

Upphandling – Kontor & tjänsteföretag

Komplett underlag för upphandling av kontorsstädning – dokumentation, processer, rutiner och checklistor som matchar hur offentliga och privata beställare efterfrågar information.

1. Dokumentation – vad vi tillhandahåller

- Kvalitetsplan enligt INSTA 800 (städkvalitetsnivå anpassad per yta)
- Miljöplan – Svanenmärkta kemikalier, doseringsstationer, mikrofiberprogram, transportoptimering
- Arbetsmiljöplan med riskbedömning enligt AFS 2001:1 (systematiskt arbetsmiljöarbete)
- BAS-U/BAS-P-redovisning där tillämpligt enligt AFS 2023:3
- Säkerhetsdatablad (SDB) för samtliga kemikalier, uppdaterade enligt CLP/REACH
- Försäkringsbevis – ansvars-, egendoms- och förmögenhetsbrottsförsäkring
- Registreringsbevis, F-skattebevis, momsregistrering och senaste årsredovisning
- Kollektivavtal Almega Serviceföretagen / Fastighetsanställdas Förbund
- GDPR – personuppgiftsbiträdesavtal (PUB) med tekniska och organisatoriska åtgärder
- Referenslista med kontaktbara referenser inom motsvarande verksamhet
- ID06-kompetensdatabas och giltiga ID06-kort på all personal i tillämpliga miljöer
- Underleverantörsförteckning och kedjeansvar (UE 2021 / UE 2015 vid behov)

2. Processer

Uppstart (0–30 dagar)

Strukturerad mobilisering med tydlig övertagandeplan, så att städningen är i drift från dag ett utan kvalitetstapp.

- Platsbesök och uppmätning av städobjekt per yta och städklass
- Övertagande av personal vid verksamhetsövergång enligt 6 b § LAS där tillämpligt
- Upprättande av städinstruktion per rum, frekvens och redskap
- Inrapportering av nyckelhantering, larmrutin och inpasseringsregler
- Utbildning av team i objektets rutiner, kemikalier och avvikelshantering
- Kvalitetsbaslinje fastställs gemensamt med beställaren

Löpande drift

Tydliga roller och dokumenterad uppföljning. Samma team varje gång och spårbar logg per pass.

- Digital närvarorapportering och utförd städning per pass
- Egenkontroll efter varje pass av städledare på objektet
- Månadsuppföljning med beställaren – KPI, avvikelser och åtgärdsplan
- Kvartalsvis INSTA 800-revision på utvalda ytor
- Drift- och störningslogg som lämnas vid kontraktets slut

Avvikelse och eskalering

Avvikelser registreras i samma system som beställaren har insyn i. Tydliga svarstider per allvarsgrad.

- Klass 1 – akut (säkerhet, hygien): åtgärdas inom 4 timmar
- Klass 2 – väsentlig (kvalitetsbrist på huvudyta): åtgärdas inom 24 timmar
- Klass 3 – mindre (komplettering): åtgärdas till nästa pass
- Root cause-analys vid upprepade avvikelser och förebyggande åtgärd
- Rapporteras månadsvis i avtalad form

Avveckling och leverantörsbyte

Strukturerad avveckling som skyddar verksamheten även om kontraktet avslutas.

- Överlämning av städinstruktioner, frekvensplan och avvikelselogg
- Inventering av lämnad utrustning och förbrukningsmaterial
- Stöd vid personalövergång enligt 6 b § LAS där tillämpligt
- Returnering av nycklar, larmkoder och passerkort i protokoll

3. Rutiner

Daglig städning

Toaletter, pentry, entré och högfrekventa kontaktytor som dörrhandtag, ljusströmmar och hisspaneler. Tömning av sopstationer enligt källsortering.

Vecko- och månadsmoment

Dammtorkning av lediga ytor, fläckborttagning på mattor, fönsterkarmar, ventilationsdon och högt sittande ytor enligt frekvensplan.

Periodiska moment

Golvård (skurning, polering), grundrengöring av sanitet, fönsterputs in- och utvändigt samt textiltvätt av mattor.

4. Checklistor

Inför anbud – information vi behöver

- Ytor (kvm) per rumstyp och frekvens
- Öppettider och tider städning får ske
- Antal arbetsplatser, besökare per dag
- Säkerhetskrav, behörighet, ID06, säkerhetsprövning
- Nuvarande städavtal och övertagandepersonal
- Behov av tillkommande tjänster (fönster, golvård, sanering)
- Krav på kvalitetsuppföljning (INSTA 800 nivå per yta)

Egenkontroll efter pass

- Toaletter – torrt, doftneutralt, påfyllt
- Entré och reception – fri från smuts och avtryck
- Mötesrum – tomma bord, framsatta stolar, släckta skärmar
- Pentry – rena bänkar, tomma diskhoar, tömd sopstation
- Golv – inga synliga fläckar i huvudstråk
- Avvikelser fotograferade och inrapporterade

5. Lag och standard

- LOU (2016:1145) – Lagen om offentlig upphandling
- INSTA 800 – Nordisk standard för städkvalitet (objektiv visuell bedömning)
- ISO 9001 – Ledningssystem för kvalitet (motsvarande dokumenterat arbetssätt)
- ISO 14001 – Miljöledning (motsvarande dokumenterat arbetssätt)
- AFS 2001:1 – Systematiskt arbetsmiljöarbete
- AFS 2023:3 – Bygg- och anläggningsarbete (BAS-U/BAS-P, ersatte AFS 1999:3)
- AFS 2018:1 – Hygieniska gränsvärden vid kemiska hälsorisker
- Dataskyddsförordningen GDPR (EU 2016/679) och kompletterande dataskyddslag (2018:218)

Sweepit – Upphandlingsunderlag

Kontakt: Sweepit AB · info@sweepit.se · +46 73-262 78 01 · sweepit.se