Region Stockholm

10

Avtal avseende köp av administrativa tjänster mellan hälso- och sjukvårdsnämnden och fastighets- och servicenämnden genom serviceförvaltningen 2021

HSN 2021-1353

Hälso- och sjukvårdsnämnden
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Styrning och ekonomi
Anna Franzén

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-08-03

HSN 2021-1353

Hälso- och
sjukvårdsnämnden

Avtal avseende köp av administrativa tjänster mellan hälso- och sjukvårdsnämnden och fastighets- och servicenämnden genom serviceförvaltningen 2021

Ärendebeskrivning
Beslut om avtal avseende köp av administrativa tjänster mellan hälso- och sjukvårdsnämnden och fastighets- och servicenämnden genom serviceförvaltningen.

Beslutsunderlag
Hälso- och sjukvårdsdirektörens tjänsteutlåtande
Avtal avseende köp av administrativa tjänster mellan hälso- och sjukvårdsnämnden och fastighets- och servicenämnden genom serviceförvaltningen
Avtalsbilaga avseende köp av servicetjänster mellan Hälso- och sjukvårdsnämnden och serviceförvaltningen

Förslag till beslut
Hälso- och sjukvårdsnämnden beslutar följande:

1. Avtal avseende köp av administrativa tjänster mellan hälso- och sjukvårdsnämnden och fastighets- och servicenämnden genom serviceförvaltningen 2021 godkänns.

2. Hälso- och sjukvårdsdirektören får i uppdrag att teckna avtalet.

Förvaltningens motivering till förslaget

Bakgrund
Regionfullmäktige har uppdragit åt fastighets- och servicenämnden att tillhandahålla servicetjänster, RS 2019-0829. Serviceförvaltningen, på uppdrag av fastighets- och servicenämnden, tillhandahåller tjänsterna till bolag och förvaltningar inom Region Stockholm.

Överväganden
Detta avtal reglerar såväl de obligatoriska bastjänsterna som de valfria tilläggstjänster som hälso- och sjukvårdsnämnden köper av servicenämnden under år 2021. Avtalet omfattar dock inte tjänster från serviceförvaltningen IT, som regleras separat.

Till avtalet bifogas en avtalsbilaga (Avtalsbilaga avseende köp av servicetjänster mellan hälso- och sjukvårdsnämnden och serviceförvaltningen) som ger en mer utförlig beskrivning av de tjänster som omfattas av avtalet.

Ekonomiska konsekvenser
Kostnaderna för de servicetjänster som hälso- och sjukvårdsnämnden köper av servicenämnden beräknas enligt avtalet till 121 855 000 kronor för 2021. Kostnaderna har inarbetats i hälso- och sjukvårdsnämndens budget för 2021.

Konsekvenser för patientsäkerhet
Beslutet har inga konsekvenser avseende patientsäkerhet

Konsekvenser för jämlik och jämställd vård
Beslutet förväntas inte ha några konsekvenser för jämlik och jämställd vård

Miljökonsekvenser
Beslutet förväntas inte ha några konsekvenser avseende miljö.

Administrativa konsekvenser
Beslutet förväntas inte få några administrativa konsekvenser jämfört med idag.

Johan Bratt
Tf Hälso- och sjukvårdsdirektör

Margareta Tufvesson
Avdelningschef

Beslutet ska skickas till
Fastighets- och servicenämnden

Godkänd av Johan Bratt, 2021-08-03

Serviceförvaltningen
Förvaltningschef

AVTAL
2021-04-08

Diarienummer
FSN 2021-0113

Avtal avseende köp av administrativa tjänster mellan Hälso- och sjukvårdsnämnden och Fastighets- och servicenämnden genom serviceförvaltningen 2021

1. Parter

Hälso- och sjukvårdsnämnden i Region Stockholm, är beställare av servicetjänster från fastighets- och servicenämnden, vid Region Stockholm, genom serviceförvaltningen.

Serviceförvaltningen utför inom olika tjänsteområden bastjänster och av Hälso- och sjukvårdsnämnden (nedan kallad beställaren) beställda tilläggstjänster.

2. Bakgrund

Regionfullmäktige har uppdragit åt fastighets- och servicenämnden att tillhandahålla servicetjänster, RS 2019-0829. Serviceförvaltningen, på uppdrag av fastighets- och servicenämnden, tillhandahåller tjänster till bolag och förvaltningar inom Region Stockholm.

Detta avtal reglerar såväl de obligatoriska bastjänsterna som de valfria tilläggstjänster som nämnder och bolag inom Region Stockholm köper av serviceförvaltningen under år 2021. Detta avtal omfattar dock inte tjänster från Serviceförvaltningen IT, som regleras separat.

Till detta avtal finns tjänstebeskrivningar publicerade på Region Stockholms gemensamma intranät under serviceförvaltningens priser och tjänster. Av dessa tjänstebeskrivningar framgår vilka bastjänster och tilläggstjänster som gäller för de olika tjänsteområdena.

3. Övergripande principer

En förutsättning för att samarbetet mellan serviceförvaltningen och beställaren ska fungera är att bägge parter utför sina åtaganden i en anda av samförstånd.

Serviceförvaltningen ska ge bästa möjliga service utifrån överenskomna servicenivåer. Parterna ska tillsammans verka för att hitta rätt balans mellan god kvalitet, hög servicenivå och kostnadseffektivitet.

Respektive part ska genomföra sina åtaganden i enlighet med för respektive part tillämpliga, och vid var tid gällande lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som till exempel kommunallagen, förvaltnings-lagen, offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen, lagen om

kommunal redovisning, aktuell upphandlingslagstiftning samt tillämpliga, och vid var tid gällande styrande dokument inom Region Stockholm.

4. Servicetjänsternas innehåll och omfattning

Serviceförvaltningen tillhandahåller inom de olika tjänsteområdena tjänster till beställaren, dels genom bastjänster, dels genom tilläggstjänster.

4.1 Bastjänster

Den förväntade årskostnaden är samma belopp som vid motpartsavstämning i november 2020 och är beräknad utifrån uppskattade volymer.

Tjänsteområde	Förväntad årskostnad (kr)
HR-tjänster • Grundläggande HR-stöd • HR-partner	5 733 000
Lön • Lönebearbetning • Hantering av indata kopplat till arvoden • Nya/förändrade anställningar • Hantering av utlägg, reseräkningar, utbetalningar av ersättningar • Fördelning av lönekostnader • Registrering av utmätningsbeslut etc. • Kontroller • Utfärdande av intyg • Övrig löneadministration	669 000
Personaladministrativa system • Förvaltningsstyrning • Användarstöd • Ändringshantering • Daglig it-drift och underhåll	653 000
FM-tjänster • Säkerhet • AV (audiovisuell teknik) • Vaktmästeri • Lokalplanering • Reception	16 108 000
Lokal it-service (Nära IT) • It-arbetsplats och it-infrastruktur • Servicedesk och support • EK-administration och e-tjänstekort • Licensadministration • Inventarier it och teknisk utrustning • Lager och transportlogistik • Beställarfunktion och samordning av bastjänster	19 722 000

Hyra • Tomtebodavägen 12 • Lindhagensterrassen 1 plan 4 • Lindhagensterrassen 1 plan 8 • Lindhagensgatan 98	43 729 000
Redovisning • Bokslut inklusive tillägg • Leverantörsreskontra • Kundreskontra • Tilläggstjänster	13 755 000
Ekonomisk data och digitalisering • Licenser för Raindance & Viktoria • Applikationsdrift • Systemförvaltning • Systemsamordning	4 301 000
Upphandling • Lokalt samordnade upphandlingar för förbrukningsartiklar och tjänster till hela Region Stockholm • Abonnemang för lokala vårdrelaterade upphandlingar • Abonnemang vaccinbeställningar • Visma TendSign licenser	12 276 000
Digital kommunikation • Koncerngemensamt intranät • Koncerngemensam webbplats (SLL.se) • Rådgivning inom digital kommunikation, digitala kanaler och produktionsledning	4 909 000
Total kostnad	**121 855 000**

4.2. Tilläggstjänster

Tilläggstjänster är antingen enligt serviceförvaltningens ordinarie utbud av tilläggstjänster, eller sådana specialtjänster som beställaren och serviceförvaltningen särskilt kommer överens om.

Beställningar av tilläggstjänster ska finnas dokumenterade i separat beställning enligt de rutiner som gäller för respektive tjänsteområde.

5. Serviceförvaltningens åtaganden

5.1. Servicenivåer

Serviceförvaltningen ska tillhandahålla tjänsterna enligt med beställaren överenskommen nivå avseende tid, ekonomi och kvalitet. Generella

servicenivåer som gäller för respektive tjänsteområdes bastjänster eller tilläggstjänster kan framgå av respektive tjänstebeskrivningar.

5.2. Tillgänglighet

Serviceförvaltningen strävar generellt sett efter en hög tillgänglighet för beställaren under normal kontorsarbetstid samt under eventuellt övriga supporttider som finns beskrivet i respektive tjänstebeskrivning.

5.3. Behörigheter

För det fall beställaren har gett serviceförvaltningens medarbetare åtkomst till system, lokaler eller liknande behörighet för utförandet av servicetjänst ska serviceförvaltningen informera beställaren om behov av förändring av sådan behörighet uppstår.

5.4. Underleverantörer

Serviceförvaltningen har rätt att i utförandet av servicetjänster vid behov med beställarens godkännande anlita underleverantör och svarar då för underleverantörens tjänster såsom för sina egna. Om beställarens godkännande inte erhålls kan serviceförvaltningens leveransförmåga påverkas negativt och uppdraget behöva justeras. Sådana sorters underleverantörer som regelbundet används av serviceförvaltningen i den löpande verksamheten specificeras i respektive tjänstebeskrivning och är härmed godkända av beställaren.

6. Beställarens åtaganden

Beställaren ska i rätt tid mot faktura betala serviceförvaltningen för utförda tjänster. Beställaren ansvarar för att tillämpa anvisade rutiner för tilläggsbeställningar.

Beställaren ska ge serviceförvaltningens medarbetare tillgång till all nödvändig information, åtkomst till system, utrustning, lokaler eller andra förutsättningar, som beställaren förfogar över och som serviceförvaltningens medarbetare behöver för att kunna utföra beställd tjänst.

Eventuellt ändrade förhållanden som påverkar utförandet av en tjänst ska snarast meddelas berörd kontaktperson hos serviceförvaltningen så att överenskommelse om hantering av påverkan på beställd tjänst kan träffas.

7. Fel och brister samt dröjsmål

Vardera parten ska vid den andra partens fel, brist eller dröjsmål påtala detta för den felande partens kontaktperson och parterna komma överens om hur rättelse ska ske.

Vid upprepade sådana tillfällen ska parterna komma överens om en skriftlig åtgärdsplan i syfte att undvika framtida uppkomst av sådana fel, brister eller dröjsmål.

8. Pris och fakturering

8.1. Pris

Prissättningen ska spegla självkostnaden för att utföra tjänsterna på det sätt som regionfullmäktige föreskriver i budget.

Prisnivåerna kommer inför kommande verksamhetsår att kalibreras för att med allt större träffsäkerhet motsvara av fullmäktige beslutade principer. Priserna fastställs slutligen i samband med fastighets- och servicenämndens beslut om verksamhetsplan och budget.[1]

8.2. Fakturering

Årsavgiften för bastjänster ska betalas månadsvis med en tolftedel av årsavgiften. Faktura ska vara märkt med beställarens ref. nr. för detta avtal.

Årsavgiften för bastjänster ska betalas månadsvis med en tolftedel av årsavgiften. Faktura ska vara märkt med beställarens ref. nr. för detta avtal. Betalning av tilläggstjänster sker enligt överenskommelse.

Faktureringsadress:
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Att: Anna Franzén
Box 12081
102 23 Stockholm

9. Dokumentation samt sekretess

Dokumentation och diariehantering sker enligt för varje parts fastställda bevarande- och gallringsplan. Vid begäran om utlämnande av handling ansvarar den nämnd eller bolag till vilken förfrågan inkommit för utlämnande och sekretessbedömning.

10. Personuppgiftsbehandling

Serviceförvaltningen kan inom ramen för utförandet av servicetjänster för beställarens räkning komma att hantera personuppgifter. Beställaren är då personuppgiftsansvarig och serviceförvaltningen personuppgiftsbiträde.

[1] Beslutet följer efter regionfullmäktiges beslut om budget för 2021

11. Kontaktvägar

Kundforum och/eller rådgivande kommittéer kommer skapas där serviceförvaltningen och beställande kunder arbetar tillsammans med att utveckla definitioner, krav och kostnadsbild för tjänster samt samordning och långsiktig planering för tjänsterna.

Den operativa verksamheten ska säkerställas och följas upp löpande enligt överenskomna servicenivåer för respektive tjänst.

Såväl beställaren som serviceförvaltningen ansvarar för att utse och informera varandra om definierade kontaktpersoner/kontaktvägar. Respektive part ska även hålla den andra parten informerad om förändringar i detta avseende.

12. Avtalsperiod och ändringar

Detta avtal gäller från och med den 1 januari 2021 till och med den 31 december 2021.

Fattar fastighets- och servicenämnden beslut om förändring av serviceförvaltningens tjänsteutbud kan detta föranleda förändring av detta avtal.

Uppsägning av beställd löpande tilläggstjänst av stadigvarande karaktär kan göras av båda parterna senast tre månader före tjänstens upphörande. Uppsägning av sådan tilläggstjänst ska vara skriftlig.

13. Oförutsedda händelser utanför parts kontroll

Part som på grund av oförutsedda händelser utanför partens egen kontroll inte kan fullgöra sina förpliktelser enligt detta avtal eller beställning ska vara fri från påföljd men ska omedelbart informera den andra parten om det inträffade, varefter parterna gemensamt ska lösa den uppkomna situationen på bästa vis.

14. Bilagor

Personuppgiftsbiträdesbilaga

15. Underskrifter

Detta avtal har upprättats och signerats i två exemplar, varav parterna har tagit var sitt.

Stockholm 2021-04-xx

För beställaren:	För serviceförvaltningen
Johan Bratt	Stefan Schildt
Tf Hälso- och sjukvårdsdirektör	Förvaltningschef

Serviceförvaltningen
Förvaltningschef

AVTAL
2021-05-24

Diarienummer
FSN 2021-0113

Avtalsbilaga avseende köp av servicetjänster mellan Hälso- och sjukvårdsnämnden och serviceförvaltningen

Syftet med dokumentet

Avtalsbilagan avser att ge en lite mer utförlig beskrivning av de tjänster som omfattas i huvudavtalet avseende köp av administrativa tjänster mellan Hälso- och sjukvårdsnämnden och Serviceförvaltningen för 2021.

HR-tjänster

Grundläggande HR-stöd

Grundläggande HR-stöd innefattar aktiviteter och processer som utgår från lagstiftning, kollektivavtal samt rekommendationer från myndigheter och Region Stockholm. Bastjänsterna är därigenom inte valbara och följer årshjulet för HR-aktiviteter. I tjänsten igår bland annat utveckling av, tillhandahållandet av samt revidering av styrdokument, stöddokumentation, mallar, policy, HR-processer, arbetsgivarfrågor och samverkansavtal. Arbetet sker utifrån Region Stockholms övergripande processer attrahera, rekrytera, utveckla, behålla och avveckla.
I tjänsten ingår också stöddokument för lagstadgade aktiviteter som arbetsgivare inte kan välja bort att följa eller att arbeta efter. Inom arbetsmiljöområdet så handlar det exempelvis om att riskbedöma, kontrollera och följa upp organisatorisk och social arbetsmiljö.
Den årliga löneöversyn och där tillhörande förhandlingsarbete drivs och samordnas av serviceförvaltningen. Det innebär ansvar för att uppdatera och läsa in förutsättningar i PA-system per verksamhet, förbereda lönestrategiska underlag till förvaltningens ledningsgrupp så att de kan fatta beslut om prioriterade grupper. Det innebär också att genomföra årlig lönekartläggning för att undersöka eventuella osakliga löneskillnader mellan kön, som underlag för lönesättning och prioriteringar med mera.

HR-partner

Ett HR-stöd kan behövas på heltid eller deltid. En HR-partner som hjälper till att driva ett förändringsarbete eller stödjer i behovsanalys och beställning av utbildnings- och utvecklingsinsatser. Vi ger stöd vid alla typer av utmaningar inom HR och våra uppdrag varierar från kortare punktinsatser, ett stöd på timbasis eller ett par dagar i veckan till en HR-konsult på plats under en längre tid. Det kan handla om extra operativt stöd i personalärenden eller hjälp i arbetsrättsliga frågor och praktiskt vid omställning och omplacering samt avveckling.

Lön

Löneadministration

Löneadministration, rese- och utläggshantering, egenrapportering samt resurshantering för anslutna nämnder och bolag. Tillser att medarbetare i regionen får rätt lön utbetalad i rätt tid utifrån gällande lagar, centrala och lokala kollektivavtal samt enskilda överenskommelser. Support till chefer och administratörer vad gäller lönehantering och schemarelaterade frågor. Tjänsten innefattar:

- bearbetning av registrerade anställningsunderlag
- avvikelserapportering via självservice
- registrering av löner, arvoden, tillägg- och avdrag och ersättningar inför utbetalning av lön
- registrering och beräkning av förmåner
- kontroller före och efter lönekörning
- administration av beslut från myndigheter, utmätningar och försäkringskassan
- utfärdande av arbetsgivar- och inkomstintyg
- avstämning och utredning av lönerelaterade balanskonton vid uppkomna differenser
- skuldavstämning
- administration av avtalsförsäkringar, TGL
- lönehantering för personer med skyddad identitet, schablonisering av semester förenade anställningar
- lönespecifikation via särskilt avtal med bank
- inläsning av nya löner vid lönerevisioner ink. kontroll vid retroberäkning
- tillhandahålla kvalitetssäkrade utdata för vidare bearbetning i andra system.

I tjänsten ingår även tillhandahållande av information vid förändringar avseende löneprocessen, rutiner och förändringar i avtal och liknande. Information till chefer och administratörer inför lönekörningar och andra händelser inom området.

Servicenivå: Telefonsupport under kontorstid samt ärendehantering 24/7 via ärendehanteringssystem.

Personaladministrativa system

Heroma

Systemförvaltning
I tjänsten ingår licenser, drift och leverantörsstyrning. Systemförvaltning innebär att upprätthålla, kvalitetssäkra och vidareutveckla Heroma utifrån gällande lagar, avtal och verksamhetens behov utifrån gällande förvaltningsplan, Central förvaltning PA-system. Felsökning och administrera uppdateringar vid uppkomna felaktigheter i Heroma.

Förhandla med leverantör inför tecknande av applikations- och driftavtal. I tjänsten ingår även utbildningar i Heromas funktioner via lathundar och standardiserade e-utbildningar samt samarbete med övriga regioner som har Heroma.

Systemförvaltning av Di-Diver

Förutom licenser ingår i tjänsten att upprätthålla, kvalitetssäkra och vidareutveckla systemet utifrån gällande lagar, avtal och verksamhetens behov utifrån gällande förvaltningsplan. Administration av uppdateringar i systemet med lokala styrregister, regelverk och kollektivavtal. Felsökning och utredningar av uppkomna felaktigheter. Utbildning i systemets funktioner via lathundar och standardiserade e-utbildningar. Säkerställa att systemet fungerar utifrån verksamheternas behov. Vara förhandlingspart med leverantör inför tecknande av applikations- och driftavtal tillsammans med lokala förvaltningar samt andra regioner driva gemensamma frågor gentemot leverantör.

Systemförvaltning av rekryteringssystem

Talent Recruiter kommer att ersättas med Varbi under 2021.
Förutom licenser ingår i tjänsten att upprätthålla, kvalitetssäkra och vidareutveckla systemet utifrån gällande lagar, avtal och verksamhetens behov utifrån gällande förvaltningsplan. Administration av uppdateringar i systemet med lokala styrregister, regelverk och kollektivavtal. Felsökning och utredningar av uppkomna felaktigheter. Utbildning i systemets funktioner via lathundar och standardiserade e-utbildningar. Säkerställa att systemet fungerar utifrån verksamheternas behov. Vara förhandlingspart med leverantör inför tecknande av applikations- och driftavtal tillsammans med lokala förvaltningar samt andra regioner driva gemensamma frågor gentemot leverantör.

Lokal systemförvaltning

Med tjänsten tar serviceförvaltningen hand om lokal förvaltning och systemadministration av PA-system. Ansvarar för att informera berörda handläggare/förvaltningar om ändringar i systemhanteringen. Ger support via telefon och e-post. Tillhandhåller en help-deskfunktion där chefer har möjlighet att få hjälp, stöd och utbildning i det personaladministrativa systemet. Svarar för behörighetsadministration. Ansvarar för att registrera nyanställningar och ändringar samt utfärdar anställningsavtal. Ansvarar för att PA relaterad information på intranätet är korrekt och uppdaterad. I tjänsten ingår även medverkan vid upphandlingar av rekryteringsverktyg, tillser att det finns upparbetade kontaktpersoner och vid behov genomför förnyad konkurrensupphandling.

Facility Management (FM-tjänster)

Receptionist

Personlig service och trevligt bemötande för kunder och medarbetare vid besök på adresser som är anslutna till tjänsten. I tjänsten ingår rondering av av-teknik. I tjänsten ingår bemanning av reception mellan kl. 07.30-17.00, administrera besöksregistrering och gästtillgång till trådlöst nätverk samt passerkortshantering (lånekort).

Servicenivå: Bemanning mellan 07.30-17.00

Säkerhet och beredskap

Tjänsten ger säkra och trygga lokaler utifrån önskad säkerhetsnivå. I tjänsten igår exempelvis hantering och administration av passerkort, trygghetsrondering, larmade byggnader efter kontorstid, skalskydd under dagtid, samordnad systematisk brandsskyddsarbete, tillträde och skalskydd (in- och utpassering), avtalsförvaltning inom område, beredskap dygnet runt.

Servicenivå: Rondering sker flera gånger per dygn av väktare på icke kontorstid. På kontorstid ronderas endast Landstingstomten av väktare.,

Facility Manager

Med tjänsten Facility Manager har kunden en väg in för frågor som rör fastigheten. FM hanterar kontakt med fastighetsägaren vid exempelvis lokalanpassningar, underhållsplaner, pågående eller kommande arbeten i fastigheten. FM deltar även i det löpande arbete med hållbarhet, arbetsmiljörondering, samordnar kravställning vid upphandlingar och hantera avtalsförvaltning och avtalsuppföljning.
Tjänsten är obligatorisk för anslutna nämnder och bolag.

Servicenivå: Rondering 2-10ggr/vecka (enligt överenskommelse)

Vaktmästare

Tjänsten ger löpande verksamhetsservice som säkerställer att det är ordning och reda på kontoret. I tjänsten ingår kontroll av inventarier, bord, stolar, belysning. Enklare felavhjälpning och kontakt med fastighetsskötare vid felavhjälpning. Vaktmästaren erbjuder möjlighet till hjälp-på-plats vid behov, leverans av fruktkorg, administrera behörighet till skåp, omflyttningar och hantering av felanmälningar. I tjänsten ingår även posthantering av inkommande och utgående post samt godshantering.

Servicenivå:

- Tjänsten levereras kl. 7.30-17.00 måndag till torsdag. Fredagar 7.30-16.00.
- Rondering sker 5 ggr/vecka.
- Ärendehantering vid prio 2 och 3 hanteras inom 24 timmar.

- Inkommande och utgående post ska delas ut och hämtas två gånger dagligen.

FM-service
Samlade kostnader kopplade till tjänsterna som utförs av Facility Manager, vaktmästare och receptionist. Till exempel städning, kaffe, frukt, kaffemaskiner, städning, skalskydd, passerkort, drift- och underhåll, porto och bud.

Lokal it-service (Nära IT)
I bastjänsten ingår bland annat leverans av it-arbetsplats (dator, skärm, mus, dockningsstation och tangentbord), it-infrastruktur, slutanvändarsupport för it-arbetsplats och it-infrastruktur, ek-administration, eTjänstekort, MFP utskrift och scanning m.m. I tjänsten ingår även hantering konferensrumsteknisk infrastruktur.

Redovisning

Bokföring och bokslut
I tjänsten bokföring och bokslut ingår bland annat hanteringen av löpande redovisning och bokslut, tjänster anknutna till beskattning, löneredovisning, tjänster angående betalningar, sammanställning av månads-, tertial-, delår- och årsbokslut, anläggningsregister (ej inventering) och projektredovisning.

Kundfaktura
Hantering av kundfakturaflödet. I tjänsten ingår fakturering till kund, hantering kundinbetalningar, avstämning av kundreskontra, utskick av påminnelse och krav, hantera avbetalningsplaner, förslag på avskrivningar av kundfordran och arkivering av bokföringsmaterial.

Servicenivå: Levereras löpande i daglig hantering. Avstämningar sker i samband med periodbokslut.

Leverantörsfaktura
I bastjänsten ingår hantering av leverantörsfakturor i Raindanceportalen, med efterkontroller kvalitet, avstämning av leverantörsreskontra, hantering av påminnelse och krav, kronofogdeärenden och arkivering av bokföringsmaterial och bevarande av grundböcker.

Servicenivå: Levereras löpande i daglig hantering. Avstämning sker i samband med periodbokslut.

Ekonomisk data och digitalisering

Tillhandahållande av ekonomisystem Raindance och Viktoria

Tillhandahållande av ekonomisystem som stöttar verksamhetens ekonomiska processer. Tillgång till ekonomimoduler i systemet som ger stöd för ekonomiprocesser som exempelvis: Huvudbok, Kundreskontra, Leverantörsreskontra, Utdataplattfom, Uppföljning och Budget & prognos, tidrapportering m.fl.

Applikationsdrift

Drift och underhåll av systemen, till exempel genom versionshantering, patchning, säkerställande av tillgänglighet, säkerhet och kvalitet, bevakning och kontaktyta av annan utförares serverdrift.

Regional systemsamordningsfunktion

Anpassning och utveckling av systemstöden. Fungerar som de lokala systemförvaltarnas interna konsultorganisation och kontaktyta gentemot leverantörer vid behov, utveckling, sprida goda exempel, uppgraderingar, omvärldsbevakning, utbildning och samordning inom hela regionen.

Lokal systemförvaltning

Systemadministration, registervård, filinläsningar, support, anpassning och utveckling av systemet.

Upphandling

Centralt samordnade upphandlingar (CU)

Upphandlingen täcker liknande behov av tjänster eller produkter hos flera förvaltningar och bolag. En samlad volym ger regionen kostnadseffektivitet både i utförd som levererad tjänst. Beslut fattas i regionfullmäktige och binder alla till upphandlingen och de slutliga avtalen.
Efter avslutad upphandling övergår tjänsten till affärsförvaltning av de tecknade avtalen med leverantörerna som omfattar kontinuerlig och aktiv uppföljning samt bevakning av villkoren i avtalen under hela avtalstiden. Avropshantering sker lokalt eller via tilläggstjänsten FKU.

Servicenivå: Upphandlaren ansvarar för att upphandlingen slutförs enligt tidplan så att verksamheterna inte blir avtalslösa. Att behoven blir beskrivna på ett sätt som möjliggör för marknaden att lämna anbud som motsvarar behoven. Att upphandlingarna hanteras i beredningsgruppen för central samverkan.

Lokalt samordnad upphandling och affärsförvaltning

En samordnad upphandling och affärsförvaltning täcker liknande behov av tjänster eller produkter hos flera förvaltningar och bolag. Innebär att skapa och förvalta en portfölj av samordnade affärer. Säkerställer att korrekt information hanteras och registreras i systemstöd avsedda för tjänsten. En samlad volym ger regionen kostnadseffektivitet både i utförd som levererad tjänst. Deltagande sker utifrån frivillighet hos verksamheterna.

Servicenivå: Upphandlaren ansvarar för att upphandlingen slutförs enligt tidplan så att verksamheterna inte blir avtalslösa. Att behoven blir beskrivna på ett sätt som möjliggör för marknaden att lämna anbud som motsvarar behoven. Att upphandlingarna hanteras i beredningsgruppen för central samverkan.

Lokala vårdrelaterade upphandlingar

Genomförande av upphandlingar till hälso- och sjukvårdsnämnden.

Systemförvaltning av Visma TendSign

I tjänsten för Visma TendSign ingår regional administration av systemstöd för upphandling och avtalsförvaltning

Den samordnade administrationen ansvarar för att:

- tillhandahålla all systemadministration
- hålla utbildningar i användningen av systemstödet
- vara första linjens support till användarna
- göra anpassningar i systemet utifrån användarnas önskemål samt systemets funktionalitet
- samordna krav på förbättringar och utvecklingar
- driva utvecklingar i mål i samverkan med användare och systemleverantör
- samverka med upphandlare och avtalscontrollers för att anpassa systemet till krav och önskemål
- genomföra tester av alla utvecklingar och anpassningar som sker i systemet
- ta fram lathundar och manualer för eventuella utvecklingar

Servicenivå: Supporten är tillgänglig vardagar kontorstid 08:00-16:45.

Licenshantering

Handhar beställningar av användarlicenser till Visma TendSign.
Tar emot beställningar av nya användarlicenser till Visma TendSign.
Registrerar de nya användarna i systemen och ger en introduktion hur de kan använda systemet

Visma Proceedo för Vaccinbeställningar

Registrering av masteruppgifter i Proceedo Vaccin för beställare såsom leverans- och fakturaadress, organisationsinformation samt användare som inkommer via i särskilda formulär på Vårdgivarguidens hemsida. Säkerställer på olika sätt att uppgifterna är korrekta via ansvariga hos verksamheten samt ansvarig hos HSN att beställande verksamhet omfattas av vårdvals- eller vårdavtal. Kontrollerar även att skolor finns angivna i Skolverkets lista med godkända skolor. Överför registrerad information till de vaccindistributörer som är utsedda. Hanterar även alla förändringar i masteruppgifterna i enlighet med registrerad information i formulär eller som inkommer via e-post till funktionsbrevlådan.

Servicenivå: Omfattningen ska motsvara 20% av en heltidstjänst. I tjänsten ingår inte användarsupport.

Digital kommunikation

Koncerngemensamt intranät

Förvaltning och utveckling av koncerngemensamt intranät.
Tjänsten är obligatorisk för anslutna nämnder och bolag.

Koncerngemensam webbplats sll.se

Förvaltning och utveckling av sll.se.
Tjänsten är obligatorisk för anslutna nämnder och bolag.

Rådgivning inom digital kommunikation

Rådgivning inom bland annat digital kommunikation, digitala kanaler, klarspråk, formgivning, grafisk produktion, tillgänglighet, Region Stockholms varumärke och grafiska riktlinjer.