



# Vägledning för avrop av Städtjänster

Version 170620



KAMMARKOLLEGIET



## Innehåll

1 Allmänt om Ramavtalet .....	4
1.1 Ramavtalet omfattar .....	4
1.2 Angränsande Ramavtal .....	4
1.3 Geografisk omfattning.....	4
1.4 Ramavtalets löptid samt kontraktslängd vid avrop.....	4
1.5 Förnyad konkurrensutsättning .....	4
1.6 Tillämplig lag .....	5
2 Genomförandet av avrop.....	5
2.1 Allmänt om genomförandet .....	5
2.2 Ändamålsenligt avtal .....	5
3 Tjänsterna (objektet) .....	6
3.1 Dagligstädning .....	6
3.2 Periodisk städning.....	7
3.3 Fönsterputsning.....	8
3.4 Golvvård .....	8
3.5 Hygienmateriel.....	9
3.6 Kvalitetsuppföljning.....	9
3.7 Användning av INSTA800 .....	9
4 Kontraktsvillkoren.....	10
4.1 Tilldelningskriterier .....	10



5 Avropsfasen.....	11
6 Kontraktsskrivning.....	12
7 Kontraktsuppföljning .....	12
7.1 Avropande myndighets kotraktsuppföljning .....	13
7.2 Statens inköpscentrals kontraktsuppföljning.....	13
8 Kontaktuppgifter .....	13
8.1 Statens inköpscentral .....	13
8.2 Ramavtalsleverantörerna.....	13

# 1 Allmänt om Ramavtalet

## 1.1 Ramavtalet omfattar

- Dagligstädning
- Periodisk städning (städning utöver den regelmässiga städningen t.ex. storstädning)
- Fönsterputsning
- Golvvård.

Om tjänsten dagligstädning tillhandahålls kan även hygienmateriel såsom toalettpapper, tvål, handsprit, pappershandukar och diskmedel ingå i avropet.

Avrop kan ske av hela eller delar av en eller flera av dessa tjänster.

## 1.2 Angränsande Ramavtal

På Ramavtal Hygien- och städprodukter kan hygienmateriel anskaffas separat om så önskas. Ramavtalet är rangordnat.

## 1.3 Geografisk omfattning

Ramavtalet omfattar Städtjänster som utförs inom Stockholms län.

## 1.4 Ramavtalets löptid samt kontraktslängd vid avrop

Ramavtalet träder ikraft 2017-04-01 och löper till och med 2019-03-31 med förlängningsoption t.o.m. 2021-03-31.

Leveransavtal kan som längst löpa 48 månader efter det att Ramavtalet har upphört.

## 1.5 Förnyad konkurrensutsättning

Avrop sker genom förnyad konkurrensutsättning. Det innebär att avropsförfrågan ska skickas till samtliga leverantörer på Ramavtalet.

## 1.6 Tillämplig lag

Ramavtalet är upphandlat i enlighet med Lagen (2007:1091) om offentlig upphandling. Det kan dock finnas vissa bestämmelser i Lag (2016:1145) om offentlig upphandling som är tillämpliga.

# 2 Genomförandet av avrop

Vid genomförande av avrop gäller det att på förhand ta reda på sitt behov. När avropande myndighet identifierat sitt behov utmynnar detta i en kravställning på hur man vill att Städtjänsten ska utföras.

## 2.1 Allmänt om genomförandet

Avropsberättigad kan vid avrop precisera vilka städmetoder som ska användas eller helt eller delvis överlåta till ramavtalsleverantörerna att anpassa metoderna utifrån önskat resultat. Kvalitetsuppföljning är viktigt. Kvalitetsuppföljning kan ske genom INSTA 800, avropsberättigades egna rutiner eller av ramavtalsleverantörens framtagna rutin.

## 2.2 Ändamålsenligt avtal

Ett ändamålsenligt avtal kan sägas bestå av tre komponenter. Dessa är;



### 2.2.1 Tjänsten (Objektet)

Det är i denna del ni ska definiera ert behov av vad som ska Städas, vilket resultat som ska uppnås samt på vilket sätt ni önskar få det gjort. Det är här ni ska lägga krutet. Se vägledningen avsnitt 3.

### 2.2.2 Kontraktsvillkoren

De Allmänna villkoren är till stor del redan fastställda för att ni ska kunna säkerställa leverans av Städtjänsterna (objektet), det som är kvar att göra är tilldelningskriterierna för att slutligen fastställa priset för Städtjänsterna. Se Ramatalets avsnitt 8 Avropsrutin samt vägledningen avsnitt 4.

### 2.2.3 Kontraktsuppföljning

De Allmänna villkoren innehåller bestämmelser som innebär att ni har möjlighet att kontrollera och följa upp så att kontraktet efterlevs. Det är lämpligt att ni tar fram en rutin för säkerställande av kontraktsefterlevnad. Se vägledningen avsnitt 7.

## 3 Tjänsterna (objektet)

Det här är det enskilt viktigaste momentet för ett ändamålsenligt avtal vid avrop från ramavtalet för Städtjänster.

Det finns flera olika sätt att beskriva objektet/en som ska städas. Det är möjligt att enbart ha en objektbeskrivning, men Statens inköpscentral rekommenderar att ha en objektbeskrivning som kompletteras med en visning under anbudsfasen för att leverantörerna ska kunna lämna så bra avropssvar som möjligt. Visning kan genomföras enskilt eller i grupp beroende på avropande myndighets krav och behov.

Det går även att avropa Städtjänsterna med INSTA800 – se vägledningen punkt 3.6.

### 3.1 Dagligstädning

Tjänsten avser den dagliga städningen och kan kompletteras med övriga tjänsterna inom Ramavtalet (se vägledningen punkt 1.1).

#### 3.1.1 Avropsexempel

Avropsexemplet kommer från en upphandling genomförd före Ramavtalsupphandlingen. I upphandlingen kravställdes inte på kvalitetsuppföljning enligt INSTA800 utan ingående moment samt städmetoder preciserades och en visning genomfördes med leverantörerna innan anbudsinlämning.

Här kommer ett utdrag ur avropsexemplets objektbeskrivning daglig städning;



Lokaltyp	Daglig service	Övrig service daglig
Konferensrum och mindre mötesrum	Golvmetod (dammsugning eller mopning) Damma öppna ytor Rengöra whiteboardtavla Torka av bord. Borsta av stolar	Klart före 8.00. Rengöring av whiteboardtavlor ska ske med torr duk
Tysta rum	Tömma papperskorg Golvmetod (dammsugning eller mopning) Damma av bord, stol.	Städas en gång per vecka Avfläckning vid behov
Kaffeautomat	Daglig rengöring samt påfyllning av kaffe. 8 st maskiner <b>5 st Prestolino, 1 st Bistro, 2 st Cafemat</b> <b>Märke: WMF</b>	Efter 08.00 vån 2 (Cafe) och vån 1 (konferens) före 8.00 Tömning sump och påfyllning kaffe sker 1 gång per dag. Påfyllning av mjölk 6 st maskiner sker 2 ggr/dag
Pentry våningsplan	Rengöra bänk och diskho Tömma papperskorg Golvmetod (dammsugning eller mopning)	Städas efter 8.00

Här kommer ett utdrag ur avropsexemplets objektbeskrivning avseende veckoservice;

Lokaltyp	Övrig service 1 gång/vecka	Övrig service 1 gång/vecka
Kontor Kontorslandskap Korridorer	Tömma papperskorgen Damma fria ytor inkl bordsarmatur och tavlor Avfläcka glaspartier/snickerier Golvmetod (mopning) Golvlister avtorkas	
Konferensrum övriga våningar	Avfläcka dörr/glasparti. Lägt hängda armaturer dammas Ev konstverk dammas Golvmetod (dammsugning eller mopning) Golvlister avtorkas	
Kapprum	Damma av hatthylla, galgar och avfläcka speglar	
Multiytor	Tömma papperskorgar Damma arbetsytor, avfläckning	
Pentry	Avfläcka snickerier, lodräta och vågräta.	

## 3.2 Periodisk städning

Städning utöver den regelmässiga städningen t.ex. storstädning.

### 3.2.1 Avropsexempel

Avropsexemplet kommer från en upphandling genomförd före Ramavtalsupphandlingen. I upphandlingen krävdes inte på kvalitetsuppföljning enligt INSTA800 utan ingående moment samt städmetoder preciserades och en visning genomfördes med leverantörerna innan anbudsinlämning.

Här kommer ett utdrag ur avropsexemplets Periodiska moment.



Lokaltyp	Periodiska moment (se schema)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Behov
Metallpartier runt dörrar hissar	Poleras med lämpligt medel			X						X				
Linoleum	Vaxning och polering av linoleumgolvet				X							X		
Stengolv entré	Typ Twistermetod								X					
Storstäd toaletter (29 st)	Grundlig rengöring av klinkergolv och kakel inkl fogrengöring							X						
Telerum	Golvmetod (mopning, dammsugning)													X
Ogräsrensning	Borttag, altan, innergård mellan plattor, ej kemiska preparat				X	X	X	X						
Altan våning 6	Tillsyn varje dag, sopning och borttag av skräp 1/5-15/9				X	X	X	X	X					
Hängande armaturer (ca 250 st)	Dammas ovan och underliggande raster							X						
Arkiv (130 kvm)	Golvmetod (mopning, dammsugning) torra fria hyllor			X				X				X		
Förråd NB 3 st ca 60 kvm	Golvmetod (mopning, dammsugning)							X						
Hisskorgar invändigt	Rengöring av speglar, metallpartier, löpränna för dörr, knappsets	X			X			X			X			
Hissdörrar ut- invändigt	Glas och metallpartier	X			X			X			X			
Serverhall	Golvmetod (mopning, dammsugning)													X
Rengöring av kylskåp (11 st)	Urplock och slänga utgången mat, rengöring invändigt			X				X				X		
Avfrostning frys (1 st)	Urplock och slänga utgången mat, rengöring invändigt	X						X						
Avtork bord/stolar innergård/altan	Vättorkas					X	X	X	X					
Rengöring hängande armaturer	Dammsugning, avtorkning ovasida							X						
Rengöring av diskmaskiner	Med rengöringsmedel		X		X		X		X		X		X	
Avtorkning av dörrfoder ovasida	Samtliga entrédörrar till våningsplan samt elcentraler ca 45 st							X						
Mellanväggar av partier	Fönsterputs (mot avrop och separat fakturering)							X						
Trapphus a,b,c fönsternisch, bänk	Avtorkning		X			X			X			X		
4:sidig hela fastigheten fönsterputs						X								
1:sidig hela fastigheten fönsterputs											X			
	bågar Gatufasad 262 st, Innergård 374 st skruvade mellanglas entreparti 23 st dubbelsidigt													

### 3.3 Fönsterputsning

Ofta finns det flera olika typer av fönster med olika antal glasrutor av varierande storlek.

En möjlig beskrivning av fönsterputsning kan t.ex. vara "Efter fönsterputs ska fönsterrutorna vara rena utan ränder. Fönsterkarmar, fönsterbänkar och element ska vara avtorkade med fuktig trasa. Avropande myndighet ansvarar för att lösa föremål större än blomkrukor tas bort. Föremål som går att flytta/lyfta med en arm sker under leverantörens försorg".

Tjänsterna ska utföras sakkunnigt och med för tjänsten lämpliga metoder, t.ex. att ett fönster ska vara rent och utan ränder, väljer man att beskriva de ingående momenten kan det vara bra att vara tydlig.

Se även Ramavtalets avsnitt 7 Allmänna villkor.

### 3.4 Golvvård

Leverantörerna har kunskap om olika städmetoder och kan hjälpa er med städmetod. Vald städmetod ska finnas med i den städinstruktion som ska tas fram (se punkt 7.7.1.2 i Allmänna villkor i Ramavtalet).





### 3.4.1 Avropsexempel

Avropsexemplet kommer från en upphandling genomförd före Ramavtalsupphandlingen. I upphandlingen krävdes inte på kvalitetsuppföljning enligt INSTA800 utan ingående moment samt städmetoder preciserades och en visning genomfördes med leverantörerna innan anbudsinlämning.

Här kommer ett utdrag ur avropsexemplets angivande av golvtyper;

Yta kvm	Sten	Klinker	Plastmatta	Linolium	Linolium	Linolium	Linolium	Trä	Trä		parkett	parkett	
Vån 2	trapphus	Toalett	KorsK städ	allm utrymm	kontor	vaktm	Mötes	kontor	matsal	Textil	allm	mötes rum	Totalt
1061	70	22	5	174	53	58	0	75	268	280	6	50	1061

## 3.5 Hygienmateriel

Om tjänsten dagligstädning tillhandahålls kan även hygienmateriel såsom toalettpapper, tvål, handsprit, pappershandukar och diskmedel ingå i avropet.

Tänk på att ange om och i vilken utsträckning hygienmateriel ska ingå i avropet. Utvärderingsmässigt kan ni välja om det ska ingå i ett pris per objekt eller om ni väljer att prissätta posten separat.

Tänk även på att det är bra att vara tydlig här hur det ska prissättas och hur det ska faktureras för att underlätta kontraktuppföljningen så att den inte blir onödigt resurskrävande i detta moment.

## 3.6 Kvalitetsuppföljning

Ramavtalsleverantörerna är kvalificerade på att de har teknisk och yrkesmässig kapacitet att utföra Städtjänsterna samt att personalen har erforderlig utbildning. Kraven återfinns i förfrågningsunderlagets Leverantörskvalificering och utgör tillsammans med de Allmänna villkoren de kontraktsvillkor som är beskrivna i vägledningens punkt 2.2.

Om avropande myndighet vill kan både ett eget kvalitetsuppföljningssystem användas alternativt av leverantörerna framtagen metod eller INSTA800 som samtliga leverantörer har kompetens inom.

## 3.7 Användning av INSTA800

Avropande myndighet kan välja att använda sig av INSTA800. Ett avrop kan då lite förenklat bestå i att man genomför visning av lokalerna och att man sedan beskriver vilken

kvalité i vilka utrymmen man önskar enligt INSTA800 och under vilka tidsintervaller mätning ska ske.

Vid användning av INSTA800 är det av stor vikt att avropande myndighet är insatt i kvalitetssystemet.

## 4 Kontraktsvillkoren

I de allmänna villkoren står det hur tjänsterna (objektsbeskrivningen) ska levereras och påföljderna om så inte sker. Det finns även en ändringsklausul.

Läs bilaga Allmänna villkor och fundera på följande;

1. Ska vi skriva säkerhetskyddsavtal? Se 7.14.2 i Allmänna villkor.
2. Ska vi skriva sekretessavtal? Se 7.13 i Allmänna villkor.
3. Behöver vi ange delar av städinstruktionen redan i avropsförfrågan? Se 7.7.1.2 Allmänna villkor.
4. Tilldelningskriterier - behöver gås igenom inför avrop (se 7.11 om Pris i Allmänna villkor samt även avsnitt 8 Avropsrutin). Hur ska prissättningen ske i avropet samt i kontraktet? Se 4.1 nedan.
5. Betalnings och faktureringsvillkor enligt 7.12 i Allmänna villkor.
6. Kan vi utifrån vår beskrivning av Städtjänsterna (objekten) utläsa vad som utgör ett fel enligt de Allmänna villkoren?

Andra aspekter som behöver beaktas är även kontraktslängden samt eventuella optioner avseende tid och omfattning.

### 4.1 Tilldelningskriterier

Det ekonomiskt mest fördelaktiga anbudet är tilldelningsgrund vid avrop från Ramavtal för Städtjänster.

Det finns ett exempel i Ramavtalets avsnitt 8.1.4 Avropsrutin.

Syftet med tilldelningskriterierna är från avropande myndigheters perspektiv att få rätt Städtjänst till rätt pris. Avropande myndighet kan välja att enbart tillämpa pris som tilldelningsgrund men kan även vid behov välja att utvärdera kvalitet.

Tilldelningskriterierna syftar också till att visa anbudsgivarna vad den avropande myndigheten tillmäter betydelse inom ramen för Ramavtalet. På så sätt uppfylls de upphandlingsrättsliga principerna om likabehandling och transparens.

Syftet med tilldelningskriterierna ur ramavtalsleverantörernas perspektiv är att ramavtalsleverantörerna ska veta vad den avropande myndigheten tillmäter betydelse så att anbudsgivarna kan utforma sitt anbud på ett så bra sätt som möjligt.

Resultatet av tydliga och transparenta utvärderingsmodeller i kombination med en rättvisande objektbeskrivning med kontraktsvillkor är förhoppningsvis ett ändamålsenligt avtal.

Ramavtalet Städtjänster är reglerat på så sätt att priser för timbaserade tjänster är 250 kr/h och ob-tillägg förekommer (Se Ramavtalet 6.14), för Städtjänster som prissätts per objekt eller kvm så anges pris vid den förnyade konkurrensutsättningen (Se Ramavtalet 7.11).

## 5 Avropsfasen

Efter att ni är klara med kravställningen på objekten som ska städas och eventuellt hur det ska städas samt anpassat kraven till kontraktsvillkoren så är det dags för avrop.

Avropsprocessen finns beskriven med utvärderingsexempel i avsnitt 8 Avropsrutin och innehåller kortfattat följande steg:

1. Kontrollera objektsbeskrivningen en sista gång – den kan vara svår att justera vid ett senare skede även om det är möjligt.
2. Kontrollera att tilldelningskriterierna (4.1 ovan) överensstämmer med ert behov.
3. Avropsförfrågan ska skickas till samtliga ramavtalsleverantörer och innehålla bl.a.
  - 3.1. Tidsfrister för sista anbudsdag<sup>1</sup>
  - 3.2. Anbudens giltighetstid
  - 3.3. Tidpunkt för frågor och svar
  - 3.4. Objektbeskrivningen
  - 3.5. Tidpunkter för visning
4. Efter sista anbudsdag är det dags att öppna och utvärdera anbudet.
5. Anbudsutvärdering
  - 5.1. Kontroll av anbudet
  - 5.2. Ev. rättelser och kompletteringar

---

<sup>1</sup> Tidsfristen ska vara tillräcklig med hänsyn tagen till art och omfattning.

- 5.3. Ev. verifieringar av kravuppfyllelse
- 6. Tilldelningsbeslut
  - 6.1. Innehåller beslut om tilldelning av kontrakt samt skälen varför
  - 6.2. Ev. frivillig avtalsspärr.<sup>2</sup>
  - 6.3. Innehåller en skrivning om att civilrättsligt bindande avtal först uppstår då kontrakt undertecknats av båda parter.

## 6 Kontraktsskrivning

Efter att tilldelningsbeslutet skickats ut och eventuell s.k. frivillig avtalsspärr iakttagits är det dags för kontraktsskrivning.

Kontraktsskrivningen innebär att ett civilrättsligt bindande avtal uppstår (om ni inte har valt att detta ska ske i samband med tilldelningsbeslutet (rekommenderas ej)).

Kontraktsskrivningen innebär att Städtjänsterna kan börja levereras. Tänk på att de upphandlingsrättsliga principerna gäller under hela kontraktets giltighetstid.

Statens inköpscentral tillhandahåller en Mall för Kontrakt som avropande myndighet kan använda, men det går även bra att använda en egen kontraktsmall.

Om Ramavtalsleverantör kommer med egna villkor eller vill lägga till saker vid kontraktsskrivningen och ni känner er osäkra kontakta Ramavtalsansvarig vid Statens inköpscentral.

## 7 Kontraktsuppföljning

Under avtalstiden är viktigt att man följer upp kontraktet, detta för att säkerställa Städtjänstens fullgörande samt för att säkerställa att reglerna i lagen (2007:1091) om offentlig upphandling efterlevs.

---

<sup>2</sup> Formkrav är att berätta att ni tillämpar avtalsspärr och datum då kontrakt tidigast kan tecknas.



## 7.1 Avropande myndighets kontraktsuppföljning

Den avropande myndigheten ska följa upp och kontrollera Städtjänsten. Utförs inte Städtjänsten på avtalat sätt ska avropande myndighet i enlighet med de Allmänna villkoren påtala detta för ramavtalsleverantören.

Den avropande myndigheten ska även följa upp eventuella sysselsättningsfrämjande krav som ställts i avropet i enlighet med Avropsrutin 8.1.2.

Den avropande myndigheten ska följa upp avtalade priser och kontraktsvillkor.

## 7.2 Statens inköpscentralers kontraktsuppföljning

Statens inköpscentral kommer att följa upp Ramavtalet samt krav enligt Huvuddokumentet (avsnitt 6 i Ramavtalet).

# 8 Kontaktuppgifter

## 8.1 Statens inköpscentral

Statens inköpscentralers webbplats: [avropa.se](http://avropa.se).

För ramavtalsspecifika frågor kontakta Ramavtalsansvarig. Kontaktuppgifter finns på [ramavtalets sida](#)

Kontakta ramavtalsservice vid frågor av allmän karaktär på e-post [ramavtalsservice@kammarkollegiet.se](mailto:ramavtalsservice@kammarkollegiet.se).

## 8.2 Ramavtalsleverantörerna

[Ramavtalets sida](#).