 (Option) Lutningsbara höga ryggstöd

6.15 Belysning

6.17 Luftkvalitet och komfort

7.6 Flexutrymme

7.9 (Option) Bagageförvaring

8.5 (Option) Linjeskylt på ledbuss

8.15 Stoppknappar

8.17 Signalknapp utanför fordonet

9.1 Cykelhållare

9.2 (Option) Cykelhållare

10.4 Varningssystem för allvarliga fel – detta krav utgår och är borttaget

Kapitel 3 – Buss klasser - information och definitioner

Inga andra förändringar är gjorda jämfört med version 1.0.

1 HUR DU ANVÄNDER DOKUMENTET

Bus Nordic specificerar kraven på bussar och fungerar som vägledning för aktörerna i värdekedjan inom busstrafik. Syftet är att säkerställa kvalitet och effektivitet vid upphandling av kontrakt och inköp av bussar.

Bus Nordics samarbetsteam rekommenderar starkt att beställarna inte gör några undantag utan använder detta dokument i dess helhet. Om undantag görs riskerar det att medföra extra kostnader och ineffektivitet på marknaden. Vid undantag bör beställaren förvissa sig om att detta inte hindrar förflyttningen av bussar mellan kollektivtrafikorganisationer i de nordiska länderna.

Dokumentet är uppdelat i följande delar:

- Kravsammanställning med kryssrutor
- Definitioner av bussklasser och informationstabeller
- Övriga definitioner
- Krav på bussar

Dokumentets första del utgörs av en kravsammanställning med kryssrutor. Den är avsedd att användas för att underlätta för beställare att ange krav för en viss trafikupphandlingsprocess. För att betona vikten av att alla deltagande organisationer använder Bus Nordic i sin helhet, är kryssrutorna för samtliga krav ikryssade på förhand. Beställaren markerar tillhörande kryssruta för varje alternativ.

Bus Nordic bygger på bestämmelserna i ECE R 107. Därför används standardklassificeringen A, B, I, II och III som utgångspunkt. Olika krav gäller för olika klasser. I avsnittet med information om bussklassificering förklaras klasserna med information om vanliga bussar i varje klass. Bus Nordic gäller inte för specialbussar, t.ex. BRT.

Branschgemensamma krav bidrar till att förbättra förutsägbarheten för beställare och leverantörer genom tillämpning av standardiserade funktionella och tekniska krav. Standardisering av material och färre urvalskriterier sänker kostnaderna och effektiviserar upphandlingsprocesserna nationellt. Det gör också att begagnade bussar kan utnyttjas i högre utsträckning i de nordiska länderna. Standardens form och innehåll, med extra tonvikt på funktionskrav, bidrar till att branschen kan utveckla innovativa lösningar som ger passagerarna en bättre reseupplevelse till en lägre totalkostnad.

2 SAMMANSTÄLLNING ÖVER KRAV OCH OPTIONER

Trafikföretaget ska säkerställa att de funktioner och krav som beskrivs i dokumentet ska vara uppfyllda och ha full funktion under hela avtalsperioden. Bus Nordic rekommenderar starkt att beställarna inte gör några undantag utan använder detta dokument i sin helhet.

Beställare _____

Område/upphandling _____

Kapitel	Krav/option	Bus Nordic rekommenderade krav	Krav/optioner i denna upphandling
5 – Trygghet och säkerhet	5.1 Säkerhetsbälten	X	
	5.2 Audiovisuella bältespåminnare	X	
	5.3 Kameraövervakning - generellt	X	
	5.4 Kameraövervakning med videoinspelning (OPTION)		
	5.5 Trygghetsövervakning - realtidskamera	X	
	5.6 Siktanordning	X	
	5.7 Extra siktanordning	X	
	5.8 Siktanordning - ledbussar	X	
	5.9 Backkamera	X	
	5.10 Automatisk ljudsignal vid backning	X	
	5.11 Alkolås	X	
	5.12 Snökedjor	X	
	5.13 Nödutrustning	X	
	5.14 Automatiskt brandsläckningssystem	X	
	5.15 Automatisk dämpningsfunktion (OPTION)		
6 – Sittplats och komfort	6.1 Minsta antal säten	X	
	6.2 Armstöd	X	
	6.3 Utsikt genom fönster	X	
	6.4 Solskydd	X	
	6.5 Sittkomfort	X	
	6.6 Placering av säten	X	
	6.7 Höjd på säten	X	
	6.8 Mått för säten	X	
	6.9 Reserverade sittplatser och utrymme för passagerare med nedsatt rörlighet	X	
	6.10 Säte för resenär med ledarhund	X	

Kapitel	Krav/option	Bus Nordic rekommenderade krav	Krav/optioner i denna upphandling
	6.11 Reserverat utrymme för synskadade (OPTION)		
	6.12 Höga ryggstöd	X	
	6.13 Lutningsbara höga ryggstöd (OPTION)		
	6.14 Barnsäten (OPTION)		
	6.15 Belysning	X	
	6.16 Ventilation och klimatkontroll	X	
	6.17 Luftkvalitet och komfort	X	
	6.18 Eluttag	X	
	6.19 Toalett (OPTION)		
7 –På- och avstigning och förflyttning inne i bussen	7.1 Interaktion passagerare och förare, påstigning	X	
	7.2 Dörröppningar	X	
	7.3 Kontrastmarkeringar vid in- och utsteg	X	
	7.4 Ledstänger och handtag	X	
	7.5 Utformning av rullstolsplats	X	
	7.6 Flexutrymme	X	
	7.7 Vältsäkring för barnvagnar	X	
	7.8 Dörrbelysning	X	
	7.9 Bagageförvaring (OPTION)		
8 – Information och Kommunikation	8.1 Programmeringsbara skyltar	X	
	8.2 Tydliga skyltar	X	
	8.3 Utvändiga linje- och destinationsskyltar - placering	X	
	8.4 Linjeskylt på bussar i Klass II and III (OPTION)		
	8.5 Linjeskylt på ledbuss (OPTION)		
	8.6 Linjeskylt baktill på bussen (OPTION)		
	8.7 Linjeskylt på bussens vänstra sida (OPTION)		
	8.8 Utvändiga högtalare	X	
	8.9 Utvändiga högtalare (OPTION)		
	8.10 Utrustning för resenärsinfo, biljett- och räknesystem	X	

Kapitel	Krav/option	Bus Nordic rekommenderade krav	Krav/optioner i denna upphandling
	8.11 Audiovisuell utrustning för resenärsinformation	X	
	8.12 Invändig högtalare	X	
	8.13 Ljudavstängning när audioutrustning används	X	
	8.14 Ljudavstängning när framdörren öppnas	X	
	8.15 Stoppknappar	X	
	8.16 Signalknappar för att påkalla förarens uppmärksamhet	X	
	8.17 Signalknapp utanför fordonet	X	
	8.18 Trådlöst Internet, WiFi (OPTION)		
9 – Exteriör/Utsida	9.1 Cykelhållare	X	
	9.2 Cykelhållare (OPTION)		
	9.3 Flagghållare (OPTION)		
	9.4 Nato-koppling	X	
10 – Förarmiljö	10.1 Ergonomi	X	
	10.2 Klimat	X	
	10.3 Hands-free mobiltelefon	X	
	10.4 Bälten	X	
	10.5 Dörrbroms	X	
	10.6 Parkeringsbromsvarning	X	
	10.7 Förartrygghet	X	
	10.8 Säkerhetsskärm för föraren	X	
	10.9 Låsbart skåp (OPTION)		

3 BUSSKLASSER – INFORMATION OCH DEFINITIONER

Detta kapitel ska endast betraktas som information. I reglemente R107 definieras följande fem fordonsklasser: A, B, I, II och III.

För fordon som är avsedda för befordran av maximalt 22 passagerare utöver föraren finns det två fordonsklasser:

- **KLASS A**

Fordon utformade för befordran av ståplatspassagerare. Ett fordon i denna klass är utrustat med säten och ska ha utrymme för ståplatspassagerare. För denna bussklass ska endast förarsätet vara utrustat med säkerhetsbälte.

- **KLASS B**

Fordon som inte är utformade för befordran av ståplatspassagerare. Ett fordon i denna klass saknar utrymme för ståplatspassagerare. För denna bussklass ska alla säten vara utrustade med säkerhetsbälten.

För fordon som är avsedda för befordran av fler än 22 passagerare utöver föraren finns det tre fordonsklasser:

- **KLASS I**

Fordon utformade för befordran av ståplatspassagerare. Ett fordon i denna klass är utrustat med säten och ska ha utrymme för ståplatspassagerare. För denna bussklass ska endast förarsätet vara utrustat med säkerhetsbälte.

- **KLASS II**

Fordon som huvudsakligen tillverkats för befordran av sittplatspassagerare och som är utformade för att medge befordran av ståplatspassagerare i mittgången och/eller i ett utrymme som inte är större än det utrymme som upptas för två dubbelsäten. För denna bussklass ska alla säten vara utrustade med säkerhetsbälten.

- **KLASS III**

Fordon som inte är utformade för befordran av ståplatspassagerare. Ett fordon i denna klass saknar utrymme för ståplatspassagerare. För denna bussklass ska alla säten vara utrustade med säkerhetsbälten.

LÅGGOLVSBUSS

Ett fordon i klass A, B, I eller II i vilket minst 35 % av utrymmet för ståplatspassagerare (eller den främre sektionen när det gäller ledade fordon, eller den nedre våningen när det gäller tvåvåningsfordon) utgör ett område utan trappsteg och ger möjlighet att nå minst en på- och avstigningsdörr.

LÅGENTREBUSS (variant av låggolv)

En buss med ett utrymme som saknar trappsteg och har åtkomst till åtminstone en instigningsdörr och en utstigningsdörr (kan vara en och samma dörr), och ett annat utrymme med högre golvnivå som nås via trappsteg i mittgången. Lågentré bussen uppfyller den formella R107-definitionen av en "långgolvbuss", eftersom den formella definitionen inkluderar båda de busstyper som vanligen beskrivs som lågentré bussar eller låggolvbussar, dvs. där det går att passera mellan alla dörrar utan att stöta på trappsteg i mittgången.

NORMALGOLV

Bussar med ett eller flera trappsteg vid samtliga ingångar och möjlighet för bagagerum under golvet.

MITTGÅNG

Det utrymme mellan sätena från vilket passagerare kan röra sig från ett säte eller en sätesrad eller en rullstolsplats, till varje annat säte eller sätesrad eller rullstolsplats, eller till varje genomgångsutrymme från och till varje på- och avstigningsdörr eller inre trappa och varje område för ståplatspassagerare.









EXEMPEL PÅ BUSSTYPER

Tabellerna nedan visar en översikt över alternativa busstyper, vilka omfattar över 90 % av den upphandlade kollektivtrafiken:

Klass A & I – vanligen stads- eller förortstrafik



Dessa fordon används huvudsakligen i stads- eller förortstrafik. Det låga golvet i dessa fordon möjliggör ett snabbare passagerarflöde och snabbare påstigning. Fordonen är utformade för både stå- och sittplatspassagerare och är därför inte utrustade med säkerhetsbälten.

Klass	Längd [m]	Illustration av buss	Passagerarkapacitet [ungefärligt antal]	Typ av golv	Typiskt antal dörr- öppningar
A	≤ 9,5		≤22 passagerare (ca 10 säten)	Låggolv/lågentré	<u>1-2</u>
I	≤ 9,5		30-50 passagerare (ca 20- 30 säten)	Låggolv/lågentré	<u>1-2</u>
I	≤ 13,5		50-80 passagerare (ca 25- 40 säten)	Låggolv/lågentré	<u>2-3</u>
I	≤ 15		Ca 100 passagerare (>40 säten)	Låggolv/lågentré	<u>2-3</u>
I	≤ 18,75		Ca 120 passagerare (>40 säten)	Låggolv/lågentré	<u>3-4</u>
I	≤ 15		Ca 120 passagerare (>60 säten)	Låggolv lägre nivå	<u>2-3</u>

Hög kapacitet

Fordon med lågt golv i hela passagerarutrymmet och inga trappsteg mellan marken och bussgolvet vid bussens in- och utgångar. Dessa busstyper är utformade för ett mycket bra passagerarflöde i bussen.

Dessa fordon används i stads- eller förortstrafik. Lågt golv och flera dörrar ger snabb påstigning. Sätena i dessa fordon är inte utrustade med säkerhetsbälten.



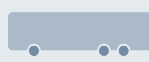


Klass	Längd [m]	Illustration av buss	Passagerarkapacitet [antal]	Typ av golv	Typiskt antal dörröppningar
I	≤ 18,75		<160 passagerare (30-40 säten)	Låggolv	4
I	> 18,75 ¹		>160 passagerare (ca 40 säten)	Låggolv	4-5

¹ Den här typen kräver särskilt tillstånd

Klass II – vanligen förorts- och långdistanstrafik

Dessa fordon används företrädesvis i långdistanstrafik med huvudsakligen sittplatspassagerare och endast ett fåtal ståplatspassagerare. Sätena i dessa fordon är utrustade med säkerhetsbälten.





Bussen kan även utrustas med normalgolv, men då med hiss för rullstol.

Klass	Längd [m]	Illustration av buss	Passagerarkapacitet [antal]	Typ av golv	Typiskt antal dörröppningar
II	≤ 9,5		30-50 passagerare (ca 20-30 säten)	Lågentré/normalgolv	1-2
II	≤ 13,5		Ca 50-70 passagerare (ca 35-45 säten)	Lågentré/normalgolv	2-3
II	≤ 15		Ca 70-80 passagerare (ca 45-55 säten)	Lågentré/normalgolv	2-3
II	≤ 18,75		Ca 110 passagerare (ca 60 säten)	Lågentré/normalgolv	2-3
II	≤ 15		Ca 90 passagerare (ca 80-90 säten)	Lågentré lägre nivå	2

Klass B & III – vanligen långdistanstrafik

Fordon med normalgolv, men som kan ha en hiss för rullstol.

Dessa fordon används huvudsakligen i långdistanstrafik då endast sittande passagerare godkänns. Sätena i dessa fordon är utrustade med säkerhetsbälten och fordonen är av typen turistbuss.

Klass	Längd [m]	Illustration av buss	Passagerarkapacitet [antal]	Typ av golv	Typiskt antal dörröppningar
B	≤ 9,5		≤ 22 sittande passagerare	Normalgolv	1-2
III	≤ 13		35-50 sittande passagerare	Normalgolv	1-2
III	≤ 15		50-65 sittande passagerare	Normalgolv	1-2
III	≤ 15		70-85 sittande passagerare	Låggolv lägre nivå	1-2

4 PORTALPARAGRAFER

- A) Alla bussar måste uppfylla bestämmelserna på nationell nivå och EU-nivå.
- B) Trafikföretaget ska säkerställa att de funktioner och krav som beskrivs i dokumentet ska vara uppfyllda och ha full funktion under hela avtalsperioden.



5 TRYGGHET OCH SÄKERHET



Resenärerna ska uppleva bussresan som trygg, säker, komfortabel och enkel. Grundläggande säkerhetskrav regleras i gällande lagstiftning genom direktiv och reglementen. Att resan är trygg och säker är viktigt för alla resenärsgupper.

5.1 SÄKERHETSÅLTTEN

Bussar i klass B, II och III ska vara försedda med säkerhetsålten, så att alla sittplatspassagerare kan sitta säkert. Både två- och trepunktsålten är godkända.

5.2 AUDIOVISUELLA ÅLTESPÅMINNARE

Bussar i klass B, II och III ska vara utrustade med audiovisuella åltespåminnare som på ett bra sätt informerar passagerarna om obligatorisk användning av säkerhetsålten.

5.3 KAMERAÖVERVAKNING – GENERELLT

Alla bussar ska vara förberedda för enkel montering av kameraövervakning i hela fordonet, såväl passagerarutrymmet inkl. framdörren som förarplatsen. Detta kan t.ex. innebära förberedda genomföringar i hela fordonet.

5.4 [OPTION] KAMERAÖVERVAKNING MED VIDEOINSPELNING

Bussarna ska vara utrustade med kameror för trygghetsövervakning av hela fordonet, vilket innebär att videoinspelning av händelser i passagerarutrymmet och vid förarplatsen ska kunna ske.

Kameraövervakningssystem och inspelningar måste ske i enlighet med lokala bestämmelser. Tillstånd kan krävas.

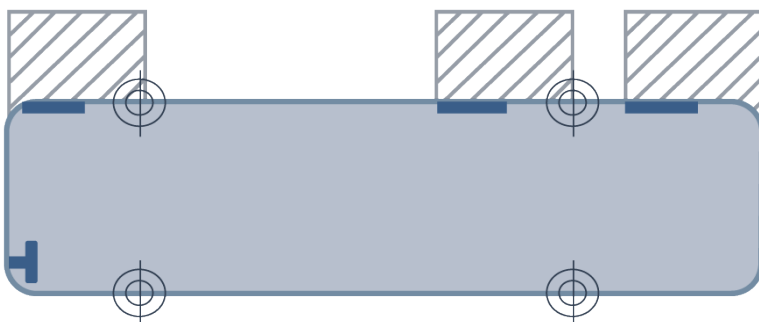
Videodata ska ha en upplösning som säkerställer att det går att identifiera personer och händelser.

Alla data ska sparas digitalt i minst 120 timmar. Det kan krävas lokala tillstånd för att använda lagringssystem.

5.5 TRYGGHETSÖVERVAKNING – REALTIDSKAMERA

Det ska vara möjligt att övervaka bussens interiör från förarplatsen. Alla dörröppningar från dörröppning tre (räknat framifrån) ska visas på skärmar för föraren i realtid när dörrarna är öppna. Delad skärm är godkänd.

5.6 SIKTANORDNING



De streckade områdena utanför bussen ska kunna övervakas.

Det ska finnas en siktanordning, till exempel spegel eller realtidskamera, som möjliggör för föraren att från förarplatsen övervaka det yttre området omedelbart intill samtliga avstigningsdörrar, oavsett om dörrarna är öppna eller stängda. Övervakning ska åtminstone vara aktiverad när bussen står stilla vid hållplats och när bussen lämnar hållplatsen. (En och samma siktanordning kan övervaka en eller flera dörrar).

Siktanordningen ska ge föraren en god överblick över passagerare och trafikanter utanför bussen.

5.7 EXTRA SIKTANORDNING

Alla bussar måste ha en siktanordning för att ge föraren god överblick över cyklister eller andra trafikanter på bussens högra sida. Detta kan t.ex. vara en extra spegel.

5.8 SIKTANORDNING – LEDBUSSAR

I ledbussar ska siktanordningen ge föraren en god vy längs bussens hela dörrsida, både fram- och baksektioner, oberoende av bussens vinkel.

5.9 BACKKAMERA

Alla bussar ska vara utrustade med en backkamera som aktiveras automatiskt och i realtid övervakar området bakom bussen vid backning.

5.10 AUTOMATISK LJUDSIGNAL VID BACKNING

Alla bussar ska ha en backvarnare när bussen backar. Föraren ska kunna avaktivera denna funktion.

5.11 ALKOLÅS

Alla bussar måste vara utrustade med ett EU-godkänt alkolåssystem.

5.12 SNÖKEDJOR

Alla bussar måste vara utformade så att snökedjor kan användas och förvaras i bussen.

5.13 NÖDUTRUSTNING

Nödutrustningen i bussen ska vara lättillgänglig, tydligt utmärkt och minst bestå av brandsläckare och förbandslådor för första hjälpen.

5.14 AUTOMATISKT BRANDSLÄCKNINGSSYSTEM

Bussar med förbränningsmotor ska utrustas med automatiskt släckningssystem i motorrummet och andra relevanta ställen där bränder ska uppstå. Systemet måste uppfylla kraven i svenska brandskyddsnormer: SBF-128:3 eller finska SFS 5997 samt bestämmelserna i ECE R 107-6, som föreskriver automatiskt släckningssystem på alla bussar från år 2021. Detta krav gäller även tillsatsvärmare monterade utanför motorrummet.

SBF-128:3 och ECE R 107-6 motsvarar inte varandra men är heller inte motstridiga, vilket innebär att släckningssystem på bussar måste utformas enligt både SBF 128: 3 och ECE R 107-6.

Krav för elbussar kommer att införas i framtiden när dessa har standardiserats.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/webbshop/litteratur-och-produkter/e-norm-sbf-128-engelska/>




5.15 [OPTION] AUTOMATISK DÄMPNINGSFUNKTION

Huvudstrålkastarna ska ha en automatisk dämpfunktion för strålkastare som byter till parkeringsljus när dörrarna öppnas.

6 SITTPLATS OCH KOMFORT

6.1 MINSTA ANTAL SÄTEN

För bussar i klass I med lågentré/ låggolv som skall användas i Finland måste följande minsta antal säten finnas.

Klass	Längd [m]	Illustration av buss	Minsta antal säten	Typ av golv
I	ca 12		31	Lågentré/låggolv
I	≤ 13,5		39	Lågentré/låggolv
I	≤ 15		47	Lågentré/låggolv

6.2 ARMSTÖD

Bussar i klass B, II och III ska vara försedda med fällbara armstöd på säten mot mittgången. Armstödet ska vara utformat så att det inte upplevs försvåra användningen av säkerhetsbältet.

6.3 UTSIKT GENOM FÖNSTER

Det ska vara god sikt ut genom fönstren för alla resenärer.

6.4 SOLSKYDD

För alla bussar gäller att fönstren i passagerarutrymmet ska vara försedda med solskydd. Skyddet kan t.ex. vara gardin, rullgardin eller tonade rutor. Fönstren ska vara tonade på samma sätt för alla fönster i passagerarutrymmet. Vid tonade fönster måste ljusinsläppet genom fönstren vara mellan 50 och 70 %.

6.5 SITTKOMFORT

Sätena i bussar i klass A och I ska vara komfortabla och stoppade för resor som tar upp till 20 minuter.

Sätena i bussar i klass B och II ska vara komfortabla och stoppade för resor som tar upp till 60 minuter.

Sätena i klass III ska vara komfortabla för resor som tar flera timmar.

6.6 PLACERING AV SÄTEN

Max 50 % av sittplatserna i bussar med lågentrélayout får placeras på podester som överstiger 250 mm i förhållande till mittgången.

Max 70 % av sittplatserna i övriga bussar får placeras på podester som överstiger 250 mm i förhållande till mittgången.

Sätena ska i så stor utsträckning som möjligt vara framåtvända.

6.7 HÖJD PÅ SÄTEN

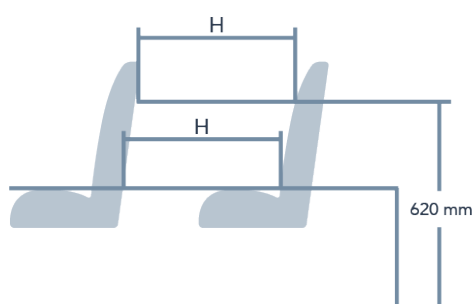
Sittplatsens höjd över golvet ska vara mellan 450 och 500 mm. Undantag medges enligt R107, bilaga III, 7.7.8.3.

Reserverade säten utgör inget undantag, de ska alltid vara minst 450 mm.

6.8 MÅTT FÖR SÄTEN

Alla mätningar med avseende på säten är enligt R107 med följande tillägg:

Bussklass	Minsta utrymme mellan säten (H)
Klass A, B	680 mm
Klass I <i>*Särskilt krav för Finland</i>	680 mm *
Klass II	710 mm
Klass III	750 mm



Avståndet mellan säten (H) riktade åt samma håll mäts horisontellt från ryggstödet framre del till framförvarande ryggstöds bakre del, på alla höjder över golvet mellan sittdynans översida och en punkt 620 mm över golvet. H-måttet gäller även vid avstånd till vertikal yta som är högre än 350 mm.

Enligt R107 utförs alla mätningar med avseende på säten med ryggstöd i upprätt läge.

Ett undantag från kravet på minsta utrymme mellan sätena medges för 15 % av det totala antalet säten. Om detta undantag utnyttjas ska de säten som inte uppfyller kravet uppfylla bestämmelserna i R107.

* För klass I bussar som skall användas i Finland är minsta utrymme mellan sätena (H) 710 mm.

6.9 RESERVERADE SITTPLATSER OCH UTRYMME FÖR PASSAGERARE MED NEDSATT RÖRLIGHET

I låggolvsbussar i klass I eller II ska antalet reserverade sittplatser vara minst fyra (4).

I bussar i klass A eller B eller klass II eller III med normalgolv ska antalet reserverade sittplatser vara minst två (2).

I låggolvsfordon ska de reserverade sittplatserna vara placerade på låggolvsområdet och inte på en podest.

6.10 SÄTE FÖR RESENÄR MED LEDARHUND

Bussar i klass I ska vara utformade så att två passagerarsäten kan monteras omedelbart bakom föraren. Sätet vid fönstret måste vara fällbart om benutrymmet (från sätets framsida till väggen) är mindre än 450 mm. Kravet i R107 måste alltid uppfyllas.

6.11 [OPTION] RESERVERAT UTRYMME FÖR SYNSKADADE

Detta utrymme ska reserveras (och markeras) för synskadade och deras ledarhund.

6.12 HÖGA RYGGSTÖD

I bussar i klass B, II och III ska sittplatserna vara utrustade med höga ryggstöd, dvs. där nackstödet är en integrerad del av ryggstödet. Höjden på ryggstödet mätt från sitsen ska vara minst 700 mm.

6.13 [OPTION] LUTNINGSBARA HÖGA RYGGSTÖD

Alla bussar i klass B, II och III ska ha lutningsbara höga ryggstöd. Detta påverkar antalet möjliga säten.

6.14 [OPTION] BARNSÄTEN

Bussar i klass II och III ska ha åtminstone två barn säten för barn under 3 år. Dessa säten måste uppfylla kraven i ECE R44.03 eller senare version.

6.15 BELYSNING

Bussar i klass B, II och III ska vara försedda med personlig läslampa för alla passagerarsäten i normalgolvsdelen i bussen. Lamporna ska kunna tändas och släckas individuellt av passageraren.

6.16 VENTILATION OCH KLIMATKONTROLL

Alla bussar ska vara utrustade med automatisk klimatkontroll som ger en stabil och behaglig temperatur i bussen i relation till utetemperaturen samt bra luftkvalitet. Vid en utetemperatur överstigande plus 25 grader C ska passagerarutrymmets temperatur sänkas minst 0-3 grader C, relaterat till utetemperaturen. Vid låga temperaturer ska temperaturen i passagerarutrymmet inte vara lägre än 13 grader C, mätt 30 minuter efter att körningen har påbörjats.

6.17 LUFTKVALITET OCH KOMFORT

För att uppnå en god luftkvalitet måste det finnas luftcirkulation inuti bussen. Luftflödet får dock inte skapa drag mot passagerarna och föraren. Imma på sidofönster (kondens på kalla fönster) måste förhindras i största möjliga utsträckning genom lämpliga tekniska åtgärder. Bussarna ska vara utrustade med pollen- och partikelfilter.

Klass III-bussar ska ha luftkanaler i taket ovanför varje säte.

6.18 ELUTTAG

För bussar i alla klasser gäller att det vid åtminstone 85 % av sittplatserna ska finnas tillgång till eluttag för laddning av t.ex. mobiltelefoner. Åtminstone ett eluttag ska vara placerat i rullstolsområdet. Uttag av USB-typ eller liknande är godkända.

6.19 [OPTION] TOALETT

Bussar i klass II och III ska vara utrustade med en toalett och möjlighet att installera ett handfat.

7 INNE I BUSSEN



7.1 INTERAKTION MELLAN PASSAGERARE OCH FÖRARE VID PÅSTIGNING

Interaktion mellan förare och passagerare, t.ex. biljettkontroll, ska enkelt kunna ske vid påstigning. Detta krav gäller inte för BRT-bussar.

7.2 DÖRRÖPPNINGAR

Alla bussar som är längre än 9,5 meter ska ha minst två dörröppningar.

För bussar av lågentrétyp i klass I som ska användas i Finland måste följande antal dörröppningar finnas.

Klass	Längd [m]	Illustration av buss	Passagerarkapacitet [ungefärligt antal]	Typ av golv	Antal dörröppningar
I	>13		50-80 passagerare (ca 30-40 säten)	Lågentré	<u>3</u>
I	≤ 15		Ca 100 passagerare (>40 säten)	Lågentré	<u>3</u>

7.3 KONTRASTMARKERING VID IN- OCH UTSTEG

För bättre säkerhet ska golvet vid dörrarna, dörrmekaniken, alla trappsteg och podester inne i bussen vara markerade med en kontrastmarkering. Kontrasten i förhållande till omgivande ytor måste vara minst 0,4 NCS, baserat på standarden Natural Colour System.

7.4 LEDSTÄNGER OCH HANDTAG

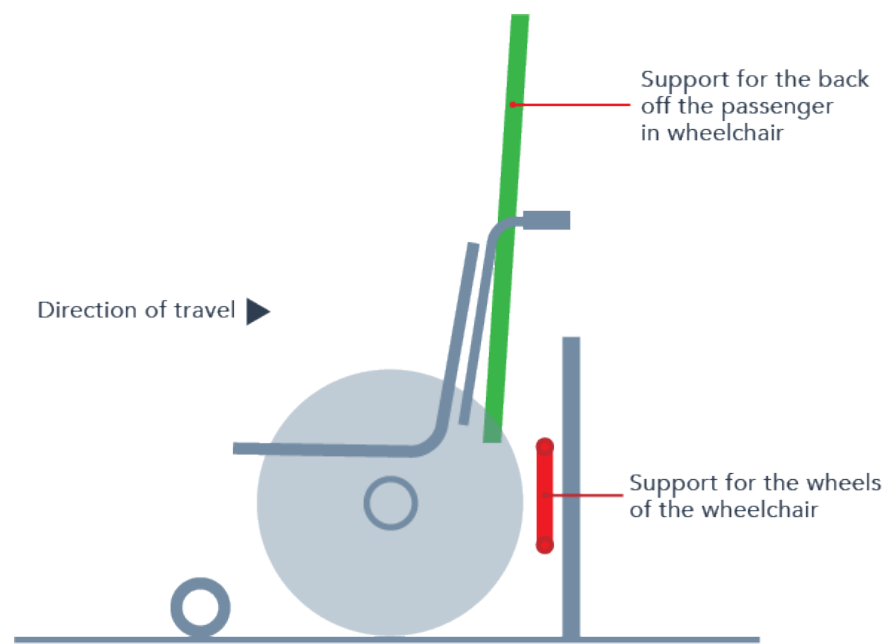
Ledstänger och handtag ska vara kontrastfärgade med minst 0,4 NCS i förhållande till bussens övriga interiör, så att de är lätta att se. R107 är ett minimikrav.

Kraven är specificerade i R107 punkt 7.11.2, 7.11.3 och bilaga 4, bild 20.

7.5 UTFORMNING AV RULLSTOLSPLATS

Bussar i alla klasser (inte bara klass I) som har rullstolsplats ska uppfylla kraven i bilaga 8 i ECE-reglemente 107.

UTFORMNING FÖR RULLSTOL VÄND BAKÅT FÖR BUSSAR AV LÅGENTRÉ- OCH LÅGGOLVSTYP I KLASS A & I & II



För mer information, se ECE-reglemente 107, bilaga 8, klausulerna 3.8.4-3.8.6.

RULLSTOLSRAMP OCH BARNVAGNSINGÅNG OCH -UTGÅNG



7.6 FLEXUTRYMME

Det ska finnas utrymme i bussen för barnvagnar och ståplatspassagerare (kan vara en del av rullstolsutrymmet), företrädesvis på vänster sida. Området kan delas in i flera delar. I så fall måste varje område vara minst 1 300 mm.

Busstyp	Flexutrymmets längd
Klass A	1300 mm
Klass I	1800-2500 mm
Klass I ledbuss	1800-2500 mm + 1300 mm
Klass II	1300-1800 mm, justeras genom t.ex. fällbara sätesrader eller borttagbara säten

7.7 VÄLTSÄKRING FÖR BARNVAGNAR

Vältsäkring (eller fästansordning) för barnvagnar ska finnas. Det ska finnas minst tre fästansordningar för barnvagnar.

7.8 DÖRRBELYSNING

Alla bussar måste vara försedda med dörrbelysning enligt R107 punkt 7.6.12.

7.9 [OPTION] BAGAGEFÖRVARING

För bussar i klass II och III ska bagageutrymmet utanför passagerarområdet beställas enligt lokala krav.

8 INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

UTVÄNDIG INFORMATION

8.1 PROGRAMMERINGSBARA SKYLtar

Samtliga linje- och destinationsskyltar ska vara programmeringsbara. Linjenummer och annan information ska kunna ändras automatiskt eller från förarplatsen för att säkerställa flexibilitet vid linjeändringar.

8.2 TYDLIGA SKYLtar

Samtliga linje- och destinationsskyltar ska ha god läsbarhet. Kontrasten mellan tecken och bakgrund för skyltarna ska vara minst 0,4 NCS.

8.3 UTVÄNDIGA LINJE- OCH DESTINATIONSSKYLtar – PLACERING

Det ska finnas linje- och destinationsskyltar på fronten på alla bussar.

På bussar i klass I ska det finnas skyltar med linjenummer och destination nära framdörren på bussens högra sida.

8.4 [OPTION] LINJESKYLT PÅ BUSSAR I KLASS II OCH III

På bussar i klass II och III ska det finnas skyltar med linjenummer och destination nära framdörren på bussens högra sida.

8.5 [OPTION] LINJESKYLT PÅ LEDBUSS

Ledbussar ska ha en skylt med linjenummer och destination bakom ledfogningen på bussens högra sida.

8.6 [OPTION] LINJESKYLT BAKTILL PÅ BUSSEN

På bussar i klass I, II och III ska det finnas en linjeskylt baktill på bussen.

8.7 [OPTION] LINJESKYLT PÅ BUSSENS VÄNSTRA SIDA

På bussar i klass I och låggolvsbussar i klass II ska det finnas linje- och destinationsskyltar på bussens vänstra sida i enlighet med lokala krav.

8.8 UTVÄNDIGA HÖGTALARE

Alla bussar ska vara förberedda för utvändiga högtalare, där ljudet riktas nedåt, vid framdörren och för ledbussar även vid bakdörren, för utrop av linjenummer, destination och andra meddelanden.

8.9 *[OPTION] UTVÄNDIGA HÖGTALARE*

Alla bussar ska ha utvändiga högtalare vid framdörren, och för ledbussar även vid bakdörren, för utrop av linjenummer, destination och andra meddelanden. Ljudet från högtalarna ska riktas nedåt.

8.10 UTRUSTNING FÖR RESENÄRSINFORMATION, BILJETT- OCH RÄKNESYSTEM

Bussar ska vara utrustade med informationssystem för resenärerna. Systemen kan skilja sig åt mellan olika kollektivtrafikorganisationer och kan komma att ändras pga. den tekniska utvecklingen.

För att underlätta byte av system under bussens livslängd ska följande förberedelser göras:

- A) Alla bussar måste förses med kabelrör som gör det möjligt att enkelt installera och byta ut kablar som behövs för att ansluta olika informations-, biljett- och passagerarräkningssystem, inkl. invändiga och utvändiga högtalare.

Detta inkluderar kriterier för implementering av den framtida kommunikationsplattformen ITxPT (enligt specifikationerna för S01-installationskraven och riktlinjerna för G01-fordonsinstallation).

8.11 AUDIOVISUELL UTRUSTNING FÖR RESENÄRSINFORMATION

Systemet ska ge god hör- och läsbarhet för alla resenärer, oavsett var i bussen de sitter eller står.

8.12 INVÄNDIG HÖGTALARE

Alla bussar måste vara utrustade med en handsfree-mikrofon som är ansluten till ett högtalarsystem, så att föraren kan ropa ut information till passagerarna.

Högtalarsystemet i passagerarutrymmet måste vara åtskilt från högtalarsystemet på förarplatsen.

8.13 LJUDAVSTÄNGNING NÄR AUDIOUTRUSTNING ANVÄNDS

När mikrofon och/eller audiovisuell utrustning används måste ljudet från högtalarsystemet på förarplatsen stängas av automatiskt.

8.14 LJUDAVSTÄNGNING NÄR FRAMDÖRREN ÖPPNAS

Ljudet från audioutrustningen på förarplatsen ska stängas av automatiskt när framdörren är öppen.

8.15 STOPPKNAPPAR

Stoppknappar ska vara röda med vit text och punktskriftstecken.

Vid tryck på stoppknapp ska både ljus- och ljudsignal erhållas.

Stoppknappar ska fördelas jämnt i hela fordonet. De ska vara lättåtkomliga för alla sittplatspassagerare och lätta att trycka på.

Stoppknappar vid reserverad sittplats, vid varje rullstolsplats och i det flexibla utrymmet, ska monteras på väggen under fönstret och ska på dessa ställen befinna sig på en höjd av 700-1000 mm över golvet.

8.16 SIGNALKNAPPAR FÖR ATT PÅKALLA FÖRARENS UPPMÄRKSAMHET

Signalknappar för att påkalla förarens uppmärksamhet, t.ex. för längre öppentid av avstigningsdörr, ska vara blå med för avsedd funktion avbildad i vit relief, som i följande exempel:



Vid tryck på en signalknapp ska både ljud- och ljussignal erhållas.

Signalknappar ska placeras nära varje reserverad sittplats och vid varje rullstolsplats, och ska på dessa ställen befinna sig på en höjd av 700-1000 mm över golvet.

8.17 SIGNALKNAPP UTANFÖR FORDONET

Alla bussar måste ha signalknappar utvändigt på fordonet för att påkalla förarens uppmärksamhet. Signalknappen för att påkalla förarens uppmärksamhet utanför fordonet ska vara väl synlig, med en kombinerad rullstol/barnvagnssymbol på själva knappen så som visas på bilden nedan. Vid knapptryckning ska bekräftelse erhållas genom att dioder runt själva knappen tänds och genom en audiovisuell signal till föraren.



Exempel på öppningsknapp för särskilda behov

8.18 [OPTION] TRÅDLÖST INTERNET (WIFI)

Alla bussar ska vara försedda med trådlöst internet (WIFI) för passagerarna. Kapaciteten på WIFI ska minst vara tillräcklig för att få tillgång till mobildatatrafik.

9 EXTERIÖR/UTSIDA

9.1 CYKELHÅLLARE

Bussar i klass II och III som saknar bagageutrymme med plats för cyklar och som nås utifrån ska vara förberedda för en utvändig cykelhållare för två standardcyklar.

9.2 [OPTION] CYKELHÅLLARE

Bussar ska utrustas med cykelhållare för två cyklar i klass II och III.

9.3 [OPTION] FLAGGHÅLLARE

En flagghållare ska monteras på varje främre hörn på bussen. Gäller bussar i alla klasser utom klass III och dubbeldäckare.

9.4 NATO-KOPPLING

Bussar i klass I, II och III måste vara utrustade med NATO-koppling.





Förarmiljön ska generellt vara utformad så att den uppfyller ISO-standard SS-ISO 16121-3,4 och ECE-reglemente 107, klausul 7.6.4.6. ISO-standarden tar dock inte hänsyn till vissa aspekter av förarmiljön i låggolvsbussar.

10.1 ERGONOMI

Förarplatsen ska vara utformad så att föraren kan utföra sitt arbete på ett tryggt och säkert sätt.

Förarplatsen ska vara så stor som det tekniskt är möjligt. Förarplatsen ska vara dimensionerad så att förarsätet och ratten kan justeras. Knappar, tryckytor och andra tekniska anordningar ska placeras på lämpligt sätt enligt ISO-standarder.

Andra krav på ergonomi i förarsätet måste också uppfylla ISO-standard 4040, ISO 16121-1 och ISO 16121-3.

10.2 KLIMAT

I situationer där värme- eller kylningskapaciteten är otillräcklig ska förarplatsen prioriteras framför passagerarutrymmet.

Förarplatsen måste ha en separat klimatzon som måste kunna användas oberoende av passagerarutrymmet. Föraren ska kunna reglera sin egen klimatzon, med en stabil och jämn temperatur oberoende av utetemperaturen.

Vintertid: Temperaturen på förarplatsen får inte sjunka under plus 15 grader C under kontinuerlig körning (efter 30 minuters körning) på en mätpunkt på förarplatsen enligt ISO 6549.

Sommartid: Vid en utetemperatur överstigande plus 25 grader C ska förarplatsens temperatur kunna sänkas med minst 3 grader C, relaterat till utetemperaturen.

Defrostern måste vara dimensionerad så att den håller vindrutan och sidorutorna fria från imma och is enligt ISO 16121-4.

Det ska finnas ett justerbart solskydd för vindrutan och sidorutorna.

10.3 HANDSFREE-MOBILTELEFON

Om en mobiltelefon installeras på förarplatsen måste den vara av handsfree-typ.

10.4 BÄLTEN

Bussar i alla klasser ska utrustas med ett trepunktsbälte på förarsätet. Bältets övre fästpunkt ska kunna justeras i höjdd.

10.5 DÖRRBROMS

Det måste finnas en dörrbroms som ser till att bussen inte kan sättas i rörelse förrän dörrarna är ordentligt stängda och att dörrarna inte kan öppnas förrän bussen står stilla.

10.6 PARKERINGSBROMSVARNING

Parkeringsbromssystemet består av tre oberoende varningssystem som varnar föraren om denne lämnar bussen utan att ha aktiverat parkeringsbromsen:

1. Systemet ska varna föraren med en summersignal när motorn stängs av om parkeringsbromsen inte har aktiverats.
2. Ytterligare en summer ska varna föraren om denne lämnar förarplatsen utan att ha aktiverat parkeringsbromsen.
3. Om föraren försöker avaktivera dörrbromsen från utsidan (t.ex. genom att bryta huvudströmmen eller stänga dörr(ar) utan att ha aktiverat parkeringsbromsen, så ska varningssystemet säkerställa att
 - a. dörrbromsen förblir aktiverad och dörren/dörrarna förblir öppna/öppna
 - b. signalhornet ljuder
 - c. bussens samtliga varningsblinkers blinkar

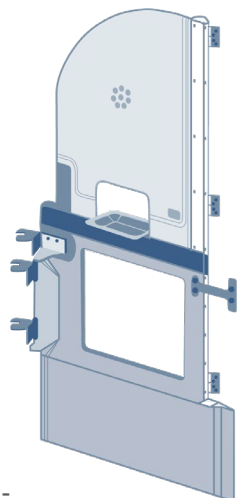
Summersignalerna ska uppfattas som separata ljud och ska inte vara avhängiga av i vilken ordning momenten utförs.

10.7 FÖRARTRYGGHET

Alla bussar ska vara utrustade med överfallslarm vid förarplatsen. Överfallslarmet ska vara kopplat till en larmcentral. Anordningen/anordningarna ska, så långt det är möjligt, monteras så att de är lättåtkomliga för föraren, men skymda eller inte synliga för en person som står omedelbart utanför förarplatsen. Det är viktigt att föraren inte ska kunna aktivera larmet oavsiktligt.

10.8 SÄKERHETSSKÄRM FÖR FÖRAREN

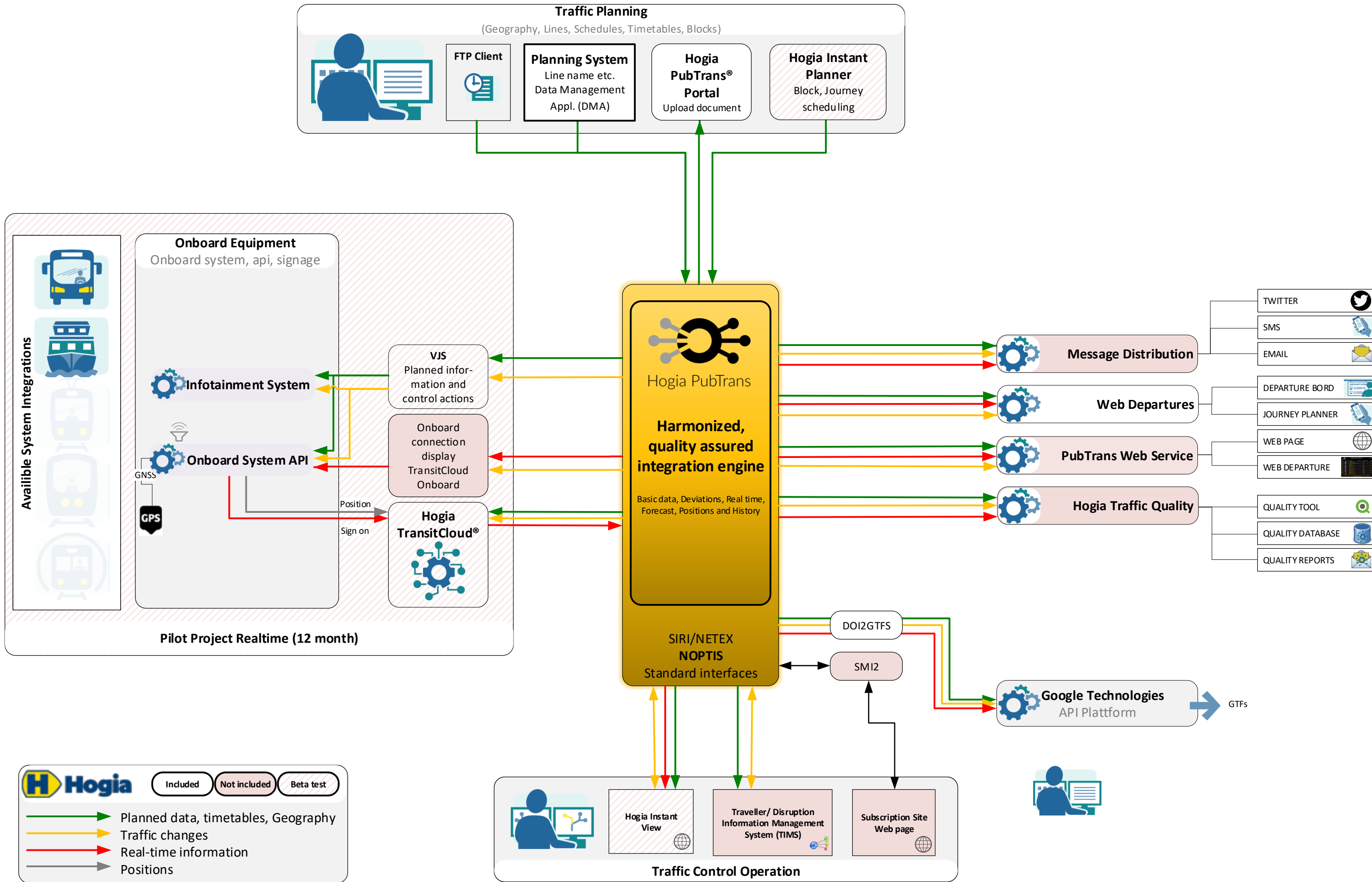
I bussar i klass I ska en säkerhetsskärm för föraren kunna installeras eller tas bort.



10.9 [OPTION] LÅSBART SKÅP

Alla bussar ska utrustas med ett låsbart förvaringsskåp för föraren.

Systemdrawing Ålands Landskapsregering



Kundservicepolicy inom kollektivtrafiken

Kundservice består av olika faktorer som påverkar kundens uppfattning om ett företag eller en organisation. Det handlar om intryck och förväntningar och om kontakten var positiv eller negativ.

När det gäller resenärers information vid planerade och oplanerade störningar så är detta ett område som regelmässigt får mycket låga betyg av resenärerna och här ser vi möjlighet att med relativt enkla medel förbättra kundnöjdheten. För att kunden ska kunna framföra synpunkter och därigenom ha delaktighet och inflytande krävs att de blivit informerade om och vet vart man vänder sig med synpunkter och klagomål.

De flesta anser att bra kundservice är när vi bemöter kunden vänligt och professionellt. Bra service innebär att kunden är nöjd och tillfredställd efter en kontakt med en oss. Men för att förbättra vår kundservice måste vi värdesätta missnöjda kunder. Den feedback vi får från dessa kunder är ovärderlig och bör tas på största allvar. Här har vi chansen att kunna förfina våra rutiner, produkter och vår kundinformationen.

För att lyckas med god kundservice krävs att vi, som organisation, tar våra kunder på allvar. Vi ska sätta kunden i centrum både i teorin och i praktiken. God kundservice och kundvård innebär att vi strävar till att ha rätt personer på rätt plats, att rutiner för klagomål fungerar, att små detaljer i vardagen inte glöms bort **och att kunden anses vara prioritet nummer ett.**

1. Behandla kunden med respekt, håll vad du lovar.
2. Ta emot synpunkter, förslag och konstruktiv kritik. Förmedla informationen vidare.
3. Var goda/aktiva lyssnare, var lyhörda på vad kunden säger och framför på kundens önskemål.
4. Visa respekt och diplomati gällande olika åsikter och synsätt.
5. Vi ser hela klagomålshanteringen som ett verktyg i vårt kvalitetsarbete.
6. Alla som arbetar för Ålands landskapsregering ska känna till rutinerna kring klagomålshanteringen. Klagomål kan lämnas in per telefon, via brev, e-post eller via personligt besök hos Ålandstrafiken. Den som tar emot klagomålet informerar om klagomålshanteringen och om våra rutiner.
7. Målet är alltid att den berörda enheten, i dialog med den enskilde, ska försöka lösa problemet då det uppstår. När detta inte kan klaras av måste den enskilde veta vart man ska vända sig. Det ska också vara enkelt och smidigt att lämna in sina synpunkter.
8. Vi mäter kundnöjdheten via enkäter, med avsikt att korrigera och förbättra vår service. Vår målsättning är att säkra en god KNI-nivå (kundnöjdhetsindex).
9. Sträva till att hålla tidtabellerna, undantag kan göras vid behov då transportkedjan dvs anslutande färja är sen eller för utryckningsfordons framkomlighet.
10. Transportenheten bör kommunicera ut förseningar till passagerarna via högtalarsystemet eller alternativt via display.
11. Vid förseningar till anslutande kollektivtrafik bör man informera om nästa steg i transportkedjan.
12. Vid förseningar över 10 minuter och vid övriga trafikstörningar ska Ålandstrafiken informeras.
13. Turlistor/Skärgårdsguide ska finnas tillgängliga för passagerarna.
14. Bär vårdad, enhetlig och lätt identifierbar klädsel under arbetstid.
15. Vårt arbetsspråk är svenska och vi har minst nöjaktiga kunskaper i engelska

Vi är professionella i det vi gör och erbjuder bra logistikservice & strävar till ständig förbättring !



FINANSMINISTERIET

**Allmänna avtalsvillkor för
offentlig upphandling av tjänster**

JYSE 2014 TJÄNSTER

April 2017/Uppdateringsversion

April 2017/Uppdateringsversion

JYSE 2014 TJÄNSTER

Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster



Finansministeriet

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten Pirkko Ala-Marttila

Helsingfors 2017

Innehåll

FÖRORD	7
Att beakta särskilt när villkoren i JYSE 2014 TJÄNSTER tillämpas	9
Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster (JYSE 2014 TJÄNSTER)	12
1 Definitioner	12
2 Kontaktpersoner	13
3 Underentreprenad	13
4 Tjänstens egenskaper	14
5 Kontroll av tjänstekvalitet och rätt till granskning	15
6 Tjänsteleverantörens övriga förpliktelser och ansvar	16
7 Personal som anlitas för att producera tjänsten	16
8 Beställarens samverkansskyldighet	17
9 Pris och ändring av pris	18
10 Betalningsvillkor	19
11 Säkerhet	20
12 Dröjsmål	20
13 Fel, prissänkning och hävning av kontrakt	21
14 Force majeure	22
15 Försäkringar	23
16 Skadestånd	23
17 Ersättning av skador som åsamkats tjänstens användare på grund av tjänsteleverantörens kontraktsbrott	24
18 Avslutande av kontrakt i särskilda situationer	25
19 Beställaransvar	26
20 Immateriella rättigheter	27
21 Sekretess och behandling av personuppgifter	28
22 Överföring och ändring av kontrakt samt option	29
23 Biståndsskyldighet när tjänsteleverantör byts	29
24 Meningsskiljaktigheter och tillämplig lag	30
25 Kontraktshandlingarnas prioritetsordning	30

FÖRORD

Den 22 december 1993 fastställde handels- och industriministeriet de allmänna avtalsvillkoren för den offentliga upphandlingen (JYSE 1994) på grundval av upphandlingsförordningen för staten (1416/93). Som namnet säger har avtalsvillkoren tillämpats på upphandling vid dels statliga och kommunala myndigheter, dels andra offentliga upphandlande enheter. Upphandlingsförordningen för staten (1416/1993), som var den rättsliga grunden, upphävdes när den nya upphandlingslagen (348/2007) trädde i kraft den 1 juni 2007.

Som ett led i den allmänna styrningen och utvecklingen av upphandlingsverksamheten tillsatte finansministeriet den 18 november 2008 en arbetsgrupp för att uppdatera och revidera och de allmänna avtalsvillkoren för offentlig upphandling från 1994. Arbetsgruppen valde att upprätta separata avtalsvillkor för tjänste- och varuupphandling: JYSE 2009 VAROR och JYSE 2009 TJÄNSTER.

När villkoren i JYSE 2009 varit i kraft under några år tillsatte finansministeriet i slutet av 2013 en arbetsgrupp för att utreda behovet av uppdatering och förändring av villkoren. Arbetsgruppen blev klar med sitt arbete den 30 juni 2014.

Villkoren i JYSE 2014 har därefter uppdaterats i augusti 2016 då de ändringar som upphandlingsdirektiven krävde beaktades före de nya nationella upphandlingslagarna trädde i kraft. Efter att de nya nationella upphandlingslagarna (1397/2016 och 1398/2016) trätt i kraft i början av 2017 har villkoren i JYSE 2014 uppdaterats så att den reviderade upphandlingslagstiftningen har beaktats.

Dessa villkor kan även fortsättningsvis användas fritt och anpassas efter behovet vid varje tillfälle. Nedan ett sammandrag av de senaste ändringarna.

JYSE 2014 TJÄNSTER – ändringshistorik

Ändringsversion	Viktigaste ändringar
Augusti 2016/ Uppdaterings- version	1.13 En definition av tvingande grunder för uteslutning har lagts till för övergångstiden
	3.3 Tillagt skyldighet för tjänsteleverantören att lämna uppgifter om de underleverantörer som används i beställarens lokaler
	3.7 Skyldighet att byta underentreprenör, hänvisningar
	6.5 Skyldighet att lämna utdrag ur straffregistret (under övergångstiden)
	9.7 och 9.8 Klarläggande av villkor för prisförändring
	18.1 Avslutande av kontrakt, grund för uteslutning
	18.3 Hänvisningarna korrigerade
	18.4 Uppsägning av upphandlingskontrakt, väsentlig avtalsändring
	18.5 Uppsägning av upphandlingskontrakt, allvarliga brott
	18.6 Hänvisningarna korrigerade
April 2017 /Uppdaterings- version	1.13 Punkten med definition av tvingande uteslutningsgrund som lagts till för övergångstiden har utgått
	3.7 Ändrad hänvisning till den nya upphandlingslagen
	6.5 Utgått
	10.1 Faktureringsätt e-faktura
	10.2 Skild betalningstid för e-faktura oc pappersfaktura borttagen
	18.1 Ändrad hänvisning till den nya upphandlingslagen
18.5 Formulering preciserad	

Att beakta särskilt när villkoren i JYSE 2014 TJÄNSTER tillämpas

Mervärdesskatt

I anbudet uppges priset vanligen exklusive mervärdesskatt (moms 0 %). Enligt villkoren JYSE 2014 TJÄNSTER ingår inte mervärdesskatt i priset. Detta påverkar dock inte skyldigheten att betala mervärdesskatt. Leverantören har rätt att fakturera beställaren mervärdesskatt för en tjänst.

Förskott

Betalning av eventuellt förskott ska avtalas särskilt. I JYSE 2014 ingår bestämmelser om säkerhet som ska ställas för förskott..

Användning av indexvillkor

Om man vill tillämpa indexvillkor måste detta avtalas särskilt.

Optioner

I JYSE 2014 TJÄNSTER avses med option en köption av tilläggsvaor eller tilläggstjänster som ingår i upphandlingsannonsen eller anbudsfrågan eller en option för förlängd kontraktperiod. När en anbudsgivare lägger anbud vid ett anbudsförfarande förbinder han sig att följa villkoren i anbudsfrågan, till exempel för eventuella optioner. Det är bara beställaren som kan överväga optioner. Tjänsteleverantören är skyldig att leverera tjänsten, om beställaren bestämmer sig för att beställa tilläggstjänster som anges i upphandlingsannonsen eller anbudsfrågan av tjänsteleverantören eller för att förlänga kontraktperioden med den optionstid som anges i anbudsunderlaget.

Skador som åsamkats tjänstens användare

Enligt kapitel 17 i JYSE 2014 TJÄNSTER är tjänsteleverantören skyldig att ersätta den skada som åsamkats tjänstens användare genom förfarande i strid med upphandlingskontraktet. Tjänstens användare definieras i punkt 1.6. För detta ansvar tillämpas inte ansvarsbegränsningar enligt kapitel 16. Kapitel 17 rörande rättigheterna för tjänstens användare klargör tjänsteleverantörens ersättningsskyldighet och förfaranden mellan tjänsteleverantören och beställaren i anslutning till hantering av krav på skadestånd. Avsikten är att beställaren inte ska fungera som mellanhand i ärendet, utan tjänsteleverantören sköter ärendet direkt med tjänstens användare.

Tjänsteleverantören och beställaren kan i upphandlingskontraktet skapa rättigheter för tjänstens användare. En användare av tjänsten har enligt kapitel 17 rätt till skadestånd från tjänsteleverantören för den skada tjänsteleverantören åsamkat genom avtalsbrott. Den akt-samhetsplikt som krävs av tjänsteleverantören ska vid behov definieras i upphandlingskontraktet. Detta tjänsteleverantörens ansvar begränsas eller upphör enligt allmänna principer gällande avtalsrättsligt ansvar såsom den skadelidandes egen medverkan till skadans uppkomst eller skadans uppkomst av orsak som är oberoende av tjänsteleverantören. Tjänsteleverantören och beställaren kan bara avtala till tredje parts fördel, inte nackdel.

Språk som används vid produktion av tjänst

I dessa villkor är tjänsterna definierade till att produceras på finska. Om tjänsten önskas på något annat språk måste punkterna 4.5 och 6.3 ändras på motsvarande sätt.

Servicenivå och personal

Den upphandlade enheten är skyldig att i anbudsförfrågan och kontraktet noggrant ange den upphandlade tjänsten och kvaliteten på den inklusive eventuella krav på servicenivå. Dessutom ska den upphandlande enheten vid behov ange utbildnings- och kompetenskrav för den personal som producerar tjänsten.

Dokumentation och register i anslutning till tjänsten

När den offentliga förvaltningen köper tjänster från ett privat företag eller en privat tjänsteleverantör är det viktigt att avtala om ansvar för registerhållning och dokument i anslutning till tjänsten. Av avtalet ska det framgå för vems räkning tjänsteleverantören agerar och vem som är registerhållare för de personregister och dokument som uppstår i förhållandet. I avtalet ska noteras ansvar och förfaringsätt för skydd och behandling av samt utlämnande av uppgifter ur det material som uppstår under verksamheten. Utöver det som konstateras om sekretess och hantering av personuppgifter i kapitel 21 i JYSE 2014 TJÄNS-

TER bör man avtala om hur och när dokumenten överförs till beställarens arkiv (till exempel verksamhetens upphörande, kundrelationen avslutas osv.). Dessutom bör man också avtala om de kostnader som överföring av uppgifter eventuellt kan medföra (till exempel dokument som ska bevaras permanent).

Avgift för små leveranser och fakturering

Enligt villkoren JYSE 2014 TJÄNSTER har leverantören inte rätt att ta ut någon avgift för små leveranser eller fakturering. Leverantörerna måste alltså beakta eventuella kostnader för små leveranser i priset.

Leveranser i störnings- och extraordinära situationer

JYSE 2014 TJÄNSTER anger inte särskilt hur leveranser ska skötas under extraordinära förhållanden. Aktörerna i den offentliga förvaltningen ska säkerställa att även verksamheter som lagts ut på entreprenad sköts så bra som möjligt under alla förhållanden (12 § i beredskapslagen, 1552/2011). Kritiska funktioner ska identifieras och i anbudsförfrågan ska vid behov inkluderas skyldighet att förbereda sig för att kunna fortsätta verksamheten.

Skadestånd

Enligt JYSE 2014 TJÄNSTER ersätts som utgångspunkt bara direkta skador och den övre gränsen för skadeståndsansvar är fem gånger upphandlingskontraktets kalkylmässiga värde. Med direkta och indirekta skador avses i JYSE 2014 TJÄNSTER en klassificering i direkta och indirekta skador enligt 67 § i köplagen (355/1987) även om köplagen inte tillämpas på tjänsteupphandlingar. Enligt villkoren tillämpas ovan nämnda ansvarsbegränsningar inte om den andra avtalsparten har förorsakat skadan uppsåtligen eller av grovt vållande, överträtt sekretessskyldigheten eller kränkt immateriella rättigheter.

I en del upphandlingskontrakt kan det vara ändamålsenligt att avvika från det tak för skadestånd som bestäms i JYSE 2014 TJÄNSTER. Vill man inte begränsa skadeståndsansvaret med ett övre tak i avtal, ska beställaren informera om avvikelser från villkoren 16.4 och 16.5.

Felanmälan och reklamationsfristen

JYSE 2014 TJÄNSTER anger att leverantören eller tjänsteleverantören ska underrättas om ett fel inom skälig tid efter att det har upptäckts, men det ges inga närmare frister för reklamation. De upphandlande enheterna köper tjänster av mycket olika slag, och de skäliga reklamationsfristerna avviker därför mycket från varandra. Kontraktsparterna måste avtala närmare om reklamationsfrister om de anser sådana frister vara nödvändiga.

Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster (JYSE 2014 TJÄNSTER)

1 Definitioner

1.1 Underleverantör

En sådan tredje part som deltar i produktionen av tjänster som avses i upphandlingskontraktet.

1.2 Upphandlingskontrakt

Kontrakt mellan beställaren och tjänsteleverantören om att leverera tjänster enligt villkoren i kontraktet. Med upphandlingskontrakt avses dokument som avses i kapitel 25.

1.3 Förändring

Överenskommen ändring eller överenskommet tillägg till en tjänsts ursprungliga omfattning eller innehåll.

1.4 Tjänst

En tjänst som utgör objekt för upphandlingskontrakt, inklusive tillhörande varor, dokument och tjänstedokumentation samt eventuella immaterialrättigheter i överenskommen omfattning

1.5 Tjänstedokumentation

Till tjänstedokumentationen hör bland annat beskrivningar av tjänsteprocessen, handböcker, anvisningar samt övrigt material som tjänsteleverantören ansvarar för och som är nödvändig för produktion och utveckling av tjänsten.

1.6 Tjänstens användare

Med tjänstens användare avses sådana tredje parter som har rätt att utnyttja eller använda tjänster som avses i upphandlingskontraktet.

1.7 Slutresultat av en tjänst

Rapport, plan, undersökningsresultat eller någon annan prestation som är slutresultatet av att en tjänst har tillhandahållits

1.8 Tjänsteproducent

Företag eller någon annan aktör som har åtagit sig att producera en tjänst åt beställaren.

1.9 Avtalsvite

Vite som kontraktsparterna särskilt kommer överens om och som tjänsteleverantören är skyldig att betala till beställaren vid kontraktsbrott som kontraktsparterna särskilt anger. Beställaren har rätt till avtalsvite utan att behöva påvisa att han har lidit skada på grund av ett kontraktsbrott från tjänsteleverantörens sida

1.10 Beställare

Den upphandlade enhet som upphandlar tjänsten utifrån detta upphandlingskontrakt.

1.11 Förseningsvite

Vite som tjänsteleverantören är skyldig att betala beställaren vid förseningar.

1.12 Fel

Om tjänsten inte motsvarar kraven som anges i kapitel 4 är den behäftad med fel.

2 Kontaktpersoner

Båda kontraktsparterna ska utse en kontaktperson med uppgift att kontrollera och övervaka att kontraktet fullgörs och informera om frågor som har med detta att göra. Om inte något annat har avtalats, har en kontaktperson inte rätt att ändra ett kontrakt. En kontraktspart ska genast skriftligt informera den andra kontraktspartens kontaktperson när kontaktpersonen byts ut.

3 Underentreprenad

3.1 Tjänsteleverantören har totalansvaret för att uppfylla förpliktelserna enligt upphandlingskontraktet oberoende av om tjänsteleverantören använder underleverantörer.

3.2 Tjänsteleverantören får använda underleverantörer för att producera tjänsten. Då svarar tjänsteleverantören för underleverantörens andel på samma sätt som för sin egen andel samt svarar för att underleverantören för sin del följer de förpliktelser som gäller för tjänsteleverantören.

3.3 Om tjänsten produceras i lokaler som står under beställarens direkta tillsyn och tjänsteleverantören använder underleverantörer för produktionen, ska tjänsteleverantören till beställaren före produktionen av tjänsten påbörjas anmäla namn, kontaktuppgifter och lagliga företrädare för dessa underleverantörer, om dessa uppgifter inte anges i upphandlingskontraktet. Tjänsteleverantören ska dessutom till beställaren anmäla om alla ändringar och tillägg gällande underleverantörer som avses i denna punkt.

3.4 Tjänsteleverantören har inte rätt att byta ut i upphandlingskontraktet namngiven underleverantör eller underleverantör som deltar i att uppfylla väsentliga avtalsförpliktelser utan beställarens medgivande.

3.5 Om en i upphandlingskontraktet angiven underleverantör eller underleverantör som deltar i att uppfylla väsentliga avtalsförpliktelser inte kan delta i produktion av tjänster enligt upphandlingskontraktet av orsaker som inte beror på tjänsteleverantören, har tjänsteleverantören rätt att byta ut underleverantören till en när det gäller resurser och kvalitet motsvarande underleverantör, som beställaren godkänner. Beställaren kan låta bli att godkänna en underleverantör endast på goda grunder. Om tjänsteleverantören inte inom rimlig tid kan presentera en ersättande underleverantör som beställaren godkänner, har beställaren rätt att säga upp upphandlingskontraktet med sex (6) månaders uppsägnings-tid.

3.6 Tjänsteleverantören måste på beställarens begäran lämna en redogörelse över de underleverantörer som används för att producera tjänsten.

3.7 Tjänsteleverantören har på beställarens begäran skyldighet att byta ut en underleverantör, som belastas av tvingande grund för uteslutning som avses i lagstiftning gällande offentliga upphandlingar eller grund som kan övervägas som avses i 81 § 1 mom. 3–11 punkten i lagen om offentlig upphandling och koncession (1397/2016), även om grunden skulle ha uppstått först efter att avtalsförhållandet inletts. Om det inte är möjligt att byta underleverantör har beställaren rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan

4 Tjänstens egenskaper

4.1 Tjänsten ska under hela kontraktperioden motsvara det som har avtalats. Tjänsten ska också motsvara de uppgifter som lämnats till beställaren om tjänstens innehåll, prestanda eller andra förhållanden med betydelse för tjänstens kvalitet.

4.2 Tjänsten ska lämpa sig för det ändamål som en sådan tjänst i allmänhet används för. Tjänsten ska minst motsvara prov och presentationer som eventuellt givits i förväg åt beställaren.

4.3 Tjänsten ska uppfylla kraven i Europeiska unionens direkt tillämpliga rättsakter, lagar och förordningar i Finland samt finländska myndigheters bestämmelser.

4.4 Tjänsteleverantören ska producera tjänsten med omsorg, med omdöme och med den yrkeskompetens som en kvalificerad tjänsteleverantör rimligen kan antas besitta..

4.5 Tjänsten ska produceras på finska, om inte något annat har avtalats. Personer som producerar tjänsten ska ha den språkkunskap som uppgifterna kräver.

5 Kontroll av tjänstekvalitet och rätt till granskning

5.1 Tjänsteleverantören ska kontrollera hur tjänsten genomförs och övervaka tjänstekvaliteten samt avrapportera produktionen till beställaren på överenskommet sätt. Tjänsteleverantören åtar sig att utveckla sin tjänst under kontraktperioden för att förbättra tjänstens kvalitet. Om beställaren kräver det, ska tjänsteleverantören kontrollera tjänstekvaliteten med hjälp av ett system för kundfeedback.

5.2 Beställaren utför kvalitetskontroll enligt sina egna behov. Tjänsteleverantören är skyldig att inom utsatt tid lämna de uppgifter som beställaren begär för kvalitetskontrollen.

5.3 Beställaren och tjänsteleverantören träffas till tjänsteuppföljningsmöten med de tidsintervall som de kommer överens om. Kontraktsparterna behandlar bland annat frågor rörande tjänsteproduktion, kvalitet, reklamationer, kundfeedback och kommande tjänstebehov.

5.4 Under kontraktperioden har beställaren rätt att inspektera eller på egen bekostnad låta en tredje oavhängig part göra inspektioner för att ta reda på om tjänsten överensstämmer med kraven och om tjänsteleverantören har handlat enligt kontraktet. Beställaren eller en företrädare för beställaren har rätt att få tillträde till de lokaler där tjänsten produceras och att intervjua personer som deltar i produktion av tjänsten samt att ta del av de av tjänsteleverantörens dokument som är nödvändiga för att kunna bedöma minimikraven på verksamheten och kvaliteten på innehållet i tjänsten. Beställaren har dock bara rätt att kontrollera uppgifter som gäller uppfyllande av förpliktelserna i det aktuella kontraktet.

5.5 Beställaren måste avisera sin inspektion i förväg. Tjänsteleverantören har rätt att skjuta upp beställarens föreslagna inspektionstidpunkt med högst fjorton (14) dagar, om det är motiverat.

5.6 Tjänsteleverantören har rätt att kräva att den som utför inspektionen undertecknar ett sekretessavtal om inspektionen. Sekretessavtalet får inte utgöra något hinder för att re-

sultaten av inspektionen rapporteras till beställaren, och det får inte innehålla ekonomiska sanktioner eller skadeståndsklausuler som avviker från detta avtal.

6 Tjänsteleverantörens övriga förpliktelser och ansvar

6.1 Tjänsteleverantören förbinder sig att samarbeta med eventuella andra som vid varje tidpunkt producerar tjänster för eller levererar varor till beställaren; detta för att tjänstehelheten ska fungera så flexibelt som möjligt för beställaren och utan avbrott. Samarbetet mellan tjänsteleverantörerna måste ordnas så att deras affärs- eller yrkeshemligheter inte avslöjas.

6.2 Om samarbetsbehovet ändras under kontraktperioden och detta medför extra kostnader för tjänsteleverantören, ska kontraktsparterna redan innan den kostnadshöjande verksamheten inleds komma överens om hur kostnaderna ska fördelas.

6.3 Tjänsteleverantören ska upprätthålla dokumentation om tjänsten. Dokumentationen ska vara på finska om inte något annat har avtalats.

6.4 Tjänsteleverantören ska föra en förteckning över de skadefall där beställaren, tjänstens användare eller en tredje part har åsamkats skada. Tjänsteleverantören är skyldig att underrätta beställaren om sådana skador.

7 Personal som anlitas för att producera tjänsten

7.1 Tjänsteleverantören ska anlita personal med lämplig kvalifikation och erfarenhet för att producera tjänsten. Tjänsteleverantören ska undvika att byta ut personal som används för att producera tjänsten. Byte av personal får inte försämra tjänstens kvalitet.

7.2 Om beställaren kräver att den personal som producerar tjänsten namnges, ska de namngivna personerna producera de tjänster som anges i upphandlingskontraktet. Tjänsteleverantören har inte rätt att byta ut en namngiven person utan beställarens godkännande. Om en namngiven person av orsaker som är tvingande och oberoende av tjänsteleverantören inte kan delta i produktion av tjänster enligt upphandlingskontraktet, har tjänsteleverantören rätt att byta ut personen till en sådan person med motsvarande kvalifikationer som beställaren godkänner. Beställaren kan låta bli att godkänna en ersättande person som tjänsteleverantören föreslår endast på goda grunder. Om tjänsteleverantören inte inom rimlig tid kan presentera en ersättande person som beställaren godkänner, har beställaren rätt att säga upp upphandlingskontraktet med sex (6) månaders uppsägningstid.

7.3 Tjänsteleverantören är skyldig att på beställarens begäran genast och utan ekonomisk ersättning byta ut personer som deltar i produktion av tjänsten om de inte har adekvat yrkeskompetens eller som av annan anledning inte är lämpliga för ifrågavarande uppgift.

7.4 Tjänsteleverantören eller dennes anställda står inte i arbetsavtals- eller tjänsteförhållande till beställaren när de utför kontraktssenliga arbetsuppgifter.

7.5 Den anlitade personalen är skyldig att följa beställarens anvisningar och bestämmelser för säkerhet, informationssäkerhet, allmänt uppförande m.m. när den arbetar i beställarens lokaler. Beställaren är skyldig att i förväg informera om alla procedurförpliktelser av detta slag som gäller för den anlitade personalen. Tjänsteleverantören behåller dock ansvaret för arbetsledning och tillsyn i fråga om sin egen personal, förutsatt att det inte är inhyrd personal eller det inte särskilt har avtalats om att överföra ansvaret för arbetsledning och tillsyn.

7.6 Om parterna sinsemellan överlåter rörelse och beställarens anställda övertas av tjänsteleverantören eller om det i anbudsförfrågan krävs att beställarens anställda ska övertas av tjänsteleverantören med bibehållna anställningsvillkor tillämpas lagbestämmelserna om överlåtelse av rörelse på den personal som överförs.

7.7 Om en anställd hos tjänsteleverantören eller dess underleverantör är en person som avses i 3 § 2a punkt i utlänningslagen (301/2004) och personen arbetar i beställarens lokaler eller arbetsplats, ska tjänsteleverantören svara för att ifrågavarande anställd har uppehållstillstånd för arbetstagare som avses i utlänningslagen eller annat dokument som ger uppehållsrätt.

8 Beställarens samverkansskyldighet

8.1 Beställaren ansvarar för att de uppgifter som är på dennes ansvar blir utförda enligt kontraktet.

8.2 Beställaren är skyldig att lämna tillräckliga och riktiga uppgifter till tjänsteleverantören för att tjänsten ska kunna produceras.

8.3 Beställaren ska se till att tjänsteleverantörens personal i förekommande fall får tillgång till hans lokaler eller utrustning enligt vad som har avtalats.

9 Pris och ändring av pris

9.1 Priset är fast under 12 månader från kontraktperiodens början, om inte något annat har avtalats. I priset ingår inte mervärdesskatt.

9.2 Tjänsteleverantören debiterar mervärdesskatt enligt gällande lag.

9.3 Priset inkluderar alla kostnader som orsakas av tjänstens produktion. Sådana är bland annat kostnader för resor och inkvartering, dagtraktamenten, övertidsersättningar samt indirekta skatter och avgifter som ska betalas av tjänsteleverantören när anbudstiden går ut, med undantag för mervärdesskatt.

9.4 Tjänsteleverantören har inte rätt att ta ut någon avgift för små leveranser eller fakturering om inget annat avtalats.

9.5 Förskottsbetalning är en fast del av upphandlingspriset.

9.6 I sitt pris har tjänsteleverantören rätt att beakta direkta kostnader som direkt påverkar de tjänster som produceras åt beställaren och som beror på nya offentliga avgifter som myndigheterna har påfört efter att anbudet lämnades eller på höjningar av befintliga avgifter, under förutsättning att de inte var kända när anbudet lämnades och tjänsteleverantören kan visa vad prisändringen grundas på. I dessa fall ändras priset från och med den tidpunkt då de ovan nämnda ändringarna trädde i kraft. Denna rätt gäller för tjänsteleverantören också när priset är fast. Tjänsteleverantören har på beställarens begäran skyldighet att i priset också beakta förändringar på grund av avskaffande eller minskning av motsvarande avgifter.

9.7 Tjänsteleverantören har rätt att under kontraktperioden ändra priset för tjänsten när följande förutsättningar är uppfyllda:

- Prisändringen grundas på den allmänna prisutvecklingen för tjänsten
- Grunden för prisändringen har uppkommit efter att upphandlingskontraktet har undertecknats
- Grunden för prisändringen påverkar direkt priset för tjänst enligt upphandlingskontraktet
- Grunden för prisändringen beror inte på tjänsteleverantörens egen verksamhet (med undantag för ändringar grundade på allmän löneutveckling).

Tjänsteleverantören ska lämna ett skriftligt förslag om prisändringen minst tre (3) månader innan den träder i kraft. Prisändring kan träda i kraft tidigast 12 månader efter kontraktperiodens början eller från den föregående prisändringen som gjorts på initiativ av tjänsteleverantören. Tjänsteleverantören är skyldig att för beställaren lägga fram en relevant och motiverad redogörelse om kostnadsutvecklingen och orsakerna till prisändringen.

9.8 Beställaren har motsvarande rätt att under kontraktperioden föreslå ändring av priset när förutsättningarna nämnda i punkt 9.7 är uppfyllda. Beställaren ska lämna ett skriftligt förslag om prisändringen minst tre (3) månader innan den träder i kraft. Prisändring kan träda i kraft tidigast 12 månader efter kontraktperiodens början eller från den föregående prisändringen som gjorts på initiativ av beställaren. Beställaren är skyldig att lägga fram en relevant och motiverad redogörelse om kostnadsutvecklingen och orsakerna till prisändringen.

9.9 Om inte enighet om prisändringen kan nås, har avtalsparterna rätt att säga upp upphandlingskontraktet med sex (6) månaders uppsägningstid. Uppsägningen ska göras skriftligt innan de nya priserna träder i kraft. Under uppsägningstiden tillämpas de priser som gällde innan förslaget om prisändring lades fram.

10 Betalningsvillkor

10.1 Tjänsteleverantören fakturerar beställaren med e-faktura.

10.2 E-fakturan förfaller till betalning 21 dagar efter att en godtagbar faktura har inkommit.

10.3 Om inte något annat har avtalats, har tjänsteleverantören rätt att fakturera för överenskomna avgifter när tjänsten har producerats. Återkommande avgifter faktureras i efterskott för överenskomna faktureringsperioder. Fakturan ska innehålla specifikation av vad faktureringen grundar sig på.

10.4 Om beställaren inte betalar fakturan senast på förfallodagen, har tjänsteleverantören rätt att ta ut dröjsmålsränta enligt räntelagen (633/1982) och skäliga inkassokostnader.

10.5 Tjänsteleverantören har rätt att avbryta fullgörandet av sina förpliktelser i kontraktet, om en klar och ostridig betalning dröjer längre än trettio (30) dagar och den försenade betalningen är väsentlig. Tjänsteleverantören ska då underrätta beställaren skriftligt om avbrottet minst femton (15) dagar innan avbrottet verkställs. Beställaren kan också underrättas genast när försummelsen har skett.

10.6 Beställaren har rätt att innehålla betalning bland annat på grundval av kostnader för ny motsvarande tjänst på grund av fel eller försening i tjänsten samt kontraktsenligt förseningsvite eller något annat avtalsvite, säkerhet under tjänstens produktionstid och säkerhet för garantitiden samt de räntor som samlats för förskott i försenings- och hävningsituation.

11 Säkerhet

11.1 Om beställaren enligt kontraktet ska betala förskott, är tjänsteleverantören skyldig att, innan beställaren betalar förskottet, ställa en säkerhet som godtas av beställaren och som är minst 15 procent högre än förskottet. Säkerheten måste gälla minst en månad efter att den tjänst som förskottet gäller har producerats. Tjänsteleverantören ska förlänga giltighetstiden för säkerheten, om han dröjer med att fullgöra sina förpliktelser.

11.2 Om parterna har kommit överens om säkerhet för garantitiden, är tjänsteleverantören skyldig att innan garantitiden börjar löpa ställa en säkerhet som godtas av beställaren och som utgör minst 15 procent av upphandlingspriset exklusive mervärdesskatt eller för fortlöpande tjänster det kalkylerade priset för 12 månader. Säkerheten måste gälla minst en månad efter att garantitiden har löpt ut.

11.3 Om parterna har kommit överens om säkerhet för den tid då tjänsten produceras, ska tjänsteleverantören ställa en säkerhet som godtas av beställaren och som utgör minst 15 procent av upphandlingspriset exklusive mervärdesskatt eller för fortlöpande tjänster det kalkylerade priset för 12 månader. Säkerheten måste gälla minst en månad efter att produktionen av tjänsten har upphört.

11.4 Som säkerhet godtas i första hand en banksättning i beställarens namn eller proprieborgen i ett solvent penninginstitut eller en solvent försäkringsanstalt eller någon annan säkerhet som beställaren godtar.

11.5 Tjänsteleverantören svarar för alla kostnader för att ställa säkerhet.

12 Dröjsmål

12.1 Om någondera kontraktsparten ser att det kommer att uppstå dröjsmål med att fullgöra sina förpliktelser eller anser ett dröjsmål vara sannolikt, ska denne genast underrätta den andra kontraktsparten skriftligt om dröjsmålet och följderna för möjligheterna att fullgöra kontraktet. Vid dröjsmål från tjänsteleverantörens sida ska denne meddela beställaren en ny tidpunkt för leverans av tjänsten så snart som möjligt.

12.2 Med dröjsmål med tjänsten jämförs dröjsmål med de uppgifter, varor och den dokumentation av tjänsten som krävs enligt kontraktet.

12.3 Beställaren har rätt att få förseningsvite om tjänsten fördröjs av skäl som beror på tjänsteleverantören. Beställaren har rätt till förseningsvite utan att behöva påvisa att han har lidit skada på grund av tjänsteleverantörens dröjsmål. Om inte något annat har avtalats, är förseningsvitet en (1) procent av det mervärdesskattefria värdet på den försenade tjänsten för var-

je påbörjad period om sju (7) dagar som tjänsteleverantören överskrider den överenskomna fristen. Förseningsvite får tas ut för högst tio (10) veckor. Utöver förseningsvite har beställaren rätt till skadestånd enligt kapitel 16 för skada som orsakats av tjänsteleverantörens dröjsmål.

12.4 Om beställaren har betalat förskott och tjänsten blir försenad av skäl som beror på tjänsteleverantören, är tjänsteleverantören skyldig att betala årlig ränta enligt räntelagen för förseningstiden för den del av förskottet som motsvarar den försenade tjänsten.

12.5 Beställare har rätt att på grund av försening låta bli att betala tjänstens pris. Beställaren har dock inte rätt att kvarhålla ett belopp som sannolikt överstiger de krav som han har rätt att ställa på grundval av förseningen.

12.6 Om tjänsteleverantören dröjer med att fullgöra sin uppgift och förseningen har en väsentlig betydelse för beställaren med tanke på tjänstens natur, har beställaren rätt att på tjänsteleverantörens bekostnad skaffa motsvarande tjänst från tredje part som ersättning (rätt till täckningsköp). Beställaren ska eftersträva att meddela tjänsteleverantören om avsikten att utnyttja sin rätt innan ersättande tjänst anskaffas.

12.7 Upphandlingskontrakt kan hävas på grund av väsentlig försening enligt punkt 13.6.

12.8 Beställaren har rätt att på grund av försening av tjänst innehålla räntor och avgifter som avses i punkterna 12.3, 12.4 och 12.6 enligt punkt 10.6.

13 Fel, prissänkning och hävning av kontrakt

13.1 Om tjänsten är behäftad med fel, ska beställaren anmäla felet till tjänsteleverantören inom rimlig tid från det att felet observerats eller när det borde ha observerats.

13.2 Tjänsteleverantören är skyldig att meddela beställaren om att felanmälan mottagits och om att åtgärder inletts senast inom 14 dagar från det att anmälan mottagits.

13.3 Beställare har rätt att på grund av fel låta bli att betala tjänstens pris. Beställaren har dock inte rätt att kvarhålla ett belopp som sannolikt överstiger de krav som han har rätt att ställa på grundval av felet.

13.4 Om tjänsten är behäftad med fel ska tjänsteleverantören på egen bekostnad utreda orsaken till felet och åtgärda det utan fördröjning. Tjänsteleverantören befrias från ansvar genom att visa att felet inte beror på omständighet inom tjänsteleverantörens ansvar. I sådant fall har tjänsteleverantören rätt att debitera för utrednings- och reparationsarbete för felet enligt sin vanliga taxa.

13.5 Beställaren har rätt att få prissänkning av tjänsteleverantören om tjänsten varit behäftad med fel.

13.6 Båda kontraktsparterna har rätt att häva kontraktet helt eller delvis, om den andra parten på ett väsentligt sätt har brutit mot sina förpliktelser enligt kontraktet eller det är uppenbart att ett väsentligt kontraktsbrott kommer att ske. Som väsentligt kontraktsbrott betraktas bland annat att tjänsten inte motsvarar det som parterna avtalat om och att felet eller dess konsekvenser för beställaren är större än ringa och att felet inte rättas till genast trots att beställaren har påpekat felet eller att felet är återkommande. Som väsentligt kontraktsbrott betraktas också om en kontraktspart är väsentligt försenad med sina uppgifter eller om dröjsmålen är återkommande.

13.7 Om beställaren har betalat förskott, ska tjänsteleverantören vid hävande av kontraktet betala tillbaka förskottet till beställaren och ränta uträknad enligt räntelagen från den dag då förskott betalades till återbetalningsdagen.

13.8 Om fel som beror på tjänstproducenten inte kan åtgärdas eller om tjänsteleverantören inte åtgärdar felet inom rimlig tid, har beställaren rätt att på tjänsteleverantörens bekostnad skaffa en motsvarande, ersättande tjänst på samma nivå från en tredje part (rätt till täckningsköp). Beställaren ska eftersträva att meddela tjänsteleverantören om avsikten att utnyttja sin rätt innan ersättande tjänst anskaffas.

13.9 Beställaren har rätt att på grund av fel i tjänst innehålla räntor och avgifter som avses i punkterna 13.5, 13.7 och 13.8 enligt punkt 10.6.

14 Force majeure

14.1 Som befrielsegrund (force majeure) betraktas en ovanlig händelse som hindrar att kontraktet fullgörs och påverkar fallet och som har inträffat efter det att kontraktet ingicks och som avtalsparterna inte haft någon orsak att beakta när de ingick kontraktet. Dessutom ska händelsen vara oberoende av kontraktsparterna och dess hindrande effekt inte kunna undanröjas utan oskäliga merkostnader eller oskälig tidsförlust. Sådana händelser kan vara krig, uppror, inre oroligheter, myndigheters rekvisition eller beslag för offentligt behov, import- eller exportförbud, naturkatastrof, avbrott i den allmänna samfärdseln eller energidistributionen, strejk eller annan arbetskonflikt eller eldsvåda eller någon annan omständighet med lika betydande och ovanliga verkningar som är oberoende av kontraktsparterna.

14.2 En underleverantörs dröjsmål betraktas som befrielsegrund bara om underleverantörens dröjsmål beror på ett hinder som avses i punkt 14.1 och en annan underleverantör inte kan anlitas utan oskälig tidsförlust eller kostnader.

14.3 Om fullgörandet av en förpliktelse i kontraktet fördröjs på grund av ett oöverstigligt hinder, ska tiden för att fullgöra förpliktelsen förlängas så mycket som det kan anses skäligt med beaktande av alla omständigheter som påverkar fallet.

14.4 Kontraktsparterna ska genast underrätta varandra om att ett oöverstigligt hinder har inträffat och när det har upphört. Senast därefter ska de avtala om hur hindret har påverkat leveransen.

14.5 Båda kontraktsparterna har rätt att häva kontraktet helt eller delvis, om fullgörandet av kontraktet fördröjs med mer än fyra (4) månader på grund av att det oöverstigligen hindret fortsätter att råda.

15 Försäkringar

15.1 Tjänsteleverantören ska ha lagstadgade försäkringar och andra försäkringar som är nödvändiga för att producera tjänsten. Försäkringarna ska gälla under hela kontraktperioden.

15.2 Om inte något annat har avtalats, ska tjänsteleverantören teckna ansvarsförsäkring för sin verksamhet och den ska vara tillräcklig i förhållande till riskerna med tjänsteproduktionen. På begäran ska tjänsteleverantören innan kontraktet undertecknas lämna ett intyg över ansvarsförsäkringen till beställaren.

16 Skadestånd

16.1 Beställaren och tjänsteleverantören har rätt att få skadestånd vid direkt skada som beror på den andra partens kontraktsbrott.

16.2 Om kontraktet upphör på grundval av kapitel 18 eller 19 av skäl som beror på tjänsteleverantören och beställaren åsamkas skada av detta, har beställaren rätt att få skadestånd för skada som orsakats av att kontraktet upphör i förtid.

16.3 Beställaren har rätt att få skadestånd för dröjsmål eller någon annan direkt skada som beror på tjänsteleverantörens kontraktsbrott, till den del skadebeloppet är större än förseningsvitet till beställaren och annat avtalsvite som kontraktsparterna kommit överens om särskilt.

16.4 Om inget annat har överenskommits är kontraktsparternas ersättningsansvar högst fem (5) gånger upphandlingskontraktets kalkylmässiga värde.

16.5 Med upphandlingskontraktets kalkylmässiga värde avses värdet på den tjänst som utgör objekt i upphandlingskontraktet mellan beställaren och tjänsteleverantören. Vid ramarrangemang är upphandlingskontraktets kalkylmässiga värde det sammanlagda värdet för de anskaffningar som beställaren har gjort och kommer att göra inom ramarrangemanget. För upphandlingskontrakt eller ramarrangemang av fortlöpande karaktär är upphandlingskontraktets kalkylmässiga värde de genomsnittliga inköpen under en månad multiplicerat med det antal månader som motsvarar kontraktperioden. För upphandlingskontrakt som gäller tills vidare bestäms upphandlingens värde efter 48 månaders kontraktperiod. Om skadan inträffar under optionsperioden, beaktas vid beräkning av upphandlingskontraktets kalkylmässiga värde månaderna i såväl den egentliga kontraktperioden som optionsavtalsperioden.

16.6 Ansvarsbegränsningarna enligt detta kapitel tillämpas inte om den andra avtalsparten har förorsakat skadan uppsåtligt eller av grovt vållande, överträtt sekretessskyldigheten eller kränkt immateriella rättigheter. I sådana fall har den skadelidande parten rätt till ersättning också för indirekt skada.

17 Ersättning av skador som åsamkats tjänstens användare på grund av tjänsteleverantörens kontraktsbrott

17.1 Tjänsteleverantören är skyldig att ersätta skada som åsamkats tjänstens användare genom förfarande i strid med upphandlingskontraktet mellan beställaren och tjänsteleverantören.

17.2 Om ersättning yrkas från tjänsteleverantören ska tjänsteleverantören informera beställaren om ersättningsyrkandet utan fördröjning. Tjänsteleverantören ska försöka komma överens om ersättningens storlek med den som yrkar på ersättning. Om överenskommelse kan nås om ersättningens storlek betalar tjänsteleverantören ersättningen direkt till tjänstens användare och informerar beställaren utan fördröjning skriftligt om erlagd betalning. Om tjänsteleverantören anser att han inte är ersättningsansvarig eller om överenskommelse inte kan nås om ersättningens storlek, ska tjänsteleverantören meddela detta inklusive motiveringar till tjänstens användare och beställaren inom rimlig tid från det att ersättningsyrkandet inkommit.

17.3 Om ersättningsyrkande på grund av tjänsteleverantörens kontraktsbrott har riktats mot beställaren, ska beställaren utan fördröjning skriftligt meddela tjänsteleverantören om ersättningsyrkandet. Om beställaren har överfört ersättningsyrkandet till tjänsteleverantören för handläggning och utbetalning av eventuell ersättning, ska beställaren meddela detta till tjänstens användare. Tjänsteleverantören är skyldig att betala skador som orsakats på grund av kontraktsbrott till tjänstens användare inom rimlig tid efter att ha fått kännedom om ersättningsyrkandet och utan fördröjning informera beställaren skriftligt om erlagda ersättningar.

17.4 Om tjänsteleverantören anser att han inte har ersättningsansvar i ärendet, ska han utan fördröjning meddela detta inklusive motiveringar till beställaren och tjänstens användare. Om beställaren efter detta överväger att betala skadestånd med det ersättningsyrkande som tjänstens användare lagt fram som grund, ska tjänsteleverantören ges en ny möjlighet att bli hörd om de ansvarsgrunder som beställaren lagt fram och ersättningens storlek innan ersättningen betalas ut. Om tjänsteleverantören fortfarande anser det ogrundat att betala ersättning, ska tjänsteleverantören för beställaren lägga fram skriftliga motiveringar om alla uppgifter som är betydelsefulla för skadeståndsansvarets grund och storlek. Om beställaren efter detta betalar skadestånd till tjänstens användare, ska tjänsteleverantören ersätta beställaren för den ersättning som han betalat till tjänstens användare, till den del som tjänsteleverantören har skadeståndsansvar i fallet enligt detta upphandlingskontrakt.

17.5 Om beställaren på grund av tjänsteleverantörens kontraktsbrott är skyldig att betala skadestånd och/eller rättegångskostnader till tjänstens användare, är tjänsteleverantören skyldig att betala en ersättning av motsvarande storlek inklusive räntor till beställaren. Tjänsteleverantören ska dessutom betala beställarens rättegångskostnader som kan anses rimliga och andra rimliga kostnader som uppstått för att utreda ärendet inklusive räntor.

17.6 Tjänsteleverantören är skyldig att informera beställaren om alla uppgifter som är betydelsefulla när det gäller tjänsteleverantörens kontraktsbrott och skadeståndsansvar som grundas på det. Om försummelse av denna skyldighet innebär skada för beställaren, är tjänsteleverantören skyldig att ersätta beställaren för den skada som åsamkats.

17.7 Tjänsteleverantören är skyldig att på egen bekostnad delta i utredning av skada som åsamkats tjänstens användare.

17.8 Om skadeståndstalan från tjänstens användare anhängiggörs vid domstol mot beställare eller tjänsteleverantör ska denne utan fördröjning lämna talan för kännedom till den andra kontraktsparten. Det måste reserveras en möjlighet för den andra kontraktsparten att bli hörd om de huvudsakliga grunderna i svaromål på talan i god tid innan svaromål lämnas till domstolen.

17.9 För skadeståndsansvar enligt detta kapitel tillämpas inte ansvarsbegränsningar enligt kapitel 16.

18 Avslutande av kontrakt i särskilda situationer

18.1 Beställaren har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan om tjänsteleverantören belastas av tvingande grund för uteslutning som avses i lagstiftning gällande offentliga upphandlingar eller grund som kan övervägas som avses i 81 § 1 mom. 3–11 punkten i lagen om offentlig

upphandling och koncession (1397/2016), även om grunden skulle ha uppstått först efter att avtalsförhållandet inletts.

18.2 Beställaren har rätt att säga upp kontraktet med omedelbar verkan, om tjänsteleverantörens ekonomiska eller andra omständigheter har förändrats så väsentligt att det inte kan antas att tjänsteleverantören kommer att kunna fullgöra sina förpliktelser enligt kontraktet och någon tillförlitlig information om hur förpliktelserna ska fullgöras inte ges. Uppsägningen ska göras inom rimlig tid efter det att beställaren fick kännedom om uppsägningsskäl.

18.3 Innan beställaren säger upp kontraktet med punkt 18.1 eller 18.2 som grund är han skyldig att påpeka omständigheterna för tjänsteleverantören och ge denne möjlighet att lämna ett klarläggande inom en skälig tid.

18.4 Beställaren har rätt att säga upp upphandlingskontraktet med omedelbar verkan, helt eller delvis, om det i upphandlingskontraktet har gjorts en väsentlig förändring som med stöd av upphandlingslagstiftningen skulle ha krävt ett nytt upphandlingsförfarande.

18.5 Beställaren har rätt att säga upp upphandlingskontraktet med omedelbar verkan, om inget upphandlingskontrakt skulle ha slutits med tjänsteleverantören, på grund av att Europadomstolen i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt har konstaterat att den allvarligt brutit mot sina skyldigheter enligt grundfördragen och upphandlingsdirektiven.

18.6 Om beställaren säger upp kontraktet med punkterna 18.1, 18.2, 18.4 eller 18.5 som grund, har tjänsteleverantören rätt att få full betalning för de tjänster som har producerats fram till den tidpunkt när kontraktet upphör, men ingen rätt att få någon annan ersättning på grund av att kontraktet upphör.

19 Beställansvar

19.1 Om lagen om beställarens utredningsskyldighet och ansvar vid anlitande av utomstående arbetskraft (1233/2006) tillämpas på upphandlingen ska tjänsteleverantören till beställaren under kontraktperioden med 12 månaders intervall lämna ett intyg över betalda skatter eller ett intyg över skatteskuld eller en utredning om att en betalningsplan som godkänts av skattetagaren angående skatteskulden har gjorts upp och ett intyg över tecknande av pensionsförsäkringar samt över betalning av pensionsförsäkringsavgifter eller en utredning om att en betalningsöverenskommelse som godkänts av betalningsmot-tagaren har ingåtts angående pensionsförsäkringsavgifter som förfallit till betalning.

19.2 Om en utstationerad arbetstagare med anställningsförhållande till tjänsteleverantören utför tjänsten, ska tjänsteleverantören lämna ett intyg till beställaren om hur den utstationerade arbetstagarens sociala trygghet bestäms. Intyget ska avvika från ovan nämnda 12 månaders tidsfrist lämnas genast och i varje fall innan ifrågavarande utstationerade arbetstagare påbörjar arbetet.

19.3 Beställaren har rätt att säga upp upphandlingskontraktet med omedelbar verkan om tjänsteleverantören inte inom tidsfristen lämnar de redogörelser och intyg som avses i punkterna 19.1 och 19.2 eller om tjänsteleverantören enligt redogörelsen eller intyget inte har gjort för sina lagstadgade förpliktelser. Innan upphandlingskontraktet sägs upp ska beställaren skriftligen uppmärksamma tjänsteleverantören om försummelsen och påpeka risken för uppsägning om inte försummelsen rättas till inom skälig tid som beställaren bestämt.

19.4 I fall som avses i detta kapitel har tjänsteleverantören rätt att få full betalning för de tjänster som han har levererat fram till den tidpunkt när kontraktet upphör, men ingen rätt att få någon annan ersättning på grund av att kontraktet upphör.

20 Immateriella rättigheter

20.1 De immateriella rättigheterna till slutresultaten eller dokumentationen av tjänsten överförs inte till beställaren, om inte något annat har avtalats. Allt material som beställaren och tjänsteleverantören överläter till varandra före eller efter kontraktet förblir överlåtarens egendom. Beställaren har dock oåterkallelig rätt att använda slutresultaten av tjänsten och annat material som har överlåtits av tjänsteleverantören för ändamål som gäller tjänsten enligt kontraktet. Användningsrätten inkluderar rätt att använda, kopiera och göra eller låta göra ändringar. Vid ändringar i det material som har överlåtits av tjänsteleverantören ska beställaren se till att tjänsteleverantörens affärs- eller yrkeshemligheter inte avslöjas, oberoende av om ändringarna görs av beställaren eller av någon annan. Beställaren har rätt att lämna över materialet med samma rättigheter och skyldigheter till den som övertar dennes uppgifter.

20.2 Tjänsteleverantören svarar för att tjänsterna eller materialet om dem, när de används kontraktenslignat, inte kränker tredje parts rätt till patent, upphovsrätt eller andra immateriella rättigheter som gäller i Finland.

20.3 Tjänsteleverantören är skyldig att bemöta kraven på beställarens vägnar och på egen bekostnad, om det reses immaterialrättsliga krav mot beställaren på grund av användningen av tjänsten eller materialet om den. Tjänsteleverantören svarar gentemot beställaren för att immaterialrättsliga krav eller förpliktelser i fråga om tjänsten eller materialet

om den inte åsamkar beställaren rättegångskostnader, skadeståndskostnader eller andra kostnader gentemot tredje part eller övriga förpliktelser gentemot tredje part.

21 Sekretess och behandling av personuppgifter

21.1 Kontraktsparterna ska vardera för sin del se till att tjänsten produceras med beaktande av gällande författningar om sekretess, tystnadsplikt, informationssäkerhet och överlåtelse av sekretessbelagd information. Dessutom ska tjänsteleverantören följa beställarens anvisningar om behandling och arkivering av dokument och uppgifter.

21.2 Om tjänsteleverantören för beställarens räkning producerar lagstadgade eller andra därmed jämförliga tjänster, måste denne i sin produktion av tjänst enligt upphandlingskontraktet följa gällande författningar om sekretess inom den offentliga förvaltningen, bland annat lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999).

21.3 Beställaren är den registeransvarige som avses i personuppgiftslagen (523/1999). När uppdragsförhållandet upphör ska tjänsteleverantören lämna över de personregister som hänför sig till uppdragsförhållandet till beställaren.

21.4 Tjänsteleverantören svarar för att privata hemligheter eller familjehemligheter som kommit fram i tjänsteproduktionen eller i den kontraktsevenliga verksamheten i övrigt inte yppas utan tillstånd.

21.5 Tjänsteleverantören får inte utan tillstånd från beställaren lämna ut uppgifter som kan vara sekretessbelagda eller personuppgifter i registerform till utomstående.

21.6 Tjänsteleverantören svarar för att underleverantörer som används följer dessa sekretessbestämmelser.

21.7 Tjänsteleverantören är skyldig att för den tjänsteproducerande personalen klargöra innebörden av sekretessskyldigheten.

21.8 Tjänsteleverantören är skyldig att på anmodan av beställaren upprätta en förteckning över de av sina anställda eller en underleverantörs anställda som har tillträde till beställarens material eller känsliga uppgifter om beställaren eller tredje part. Förteckningen ska uppdateras fortlöpande.

21.9 Kontraktsparterna förbinder sig att hemlighålla konfidentiellt material och konfidentiell

information som de får av varandra, om de enligt lag är sekretessbelagda, och att inte använda dem för andra ändamål än de som avses i kontraktet.

21.10 Det betraktas inte som sekretessbrott om uppgifter lämnas ut till myndigheter eller andra parter på grundval av förpliktande myndighetsbestämmelser.

21.11 Tjänsteleverantören får inte använda kontraktet eller beställarens namn i marknadsföring utan samtycke från beställaren. Om inte något annat har avtalats, får tjänsteleverantören dock utnyttja kontraktet som referens vid anbud till en upphandlande enhet som avses i upphandlingslagstiftningen.

21.12 Förpliktelser som avses i detta kapitel fortsätter också efter upphandlingskontraktperioden.

22 Överföring och ändring av kontrakt samt option

22.1 Tjänsteleverantören får inte utan samtycke från beställaren föra över kontraktet till tredje part, inte ens delvis. Beställaren har rätt att föra över kontraktet till en sådan tredje part som helt eller delvis tar över beställarens uppgifter.

22.2 Ändringar i kontraktet ska göras skriftligt. Också ändringar i elektroniskt format betraktas som skriftliga kontraktsändringar.

22.3 Ändringar i tjänsten och hur de påverkar tidpunkten för att tillhandahålla tjänsten eller priset ska parterna komma överens om skriftligt innan åtgärderna vidtas.

22.4 Om upphandlingen innehåller en option bestämmer beställaren hur den ska användas. På optionen tillämpas villkoren i upphandlingskontraktet.

23 Biståndsskyldighet när tjänsteleverantör byts

23.1 När tjänsteleverantören byts ut är tjänsteleverantören skyldig att bistå beställaren med att överföra kontraktsförpliktelserna till den nya tjänsteleverantören eller till beställaren själv. Tjänsteleverantören har då rätt att debitera för merarbetet enligt sin prislista.

23.2 Biståndsskyldigheten börjar redan innan kontraktet löper ut, när det har sagts upp eller hävts för att löpa ut eller när beställaren meddelar att han kommer att starta en upphandling som gäller tjänster enligt kontraktet. Om inget annat överenskommit fortgår skyldigheten som längst fram till dess att 12 månader har förflutit sedan kontraktet löpte ut.

24 Meningsskiljaktigheter och tillämplig lag

24.1 Frågor som gäller kontraktet ska i första hand avgöras genom ömsesidiga förhandlingar.

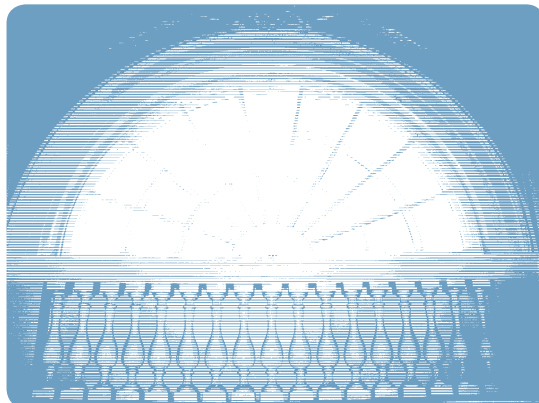
24.2 Om tvisten inte kan lösas genom förhandlingar, ska meningsskiljaktigheterna hänskjutas till en allmän underrätt på beställarens hemort.

24.3 Finländsk lag tillämpas på kontraktet. Bestämmelserna om lagval i finländsk lag tillämpas dock inte på kontraktet.

25 Kontraktshandlingarnas prioritetsordning

25.1 Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. Är handlingarna sinsemellan motstridiga ska de gälla i följande ordning, om inte något annat har avtalats:

1. Kontrakt
2. Anbudsförfrågan
3. Allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling av tjänster
(JYSE 2014 TJÄNSTER)
4. Anbudet



FINANSMINISTERIET

Snellmansgatan 1 A, Helsingfors
PB 28, 00023 STATSRÅDET

Tfn 0295 16001 (växel)

Fax 09 160 33123

Officiell e-post: valtiovarainministerio@vm.fi

Kommunikation: vm-viestinta@vm.fi

fornamn.efternamn@vm.fi

www.vm.fi

Personuppgiftsbiträdesavtal

Innehållsförteckning

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER.....	2
2. DEFINITIONER	2
3. BAKGRUND OCH SYFTE.....	3
4. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN.....	3
5. SÄKERHETSÅTGÄRDER.....	4
6. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT	4
7. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION	5
8. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.	5
9. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER	6
10. UNDERBITRÄDE.....	6
11. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND.....	7
12. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING.....	7
13. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING	7
14. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING	7
15. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.....	7
16. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE	8
17. MEDDELANDE INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL.....	8
18. KONTAKTPERSONER	8
19. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER	8
20. BILAGOR	9
21. PARTERNAS UNDERTECKNANDE AV PUB-AVTALET.....	9

PERSONUPPGIFTSBITRÄDESAVTAL

Avtal enligt Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679, art. 28.3¹

1. PARTER, PARTERNAS STÄLLNING, KONTAKTUPPGIFTER OCH KONTAKTPERSONER

Personuppgiftsansvarig	Personuppgiftsbiträde
<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>	<i>[Organisationens fullständiga namn]</i>
Organisationsnummer	Organisationsnummer
<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>	<i>[Organisationens organisationsnummer]</i>
Postadress	Postadress
<i>[Organisationens postadress]</i>	<i>[Organisationens postadress]</i>
Kontaktperson för personuppgiftsbiträdesavtalet	Kontaktperson för personuppgiftsbiträdesavtalet
Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>	Namn: <i>[Kontaktpersonens Förnamn och Efternamn]</i> E-post: <i>[Kontaktpersonens e-postadress]</i> Tfn: <i>[Kontaktpersonens telefonnummer]</i>

2. DEFINITIONER

Utöver de begrepp som definieras i löptext, i detta personuppgiftsbiträdesavtal, ska dessa definitioner oavsett om de används i plural eller singular, i bestämd eller obestämd form, ha nedanstående innebörd när de anges med versal som begynnelsebokstav.

Behandling	En åtgärd eller kombination av åtgärder beträffande Personuppgifter eller uppsättningar av Personuppgifter, oberoende av om de utförs automatiserat eller ej, såsom insamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, bearbetning eller ändring, framtagning, läsning, användning, utlämning genom överföring, spridning eller tillhandahållande på annat sätt, justering eller sammanförande, begränsning, radering eller förstöring.
Dataskyddslagstiftning	Avser all integritets- och personuppgiftslagstiftning, samt all annan eventuell lagstiftning (inklusive förordningar och föreskrifter), som är tillämplig på den personuppgiftsbehandling som sker enligt detta PUB-avtal, inklusive nationell sådan lagstiftning och EU-lagstiftning.

¹ Allmänna dataskyddsförordningen EU 2016/679 föreskriver att det ska finnas ett skriftligt avtal om Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter för Den personuppgiftsansvariges räkning.

Personuppgiftsansvarig	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för Behandlingen av Personuppgifter.
Logg	Logg är resultatet av Loggning.
Loggning	Loggning är ett kontinuerligt insamlade av uppgifter om den Behandling av Personuppgifter som utförs enligt detta PUB-avtal och som kan knytas till en enskild fysisk person.
Personuppgiftsbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som Behandlar Personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning.
Tredje land	En stat som inte ingår i Europeiska unionen (EU) eller inte är ansluten till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES).
Underbiträde	Fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som i egenskap av underleverantör till Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

3. BAKGRUND OCH SYFTE

3.1 Med detta Personuppgiftsbiträdesavtal ("PUB-avtalet") reglerar den Personuppgiftsansvarige Personuppgiftsbiträdets Behandling av Personuppgifter åt den Personuppgiftsansvarige. PUB-avtalets syfte är att säkerställa den Registrerades fri- och rättigheter vid Behandlingen, i enlighet med vad var tid gällande dataskyddslagstiftning samt enligt vad som överenskommits i detta avtal.

3.2 PUB-avtalet utgör ett självständigt avtal om Behandlingen. När PUB-avtalet utgör ett av flera avtalsdokument inom ramen för ett annat avtal benämns det andra avtalet "Huvudavtalet" i PUB-avtalet.

3.3 Personuppgiftsbiträdet kommer Behandla personuppgifter i enlighet med vid var tillfälle tecknat Huvudavtal och Personuppgiftsansvarigs skriftliga instruktioner. I de fall Personuppgiftsbiträde inte fått tillräckliga information om hur Behandlingen ska ske kan denne begära detta av Personuppgiftsansvarig. För hur enskild Behandling kommer att ske hänvisas till andra dokument, se Huvudavtal och separat instruktion.

3.3 För det fall något av det som stadgas i punkterna 1, 14, 15, 16.2, 17 – 20 i PUB-avtalet regleras på annat sätt i Huvudavtalet ska Huvudavtalets reglering ha företräde.

4. PERSONUPPGIFTSBITRÄDETS ÅTAGANDEN

4.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta åtgärder för att skydda Personuppgifterna mot alla slag av Behandlingar som inte är förenliga med PUB-avtalet och Dataskyddslagstiftningen.

4.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig säkerställa att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning följer PUB-avtalet samt att de fysiska personerna informeras om relevant lagstiftning.

4.3 Personuppgiftsbiträdet ska på begäran från den Personuppgiftsansvarige bistå denne med att säkerställa att skyldigheterna enligt Dataskyddsförordningen, art. 32-36, fullgörs och svara på begäran om utövande av den Registrerades rättigheter i enlighet med Dataskyddsförordningen, kap. III, med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå.

4.4 För det fall att Personuppgiftsbiträdet fått instruktioner som denne anser är otydliga, i strid med Dataskyddslagstiftningen och Personuppgiftsbiträdet bedömer att nya eller kompletterande ytterligare instruktioner är nödvändiga för att genomföra sina åtaganden ska Personuppgiftsbiträdet utan dröjsmål informera den Personuppgiftsansvarige och invänta nya instruktioner. Om Personuppgiftsbiträdet har möjligt ska denne tillfälligt upphöra med Behandlingen tills den Personuppgiftsansvarige gett ytterligare information.

5. SÄKERHETSÅTGÄRDER

5.1 Personuppgiftsbiträdet ska vidta alla tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som krävs för att förhindra Personuppgiftsincidenter, genom att säkerställa att Behandlingen uppfyller kraven i Dataskyddsförordningen och att den Registrerades rättigheter skyddas.

5.2 Personuppgiftsbiträdet ska fortlöpande säkerställa att den tekniska och organisatoriska säkerheten i samband med Behandlingen medför en lämplig nivå av konfidentialitet, integritet, tillgänglighet och motståndskraft.

5.3 Personuppgiftsbiträdet ska, i tillämpliga fall, genom behörighetskontrollsystem endast ge åtkomst till Personuppgifterna för sådana fysiska personer som arbetar under Personuppgiftsbitrådets ledning och som behöver åtkomsten för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

5.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att kontinuerligt Logga åtkomst till Personuppgifterna enligt PUB-avtalet och vad som **överenskommits**. Loggar får gallras först två (2) år efter Loggningstillfället om inte parterna bestämt något annat. Loggar ska omfattas av erforderliga skyddsåtgärder, i enlighet med Dataskyddslagstiftningen.

6. SEKRETESS/TYSTNADSPLIKT

6.1 Personuppgiftsbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid Behandlingen iaktta såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte nyttjas eller spridas för andra ändamål, än vad som överenskommits.

6.2 Personuppgiftsbiträdet ska tillse att samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen, är bundna av sekretessförbindelse avseende Behandlingen. Detta krävs dock inte om dessa redan omfattas av en straffsanktionerad tystnadsplikt som följer av lag. Personuppgiftsbiträdet åtar sig även att tillse att det finns sekretessavtal med Underbiträdet samt sekretessförbindelser mellan Underbiträdet och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning, vilka deltar i Behandlingen.

6.3 Personuppgiftsbiträdet ska skyndsamt underrätta den Personuppgiftsansvarige om eventuella kontakter med tillsynsmyndighet avseende Behandlingen.

6.4 Om den Registrerade, tillsynsmyndighet eller tredje man begär information från Personuppgiftsbiträdet vilken rör Behandlingen, ska Personuppgiftsbiträdet informera den Personuppgiftsansvarige om saken. Personuppgiftsbiträdet ska bistå med förmedling av den informationen som omfattas av ett medgivande eller lagkrav.

7. GRANSKNING, TILLSYN OCH REVISION

7.1 Personuppgiftsbiträdet ska utan onödigt dröjsmål, på den Personuppgiftsansvariges begäran, tillhandahålla den information om tekniska och organisatoriska säkerhetsåtgärder som den Personuppgiftsansvarige behöver för att kunna fastställa att Personuppgiftsbiträdet uppfyller sina åtaganden enligt PUB-avtalet och Dataskyddsförordningen, art. 28.3 h.

7.2 Den Personuppgiftsansvarige äger rätt att, själv eller genom annan av denne utsedd tredje part (som inte får vara en konkurrent till Personuppgiftsbiträdet), följa upp att Personuppgiftsbiträdet uppfyller PUB-avtalets och Dataskyddslagstiftningens krav. Personuppgiftsbiträdet ska vid sådan granskning bistå den Personuppgiftsansvarige, eller den som utför granskningen i den Personuppgiftsansvariges ställe, med dokumentation, tillgång till lokaler, IT-system och andra tillgångar som behövs för att kunna granska Personuppgiftsbitrådets efterlevnad av PUB-avtalet och Dataskyddslagstiftningen. Den Personuppgiftsansvarige ska säkerställa att personal som genomför granskningen är underkastade sekretess eller tystnadsplikt enligt lag eller avtal.

7.3 Personuppgiftsbiträdet äger alternativt till vad som stadgas i punkten 7.2, rätt att erbjuda andra tillvägagångssätt för granskning av Behandlingen, exempelvis granskning genomförd av oberoende tredje part. Den Personuppgiftsansvarige ska i sådant fall äga rätt, men inte skyldighet, att tillämpa detta alternativa tillvägagångssätt för granskning. Vid sådan granskning ska Personuppgiftsbiträdet ge den Personuppgiftsansvarige eller en tredje part den assistans som behövs för utförandet av granskningen.

7.4 Personuppgiftsbiträdet ska bereda tillsynsmyndighet, eller annan myndighet som har laglig rätt till det, möjlighet att göra tillsyn enligt myndighetens begäran i enlighet med vid var tid gällande lagstiftning, även om sådan tillsyn annars skulle stå i strid med bestämmelserna i PUB-avtalet.

7.5 Personuppgiftsbiträdet ska tillförsäkra den Personuppgiftsansvarige rättigheter gentemot Underbiträdet vilka motsvarar den Personuppgiftsansvariges samtliga rättigheter gentemot Personuppgiftsbiträdet enligt kap. 7 i PUB-avtalet.

8. HANTERING AV RÄTTELSER OCH RADERING M.M.

8.1 För det fall den Personuppgiftsansvarige begärt rättelse eller radering på grund av Personuppgiftsbitrådets felaktiga Behandling ska Personuppgiftsbiträdet vidta lämplig åtgärd utan onödigt dröjsmål, senast inom trettio (30) dagar, från det att Personuppgiftsbiträdet mottagit erforderlig information från den Personuppgiftsansvarige. När den Personuppgiftsansvarige begärt radering får Personuppgiftsbiträdet endast utföra Behandling av den aktuella personuppgiften som ett led i processen för radering.

9. PERSONUPPGIFTSINCIDENTER

9.1 Personuppgiftsbiträdet ska ha förmåga att återställa tillgängligheten och tillgången till Personuppgifterna i rimlig tid vid en fysisk eller teknisk incident enligt Dataskyddsförordningen, art. 32.1 c.

9.2 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att med beaktande av Behandlingens art, och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå, bistå den Personuppgiftsansvarige med att fullgöra dennes skyldigheter vid en Personuppgiftsincident beträffande Behandlingen. Personuppgiftsbiträdet ska på den Personuppgiftsansvariges begäran även bistå med att utreda misstankar om eventuell obehörig Behandling och/eller åtkomst till Personuppgifterna.

9.3 Vid Personuppgiftsincidenter, vilka Personuppgiftsbiträdet fått vetskap om, ska Personuppgiftsbiträdet utan onödigt dröjsmål skriftligen underrätta den Personuppgiftsansvarige om händelsen. Personuppgiftsbiträdet ska med beaktande av typen av Behandling och den information som Personuppgiftsbiträdet har att tillgå tillhandahålla den Personuppgiftsansvarige en skriftlig beskrivning av Personuppgiftsincidenten.

Beskrivningen ska redogöra för:

1. Personuppgiftsincidentens art och, om möjligt, de kategorier och antalet Registrerade som berörs samt kategorier och antalet personuppgiftsposter som berörs,
2. de sannolika konsekvenserna av Personuppgiftsincidenten, och
3. åtgärder som har vidtagits eller föreslagits samt åtgärder för att mildra Personuppgiftsincidentens potentiella negativa effekter.

9.4 Om det inte är möjligt för Personuppgiftsbiträdet att tillhandahålla hela beskrivningen samtidigt, enligt punkt 9.3 i PUB-avtalet, får beskrivningen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

10. UNDERBITRÄDE

10.1 Personuppgiftsbiträdet har inte rätt att anlita underbiträde för Behandling av personuppgifter för den Personuppgiftsansvariges räkning, utan skriftligt godkännande från denne.

10.2 Personuppgiftsbiträdet ansvarar fullt ut för Underbitrådets Behandling gentemot den Personuppgiftsansvarige.

10.3 Personuppgiftsbiträdet äger rätt att anlita ett underbiträde. När Personuppgiftsbiträdet avser att anlita ett underbiträde ska Personuppgiftsbiträdet säkerställa underbitrådets kapacitet och förmåga att uppfylla sina skyldigheter enligt Dataskyddslagstiftningen. Personuppgiftsbiträdet ska skriftligen meddela den Personuppgiftsansvarige om

1. underbitrådets namn, organisationsnummer och säte (adress och land),
2. vilken typ av uppgifter och kategorier av Registrerade som behandlas, och
3. var Personuppgifterna ska behandlas.

10.4 Personuppgiftsbiträdet åtar sig att informera Personuppgiftsansvarige vid anlitan­de av nytt Underbiträde eller ersättande av det gamla Underbiträdet så att Personuppgiftsansvarige har möjlighet att göra invändningar mot sådana förändringar.

10.5 Den Personuppgiftsansvarige äger inom 30 dagar rätt att invända mot Personuppgiftsbiträdets anlitan­de av ett nytt underbiträde och att, med anledning av sådan invändning, säga upp detta PUB-avtal.

11. LOKALISERING OCH ÖVERFÖRING AV PERSONUPPGIFTER TILL TREDJE LAND

11.1 Personuppgiftsbiträdet ska säkerställa att Personuppgifterna hanteras och lagras inom EU/EES av en fysisk eller juridisk person som är etablerad inom EU/EES, om inte PUB-avtalets parter kommer överens om något annat.

12. ANSVAR FÖR SKADA I SAMBAND MED BEHANDLING

12.1 Vid ersättning för skada i samband med Behandling som, genom fastställd dom eller förlikning, ska utgå till den Registrerade på grund av överträdelse av bestämmelse i PUB-avtalet och/eller tillämplig bestämmelse i Dataskyddslagstiftningen ska art. 82 i Dataskyddsförordningen tillämpas.

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

12.3 Oaktat vad sägs i Huvudavtalet gäller detta PUB-avtal, punkten 12.1, före andra regler om fördelning mellan Parterna av krav sinsemellan såvitt avser Behandlingen.

13. LAGVAL OCH TVISTLÖSNING

13.1 För detta avtal gäller åländsk/finsk rätt. Eventuell tolkning eller tvist i anledning av PUB-avtalet, som parterna inte kan lösa på egen hand, ska avgöras av Ålands tingsrätt i första instans.

14. PUB-AVTALETS TECKNANDE, AVTALSTID OCH UPPSÄGNING

14.1 Detta avtal gäller från dess undertecknande och så länge som Personuppgiftsbiträdet behandlar Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning i enlighet med detta avtal. PUB-avtalet ska i övrigt följa huvudavtalets bestämmelser gällande uppsägning och upphörande.

15. ÄNDRINGAR OCH UPPSÄGNING MED OMEDELBAR VERKAN M.M.

15.1 Endera part i PUB-avtalet äger rätt att påkalla omförhandling av PUB-avtalet om motpartens ägarförhållanden ändras väsentligt eller om tillämplig lagstiftning, eller tolkningen av den, ändras på ett för Behandlingen avgörande sätt. Påkallande av omförhandling enligt första meningen innebär

inte att PUB-avtalet till någon del upphör att gälla utan endast att en omförhandling om PUB-avtalet ska påbörjas.

15.2 Tillägg till, och ändringar i, PUB-avtalet ska vara skriftliga och undertecknade av båda parter.

15.3 När någon av parterna får kännedom om att motparten agerar i strid med PUB-avtalet och/eller Dataskyddslagstiftningen, ska parten utan dröjsmål meddela motparten om agerandet.

16. ÅTGÄRDER VID PUB-AVTALETS UPPHÖRANDE

16.1 Vid uppsägning av PUB-avtalet ska den Personuppgiftsansvarige utan onödigt dröjsmål begära att Personuppgiftsbiträdet överlämnar samtliga Personuppgifter till den Personuppgiftsansvarige eller raderar dem, enligt dennes önskemål. Om Personuppgifterna överlämnas ska det ske i ett öppet och standardiserat format. Med samtliga Personuppgifter avses alla Personuppgifter vilka har omfattats av Behandlingen samt annan tillhörande information såsom Loggar, systemlösningar, beskrivningar och andra handlingar som Personuppgiftsbiträdet erhållit genom informationsutbyte enligt PUB-avtalet.

16.2 Överlämning och radering enligt PUB-avtalet, punkt 16.1, ska vara utförda senast sextio (60) dagar räknat från den tidpunkt uppsägningen gjorts enligt detta PUB-avtal, punkt 14.1

16.3 Bestämmelser om sekretess/tystnadsplikt i 6 kap. PUB-avtalet ska fortsätta gälla även om PUB-avtalet i övrigt upphör av gälla.

17. MEDDELANDEN INOM RAMEN FÖR DETTA PUB-AVTAL

17.1 Meddelanden om PUB-avtalet och dess administration inklusive uppsägning ska skickas till respektive parts kontaktperson för PUB-avtalet.

17.2 Meddelanden om parternas samarbete om dataskydd, gällande Behandlingen, ska skickas till respektive parts kontaktperson för parternas samarbete om dataskydd.

17.3 Meddelanden inom ramen för PUB-avtalet ska skickas skriftligt. Ett e-postmeddelande ska anses ha kommit fram till mottagaren senast en (1) arbetsdag efter att meddelandet har skickats.

18. KONTAKTPERSONER

18.1 Parterna ska utse var sin kontaktperson för PUB-avtalet.

19. ANSVAR FÖR UPPGIFTER OM PARTERNA OCH KONTAKTPERSONER SAMT KONTAKTUPPGIFTER

19.1 Varje part ansvarar för att de uppgifter som anges i 1 kap. i PUB-avtalet alltid är aktuella. Ändring av uppgifter i 1 kap. ska meddelas skriftligt enligt punkt 17.1 i PUB-avtalet.

20. BILAGOR

- Bilaga 1 – Instruktion vid behandling av personuppgifter

21. PARTERNAS UNDERTECKNANDEN AV PUB-AVTALET

21.1 Detta PUB-avtal tillhandahålls antingen i digitalt format för elektroniskt tecknande eller i pappersformat för tecknande med penna.

Avtalet är upprättat i två exemplar, ett för Personuppgiftsansvarige och ett för Personuppgiftsbiträde.

[ort] den [datum]

[ort] den [datum]

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsbiträde

.....
[namn]
[titel]
[org1]

.....
[namn]
[titel]
[org2]

Statistik för skoltrafik Solberget/Kalmarnäs till Strandnäs skola

Morgontur som skall vara i skolan kl. 08.50 alla vardagar		85 elever	
Måndag	kl. 13.15 från skolan	21 elever	
Måndag	kl. 15.05	37 elever	
Tisdag	Morgontur i skolan 09.50	3 elever	Körs med taxi (dessa kan vara barn med extra
Tisdag	kl. 13.15	35 elever	
Tisdag	kl. 15.05	27 elever	
Onsdag	Morgontur i skolan 09.50	3 elever	Körs med taxi (dessa kan vara barn med extra
Onsdag	kl. 13.15	19 elever	
Onsdag	kl. 15.05	41 elever	
Torsdag	kl. 13.15	30 elever	
Torsdag	kl. 15.05	24 elever	
Fredag	kl. 13.15	58 elever	
Fredag	kl. 15.05	11 elever	Körs med taxi

Statistik för skolelever på Järsölinjen

År 2020-2021 Totalt 52 elever

Uppskattat antal fordon för att hantera skoltrafiken är 1.

behov)

behov)