

Lokalvård**Avtal**

Innehåll

1	Avtal	4
2	Bakgrund	4
3	Avtalshandlingar	4
4	Avtalsperiod	4
5	Uppdragets genomförande	5
6	Optioner och beställning därav	5
7	Parternas samverkan	6
8	Personal	6
9	Underleverantörer	8
10	Arbetsrättsliga villkor	8
11	Uppföljning av arbetsrättsliga villkor	9
12	Brister i efterlevnaden av arbetsrättsliga villkor.....	9
13	Kvalitetsuppföljning	10
14	Kvalitetskontroll och brister i utförandet av uppdrag	10
15	Viten	11
16	Pris och betalning.....	12
17	Prisjustering.....	12
18	Fakturering och betalning	13
19	Elektronisk handel.....	13
20	Dröjsmål med betalning.....	14
21	Volymförändringar i uppdraget	14
22	Ansvar.....	15
23	Försäkring.....	15
24	Säkerhet och sekretess	16
25	Antidiskrimineringsklausul	16
26	Force majeure	17
27	Förtida upphörande	18
28	Förtida upphörande av kontrakt på grund av otillåten koppling till Ryssland	18
29	Avveckling vid Avtalets upphörande.....	19
30	Ändringar i och tillägg till avtalet	20
31	Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter.....	20

32	Twistelösning och tillämplig lag	20
33	Meddelanden	20
34	Kontaktpersoner	21

1 Avtal

- 1.1 Detta avtal rörande Lokalvård, med diarienummer KUL 2025/283, har träffats mellan Stockholms kommun genom kulturnämnden, organisationsnummer 212000–0142, nedan kallad Beställaren, och Coor Service Management AB, organisationsnummer 556084-6783, nedan kallad Leverantören.
- 1.2 Avtalet avser lokalvårdstjänster i kulturnämndens lokaler.

2 Bakgrund

- 2.1 Avtalet har tillkommit genom upphandling annonserat som ett påskyndat förhandlat förfarande enligt lagen (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Genom avtalet ska Leverantören till Beställaren utföra uppdraget enligt de villkor som följer av avtalet.

3 Avtalshandlingar

- 3.1 Avtalet består av nedanstående handlingar. Om avtalshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de sinsemellan med följande ordning:
1. Skriftliga ändringar eller tillägg till detta avtal.
 2. Detta avtal, dnr KUL 2026/386.
 3. Anbudsinbjudan med bilagor inklusive svar på inkomna frågor samt eventuella förtydliganden under upphandlingen.
 4. Kompletteringar och förtydliganden till Leverantörens anbud.
 5. Leverantörens anbud.
- 3.2 I avtalet ingår, förutom dokument redovisade i avsnitt 3.1, följande bilagor:
- Avtalsbilaga – Ersättning
 - Avtalsbilaga – Kontaktpersoner
 - Avtalsbilaga – Underleverantörer
 - Avtalsbilaga – Städansvisningar
 - Avtalsbilaga – Arbetsrättsliga kontraktsvillkor för städtjänster
 - Avtalsbilaga – Särskilda miljökrav på städprodukter
 - Avtalsbilaga – Krav på fakturering

4 Avtalsperiod

- 4.1 Detta avtal gäller från och med undertecknande, med uppdragsstart den 1 november 2026, till och med den 31 augusti 2028. Beställaren kan därefter påkalla förlängning av avtalet med minst ett år i taget,

dock som längst till och med 2032-08-31. Giltig förlängning kräver Leverantörens skriftliga godkännande.

- 4.2 Avtalet upphör utan föregående uppsägning, om Beställaren inte senast sex (6) månader före utgången av innevarande avtalsperiod skriftligen påkallat förlängning eller om parterna, efter det att Beställaren påkallat förlängning, inte kommer överens om att avtalet förlängs.

5 Uppdragets genomförande

- 5.1 Leverantören åtar sig att utföra uppdraget för Beställaren i enlighet med vad som anges i detta avtal.
- 5.2 Uppdraget ska skötas på ett effektivt och kostnadsmedvetet sätt med rätt kvalitet så att Beställarens medarbetare och besökare upplever att objekten är välstäddade. Leverantören ska vårda fastighetsobjekten för att skapa ett långsiktigt underhåll i syfte att bibehålla objektens värde och standard. Uppdraget ska i övrigt utföras med omsorg på ett fackmannamässigt sätt. Leverantören är således skyldig att ta de initiativ som kan behövas för att Leverantörens personal och anlitade underleverantörer ska erhålla nödvändig kunskap och förståelse för uppdraget och dess fullgörande.
- 5.3 Leverantören får inte från annan än Beställaren motta eller inhämta direktiv för uppdragets genomförande. Leverantören ska även i övrigt tillvarata och företräda Beställarens intressen och garanterar att Leverantören, intill dess att uppdraget har slutförts eller avbrutits, inte kommer att vara beroende av eller ha ekonomiska eller andra intressen som kan påverka Leverantörens objektivitet i förhållande till uppdraget. Leverantören ska, om Leverantören misstänker att uppdraget kan komma att stå i konflikt med annat intresse, genast informera Beställaren därom och avvakta Beställarens instruktioner.
- 5.4 Leverantören äger inte rätt att använda Beställarens namn eller det faktum att Leverantören utför uppdrag åt Beställaren i reklam- och marknadsförings-sammanhang utan att ha inhämtat skriftligt medgivande från Beställaren.

6 Optioner och beställning därav

Option Städoobjekt

- 6.1 Beställaren förbehåller sig rätten att utöka uppdraget med ytterligare lokaler till följd av pågående renoveringsprojekt. Dessa omfattar:
- **Stockholms stadsbibliotek, Asplundhuset**, med en yta om 7 472 m²
 - **Liljevalchs konsthall**, där det efter renovering kan tillkomma upp till cirka 3 600 m² utöver de 1 400 m² som ingår i huvuduppdraget
- 6.2 Ovanstående objekt utgör optioner inom detta avtal. Beställaren äger

rätt, men inte skyldighet, att ensidigt utlösa dessa optioner under avtalstiden. Vid utlösande av dessa optioner ska avtalade priser och övriga villkor enligt detta avtal tillämpas.

- 6.3 Medeltidsmuseet utgör en ytterligare option inom detta avtal. Flytt till nya lokaler planeras preliminärt till år 2028 och slutlig placering ännu inte är fastställd. Om Beställaren väljer att utlösa denna option, ska parterna gemensamt fastställa pris och städinstruktion i samband med utlösandet.
- 6.4 För samtliga ovan angivna optioner ska parterna komma överens om tidpunkt för när uppdraget ska påbörjas. Om ingen annan överenskommelse träffas, ska uppdraget påbörjas senast tre (3) månader efter det att Beställaren skriftligen utövat sin rätt att utlösa optionen.

Option Tilläggstjänster

- 6.5 Beställaren äger rätt att beställa nedanstående tjänster som option:
1. Extra städning
 2. Jourstädning
 3. Golvvård
 4. Tvätt av textila golv och mattor
 5. Polering av stengolv
 6. Städning på hög höjd
 7. Storstädning
- 6.6 Ingående av detta avtal innebär inte att Leverantören erhåller exklusivitet till dessa tjänster. Beställaren äger vid var tid rätt att beställa ovanstående tjänster från annan.
- 6.7 Vid beställning av ovanstående tjänster ska Leverantören inkomma med en offert innehållandes ett fast pris för tjänsten. Offerten ska vara utformad så att Beställaren kan utläsa att överenskomna priser följs. Offerten ska vara Beställaren tillhanda senast fem dagar efter lagd beställning.
- 6.8 Punkt 6.7 gäller inte för beställning av tjänsterna extra städning och jourstädning. Beställning av extra städning och jourstädning ska kunna ske via telefon. Leverantören ska följa den överenskomna inställelsetiden om tre timmar för jourstädning.

7 Parternas samverkan

- 7.1 Planering, uppföljning och rapportering av planerad, pågående och utförd del av uppdraget ska ske i enlighet med de krav som ställs i anbudsinbjudan samt de åtaganden leverantören har utfäst i sitt anbud.

8 Personal

- 8.1 Leverantören ska utföra uppdraget med för ändamålet lämpligt kvalificerade och kompetenta medarbetare som uppfyller de krav som ställts i anbudsinbjudan. Samtlig personal, såväl ordinarie som vikarierande, ska uppfylla de krav på kompetens och erfarenhet som ställs i avsnitt 3.10.2 i ansökningsinbjudan.
- 8.1 Leverantören ska tillhandahålla arbetskläder till sina anställda där företagets logotyp tydligt framgår.
- 8.2 Leverantörens personal ska vid var tid kunna uppvisa ID06. Beställaren kan komma att göra oannonserade kontroller för att säkerställa att detta villkor efterlevs.
- 8.3 Leverantören ska ha rutiner som säkerhetsställer att uppdraget alltid är rätt bemannat. Tjänsten ska inte påverkas av personalbortfall oavsett om det gäller bortfall för arbetsledare eller lokalvårdare. Planerad och oplanerad frånvaro ska ersättas med behöriga vikarier från första dagen.
- 8.4 Leverantören ska under avtalstiden upprätthålla en aktuell personalförteckning för uppdraget omfattande:
- a) Arbetschef, dvs person med övergripande ansvar för uppdraget, vilket bl.a. omfattar ansvar för budget och kontraktsfrågor,
 - b) Ansvarig arbetsledare, dvs person som leder arbetet på plats och ansvarar för planering och lokalvårdspersonal samt att personalen har fått rätt instruktioner om hur de ska utföra sitt arbete,
 - c) Ordinarie lokalvårdspersonal per objekt,
 - d) Vikarierande städpersonal per objekt.
- 8.5 Personalförteckningen ska delges Beställaren och omfatta samtlig personal som bemannar uppdraget. Personalförteckningen ska innehålla uppgifter om namn, personnummer samt telefonnummer avseende arbetschef, ansvarig arbetsledare, ordinarie lokalvårdspersonal samt behöriga vikarier.
- 8.6 Leverantören är skyldig att utan oskäligt dröjsmål byta ut personal som Beställaren skäligen anser saknar erforderlig kompetens eller med vilken Beställaren anser sig ha samarbetssvårigheter.
- 8.7 Utbyte av personal berättigar inte Leverantören till ersättning för eventuella merkostnader och utgör inte heller grund för förändring av avtalade villkor. Leverantören ska bekosta samtliga aktiviteter som krävs för att ny personal informeras och initieras i uppdraget.
- 8.8 Den personal som Leverantören använder sig av vid avtalets fullgörande ska vara anställd hos eller uppdragstagare till Leverantören. Leverantören ska därför alltid Parterna emellan svara för skatter, sociala avgifter

och övriga kostnader förenade med personalens anställning hos eller uppdrag åt Leverantören. Skulle Beställaren enligt lag vara skyldig att erlagga skatter eller sociala avgifter på ersättning som ska betalas till Leverantören, ska Leverantören ersätta Beställaren för sådana avgifter. Om möjligt ska detta ske genom avräkning från ersättning som utgår till Leverantören.

9 Underleverantörer

- 9.1 Leverantören äger rätt att anlita underleverantör om och i den utsträckning som anges i *Avtalsbilaga – Underleverantörer*. Leverantören ansvarar för underleverantörs arbete så som för sitt eget arbete.
- 9.2 Tillägg eller byte av underleverantör får endast ske efter skriftligt godkännande av Beställaren. Efter godkännande uppdateras *Avtalsbilaga – Underleverantörer* genom Beställarens försorg.
- 9.3 Direktkontakt mellan underleverantör och Beställaren avseende fakturering, marknadsföring och försäljning ska inte förekomma.

10 Arbetsrättsliga villkor

- 10.1 Anställda arbetstagare hos Leverantören, eller underleverantör som Leverantören nyttjar för att fullgöra avtalet, som utför arbete inom ramen för avtalet ska vid avtalets utförande minst ges de villkor som anges i *Avtalsbilaga - Arbetsrättsliga kontraktsvillkor för städtjänster*. Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.
- 10.2 Leverantören ska säkerställa att de arbetsrättsliga villkoren uppfylls av anlitade underleverantörer som direkt medverkar till att fullgöra kontraktet, oavsett antal mellanled. Leverantören ska också säkerställa att dessa underleverantörer medverkar vid uppföljning enligt punkt 11.
- 10.3 Åtagandet gäller för arbetstagare när dessa utför arbeten enligt kontraktet. Åtagandet avser arbete som utförs enligt svensk arbetsrätt.

Justering av villkor

- 10.4 Under avtalsperioden kan kollektivavtalet som de arbetsrättsliga villkoren utgår från omförhandlas av parterna. Om kollektivavtalet omförhandlas äger Beställaren rätt att justera villkoren. Justeringen kan avse lön, semester och arbetstid, exempelvis vilka lönenivåer som ska tillämpas.
- 10.5 Om villkoren justeras kommer Beställaren skriftligen underrätta Leverantören om detta. Leverantören ska därefter, senast inom 30 dagar från det att den mottog en sådan underrättelse, börja tillämpa dessa justerade villkor.

Hur villkoren kan uppfyllas

- 10.6 Leverantören kan uppfylla villkoren för lön, semester och arbetstid genom att tillämpa dessa. Leverantören kan även uppfylla dem på följande alternativa sätt:
1. genom att vara bunden av och tillämpa ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen eller ett lokalt avtal som bygger på detta avtal,
 2. genom att tillämpa villkor för lön, semester och arbetstid i ett centralt kollektivavtal som tillämpas i hela Sverige på motsvarande arbetstagare i den aktuella branschen utan att vara bunden av det, eller
 3. genom att vara en arbetsgivare som omfattas av en utstationeringssituation enligt lagen (1999:678) om utstationering av arbetstagare och tillämpar villkor om lön, semester och arbetstid i enlighet med denna lag.

Ovanstående gäller även för eventuella underleverantörer.

11 Uppföljning av arbetsrättsliga villkor

- 11.1 Beställaren äger rätt att följa upp att Leverantören fullföljer sina åtaganden. Uppföljningen kan komma att ske i olika steg; egenrapportering och revision.
- 11.2 På begäran av Beställaren ska Leverantören senast sex veckor från att Leverantören mottog sådan begäran skriftligen redovisa hur de arbetsrättsliga villkoren efterlevs. Leverantören ska lämna den rapportering som framgår av bilagan och på begäran kunna styrka lämnade uppgifter.
- 11.3 Leverantören ska möjliggöra för Beställaren att själv eller genom ombud utföra revisioner hos leverantören och/eller hos dess underleverantörer för att säkerställa att leverantören uppfyller sitt åtagande enligt punkt 10 och att villkoren efterlevs. Leverantören ska i samband med revision tillhandahålla de uppgifter och den dokumentation som behövs för att kontrollera att villkoren efterlevs, till exempel tidrapportering, scheman, lönespecifikationer och anställningsavtal för berörda arbetstagare. Leverantören ska möjliggöra för personalen att under arbetstid medverka vid intervjuer och utge lön till personal som medverkar vid en intervju.

12 Brister i efterlevnaden av arbetsrättsliga villkor

- 12.1 Om Leverantören inte medverkar vid uppföljningen eller om det föreligger brister i den dokumentation som ska tillhandahållas enligt punkt 11 ska rättelse ske inom den tid som bestäms av Beställaren.
- 12.2 Vid bristande efterlevnad av villkoren ska Leverantören avhjälpa detta enligt en av Leverantören framtagna tidsatt åtgärdsplan som ska godkännas av Beställaren. Åtgärdsplanen ska tas fram inom den tid som

bestäms av Beställaren.

- 12.3 Om Leverantören inte avhjälper bristen i efterlevnaden av villkoren inom den tid som framgår av åtgärdsplanen utgår ett vite om 100 000 kronor och sedan löpande ett vite om 20 000 kronor per månad till dess att bristen är avhjälpd.
- 12.4 Beställaren har rätt, istället för att erhålla vite, att säga upp avtalet med omedelbar verkan om leverantören inte vidtar rättelse inom angiven tid eller inte avhjälper brister enligt fastställd åtgärdsplan. Beställaren har också rätt att säga upp avtalet med omedelbara verkan vid allvarliga brister i villkorens efterlevnad.

13 Kvalitetsuppföljning

- 13.1 Leverantören ska genomföra s.k. NKI-undersökningar (Nöjd kund index). Beställaren och Leverantören ska i samråd fastställa en lägsta nivå av NKI-index och hur ofta NKI-undersökningar ska genomföras.
- 13.2 Om Leverantören vid genomförd NKI-undersökning inte når upp till fastställd nivå ska denne snarast presentera en handlingsplan för hur resultatet kan förbättras. Beställaren har därefter rätt att påkalla att Leverantören ska göra en ny undersökning efter att Leverantören getts skälig tid att åtgärda problemen i enlighet med handlingsplanen.

14 Kvalitetskontroll och brister i utförandet av uppdrag

- 14.1 Leverantören ska utföra egenkontroll enligt kvalitetsplan minst en gång per månad för uppdraget samt efter genomförda periodiska tjänster. Beställarens utsedda kontaktpersoner för verksamheterna av de olika objekteten samt Beställarens ombud ska kallas till och beredas möjlighet att medverka vid Leverantörens egenkontroller.
- 14.2 Beställaren kan komma att genomföra både planerade och slumpvisa stickprovskontroller av städkvaliteten under avtalstiden.
- 14.3 För att kunna genomföra kontroller på ett strukturerat vis ska Leverantören innan uppdraget påbörjas förse Beställaren inloggning till det digitala kvalitetssystemet. Det digitala kvalitetssystemet ska användas omedelbart från uppdragsstart och tillämpas vid kvalitetskontrollerna.
- 14.4 Vid planerade kontroller är båda parter skyldiga att delta. Leverantören deltar genom utsedd arbetsledning och, om Beställaren så begär, tillsammans med berörd städpersonal.
- 14.5 Om brist i utförandet upptäcks vid såväl planerad som slumpvis kvalitetskontroll eller på annat sätt, ska Leverantören snarast, senast påföljande arbetsdag utan ersättning vidta rättelse och därefter återrapporera till Beställaren. Leverantören krediterar samtidigt Beställaren med

5% av det totala månadsbeloppet för det objektet bristen härrör till. Om städning av någon del av lokalerna vid samma fastighetsobjekt vid nästa kontrolltillfälle återigen får resultatet icke godkänd ska Leverantören utan ersättning snarast, senast påföljande arbetsdag, återställa lokalerna till avtalad nivå. Leverantören krediterar samtidigt Beställaren med 10% av totala månadsbeloppet för objektet bristen härrör till. Därefter kontrolleras samma lokaler igen för att fastställa att avtalad nivå är levererad. Om städning av någon del av lokalerna även vid tredje kontrolltillfället får resultatet icke godkänd ska en handlingsplan snarast upprättas av Leverantören och månadskostnaden reduceras med 20%.

- 14.6 Med brist avses i avsnitt 14.5 avvikelser från städbeskrivningar som inte är oväsentliga. Med begreppet oväsentlig avses här bagatellartade avvikelser, exempelvis att enstaka papperskorgar har missats att tömmas eller mindre dammansamlingar på golv. Oväsentliga avvikelser ska ses som brister om de inträffar vid upprepade tillfällen. Parterna är överens om att Leverantören är skyldig att åtgärda även oväsentliga avvikelser senast påföljande arbetsdag.
- 14.7 Utöver vad som sagts ovan om brister äger Beställaren alltid rätt att på Leverantörens bekostnad låta avhjälpa sådana brister som uppstått vid utförande av städuppdrag och som inte åtgärdas inom avtalad tid, eller om ingen tid avtalats, inom skälig tid med hänsyn till bristens art och omfattning.

15 Viten

- 15.1 Utöver vad som anges på annan plats i avtalet om viten, äger Beställaren rätt till viten enligt denna punkt 15.
- 15.2 Om Leverantören använder personal som inte är godkänd av Beställaren, det vill säga personal som inte finns upptagna på den personalförteckning som Leverantören enligt punkt 8.4-8.5 är skyldig att upprätta, har Beställaren rätt till vite med 10 000 SEK per person och tillfälle detta sker.
- 15.3 Om Leverantören använder kemikalier för ytskydd och rengöring som inte är förenliga med anbudsinbudans *Avtalsbilaga – Särskilda miljökrav på städprodukter*, utgår vite med 10 000 SEK per tillfälle.
- 15.4 Om Leverantörens personal inte kan uppvisa ID06 äger Beställaren rätt att ta ut ett vite om 1 000 SEK per tillfälle.
- 15.5 Leverantören ska redan från uppdragsstart ha implementerat och börjat använda digitalt närvaro- och kvalitetssystem. Om Leverantören inte implementerat och börjat använda ett digitaliserat närvaro- och kvalitetssystem senast två månader efter avtalstecknande utgår ett vite om 100 000 SEK och sedan löpande ett vite om 20 000 SEK per månad till

dess att systemet är implementerat och har börjat användas av Leverantören. Det maximala vite som kan utgå enligt denna punkt är 140 000 kronor.

16 Pris och betalning

- 16.1 Beställaren ska för Leverantörens utförande av uppdraget erlagga den ersättning som framgår av *Avtalsbilaga - Priser*. Inga övriga kostnader accepteras. Om det i ovan nämnda bilagor inte uttryckligen framgår att Leverantören äger rätt till ersättning för fullgörande av de åtaganden som anges i detta avtal, saknar Leverantören rätt till ersättning för sådana åtaganden, såvida inte särskild överenskommelse härom träffas senare. Innan uppdragsstart den 1 maj 2026 äger Leverantören inte rätt till någon ersättning enligt detta avtal.
- 16.2 Avtalade priser avser pris exklusive mervärdesskatt och andra skatter i den mån inte annat särskilt anges. Priserna är redovisade i *Avtalsbilaga – Priser*.
- 16.3 Leverantörens offererade pris för den månatliga lokalvården per objekt är baserat på informationen i anbudsinbjudan och städanvisningarna. Priset ska vara detsamma oavsett månadernas antal dagar, vilket innebär att Leverantören, vid angivande av pris, har tagit höjd för eventuella variationer i antal städdagar som beror på månadernas olika längd. Priset inkluderar samtliga med tjänsten förenade kostnader. Inga övriga kostnader får tillkomma.
- 16.4 Beställaren äger rätt att utan påföljd innehålla betalning om faktura inte är upprättad enligt avtalade eller lagliga krav eller om det fakturerade beloppet är tvistigt, varvid Beställaren äger rätt att innehålla den del av betalningen som är tvistig.

17 Prisjustering

- 17.1 Priserna ska vara fasta under avtalsperiodens första tolv månader. Eventuell prisändring kan därefter, om part så begär, justeras en gång per år. Som underlag för prisförändring ska Statistiska Centralbyråns Faktorprisindex för städarbeten, "städindex", användas. Basmånad vid första justeringen är maj 2026. Basmånad för efterföljande justeringar är oktober året före det år som justeringen ska träda ikraft.
- 17.2 Reglering sker med 80% av det procenttal, uttryckt med en decimal, var med indextalet förändrats under avstämningsperioden.
- 17.3 Begäran om prisjustering ska skriftligen anmälas minst en månad före ikraftträdandet. Anmälan om prisjustering ska verifieras. Motparten ska skriftligen bekräfta justeringen. Prisändring får tillämpas tidigast vid närmast påföljande kalendermånadsskifte efter att motparten godkänt förändringen. Av parterna godkänd prisförändring ska gälla fast i minst

ett år.

- 17.4 För det fall ovanstående index upphör att publiceras ska parterna komma överens om nytt index. Detta index ska nyttjas från och med att ovan nämnda index upphört.

18 Fakturering och betalning

- 18.1 Faktura skickas månadsvis i efterskott i elektronisk form till respektive objekt. Leverantören kommer att få referensnummer för objekt av Beställaren inför avtalsstart. Fakturering ska utöver vad som följer av detta avsnitt ske i enlighet med *Avtalsbilaga – Krav på fakturering*. Av nämnda bilaga framgår även de villkor som gäller för fakturering och betalning.
- 18.2 Beställare förbehåller sig rätten att returnera fakturor som inte uppfyller ovanstående krav.
- 18.3 Faktureringsavgifter, expeditionsavgifter eller dylikt godtas ej. Fakturor skickade via annan part än avtalad, t.ex. faktureringsbolag eller motsvarande företag accepteras inte.
- 18.4 Leverantören har inte rätt att fakturera Beställaren ersättning eller kostnader för uppdraget senare än sex (6) månader efter det att Leverantören utfört aktuell del av uppdraget, såvida annat inte skriftligen överenskommits mellan parterna.
- 18.5 Samlingsfakturor accepteras endast efter särskild överenskommelse.
- 18.6 Ovanstående villkor kan komma att förändras under avtalsperioden.

19 Elektronisk handel

- 19.1 Beställaren har infört elektronisk handel. Elektronisk handel i form av utbytande av elektroniska affärsmeddelanden kommer att utökas successivt under avtalsperioden i syfte att effektivisera stadens inköpsrutiner. Det inköpssystem som staden idag använder är Agresso.
- 19.2 Elektronisk handel innebär att Beställaren kommer att utväxla affärsdokument elektroniskt mellan er som Leverantör och oss som köpare.
- 19.3 Inom tre månader efter inledd diskussion ska Leverantören kunna ansluta till e-handel enligt det som överenskommits med Beställaren.
- 19.4 Beställarens krav på e-handel framgår av anbudsinbudans *Avtalsbilaga – Krav på fakturering*. Kraven ska följas av Leverantören.
- 19.5 Arbetet som detta eventuellt medför ingår i priset för tjänsten.

20 Dröjsmål med betalning

- 20.1 Betalar Beställaren inte avtalsenlig faktura i rätt tid, har Leverantören rätt att erhålla dröjsmålsränta enligt räntelagen. Ränta regleras på anmodan av Leverantören. Fakturor avseende dröjsmålsränta för belopp mindre än 100 SEK exkl. moms per sänd betald faktura accepteras ej.
- 20.2 Beställaren har rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen i de fall Leverantören ålagts att betala skadestånd och dröjer med detta. Ränta ska i sådant fall regleras på anmodan av Beställaren.

21 Volymförändringar i uppdraget

- 21.1 Om lokalvårdsinsatser inte behöver utföras – helt eller delvis – under semesterperiod och vid tillfällig stängning av lokaler ska frilagd tid användas för större behovsanpassade åtgärder, alternativt övriga behovsanpassade åtgärder enligt överenskommelse.
- 21.2 Om Beställaren inte finner sådan ovan nämnd åtgärd nödvändig ska prisreducering per kvadratmeter ske genom att avtalat totalpris för den månatliga lokalvården minskas med priset för aktuellt antal kvm, baserat på totalpriset dividerat med totalt antal kvm städyta. Detta förutsatt att Beställaren meddelat Leverantören om minskat lokalvårdsbehov minst en (1) månad före ikraftträdande. Samma sak gäller om lokalvården behöver ökas.

Utökning eller minskning av städfrekvens

- 21.3 Beställaren äger rätt att utöka städfrekvensen till att omfatta flera städdagar än avtalat. Ersättning för en (1) utökad dag utgår med summan av följande formel: $(\text{pris per månad för aktuellt objekt} * 12) / (\text{antal städdagar per vecka} * 52)$. Vid minskning av städfrekvens ska ersättningen för den månatliga lokalvården minskas utifrån samma beräkning.
- 21.4 Beställaren ska meddela Leverantören om ändrad städfrekvens minst en (1) månad före ikraftträdande.

Lokalförändring

- 21.5 För det fall lokalförändringar skulle uppstå ska prisreducering ske genom att avtalat totalpris för den månatliga lokalvården minskas med priset för aktuellt antal kvm, baserat på totalpriset dividerat med totalt antal kvm städyta. Beställaren ska meddela Leverantören om minskat lokalvårdsbehov minst en (1) månad före ikraftträdande. Samma sak gäller om lokalvården behöver ökas.
- 21.6 Om städningen av ett objekt på grund av lokalförändringar eller stängning upphör helt eller delvis, ska Leverantören undersöka möjligheten att omplacera sin egen personal till annan arbetsplats. Om detta är ge-

nomförbart krediteras Beställaren 100% av avgiften under uppsägningstiden. Uppsägningstid för detta är tre (3) månader löpande under kontraktstiden.

- 21.7 För det fall ett objekt inom avtalet tillkommer ska Parterna komma överens om ett pris för det nya objektet. Styrande för prissättningen ska vara det genomsnittliga kvadratmeterpriset för samtliga objekt.

22 Ansvar

- 22.1 Part ansvarar för skada som denne vållar den andra Parten om skadan orsakats av fel eller försummelse.
- 22.2 Leverantören svarar i förhållande till Beställaren för skadestånd, som denne på grund av vållande av Beställaren eller personal/underleverantör som denne svarar för, kan komma att förpliktas utge till tredje part.
- 22.3 Uppkommer skador på inventarier eller utrustning på grund av vållande av Leverantören eller personal/underleverantör som denne svarar för, ska Leverantören svara för kostnaderna för reparationer, återställande m.m.
- 22.4 I Leverantörens ansvar ingår att svara för att de städprodukter och städmetoder som används är lämpliga för de golvmaterial och andra ytor som ingår i städuppdragen. Leverantören ska vara skyldig att ersätta Beställaren för skador till följd av felaktigt val av städprodukter och/eller städmetoder.
- 22.5 Om Beställaren behöver byta ut lås, passerkortsystem m.m. på grund av att Leverantörens personal förlorat nyckel, passerkort eller dylikt är Leverantören skyldig att ersätta Beställaren för kostnaden av sådana åtgärder.
- 22.6 Parts skadestånd är begränsat till direkt förlust, dock högst med ett belopp per skadetillfälle och år motsvarande 100 basbelopp. Det nu sagda gäller inte om uppsåt eller grov vårdslöshet föreligger. Begränsningen i denna punkt omfattar inte prisavdrag eller räntor.

23 Försäkring

- 23.1 Leverantören ska på egen bekostnad teckna samt under avtalstiden vidmakthålla sedvanlig ansvarsförsäkring med betryggande ansvarsbelopp med hänsyn till uppdragets art och omfattning.
- 23.2 Försäkringen ska särskilt innehålla
- a) ansvarsförsäkring omfattande allmänt ansvar,
 - b) företagsförsäkring för sin egendom,

- c) nyckelförsäkring som täcker Leverantörens ansvar för kostnaden för låsbyte på grund av förlust av, eller i tid ej återlämnad, utkvitterad nyckel/passerkort samt övriga därmed förenade kostnader.

23.3 Bevis om att ovan nämnda försäkringar är gällande ska på begäran överlämnas till Beställaren.

24 Säkerhet och sekretess

24.1 Leverantörens förbinder sig att följa Beställarens vid var tid gällande säkerhetsföreskrifter.

24.2 Leverantören ska informera sin personal om Beställarens säkerhetsföreskrifter och ansvara för att dessa följs.

24.3 Leverantörens personal får inte ta med eller i övrigt släppa in obehöriga personer till Beställarens lokaler. Med obehöriga avses här personer som inte är godkända av Beställaren och som inte finns redovisade i den personalförteckning som Leverantören enligt punkt 8.3 är skyldig att tillhandahålla.

24.4 Part får inte till tredje man lämna ut handlingar eller på annat sätt återge uppgifter om den andra Partens verksamhet som kan vara att betrakta som affärs- eller yrkeshemligheter eller som i övrigt rör den andra Partens interna förhållanden, i annan utsträckning än som erfordras för Uppdragets genomförande.

24.5 Sekretessskyldigheten gäller inte för sådan information som Part kan visa har blivit känd för denne på annat sätt än genom genomförande av uppdraget eller Avtalet i övrigt, eller som är allmänt känd. Sekretessskyldigheten gäller inte heller när Part är skyldig enligt lag att lämna ut uppgifter.

24.6 Om Leverantören får tillgång till information som är sekretesskyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska tillämpliga sekretessbestämmelser iakttas.

24.7 Med sekretess avses förbud att röja uppgift, vare sig det sker muntligen eller genom att handlingen lämnas ut eller det sker på annat sätt. Förbudet att röja sekretesskyddad uppgift gäller även efter avslutat uppdrag.

24.8 Leverantören ska informera personal och anlitade underleverantörer om gällande sekretess. Om Beställaren så begär ska särskild sekretessförbindelse tecknas av personal eller underleverantör som Leverantören använder vid fullgörandet av uppdraget.

25 Antidiskrimineringsklausul

- 25.1 Leverantören förbinder sig att vid utförandet av tjänstekontrakt i Sverige följa vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning. Härmed avses diskrimineringslagen (2008:567), olaga diskriminering enligt 16 kap. 9 § brottsbalken (1962:700) och förbud mot missgynnande behandling enligt 16 § föräldraledighetslagen (1995:584).
- 25.2 Leverantören är under avtalstiden förpliktigad att inom 14 dagar från det att Beställaren begär det, skriftligen redovisa följande uppgifter och handlingar som följer av Leverantörens förbindelse enligt ovan:
- d) Jämställdhetsplan enligt 3 kap. 13 § diskrimineringslagen, alternativt en uppgift om antalet sysselsatta vid senaste årsskiftet till styrkande av att planen inte behöver upprättas.
 - e) Redovisning av aktiva åtgärder enligt 3 kap. 3–9 §§ diskrimineringslagen.
 - f) Sanningsförsäkran som anger om Leverantören eller anställd som Leverantören svarar för, vid utförandet av avtalet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot en straffbestämmelse eller ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning.
- 25.3 Leverantören är dessutom skyldig att på Beställaren begäran redovisa ytterligare information som krävs för att följa upp Leverantören verksamhet. Information ska redovisas senast en (1) vecka efter begäran av Beställaren.
- 25.4 Om Leverantören inte inom föreskriven tid lämnar sådan information som denne är skyldig att lämna enligt ovan eller om Leverantören vid utförandet av avtalet inte uppfyller sina skyldigheter vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgår vite med 10 000 kr per varje kalendervecka som påbörjas efter det att sju dagar förflutit sedan
- 25.5 Leverantören mottagit underrättelse om överträdelsen och till det att rättelse vidtagits. Vite kan maximalt utgå med 100 000 kr per år.
- 25.6 Om Leverantören eller anställd som denne svarar för, vid utförandet av Avtalet, enligt lagakraftvunnen dom brutit mot ett förbud enligt vid varje tillfälle gällande antidiskrimineringslagstiftning utgör detta ett väsentligt avtalsbrott som medför rätt för Beställaren att häva Avtalet.
- 25.7 Leverantören ska ålägga underleverantörer samma skyldigheter enligt ovan, under förutsättning att underleverantören i Sverige kommer att utföra en väsentlig del av Avtalet

26 Force majeure

- 26.1 Om Part förhindras att fullgöra avtalet av omständighet utanför Partens kontroll som Parten inte skäligen kunde förväntas ha räknat med vid avtalets träffande och vars följderna Parten inte heller skäligen kunde ha undvikit eller övervunnit eller av att Partens underleverantör förhindras

fullgöra sin leverans på grund av omständigheter som här angetts, ska detta utgöra befrielsegrund som medför framflyttning av tidpunkt för prestation och befrielse från vite och andra påföljder.

- 26.2 För att Part ska ha rätt att göra gällande sådan befrielsegrund ska Part omedelbart då denne får kännedom om sådan omständighet som kan utgöra befrielsegrund underrätta den andra Parten härom. Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras för längre tid än nittio (90) dagar på grund av viss ovan angiven omständighet äger Part, utan ersättningskyldighet, skriftligen frånträda avtalet.

27 Förtida upphörande

- 27.1 Utöver vad som anges på annan plats i Avtalet om förtida upphörande, får Beställaren säga upp Avtalet enligt denna punkt 27.
- 27.2 Beställaren äger rätt att med omedelbar verkan säga upp Avtalet, helt eller delvis, om:
1. Leverantören, eller annan för vilken Leverantören svarar i väsentlig mån brister i förpliktelse enligt Avtalet och inte vidtar rättelse inom trettio (30) dagar efter skriftlig anmodan därom.
 2. Det framkommer att Leverantören lämnat oriktiga uppgifter i anbudet eller på annat sätt i samband med upphandlingen och dessa uppgifter har varit av icke oväsentlig betydelse vid bedömningen av tilldelning av Avtalet.
 3. Omständighet föreligger vilken skulle utesluta en leverantör från att delta i en offentlig upphandling enligt 13 kap 1–2 §§ LOU.
- 27.3 Beställaren har vidare rätt att omedelbart säga upp avtalet med sex (6) månaders uppsägningstid om
1. avtalet har varit föremål för en ändring som inte är tillåten enligt 17 kap. 9–14 §§ LOU eller
 2. EU-domstolen i ett förfarande enligt artikel 258 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt (EUF-fördraget) finner att Sverige, genom att låta Beställaren ingå Avtalet, allvarligt har åsidosatt sina skyldigheter enligt fördraget avseende Europeiska unionen, EUF-fördraget eller Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävandet av direktiv 2004/18/EG
- 27.4 Uppsägning ska skriftligen ställas till den andra Partens kontaktperson under den av en andra Parten angivna adressen. Part ska därvid uppge grunden för uppsägningen.

28 Förtida upphörande av kontrakt på grund av otillåten koppling till Ryssland

- 28.1 EU har genom förordning Rådets förordning (EU) 2022/576 av den 8 april 2022 om ändring av förordning (EU) nr 833/2014 om restriktiva åtgärder mot bakgrund av Rysslands åtgärder som destabiliserar situationen i Ukraina infört sanktioner mot Ryssland som bland annat innebär att det är otillåtet att tilldela eller fortsätta fullgörandet av offentliga kontrakt eller koncessionskontrakt till eller i förhållande till
- ryska medborgare eller fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som är etablerade i Ryssland,
 - juridiska personer, enheter eller organ vars äganderätter till mer än 50 % direkt eller indirekt ägs av en enhet som avses i led a i denna punkt, eller
 - fysiska eller juridiska personer, enheter eller organ som agerar för, eller på uppdrag av, en enhet som avses i led a eller b i denna punkt, inbegripet, om de står för mer än 10 % av kontraktets värde, underleverantörer, leverantörer eller enheter vars kapacitet utnyttjas i den mening som avses i direktiven om offentlig upphandling.
- 28.2 Kommunfullmäktige i Stockholms stad har den 3 oktober 2022 beslutat att motsvarande restriktiva åtgärder ska tillämpas även i upphandlade kontrakt som faller under upphandlingsdirektivens tröskelvärden. Leverantören ska aktivt bevaka och motverka att det inträffar omständigheter som innebär en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning eller kommunfullmäktiges beslut i förhållande till detta kontrakt. Det inkluderar att inte anlita underleverantörer i strid med sanktionerna eller annars anlita eller företräda ryska intressen i strid med sanktionerna.
- 28.3 Om Leverantören får kännedom om förhållanden som innebär, eller misstänks innebära, en otillåten koppling till Ryssland enligt ovan nämnda EU-förordning eller kommunfullmäktiges beslut, ska Leverantören omedelbart skriftligen informera Beställaren om iakttagelsen.
- 28.4 Beställaren har rätt att helt eller delvis säga upp kontraktet till upphörande omedelbart eller vid tidpunkt som Beställaren bestämmer, om Leverantören gör sig skyldig till avtalsbrott enligt denna punkt och inte – där rättelse är möjlig – inom trettio dagar efter skriftlig anmodan har vidtagit rättelse.
- 28.5 För det fall EU beslutar om nya sanktioner som på motsvarande sätt påverkar beställarens möjlighet att ingå eller tillämpa kontrakt med koppling till Ryssland har Beställaren rätt att justera denna bestämmelse för att anpassa den efter de nya sanktionerna. Om Beställaren gör en sådan anpassning och detta väsentligt påverkar leverantörens möjligheter att fullgöra kontraktet har Leverantören rätt att inom trettio dagar från att förändringen aviserats säga upp avtalet till omedelbart upphörande.

29 Avveckling vid Avtalets upphörande

- 29.1 Inför avtalet upphörande ska en avslutande statuskontroll av uppdraget

initieras av Beställaren och utförs av båda. Fel och skador regleras vid detta tillfälle varvid hänsyn ska tas till tidigare utförda kvalitetskontroller och påpekanden.

- 29.2 Nycklar och passerkort ska återlämnas till Beställaren.
- 29.3 Beställaren har rätt att utan extra ersättning få ta del av uppdragsspecifik dokumentation som Leverantören upprättar som en del i utförandet av avtalat uppdrag. Denna rättighet omfattar, men är inte begränsad till, uppgifter såsom uppskattade städytor, antal lokalvårdare och timmar som tjänsten utförs, städfrekvenser, åtgång av förbrukningsartiklar etc. Sådan dokumentation ska på Beställarens anmodan överlämnas senast sex månader innan avtalets upphörande, om inte annat har överenskommits.

30 Ändringar i och tillägg till avtalet

- 30.1 Ändringar i och tillägg till detta avtal ska för att vara gällande göras i form av skriftliga tillägg vilka ska biläggas avtalet. Sådana ändringar och tillägg ska vara undertecknade av båda Parter.

31 Överlåtelse av rättigheter och skyldigheter

- 31.1 Leverantören får inte överlåta sina rättigheter eller skyldigheter enligt detta avtal till annan.

32 Tvistelösning och tillämplig lag

- 32.1 Tvister angående tolkning eller tillämpning av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden ska avgöras av svensk allmän domstol, varvid Stockholms tingsrätt ska vara första instans.
- 32.2 Rättigheter och skyldigheter enligt detta avtal bestäms av svensk lag. Svenska lagvalsregler ska dock inte vara tillämpliga.
- 32.3 Leverantören får inte avbryta eller uppskjuta fullgörande av de prestationer som ålagts Leverantören enligt detta avtal under åberopande av att tvist påkallats eller pågår.

33 Meddelanden

- 33.1 Meddelanden som enligt detta avtal ska tillställas den andre Parten, ska tillställas skriftligen till den andra Partens kontaktperson.

34 Kontaktpersoner

Kontaktpersoner för Beställaren respektive Leverantören anges i *Avtalsbilaga – Kontaktpersoner*. Byte av kontaktperson ska utan dröjsmål meddelas den andra Parten skriftligen.

Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar varav Parterna tagit var sitt.

Månatlig lokalvård

Enheter	Adress	Uppskattat antal städdagar per vecka	Pris per månad
STOCKHOLMS STADSBIBLIOTEK - publika delar och kontor			
Bibliotek Alvik	Gustavslundsvägen 26	5	10 672 kr
Bibliotek Aspudden	Hägerstensvägen 133	4	6 911 kr
Bibliotek Bagarmossen	Lillåvägen 41 (besöksadress Lagaplan 6)	5	10 149 kr
Bibliotek Blackeberg	Blackebergsplan 6	4	6 868 kr
Bibliotek Bredäng	Bredängstorget 20	4	6 890 kr
Bibliotek Brommaplan	Klädesvägen 14A	5	11 380 kr
Bibliotek Enskede	Dalens Allé 8	5	11 617 kr
Bibliotek Farsta	Farstagången 14C	6	18 048 kr
Bibliotek Fruängen	Fruängsgången 6	5	8 566 kr
Bibliotek Gubbängen	Gubbängstoget 117	5	8 562 kr
Bibliotek Gröndal	Gröndalsvägen 36	4	6 893 kr
Bibliotek Hagsätra	Hagsätra Torg 32	5	8 518 kr
Bibliotek Spelbomskan	Odengatan 59	5	10 126 kr
Bibliotek Hornstull	Hornsbruksgatan 25	7	17 784 kr
Bibliotek Husby	Edvard Griegsgången 9	4	6 877 kr
Bibliotek Hässelby Villastad	Lövkojsgränd 12	6	13 116 kr
Bibliotek Högdalen	Högdalsgången 16	6	20 452 kr
Bibliotek Kista 2	Kista Torg 7	7	53 115 kr
Bibliotek Kungsholmen	Sankt Eriksgatan 33	7	31 212 kr
Bibliotek Luma 2	Ljusslingan 26	5	14 780 kr
Bibliotek Norra Djurgårdsstaden	Bobergsgatan 81	4	6 759 kr
Bibliotek Rinkeby	Skårbygränd 1	6	19 161 kr
Bibliotek Skarpnäck	Skarpnäcks Allé 25	6	14 934 kr
Bibliotek Skärholmen	Bredholmsgatan 4	7	33 640 kr
Bibliotek Sköndal	Sköndalsvägen 91	5	8 505 kr
Bibliotek Spånga	Värsta Allé 12	4	6 805 kr
Bibliotek Stora Essingen	Essingestråket 24	4	6 844 kr
Bibliotek Telefonplan	Telefonplan 1	6	9 872 kr
Bibliotek Tenstagången	Tenstagången 20	6	15 238 kr
Bibliotek Vällingby	Vittangigatan 24	7	22 435 kr
Bibliotek Årsta	Årsta Torg 5	5	11 464 kr
Bibliotek Örby	Gamla Huddingevägen 4	4	6 951 kr
Bibliotek Östermalm	Valhallavägen 146	7	23 245 kr

Bibliotek Medborgarhuset	Medborgarplatsen 4	7	42 718 kr
Kontor Trängkåren DN-huset	Rålambsvägen 17	5	8 493 kr
Bibliotekslabbet Liljeholmen	Liljeholmstorget 3	4	6 838 kr
Logistikcentralen Bokhotellet	Palermogatan 17	5	29 815 kr
Option			
HB:4 - Asplundhuset	Odengatan 53-55/Sveavägen 73	7	131 419 kr

Stockholms kulturskola - publika delar och kontor			
Kulturskolan Bagarmossen	Lagaplan 1	5	6 324 kr
Kulturskolan Bagarmossen	Lillåvägen 35	5	15 992 kr
Kulturskolan Bredäng	Bredängstorget 8	5	19 464 kr
Kulturskolan Brommaplan	Kaplandsgatan 1	5	18 633 kr
Kulturskolan Farsta	Farstagången 14C	5	17 525 kr
Kulturskolan Gröndal	Sjöbjörnsvägen 1	3	10 907 kr
Kulturskolan Hammarby Sjöstad	Lugnets Allé 86	5	19 793 kr
Kulturskolan Husby	Edvard Griegsgången 1	5	17 733 kr
Kulturskolan Hägersten	Riksdalervägen 4	5	10 779 kr
Kulturskolan Högdalen	Önskehemsgatan 34	5	9 153 kr
Kulturskolan Högdalen enhetscentr	Högdalsgången 36	5	14 519 kr
Kulturskolan Instrumentförrådet	Döbelnsgatan 89-95	1	3 205 kr
Kulturskolan Kungsholmen	Mariebergsgatan 34	5	35 545 kr
Kulturskolan Kärrtorp	Lågskärsvägen 7	5	8 421 kr
Kulturskolan Medborgarplatsen	Medborgarplatsen 4	5	25 446 kr
Kulturskolan Norrmalm/Östermalm	Odengatan 61	3	6 586 kr
Kulturskolan Resurscentrum 2	Veterinärgränd 6	5	14 692 kr
Kulturskolan Rinkeby	Askebykroken 7	5	8 430 kr
Kulturskolan Vällingby	Pajalagatan 14	5	19 066 kr
Kulturskolan Årsta Torg	Årsta Torg 5	5	8 536 kr

Museer och konst - publika delar och kontor			
Stadsmuseet Stadsgården 1-3	Götgatan 1	6	70 866 kr
Stadsmuseet Stadsgården 1, cafédelen	Götgatan 1	6	12 995 kr
Stadsmuseet Frihamnen:1	Palermogatan 23	5	18 345 kr
Stadsmuseet Frihamnen:2	Palermogatan 23	5	5 820 kr
Stadsmuseet Frihamnen:6	Södra hamnvägen 3	5	4 212 kr
Stockholm Konst	Hantverkargatan 3h	5	6 772 kr
Medeltidsmuseet , Närke 5 (tillfällig kontorslokal)	Ragvaldsgatan 14	2	2 059 kr
Medeltidsmuseet , Närke 5 (tillfällig kontorslokal)	Ragvaldsgatan 14	2	2 740 kr

Liljevalchs konsthall			
Liljevalchs konsthall	Djurgårdsvägen 60	7	29 950 kr
Option			
Liljevalchs konsthall	Djurgårdsvägen 60	7	48 559 kr
Kulturförvaltningens administration			
Kulturförvaltningen Rinkeby	Askebykroken 13	5	15 638 kr
Kulturförvaltningen Rinkeby	Askebykroken 13	5	2 660 kr

Optioner tilläggstjänst - Periodiska tjänster och extra städning

<i>Extra städning</i>	
Extra städning mellan kl. 06:00-18:00. Pris/timme.	Extra städning mellan kl. 18:00-06:00. Pris/timme.
353 kr	501 kr

<i>Jourstädning</i>	
Jourstädning oavsett klockslag. Pris/timme.	Pris för periodiskt underhåll av oljat eller oljevaxat trägolv. Pris/m².
413 kr	38 kr

<i>Golvård</i>
Pris för periodiskt underhåll av linolium och plast golv. Pris/m².
21 kr

<i>Tvätt av textila golv eller mattor</i>
Tvätt av textila golv och mattor enligt städanvisning. Pris/m².
15 kr

<i>Polering av stengolv</i>
Pris för polering av stengolv enligt städanvisning, Pris/m².
15 kr

<i>Städning på höghöjd över 3,5 meter</i>
Städning av föremål och vägg på höjd över 3,5 meter inklusve nödvändiga hjälpmedel. Pris/timme.
472 kr

<i>Storstädning</i>
Pris för periodisk storstädning Pris/per timme.
403 kr

KULTURFÖRVALTNINGEN

Avtalsbilaga - Kontaktpersoner

Denna avtalsbilaga till avtal avseende lokalvård, dnr KUL 2026/386 som ingått mellan kulturförvaltningen och Coor Service Management AB, anger parternas kontaktpersoner.

Kulturförvaltningen

Namn: Eva Camél Fuglseth

Telefonnummer: 08-508 31 941

E-postadress: eva.camel.fuglseth@stockholm.se

Coor Service Management AB

Namn: Fikrat Mammedov

Telefonnummer: 070-578 01 88

E-postadress: Fikrat.mammedov@coor.com

KULTURFÖRVALTNINGEN

Avtalsbilaga - Underleverantörer

Denna avtalsbilaga till avtal avseende lokalvård, dnr KUL 2026/386, anger de underleverantörer som kulturförvaltningen har godkänt att Coor Service Management AB kommer att anlita för genomförandet av delar av kontraktet.

- Vista clean support AB, 559023-6419, vid eventuellt behov, för t.ex. höghöjd, fönsterputs samt golvvård.
- Spotless Clean Sweden AB, 559237-5975, vid eventuellt behov, för t.ex. höghöjd, fönsterputs samt golvvård.

STÄDANVISNING – Kulturskolan

1. ALLMÄNT

Denna städanvisning är framtagen för att skapa ett långsiktigt underhåll av kulturskolan.

Nedan tillämpas följande förkortningar:

Förkortning	Betydelse
B	Beställaren
E	Entreprenören (leverantören)

Pris

Där inte annat anges ska kostnaden för utförandet av den beskrivna tjänsten omfattas av den totala anbudssumman som anges i bilaga - Prisformulär.

Vissa åtgärder som är angivna nedan förbehåller sig B rätten att upphandla separat då det anses vara svårt att kostnadsbestämma alternativt om arbetet är extra viktigt avseende teknisk kunskap.

1.1. Nollställning

E ska inom en (1) månad efter avtalsstart uppnått den kvalitetsnivå som denne ska upprätthålla under avtalstiden. Kvalitetsnivån fastställs i samråd med B.

Kostnaden för nollställning ska ingå i anbudssumman.

1.2. Städdagar

Avtalade städdagar varierar mellan en och fem dagar i veckan. Arbetet ska utföras under tid av dygnet, varom överenskommelse skriftligen träffas med B.

Överenskommelse om uppehåll i städning under sommar- och juluppehåll samt reducerad städning under lovperioder skrivs separat med varje kulturskola.

1.3. Tidpunkt för städningen

Städtjänsterna ska utföras alla veckans dagar mellan kl. 21:00-14:00 enligt överenskommelse parterna emellan. Helst morgontid.

1.4. Lokaler till entreprenörens förfogande

E ansvarar, utan ersättning, för att lokaler som tillhandahålls av B (städrum) städas och hålls i gott skick. E ska iaktta gällande föreskrifter och säkerhetsföreskrifter för lokalerna.

1.5. Rapportering av skador på fastigheten

E ska rapportera direkt till B:s kontaktperson vid upptäckt av skador på fastigheten.

1.6. Jourstädning

B ska kunna beställa jourstädning separat enligt bilaga – Prisformulär.

2. GOLVUNDERHÅLL

Generellt gäller att torra metoder ska användas i daglig städning i den utsträckning det är möjligt.

Nedan följer anvisningar för golvunderhållet av kulturskolan. Anvisningarna omfattar:

- Utrustning/material
- Maskiner
- Skötselsystem/Kemguide för respektive golvmaterial
- Metoder

2.1. Utrustning - Golv

Vid städning av golven i kulturskolan bör nedan angiven utrustning användas.

Moppsystem

Ska omfatta både torr- och fuktmopp. Det är av stor vikt att moppsystemet är anpassat till respektive golvmaterial och dess skötselsystem.

Användande av svabbar ska minimeras.

Maskiner

I den dagliga städningen kommer kombimaskin, dammsugare samt borstvalsdammsugare att användas. Vid periodiskt underhåll är det av stor vikt att de maskiner som används är anpassade till förekommande skötselsystem.

2.2. Skötselsystem - för respektive golvmaterial

Anvisningarna som följer är riktlinjer för att skapa ett långsiktigt underhåll av golv. Det är därför av stor vikt att städningen av golv sker inom givna ramar. E ansvarar för att upprätthålla golvens status med den dagliga städningen, enklare periodiskt underhåll samt vissa grundbehandlingar. Respektive metoder framgår nedan.

Efter varje städtillfälle förutsätts att golvet är rent.

Periodiskt underhåll av textila golv och oljade trägolv beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär.

På respektive golvmaterial bör följande kemikalier alternativa metoder användas vid grundbehandling, periodiskt underhåll och daglig städning. Avseende kemikalier är det den kemikalie som ska användas när fukt tillförs i städningen.

Eventuella avvikelser ska skriftligen godkännas av B.

De kemikalier som används ska skriftligen dokumenteras av E.

Översikt - Kemikalier och behandlingsmetoder

Golvmaterial	Grundbehandling	Periodiskt underhåll	Daglig städning
Betong - lackat - målad	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Glas	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Keramiska	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv
Linoleum - befintlig	Arbeta i linje med aktuell ytskydd. Nya golv bör behandlas med vax.	Polish alt vax	Neutralt Allrent på polishbehandlade golv. På vaxbehandlade golv enligt anvisning från vaxleverantör.
Marmor / Kalksten	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa
Plastmatta - befintlig - ny	Polish alt. torrpolerering efter borttagande av polish vax	Torrpolering alt komplettering av polish. vax	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Tegel	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs och ersätts separat. Utförs enligt respektive system.	Neutralt rengöringsmedel (ej vatten), typ Allrent alt såpa.
Textila golv	Metod enl Ångtvättbilen eller likvärdigt.	Borstvalsdammsugas enligt städinstruktioner	Dammsugning
Trägol - lackat	Saicos Ecoline Hardwax Oil	Saicos Ecoline Magic Cleanser	Saicos Ecoline Wash care
Trägol - oljat samt oljevaxat	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär. Utförs enligt respektive system.	Städa golven med kombimaskin med vit eller röd rondell med Saicos Ecoline Wax Care/ Saicos Ecoline Wash Care

2.3. Golvspecifika anvisningar

Kalksten/marmor

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Keramiskt

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Linoleum

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vax- eller polishbehandling avgörs efter respektive golv. Inriktningen ska vara att endast använda polish i miljöer där hårt slitage föreligger.

Plast

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vissa golv måste iordningställas.

Trä - lackat

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

Trä - oljat samt oljevaxat

Befintligt skick upprätthålls tillsvidare av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

B har för avsikt att efter nollställning oljebehandla de golv som ej har behandlats. Arbetet kommer att köpas separat.

2.4. Metoder för golv

Metoder i daglig städning

Vid all tillförsel av fukt är det av stor vikt att tillförd kemikalie stämmer med respektive golvmaterials skötselsystem. Fuktig metod bör föregås av torrmetod.

Metod	Innebörd
Rengöra (anges i städinstruktioner för städning av golv)	E väljer lämplig metod bland de nedan angivna beroende på nedsmutsning.
Moppa	Avlägsna damm och annan lös smuts på hela golvytan.
Torrmoppa	Moppa med torr eller oljeimpregnerad mopp, i kombination med avfläckning (lätt bunden smuts tas bort med fuktmopp.)
Fuktmoppa	Fuktmoppa: Avlägsna damm och smuts på hela golvytan.
Svabba	Svabba: Blötlägga och avtorka golvet med svabbgarn. Eftertorkning krävs.
Kombiskura	Torrmoppa golv för att därefter skura med kombimaskin. Längs med kanter och på ytor som maskinen inte kommer åt fuktmoppas golvet.

Dammsuga	Uppsugning av damm och lös smuts. Dammsugning kan ske på hela golvytan alternativt punktvis där det finns synlig smuts (tex i sladdhårvor på kontor).
Borstvalsdammsuga	Dammsuga textila mattor och golv med borstvalsdammsugare.

Metoder vid periodiskt underhåll

Målet med det periodiska underhållet är att återställa ytan med minsta möjliga insats. Därför kan den periodiska insatsen variera avsevärt. Desto bättre E städar desto mindre periodiska insatser.

Metod	Innebörd
Skura	Blötläggning, följt av skurning med singelskurmaskin, kombimaskin, eller dyl. Efter skurning sköljs golvet. Våtsug används vid avlägsnande av skur- och sköljvatten.
Polera	Mekanisk bearbetning för att skapa en hårdare yta. Polermaskin väljs efter respektive skötselsystem. Högre varv på polish medan lägre är lämpligt på vax och olja.
Sprejpolera	Polering samtidigt som polish-/vax-/olja-/rengöringslösning tillförs för bättring av golvytan.
Behandla	Utför behandling enligt givna skötselanvisningar för att återställa en yta efter rengöring.

3. UNDERHÅLLSANVISNINGAR FÖR INREDNINGSDETALJER

Då det kan finnas känsliga material och värdefull inredning varför det är av största vikt att nedanstående anvisningar följs. Skadas material pga. av oaktsamhet från E är denne skadeståndsskyldig.

Tak och väggar med målade motiv ska ej röras

3.1. Anvisningar för olika material

Städutrustning och kemikalier för åtgärder enligt nedan fastslås efter samverkan mellan B och E.

3.1.1. Trä

Obehandlat och målat

Bland annat i panelväggar, dörrar m.m. Dammsugs eller dammas. Gammal smuts kan tas bort med en fuktad duk. Använd vatten och ett mjukt diskmedel. Stor försiktighet med tillförsel fukt

3.1.2. Textila material

Vägghängda textilier i offentliga utrymmen och kontor

Tvätt av gardiner i kontors- och konferenslokaler ingår ej i uppdraget. Vägghängda textilier ingår ej i uppdraget om annat inte särskilt anges i denna Städansvisning.

Stoppade möbler

Ovansidan dammsugs eller borstas regelbundet enligt frekvens i städinstruktioner.

Mattor

Se avsnitt 2.2

3.1.3. Tegel och sten

Väggar, pelare mm omfattas upp till 3,5 meter av städavtalet. Övriga höjder ytor utförs efter extra beställning enligt bilaga – Prisformulär.

3.1.4. Fönster och speglar

Fönster

Det är viktigt att torka torrt, framförallt runt fönsterkarmar.

Speglar

Ramen dammas med mjukborste.

3.2. Metoder för städning av inredning

Metoder i daglig städning och periodiskt underhåll

Metod	Innebörd
Avborsta	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av dammborste.
Avfläcka	Ta bort lättavlägsnade smutsfläckar på väggar, golv och inredning med hjälp av fuktad duk.
Avtorka	Rengöra nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med duk fuktad i rengöringsvatten.
Dammtorka	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med torr eller fuktad städduk.
Rengöra	Göra rent en yta utan att skada ytan.

4. STÄDINSTRUKTIONER

Städinstruktionerna är ramar för den dagliga städningen men det är alltid rengöringsbehovet som avgör insatsen.

4.1. Städinstruktioner – normalinstruktion Kulturskolan

4.1.1. Entré, foajé, korridor, scen/salong, danssal, trappa, kök/personalrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv, dörrhandtag, strömbrytare.	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar, sopkärl.	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp, skrivbord, väggar, dörrar.	
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterplattor, datorer (tagytor som tangentbord, touchskärmar och skärmar).	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	

			Gäller även under kanten på mattorna.
1 gång/vecka.	Avtorka	Fria ytor på bord, stolar och fönsterbrädor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, ledstänger, klädhängare.	
	Dammtorka	Element, låg hängande lampor, lodräta ytor på inredning samt fria ytor på bokhyllor och fristående hyllors ovansida.	
	Dammsuga	Textila möbler.	
1 gång/månad.	Dammsuga	Ventilationsdon.	

4.1.2. Trappor

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bänkar, fönsterplattor.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger.	
	Dammtorka	Element, låg hängande lampor, paneler, lister, lodräta ytor och fria ytor.	
	Avtorka	Datorskärmar och tangentbord.	
1 gång/månad.	Dammtorka	Lister, trappräcke.	

4.1.3. Toaletter/dusch och omklädning

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv och sanitärer.	Toalettstol inkl. sittring och lock samt handfat rengörs in- och utvändigt. Toalettpapper, handdukar, tvål, desinfektionsmedel mm fylls på.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar.	
	Avtorka	Fönsterplattor och andra fria ytor.	
1 gång/dag.	Fylla på	Förbrukningsmaterial	Toalettpapper, handdukar, tvål,

	Tillsyn	Hela utrymmet.	desinfektionsmedel tillhandahålls av E.
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Avtorka	Element, lampor och kakel, väggar.	
	Fylla	Golvbrunnar	
1 gång/månad.	Avtorka/avfläcka	Lister, rör, lodräta ytor på inredning, ventilationsdon.	

4.1.4. Undervisningslokaler: musikrum, bildsal

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov. Gäller även under kanten på mattorna.
	Tömma	Papperskorgar, diskbänk.	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bord, diskbänkar, fönsterplattor, datorskärmar och tangentbord, glas i dörrar och skåp.	
	Avborsta	Textila möbler	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, ledstänger, klädhängare.	Gäller upp till 3,5 meter. För övrigt underhåll se periodiskt underhåll – Storstädning.
	Dammtorka	Paneler, lister, element, låg hängande lampor, lodräta ytor på inredning, lodräta och fria ytor.	

4.1.5. Undervisningslokaler: danssal, teater, orkestersal

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov. Gäller även under kanten på mattorna.
	Tömma	Papperskorgar, diskbänk.	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterplattor, datorskärmar och tangentbord, glas i dörrar och skåp.	
	Avborsta	Textila möbler, bord, bänkar, diskbänk.	
	Dammsuga	Textila mattor.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, ledstänger.	Gäller upp till 3,5 meter. För övrigt underhåll se periodiskt underhåll – Storstädning.
	Dammtorka	Paneler, lister, element, låg hängande lampor, lodräta och fria ytor.	

4.2. Städinstruktioner – Kontor och övriga utrymmen

4.2.1. Arbetsplatser med biutrymmen

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov. Gäller även under kanten på mattorna.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Dörrar, runt dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger. Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Dammtorka	Element, lågt hängande lampor.	
	Avtorka	Arbetsplats, bord, bänkar, fönsterplattor, datorskärmar och tangentbord.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Dammsuga	Textila mattor.	
1 gång/månad.	Avtorka	Fria ytor på bord, stolar och fönsterbrädor.	
	Dammtorka	Paneler, lister, tavlor, element och lågt hängande lampor, lodräta och fria ytor.	

	Dammsuga	Stoppande möbler, ventilationsdon.	
--	----------	------------------------------------	--

4.2.2. Förråd

Förråd städas efter beställning, se bilaga - Prisformulär.

4.2.3. Soprum

I de fall B har eget soprum ska städning utföras enligt följande:

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Tillsyn	Hela rummet.	Rengöring efter behov.
Efter sophämtning.	Rengöra	Golv	Metod efter behov.

5. PERIODISKT UNDERHÅLL – STORSTÄDNING

5.1. Generellt

B ska ha möjlighet att vid behov beställa storstädning och periodisk golvvård enligt bilaga - Prisformulär. Insatserna ska planeras i samråd med lokalvårdsansvarig på aktuell enhet.

STÄDANVISNING – Liljevalchs Konsthall

1. ALLMÄNT

Dessa städanvisningar är framtagna för att skapa ett långsiktigt underhåll av Liljevalchs Konsthall (LK). Då fastigheten har ett stort kulturellt byggnadsvärde är det av stor vikt att anvisningarna följs.

Nedan tillämpas följande förkortningar:

Förkortning	Betydelse
B	Beställaren
E	Entreprenören (leverantören)

Pris

Där inte annat anges ska kostnaden för utförandet av den beskrivna tjänsten omfattas av den totala anbudssumman som anges i bilagan Prisformulär.

Vissa åtgärder som är angivna nedan förbehåller sig B rätten att upphandla separat då det anses vara svårt att kostnadsbestämma alternativt om arbetet är extra viktigt avseende teknisk kunskap.

1.1 Liljevalchs Konsthall

Fastigheten är en av stadens särskilt värdefulla byggnader ritad av arkitekten Carl Bergsten och uppförd 1914–1916. Fastigheten ägs av Stockholm stad och förvaltas av Fastighetskontoret (FSK). Konsthallens verksamhet bedrivs av Kulturförvaltningen och Liljevalchs Konsthall.

I salarna (BV) finns de huvudsakliga utställningsytorna samt butik och café. Från skulpturhallen kommer man via en stentrappa upp till Vinstugan (1 tr) som används för konferenser och andra sammankomster. En trappa ned från stora entrén hittar man den publika delen: lounge, toaletter, kapprum och förvaringsskåp. I anslutning till den publika delen finns även personalens kontor, kök, konferens och projektrum samt ekonomiutrymmen

Beställarens mål är att vårda en vacker och omtyckt fastighet. Under året produceras flera utställningar. Under utställningsperioderna då konsthallen är öppen ska det vara rent och prydligt så långt som det är möjligt. Mellan utställningarna är det kortare eller längre bygg- och hängningsperioder. Under dessa perioder är det tillfällen för grundligare periodiska insatser och golvvård. E får gärna visa sig proaktiv med förslag till åtgärder.

Efter överenskommelser mellan E och B ska den dagliga städningen då hallarna är öppna för allmänheten i viss mån kunna kvittas mot överenskomna periodiska åtgärder under de tider då

utställningarna byggs. Dessa perioder är beroende av den nya utställningens karaktär och åtgärderna måste därför förhandlas fram från fall till fall.

I skulpturhallen hålls evenemang som vernissage och invigningar, stora seminarier och andra event med servering. I uppdraget ingår att städa de publika delarna före, under och morgonen efter evenemang. Efter evenemang är golv, toaletter och övriga utrymmen extra nedsmutsade. Observera att denna ökade nedsmutsning ska ingå i angivna priser.

1.2 Nollställning

E ska inom en (1) månad efter avtalsstart uppnått den kvalitetsnivå som denne ska upprätthålla under avtalstiden. Kvalitetsnivån fastställs i samråd med B.

Kostnaden för nollställning ska ingå i anbudssumman.

1.3 Städdagar

Avtalade städdagar är i princip årets samtliga dagar med undantag för följande helger: midsommar-, jul- och nyårsafton samt jul- och nyårsdagen. Arbetet ska utföras på dagar och under tid av dygnet som enligt skriftlig överenskommelse träffas med B. Exakt omfattning av städning framgår under avsnitt 4 Städinstruktioner.

1.4 Tidpunkt för städningen

Städtjänsterna ska kunna utföras alla vardagar samt lördagar, söndagar och öppna helger (utom midsommar-, jul- och nyårsafton samt jul- och nyårsdag).

Publika ytor som entré, reception, utställningssalar, kapprum, lounge och trappa: måndag, tisdag, onsdag, torsdag och fredag mellan 08.00-11.00 samt lördagar söndagar och öppna helger mellan kl. 08.30 – 11.00. Med öppna helger menas tider då utställning pågår.

Årsvis träffas beslut om utställningsschema, vilket innebär att publika ytor är stängda. Tider för detta varierar beroende på utställning. När det är stängt blir städfrekvensen en annan. Se avsnitt 4.

Personalentré och hall, konferensutrymme, kök, toaletter och kontorsutrymmen städas efter att de publika ytorna enligt ovan klarats av: måndag, tisdag, onsdag, torsdag och fredag. Personalens kökssopor samt sorteringskärl töms samtliga dagar.

1.5 Lokaler till entreprenörens förfogande

E ansvarar, utan ersättning, för att lokaler som B tillhandahåller (städrum) städas och hålls i gott skick. E ska iaktta gällande föreskrifter och säkerhetsföreskrifter för lokalerna.

1.6 Rapportering av skador på fastigheten

E ska rapportera direkt till B:s kontaktperson vid upptäckt av skador eller klotter på fastigheten.

E ska även ha metoder för att sanera och åtgärda.

1.7 Jourstädning

B ska kunna beställa jourstädning separat enligt Bilaga – Prisformulär.

2 GOLVUNDERHÅLL

Generellt gäller att torra metoder ska användas i daglig städning i den utsträckning det är möjligt.

Nedan följer anvisningar för golvunderhållet av konsthallen. Anvisningarna omfattar:

- Utrustning/material
- Maskiner
- Skötselsystem/Kemguide för respektive golvmaterial
- Metoder

2.1 Utrustning - Golv

Vid städning av golven i Liljevalchs bör nedan angiven utrustning användas.

Moppsystem

Ska omfatta både torr- och fuktmopp. Det är av stor vikt att moppsystemet är anpassat till respektive golvmaterial och dess skötselsystem.

Användande av svabbar ska minimeras.

Maskiner

I den dagliga städningen kommer kombimaskin, dammsugare samt borstvalsdammsugare att användas. Vid periodiskt underhåll är det av stor vikt att de maskiner som används är anpassade till förekommande skötselsystem.

2.2 Skötselsystem - för respektive golvmaterial

Anvisningarna som följer är riktlinjer för att skapa ett långsiktigt underhåll av golv. Det är därför av stor vikt att städningen av golv sker inom givna ramar. E ansvarar för att upprätthålla golvens status med den dagliga städningen, enklare periodiskt underhåll samt vissa grundbehandlingar. Respektive metoder framgår nedan.

Efter varje städtillfälle förutsätts att golvet är rent.

Periodiskt underhåll av textila golv och oljade trägolv beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär.

På respektive golvmaterial bör följande kemikalier alternativa metoder användas vid grundbehandling, periodiskt underhåll och daglig städning. Avseende kemikalier är det den kemikalie som ska användas när fukt tillförs i städningen.

Eventuella avvikelser ska skriftligen godkännas av B.

De kemikalier som används ska skriftligen dokumenteras av E.

Översikt - Kemikalier och behandlingsmetoder

Golvmaterial	Grundbehandling	Periodiskt underhåll	Daglig städning
Betong - lackat - målad	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Linoleum - befintlig	Arbeta i linje med aktuell ytskydd. Nya golv bör behandlas med vax.	Polish alt vax	Neutralt Allrent på polishbehandlade golv. På vaxbehandlade golv enligt anvisning från vaxleverantör.
Marmor / Kalksten	Stensåpa, typ Steifix Naturesåpa	Stensåpa, typ Steifix Naturesåpa	Stensåpa, typ Steifix Naturesåpa alternerat med neutralt rengöringsmedel typ Allrent
Trägolv - oljat samt oljevaxat	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs av B och ersätts separat enligt bilaga-Prisformulär. Utförs enligt respektive system.	Neutral såpa, typ Steifix Naturesåpa

2.3 Golvspecifika anvisningar

Kalksten/marmor

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Linoleum

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vax- eller polishbehandling avgörs efter respektive golv. Inriktningen ska vara att endast använda polish i miljöer där hårt slitage föreligger.

Textila

I den dagliga städningen dammsugs textila mattor enligt frekvenser för golv i denna städinstruktion. Observera att dammsugning ska göras även under kanten på mattorna för att undvika att grus samlas där och repar golven under. De textila golven och mattorna dammsugs.

Minst en gång per år ska tvätt av mattor utföras. Metod enligt Ångtvättbilen eller likvärdig. Detta beställs av B och ersätts separat enligt Bilaga - Prisformulär.

Trä - oljat samt oljevaxat

Befintligt skick upprätthålls tillsvidare av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

B har för avsikt att efter nollställning oljebehandla de golv som ej har behandlats. Arbetet kommer att köpas separat.

2.4 Metoder för golv

Metoder i daglig städning

Vid all tillförsel av fukt är det av stor vikt att tillförd kemikalie stämmer med respektive golvmaterials skötselsystem. Fuktig metod bör föregås av torrmetod.

Metod	Innebörd
Rengöra (anges i städinstruktioner för städning av golv)	E väljer lämplig metod bland de nedan angivna beroende på nedsmutsning,
Moppa	Avlägsna damm och annan lös smuts på hela golvytan.
Torrmoppa	Moppa med torr eller oljeimpregnerad mopp, i kombination med avfläckning (lätt bunden smuts tas bort med fuktmopp).
Fuktmoppa	Fuktmoppa: Avlägsna damm och smuts på hela golvytan.
Svabba	Svabba: Blötlägga och avtorka golvet med svabbgarn. Eftertorkning krävs.
Kombiskura	Torrmoppa golv för att därefter skura med kombimaskin. Längs med kanter och på ytor som maskinen inte kommer åt fuktmoppas golvet.
Dammsuga	Uppsugning av damm och lös smuts. Dammsugning kan ske på hela golvytan alternativt punktvis där det finns synlig smuts (tex i sladdhärvar på kontor).
Borstvalsdammsuga	Dammsuga textila mattor och golv med borstvalsdammsugare.

Metoder vid periodiskt underhåll

Målet med det periodiska underhållet är att återställa ytan med minsta möjliga insats. Därför kan den periodiska insatsen variera avsevärt. Desto bättre E städar desto mindre periodiska insatser.

Metod	Innebörd
Skura	Blötläggning, följt av skurning med singelskurmaskin, kombimaskin, eller dyl. Efter skurning sköljs golvet. Våtsug används vid avlägsnande av skur- och sköljvatten.
Polera	Mekanisk bearbetning för att skapa en hårdare yta. Polermaskin väljs efter respektive skötselsystem. Högre varv på polish, medan lägre är lämplig på vax och olja.
Sprejpolera	Polering samtidigt som polish-/vax-/olja-/rengöringslösning tillförs för bättring av golvytan.
Behandla	Utför behandling enligt givna skötselanvisningar för att återställa en yta efter rengöring.

3 UNDERHÅLLSANVISNINGAR FÖR INREDNINGSDETALJER

Då det finns många känsliga material och värdefull inredning är det av största vikt att nedanstående anvisningar följs. Skadas material pga. av oaktsamhet från E är denne skadeståndsskyldig.

Obs! Utställningarnas innehåll ingår ej i detta avtal. Det innebär att konst på väggar, golv eller podier inte får städas eller vidröras.

3.1 Anvisningar för olika material

Städutrustning och kemikalier för åtgärder enligt nedan fastslås efter samverkan mellan B och E.

3.1.1 Trä

Obehandlat och målat

Dörrar dammsugs eller dammas. Gammal smuts kan tas bort med en fuktad duk. Använd vatten och ett mjukt diskmedel. Stor försiktighet med tillförsel av fukt.

3.1.2 Textila material

Mattor

Se avsnitt 2.3.

3.1.3 Väggar av sten och betong-/ putsade ytor

Väggar, pelare mm omfattas upp till 3,5 meter av städavtalet. Övriga höjder ytor utförs efter extra beställning.

3.1.4 Speglar

Putsas periodiskt eller vid behov.

3.2 Metoder för städning av inredning

Metoder i daglig städning och periodiskt underhåll

Metod	Innebörd
Avborsta	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av dammborste.
Avfläcka	Ta bort lättavlägsnade smutsfläckar på väggar, golv och inredning med hjälp av fuktad duk.
Avtorka	Rengöra nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med duk fuktad i rengöringsvatten.
Dammtorka	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med torr eller fuktad städduk.
Rengöra	Göra rent en yta utan att skada ytan.

4 STÄDINSTRUKTIONER

Städinstruktionerna är ramar för den dagliga städningen men det är alltid rengöringsbehovet som avgör insatsen.

Om det inte står särskilt angivet är städinsatserna inte begränsade till viss höjd. Detta gäller dock inte rum där rumshöjden överstiger 3,5 meter.

4.1 Städinstruktioner – Publika delar av Liljevalchs Konsthall

Observera att konsthallen under kortare eller längre perioder stänger salarna för omhängning. Under dessa perioder är städbehovet lägre för att sedan varva upp när det öppnas en utställning.

4.1.1 Entréhall, reception, butik, alla salarna, lounge, trappa, garderob

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen under publik tid. 1 g/vecka grovstädning när stängt.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Dammsuga	Entrémattor	
	Tömma	Papperskorgar, sopkärl.	
	Avlägsna	Klotter, klisterlappar, tejprester, övergivet utställningsmaterial.	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp, skrivbord, väggar, dörrar.	
1 gång/vecka under publik tid.	Dammtorka	Fria ytor på bord, stolar och fönsterbrädor.	
	Avtorka	Bord, bänkar, telefoner, skrivbord.	

1 gång/månad.	Rengöra	Glaspartier i dörrar och värmeslussen in- och utvändigt i entrén.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, trapppräcken och ledstänger. Gäller även glaspartier i entréer.	
	Dammtorka	Element och lågt hängande lampor.	

4.1.2 Toaletter i publikt område

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen under publik tid. 1g/v när stängt.	Rengöra	Golv, skötbord och sanitärer.	Ska kännas rent och fräscht
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar, klotter.	
	Avlägsna	Klisterlappar	
	Fylla på	Dispensrar, handdukar.	
	Tillsyn	Hela utrymmet.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Avtorka	Element, lampor, kakel, fönsterbänkar och andra fria ytor.	
	Fylla	Golvbrunnar	
1 gång/månad.	Avtorka/damma	Väggar, lister, rör, lodräta ytor på inredning, ventilationsdon.	

4.1.3 Vinstugan, med sammanträdesrum 1 tr

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
1 gång/vecka. Och vid beställning.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	

1 gång/månad.	Avtorka	Bänkar, bord och fönsterbänkar.	
	Dammsuga	Trappa upp till Vinstugan.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger.	
	Dammtorka	Element, lister, trappräcke och lågt hängande lampor.	
	Rengöra	Trappa upp till Vinstuga.	

4.1.4 Inre hiss städas invändigt och utvändigt:

Dörrarnas in- och utsida på respektive plan, handtag. Glas, speglar samt fotocellspaneler avfläckas och putsas vid behov.

4.1.5 Yttre hiss:

Sopas, dammtorkas och glasytorna avfläckas och putsas löpande vid behov, tejprester avlägsnas.

4.2 Städinstruktioner – Kontorsdelen på Liljevalchs

Dessa utrymmen omfattar personalentré, lunchrum, mötesrum, arbetsplatser med biutrymmen, toaletter, mm.

4.2.1 Personalentré, korridor, konferensrum och kontorsutrymmen

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
5 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	Även tejprester.
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterbänkar, telefoner.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	Gäller även under kanten på mattorna.
1 gång/månad.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger.	
	Dammtorka	Element och lågt hängande lampor. Paneler, lister, lodräta ytor på inredning.	

4.2.2 Toaletter KV/dusch, vilorum, damernas och herrarnas omklädningsrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
5 ggr/vecka när konsthallen är öppen.	Rengöra	Golv och sanitärer	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar	
	Avtorka	Fria ytor	
1 gång/månad.	Avfläcka	Dörrar, runt dörrhandtag, strömbrytare och kakel.	
	Avtorka	Väggar, lister, rör, lodrätaytor på inredning och ventilationsdon, element och lampor.	
	Fylla	Golvbrunn	

4.2.3 K3 Personalkök/ lunchrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
5 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar, sorteringskärl.	Gäller även för lördag och söndag.
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bord, bänkar, diskbänk.	
	Dammsuga	Textila mattor	Gäller även under kanten på mattorna.
	Fylla på	Förbrukningsmaterial	
1 gång/månad.	Avfläcka	Runt dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger.	
	Dammtorka	Element och lågt hängande lampor. Paneler, lister, tavelramar, lodräta ytor på inredning.	
	Avtorka	Fönsterbänkar, mikrovågsugn och spis utvändigt.	

4.2.4 K4 Packrum, snickeri, teknikernas omklädningsrum, källargång och ej låsta utrymmen

Dessa utrymmen städas en dag/vecka under publik tid samt fem dagar i veckan när hallen är stängd för publik och omfattar dammsugning av golv och fria ytor. Roterande avtorkning av golv vid behov.

4.2.5 K5 Städutrymmen och soprum

E ska själv ansvara för att städa städutrymmen.

B ansvarar själv för soputrymmen eller beställer städning vid behov.

5 PERIODISKT UNDERHÅLL**5.1 Generellt**

B ska ha möjlighet att vid behov beställa storstädning och periodisk golvvård enligt bilaga - Prisformulär. Insatserna ska planeras i samråd med lokalvårdsansvarig på Liljevalchs.

STÄDANVISNING – AVDELNINGEN MUSEER OCH KONST:

Stadsmuseet, Palermogatan 23, Hantverkargatan 3 och Ragvaldsgatan 14

1. ALLMÄNT

Dessa Städanvisningar är framtagna för att skapa ett långsiktigt underhåll av Museer och Konst olika lokaler. Då Stadsmuseet har stora kulturella byggnadsvärden är det av stor vikt att anvisningarna följs.

Nedan tillämpas följande förkortningar:

Förkortning	Betydelse
B	Beställaren
E	Entreprenören (leverantören)

Pris

Där inte annat anges ska kostnaden för utförandet av den beskrivna tjänsten omfattas av den totala anbudssumman som anges i bilaga - Prisformulär.

Vissa åtgärder som är angivna nedan förbehåller sig B rätten att upphandla separat då det anses vara svårt att kostnadsbestämma alternativt om arbetet är extra viktigt avseende teknisk kunskap.

1.1. Nollställning

E ska inom en (1) månad efter entreprenadens start uppnått den kvalitetsnivå som denne ska upprätthålla under avtalstiden. Kvalitetsnivån fastställs i samråd med B.

Kostnaden för nollställning ska ingå i anbudssumman.

1.2. Städdagar

Avtalade städdagar varierar mellan två och sex dagar i veckan. För kontoren är det fem dagar, för Stadsmuseet sex dagar anpassat till hur museet är öppet, för närvarande tisdag-söndag. Arbetet ska utföras under tid av dygnet, varom överenskommelse skriftligen träffas med B. Exakt omfattning av städning framgår under avsnitt 4 Städinstruktioner.

1.3. Tidpunkt för städningen

Städtjänsterna för Stadsmuseets utställningar, publika delar och kafé ska utföras i god tid innan museet öppnar, för närvarande kl. 11.00 alternativt efter stängning d v s efter kl. 17.00, utom onsdagar då museet stänger kl. 20.00. Städning av personal- och kontorsytor ska inte ske mellan kl. 9.00-17.00. Tiden för städning måste även anpassas till tider för larm.

1.4. Lokaler till entreprenörens förfogande

E ansvarar, utan ersättning, för att lokaler som B tillhandahåller (städrum) städas och hålls i gott skick. E ska iaktta gällande föreskrifter och säkerhetsföreskrifter för lokalerna.

1.5. Rapportering av skador på fastigheten

E ska rapportera direkt till B:s kontaktperson vid upptäckt av skador på fastigheten.

1.6. Jourstädning

B ska kunna beställa jourstädning separat enligt Bilaga – Prisformulär.

2. GOLVUNDERHÅLL

Generellt gäller att torra metoder ska användas i daglig städning i den utsträckning det är möjligt.

Nedan följer anvisningar för golvunderhållet. Anvisningarna omfattar:

- Utrustning/material
- Maskiner
- Skötselsystem/Kemguide för respektive golvmaterial
- Metoder

2.1. Utrustning - Golv

Vid städning av golven bör nedan angiven utrustning användas.

Moppsystem

Ska omfatta både torr- och fuktmopp. Det är av stor vikt att moppsystemet är anpassat till respektive golvmaterial och dess skötselsystem.

Användande av svabbar ska minimeras.

Maskiner

I den dagliga städningen kommer kombimaskin, dammsugare samt borstvalsdammsugare att användas. Vid periodiskt underhåll är det av stor vikt att de maskiner som används är anpassade till förekommande skötselsystem.

2.2. Skötselsystem - för respektive golvmaterial

Anvisningarna som följer är riktlinjer för att skapa ett långsiktigt underhåll av golv. Det är därför av stor vikt att städningen av golv sker inom givna ramar. E ansvarar för att upprätthålla golvens status med den dagliga städningen, enklare periodiskt underhåll samt vissa grundbehandlingar. Respektive metoder framgår nedan.

Efter varje städtillfälle förutsätts att golvet är rent.

Periodiskt underhåll av textila golv och oljade trägolv beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär.

På respektive golvmaterial bör följande kemikalier alternativa metoder användas vid grundbehandling, periodiskt underhåll och daglig städning. Avseende kemikalier är det den kemikalie som ska användas när fukt tillförs i städningen.

Eventuella avvikelser ska skriftligen godkännas av B.

De kemikalier som används ska skriftligen dokumenteras av E.

Översikt - Kemikalier och behandlingsmetoder

Golvmaterial	Grundbehandling	Periodiskt underhåll	Daglig städning
Betong - lackat - målad	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Glas	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Keramiska	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv
Linoleum - befintlig	Arbeta i linje med aktuell ytskydd. Nya golv bör behandlas med vax.	Polish alt vax	Neutralt Allrent på polishbehandlade golv. På vaxbehandlade golv enligt anvisning från vaxleverantör.
Marmor / Kalksten	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa
Plastmatta - befintlig - ny	Polish alt. torrpolerering efter borttagande av polish vax	Torrpolerering alt komplettering av polish. vax	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Tegel	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs och ersätts separat. Utförs enligt respektive system.	Neutralt rengöringsmedel (ej vatten), typ Allrent alt såpa.
Textila golv	Metod enl Ångtvättbilen eller likvärdigt.	Borstvalsdammsugas enligt städinstruktioner	Dammsugning
Trägolv - lackat	Saicos Ecoline Hardwax Oil	Saicos Ecoline Magic Cleanser	Saicos Ecoline Wash care

Trägolvet - oljat samt oljevaxat	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär. Utförs enligt respektive system.	Städa golven med kombimaskin med vit eller röd rondell med Saicos Ecoline Wax Care/ Saicos Ecoline Wash Care
----------------------------------	---	--	--

2.3. Golvspecifika anvisningar

Kalksten/marmor

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Keramiskt

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Linoleum

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vax- eller polishbehandling avgörs efter respektive golv. Inriktningen ska vara att endast använda polish i miljöer där hårt slitage föreligger.

Plast

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vissa golv måste iordningställas.

Trä - lackat

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

Trä - oljat samt oljevaxat

Befintligt skick upprätthålls tills vidare av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

B har för avsikt att efter nollställning oljebehandla de golv som ej har behandlats. Arbetet kommer att köpas separat.

2.4. Metoder för golv

Metoder i daglig städning

Vid all tillförsel av fukt är det av stor vikt att tillförd kemikalie stämmer med respektive golvmaterials skötselsystem. Fuktig metod bör föregås av torrmetod.

Metod	Innebörd
Rengöra (anges i städinstruktioner för städning av golv)	E väljer lämplig metod bland de nedan angivna beroende på nedsmutsning.
Moppa	Avlägsna damm och annan lös smuts på hela golvytan.
Torrmoppa	Moppa med torr eller oljeimpregnerad mopp, i kombination med avfläckning (lätt bunden smuts tas bort med fuktmopp).
Fuktmoppa	Fuktmoppa: Avlägsna damm och smuts på hela golvytan.
Svabba	Svabba: Blötlägga och avtorka golvet med svabbgarn. Eftertorkning krävs.
Kombiskura	Torrmoppa golv för att därefter skura med kombimaskin. Längs med kanter och på ytor som maskinen inte kommer åt fuktmoppas golvet.
Dammsuga	Uppsugning av damm och lös smuts. Dammsugning kan ske på hela golvytan alternativt punktvis där det finns synlig smuts (tex i sladdhärvor på kontor).
Borstvalsdammsuga	Dammsuga textila mattor och golv med borstvalsdammsugare.

Metoder vid periodiskt underhåll

Målet med det periodiska underhållet är att återställa ytan med minsta möjliga insats. Därför kan den periodiska insatsen variera avsevärt. Desto bättre E städar desto mindre periodiska insatser.

Metod	Innebörd
Skura	Blötläggning, följt av skurning med singelskurmaskin, kombimaskin, eller dyl. Efter skurning sköljs golvet. Våtsug används vid avlägsnande av skur- och sköljvatten.
Polera	Mekanisk bearbetning för att skapa en hårdare yta. Polermaskin väljs efter respektive skötselsystem. Högre varv på polish medan lägre är lämpligt på vax och olja.
Sprejpolera	Polering samtidigt som polish-/vax-/olja-/rengöringslösning tillförs för bättring av golvytan.
Behandla	Utför behandling enligt givna skötselanvisningar för att återställa en yta efter rengöring.

3. UNDERHÅLLSANVISNINGAR FÖR INREDNINGSDETALJER

Då det kan finnas känsliga material och värdefull inredning är det av största vikt att nedanstående anvisningar följs. Skadas material pga. av oaktsamhet från E är denne skadeståndsskyldig.

Tak och väggar med målade motiv ska ej röras.

3.1. Anvisningar för olika material

Städutrustning och kemikalier för åtgärder enligt nedan fastslås efter samverkan mellan B och E.

3.1.1. Trä

Obehandlat och målat

Bl.a. i panelväggar, dörrar mm. Dammsugs eller dammas. Gammal smuts kan tas bort med en fuktad duk. Använd vatten och ett mjukt diskmedel. Stor försiktighet med tillförsel av fukt.

3.1.2. Textila material

Vägghängda textilier i offentliga utrymmen och kontor

Tvätt av gardiner i kontors- och konferenslokaler ingår ej i uppdraget. Vägghängda textilier ingår ej i uppdraget om annat inte särskilt anges i denna Städanvisning.

Stoppade möbler

Ovansidan dammsugs eller borstas regelbundet enligt frekvens i städinstruktioner.

Mattor

Se avsnitt 2.2.

3.1.3. Tegel och sten

Väggar, pelare mm omfattas upp till 3,5 meter av städavtalet. Övriga höjder ytor utförs efter extra beställning enligt bilaga - Prisformulär.

3.1.4. Fönster och speglar

Fönster

Det är viktigt att torka torrt, framförallt runt fönsterkarmar.

Speglar

Ramen dammas med mjukborste.

3.2. Metoder för städning av inredning

Metoder i daglig städning och periodiskt underhåll

Metod	Innebörd
Avborsta	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av dammborste.
Avfläcka	Ta bort lättavlägsnade smutsfläckar på väggar, golv och inredning med hjälp av fuktad duk.
Avtorka	Rengöra nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med duk fuktad i rengöringsvatten.

Dammtorka	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med torr eller fuktad städduk.
Rengöra	Göra rent en yta utan att skada ytan.

4. STÄDINSTRUKTIONER

Städinstruktionerna är ramar för den dagliga städningen men det är alltid rengöringsbehovet som avgör insatsen.

Städanvisningarna nedan är uppdelad på fyra olika lokaler:

1. Stadsmuseet
2. Ragvaldsgatan 14
3. Hantverkargatan 3
4. Palermogatan 23/Magasin 5

4.1. Stadsmuseet

Publika delarna

4.1.1. Entré, butik, hissar, hisshallar, trappor och trapphall, korridorer, Introrummet, Mellanrummet/matsäcksrummet

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv, trappor och trappavsatser.	Metod väljs efter behov.
	Dammsuga	Textila mattor inkl. entrémattor.	
	Avfläcka	Glas i dörrar och i räcken (Mellanrummet), speglar och skåp.	
	Rengöra	Pentrydelen i Mellanrummet.	
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterplattor.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Tömma	Papperskorgar	
	Ordna/hänga upp	Samla utspridda leksaker och flytvästar mm på Mellanrummet.	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Element, låg hängande lampor, paneler, lister, fria ytor på inredning samt fria ytor på t. ex. hyllor.	
	Dammsuga	Stoppade möbler.	

	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, trapppräcken och ledstänger. Gäller även glaspardier i entréer.	
1 gång/månad.	Rengöra	Glaspartier i dörrar och värmeslussen in- och utvändigt i entrén.	

4.1.2. Publika toaletter

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv och sanitärer.	
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar och kakel/väggar runt handfat.	
	Avtorka	Fria ytor.	
	Fylla på	Förbrukningsmaterial	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	Där dessa finns
	Avtorka	Element, lampor, kakel, väggar och horisontella ytor.	
	Fylla	Golvbrunnar	
1 gång/månad.	Avtorka/avfläcka	Väggar, lister, rör, lodrätaytor på inredning, ventilationsdon.	

4.1.3. Utställningarna samt Salongen och galleriet utanför Salongen

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Tömma	Papperskorgar	
	Avtorka	Bord, bänkar, skrivbord och fönsterbrädor.	
	Avfläcka	Glas i dörrar, mellanväggar, skåp, montrar.	
	Avborsta	Stoppade möbler.	
	Damma	Ovansidor på montrar som man når.	
2 ggr/vecka.	Dammsuga	Textila mattor.	

1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare	
	Avtorka	Element, lampor, väggar och horisontella ytor	
	Dammsuga	Gradängen och stoppade möbler	
	Dammtorka	Skyltar som inte kräver stege	
1 gång/månad.	Avtorka/avfläcka	Väggar, lister, rör, lodrätaytor på inredning, ventilationsdon	
	Dammtorka	Fönsternischer alla ytor och lister	

4.1.4. Sevenbom/hörsalen inkl. pentryt

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
3 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	tis och tors kväll, lördag morgon
	Dammsuga	Textila mattor	tis och tors kväll, lördag morgon
	Avtorka	Bord, bänkar och fönsterbrädor	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare	
1 gång/vecka.	Avtorka	Element/fancoils	
	Rengöra	Golvet i pentryt samt alla fria ytor i pentryt	
1 gång/månad.	Dammtorka	Alla ytor/lister i fönsternischerna	
	Avfläcka/avtorka	Alla lister, paneler, dörrar	
1 gång/termin.	Mattvätt	Maskin för mattvätt av den stora mattan	

4.1.5. Kaféet

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv inkl. den lilla ytan bakom disken	Metod väljs efter behov
	Dammsuga	Entrémattorna	
	Avfläcka	Glas i dörrar och fönsterrutorna närmast kaféborden	

	Avtorka	Bord	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Element och övriga fria horisontella ytor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och väggytor intill kafébord.	

4.1.6. "Gräddhyllan"

Personalutrymmen, toaletter, duschar, omklädningsrum, korridor nedanför hyllan.

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv och sanitärer.	Moppa/fuktmoppa golvytor
	Avfläcka	Glas i dörrar och räcket mot korridoren, speglar, kakel/väggar runt handfat och sanitärer samt duschar.	
	Tömma	Papperskorgar	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
	Avtorka	Bord och stolar	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Fria horisontella ytor	
	Dammsuga	Textila mattor och stoppade möbler.	
	Rengöra	Mikrovågsugn in- och utvändigt samt ytor runt matplatsen.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och runt dessa.	
	Avtorka	Skåpluckor, kylskåpsdörr i pentrydelen.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar, lister, paneler, rör, lodrätaytor på inredning, ventilationsdon.	
1 gång/halvår.	Rengöra	Kylskåpet invändigt.	

Stadsmuseet Kontor
4.1.7. Entréer, korridorer, trappor, toaletter

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Rengöra	Golv och sanitärer.	Metod väljs efter behov.
	Avfläcka	Glas i dörrar, speglar, kakel/väggar runt handfat och sanitärer.	
	Tömma	Papperskorgar	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
	Dammsuga	Entrémattor	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Fria horisontella ytor.	
	Dammsuga	Textila mattor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Avtorka	Trapppräcken	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar, lister, rör, lodrätaytor på inredning.	

4.1.8. Konferensrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Dammsuga	Textila mattor.	
	Avtorka	Bord, fönsterbrädor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Tömma	Papperskorgar	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Element, fancoils, lågt sittande lampor, horisontella ytor.	
	Dammsuga	Textila mattor.	
	Avborsta	Stoppade stolar.	

	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Dörrar, fönsternischer, lister, lodrätaytor på inredning.	

4.1.9. Kontorsrum inkl. utrymmen för skrivare/kontorsförråd

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Tömma	Papperskorgar	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
2 ggr/vecka okt-mars.	Rengöra	Golv	Schema över vilken dag resp kontorsrum städas så vi kan hålla golvet fritt.
	Dammsuga	Textila mattor	Schema över vilken dag resp kontorsrum städas så vi kan hålla golvet fritt.
1 gång/vecka april-sept.	Rengöra	Golv	Schema över vilken dag resp kontorsrum städas så vi kan hålla golvet fritt.
	Dammsuga	Textila mattor	Schema över vilken dag resp kontorsrum städas så vi kan hålla golvet fritt.
1 gång/vecka.	Dammtorka	Fria horisontella ytor, element, fancoils.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Avborsta	Stoppade möbler.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar, lister, lodrätaytor på inredning.	

4.1.10. Personal matsalen

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	

	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
	Avfläcka	Kakel/vägg kring diskbänk.	
	Avtorka	Diskbänken	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Element, fönsterbrädor och lågt hängande lampor.	
	Avfläcka/avtorka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, skåpdörrar och lådfronter	
	Rengöra	Microvågsugnar in- och utvändigt.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar, lister, fönsternischer, lodrätaytor på inredning.	

4.2. Ragvaldsgatan 14 (tillfällig lokal)

Kontor

4.2.1. Toaletter: En på gatuplan, två på plan 2

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka, tisdag, torsdag.	Rengöra	Golv och sanitärer	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
	Avfläcka	Speglar	
1 gång/vecka.	Avtorka	Element och lampor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och kakel.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar, lister, fönsternischer, rör, lodräta ytor på inredning och ventilationsdon.	

4.2.2. Pentry/kök: Ett på gatuplan och ett på plan 2

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.

2 ggr/vecka, tisdag, torsdag.	Tömma	Papperskorgar, blandsopor.	
	Avfläcka	Skåpdörrar och lådfronter.	
	Avtorka	Diskbänken, bord, bänkar.	
	Avborsta	Textila möbler	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial.	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Element och lågt hängande lampor.	
	Avfläcka	Runt dörrhandtag och strömbrytare.	
	Avtorka	Fönsterplattor, mikrovågsugn, kylskåpsdörr.	
	Rengöra	Microvågsugnar in- och utvändigt.	
	Källsortera	Sopor samt lägga de sorterade i kärlen i soprummet.	
2 ggr/månad.	Rengöra	Kylskåp invändigt.	Tidpunkt enl ök m B.
1 gång/månad.	Dammtorka	Paneler, lister, lodräta ytor på inredning.	
	Dammsuga	Ventilationsdon	
2 ggr/år.	Avfrosta	Frys	Tidpunkt enl ök m B.

4.3. Hantverkargatan 3

4.3.1. Entré, kapprum, korridorer

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Dammsugning	Entrématta	
	Tömma	Papperskorgar, påsbyte vid behov.	
	Avfläcka	Entrédörr/entréglas.	
	Avtorka	Diskbänken, bord, bänkar.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Element och lågt hängande lampor.	

	Avfläcka	Runt dörrhandtag och strömbrytare.	
	Avtorka	Fönsterplattor, mikrovågsugn, kylskåpsdörr.	
	Rengöra	Microvågsugnar in- och utvändigt.	
	Källsortera	Sopor samt lägga de sorterade i kärlen i soprummet.	
2 ggr/månad.	Rengöra	Kylskåp invändigt.	Tidpunkt enl ök m B.
1 gång/månad.	Dammtorka	Paneler, lister, lodräta ytor på inredning.	
	Dammsuga	Ventilationsdon	
2 ggr/år.	Avfrosta	Frys	Tidpunkt enl ök m B.

4.4. Magasin 5/Palermogatan 23

Entresolplan

4.4.1. Spiraltrappan samt entré Palermogatan 23 och trappen upp till entresol

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre.	Rengöra	Golv och trappor.	Metod väljs efter behov.
	Dammsuga	Eventuella entrémattor.	
1 gång/vecka.	Avtorka	Trappräcken och fria horisontella ytor.	

4.4.2. Korridor utanför kontorsrum samt 8 mindre kontorsrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka.	Dammsuga	Golv och mattor.	Metod efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avtorka	Synlig smuts på målade ytor.	
1 gång/vecka.	Avtorka/damma	Åtkomliga element och lister.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag och strömbrytare.	
	Avborsta	Textila möbler	

4.4.3. Toaletter 2 st samt förrum samt trappavsats och trappa ned till entré

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre.	Rengöra	Golv, sanitärer och handfat.	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
	Avfläcka	Speglar och synlig smuts på målade ytor.	
2 ggr/vecka.	Rengöra	Golv vid trappavsats samt trappa och golvytan vid entrédörren.	
	Dammsuga	Entrématta i trapphall.	
1 gång/vecka.	Avtorka	Element, fönsterbrädor och lampor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och kakel/ytor runt handfat samt övriga horisontella ytor.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar, lister, fönsternischer, rör, lodräta ytor på inredning och ventilationsdon.	

4.4.4. Pentry vid spiraltrappan samt personalens lunchrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Synlig smuts på målade ytor och kakel.	
1 gång/vecka.	Avtorka	Element, lågt hängande lampor, skåpluckor och fönsterbrädor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, skåpdörrar.	
	Rengöra	Mikrovågsugnar in- och utvändigt.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Väggar och golvlister.	
Vid behov.	Rengöra	Kyl och frys invändigt.	Efter överenskommelse med personal.

Våning 1
4.4.5. Rummet ovanför spiraltrappan, kontorsförråd, konferensrum och vilrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Dammsuga	Mattor	
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Glaspartier i vägg	
	Avtorka	Element, lågt hängande lampor och horisontella ytor.	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Avborsta	Textila möbler, även i vilrummet.	
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Lister, skåpdörrar och synlig smuts på målade ytor.	

4.4.6. Toalett inkl. förrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre.	Rengöra	Golv, sanitärer och handfat.	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorg	
	Påfyllnad	Förbrukningsmaterial	
	Avfläcka	Speglar och synlig smuts runt handfat.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag och strömbrytare.	

1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka	Dörrar, lister, rör, lodräta ytor på inredning och ventilationsdon.	
---------------	------------------	---	--

4.4.7. Hisshall

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Dammsuga	Entrématta	
1 gång/vecka.	Avtorka	Dörrhandtag, dörrar, strömbrytare.	

4.4.8. Ateljéer

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
1 gång/vecka.	Avtorka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	

4.4.9. Torget (det öppna, fönsterlösa utrymmet mitt på plan 1)

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka.	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
1 gång/vecka.	Avtorka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	

Källarplan

4.4.10. Toalett, dusch, tvättstuga och kontor (ej rummet där föremål förvaras)

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
2 ggr/vecka.	Rengöra	Golv, sanitärer, handfat och dusch.	
	Avfläcka	Spegelar och glasytor.	
	Tömma	Papperskorgar	

	Fylla på	Förbrukningsmaterial	
1 gång/vecka.	Avtorka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och fria horisontella ytor.	
	Fylla	Golvbrunn i dusch.	
1 gång/månad.	Avtorka	Lister, rör, synlig smuts på väggytor och lodräta ytor.	

5. PERIODISKT UNDERHÅLL

5.1. Generellt

B ska ha möjlighet att vid behov beställa storstädning och periodisk golvvård enligt bilaga – Prisformulär. Insatserna ska planeras i samråd med lokalvårdsansvarig på aktuell enhet.

STÄDANVISNING - STOCKHOLMS STADSBIBLIOTEK

1. ALLMÄNT

Dessa Städänvisningar är framtagna för att skapa ett långsiktigt underhåll av Stockholms Stadsbiblioteks olika lokaler. Då vissa av biblioteken har stora kulturella byggnadsvärden är det av stor vikt att anvisningarna följs.

Biblioteken omfattar Enskede, Hagsätra, Högdalen, Årsta, Örby, Bagarmossen, Farsta, Gubbängen, Skarpnäck, Sköndal, Alvik, Blackeberg, Brommaplan, Hässelby villastad, Vällingby, Kungsholmen, Norra Djurgårdsstaden, Stora Essingen, Östermalm, Spelbomskan, Husby, Kista, Rinkeby, Spånga, Tensta, Aspudden, Bredäng, Fruängen, Gröndal, Skärholmen, Telefonplan, Hornstull, Luma, Medborgarplatsen. Därtill kommer lokaler som Bibliotekslabbet i Liljeholmen, kontorslokaler på Rålambsvägen samt logistikcentralen i Frihamnen.

HB:4 Asplundhuset omfattas även av städanvisningarna om B väljer att utlösa denna option.

Nedan tillämpas följande förkortningar:

Förkortning	Betydelse
B	Beställaren
E	Entreprenören (leverantören)

Pris

Där inte annat anges ska kostnaden för utförandet av den beskrivna tjänsten omfattas av den totala anbudssumman som anges i bilaga - Prisformulär.

Vissa åtgärder som är angivna nedan förbehåller sig B rätten att upphandla separat då det anses vara svårt att kostnadsbestämma alternativt om arbetet är extra viktigt avseende teknisk kunskap.

1.1. Nollställning

E ska inom en (1) månad efter entreprenadens start uppnått den kvalitetsnivå som denne ska upprätthålla under avtalstiden. Kvalitetsnivån fastställs i samråd med B.

Kostnaden för nollställning ska ingå i anbudssumman.

1.2. Städdagar

Avtalade städdagar varierar mellan fyra och sju dagar i veckan, bl.a. beroende på hur biblioteket är öppet, normalt måndag – söndag. Arbetet ska utföras under tid av dygnet, varom överenskommelse skriftligen träffas med B. Exakt omfattning av städning framgår under avsnitt 4 Städinstruktioner.

1.3. Tidpunkt för städningen

Städtjänsterna för publika delar och besökstoiletter ska utföras i god tid innan biblioteket öppnar, för närvarande kl. 10.00 eller 12.00. Helst morgontid.

1.4. Lokaler till entreprenörens förfogande

E ansvarar, utan ersättning, för att lokaler som B tillhandahåller (städrum) städas och hålls i gott skick. E ska iaktta gällande föreskrifter och säkerhetsföreskrifter för lokalerna.

1.5. Rapportering av skador på fastigheten

E ska rapportera direkt till B:s kontaktperson vid upptäckt av skador på fastigheten.

1.6. Jourstädning

B ska kunna beställa jourstädning separat enligt bilaga – Prisformulär.

2. GOLVUNDERHÅLL

Generellt gäller att torra metoder ska användas i daglig städning i den utsträckning det är möjligt.

Nedan följer anvisningar för golvunderhållet av biblioteken. Anvisningarna omfattar:

- Utrustning/material
- Maskiner
- Skötselsystem/Kemguide för respektive golvmaterial
- Metoder

2.1. Utrustning - Golv

Vid städning av golven i biblioteken bör nedan angiven utrustning användas.

Moppsystem

Ska omfatta både torr- och fuktmopp. Det är av stor vikt att moppsystemet är anpassat till respektive golvmaterial och dess skötselsystem.

Användande av svabbar ska minimeras.

Maskiner

I den dagliga städningen kommer kombimaskin, dammsugare samt borstvalsdammsugare att användas. Vid periodiskt underhåll är det av stor vikt att de maskiner som används är anpassade till förekommande skötselsystem.

2.2. Skötselsystem - för respektive golvmaterial

Anvisningarna som följer är riktlinjer för att skapa ett långsiktigt underhåll av golv. Det är därför av stor vikt att städningen av golv sker inom givna ramar. E ansvarar för att upprätthålla golvens status med den dagliga städningen, enklare periodiskt underhåll samt vissa grundbehandlingar. Respektive metoder framgår nedan.

Efter varje städtillfälle förutsätts att golvet är rent.

Periodiskt underhåll av textila golv och oljade trägolv beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär.

På respektive golvmaterial bör följande kemikalier alternativa metoder användas vid grundbehandling, periodiskt underhåll och daglig städning. Avseende kemikalier är det den kemikalie som ska användas när fukt tillförs i städningen.

Eventuella avvikelser ska skriftligen godkännas av B.

De kemikalier som används ska skriftligen dokumenteras av E.

Översikt - Kemikalier och behandlingsmetoder

Golvmaterial	Grundbehandling	Periodiskt underhåll	Daglig städning
Betong - lackat - målad	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Glas	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Keramiska	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv	Såpa, typ Steifix natursåpa. Alt. neutralt rengöringsmedel, typ Allrent på glaserade och tätsintrade golv
Linoleum - befintlig	Arbeta i linje med aktuell ytskydd. Nya golv bör behandlas med vax.	Polish alt vax	Neutralt Allrent på polishbehandlade golv. På vaxbehandlade golv enligt anvisning från vaxleverantör.
Marmor / Kalksten	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa	Stensåpa, typ Steifix Natursåpa
Plastmatta - befintlig - ny	Polish alt. torrpolerering efter borttagande av polish vax	Torrpolering alt komplettering av polish. vax	Neutralt rengöringsmedel, typ Allrent
Tegel	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs och ersätts separat. Utförs enligt respektive system.	Neutralt rengöringsmedel (ej vatten), typ Allrent alt såpa.
Textila golv	Metod enl Ångtvättbilen eller likvärdigt.	Borstvalsdammsugas enligt städinstruktioner	Dammsugning

Trägol - lackat	Saicos Ecoline Hardwax Oil	Saicos Ecoline Magic Cleanser	Saicos Ecoline Wash care
Trägol - oljat samt oljevaxat	Köps separat och utförs enligt separata anvisningar	Beställs av B och ersätts separat enligt bilaga - Prisformulär. Utförs enligt respektive system.	Städa golven med kombimaskin med vit eller röd rondell med Saicos Ecoline Wax Care/ Saicos Ecoline Wash Care

2.3. Golvspecifika anvisningar

Kalksten/marmor

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Keramiskt

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier).

Linoleum

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vax- eller polishbehandling avgörs efter respektive golv. Inriktningen ska vara att endast använda polish i miljöer där hårt slitage föreligger.

Plast

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Vissa golv måste iordningställas.

Trä - lackat

Upprätthålls av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

Trä - oljat samt oljevaxat

Befintligt skick upprätthålls tillsvidare av E inom givna ramar (metoder och kemikalier). Mattas golvet kan det poleras.

B har för avsikt att efter nollställning oljebehandla de golv som ej har behandlats. Arbetet kommer att köpas separat.

2.4. Metoder för golv

Metoder i daglig städning

Vid all tillförsel av fukt är det av stor vikt att tillförd kemikalie stämmer med respektive golvmaterials skötselsystem. Fuktig metod bör föregås av torrmetod.

Metod	Innebörd
Rengöra (anges i städinstruktioner för städning av golv)	E väljer lämplig metod bland de nedan angivna beroende på nedsmutsning.

Moppa	Avlägsna damm och annan lös smuts på hela golvytan.
Torrmoppa	Moppa med torr eller oljeimpregnerad mopp, i kombination med avfläckning (lätt bunden smuts tas bort med fuktmopp).
Fuktmoppa	Fuktmoppa: Avlägsna damm och smuts på hela golvytan.
Svabba	Svabba: Blötlägga och avtorka golvet med svabbgarn. Eftertorkning krävs.
Kombiskura	Torrmoppa golv för att därefter skura med kombimaskin. Längs med kanter och på ytor som maskinen inte kommer åt fuktmoppas golvet.
Dammsuga	Uppsugning av damm och lös smuts. Dammsugning kan ske på hela golvytan alternativt punktvis där det finns synlig smuts (tex i sladdhärvor på kontor).
Borstvalsdammsuga	Dammsuga textila mattor och golv med borstvalsdammsugare.

Metoder vid periodiskt underhåll

Målet med det periodiska underhållet är att återställa ytan med minsta möjliga insats. Därför kan den periodiska insatsen variera avsevärt. Desto bättre E städar desto mindre periodiska insatser.

Metod	Innebörd
Skura	Blötläggning, följt av skurning med singelskurmaskin, kombimaskin, eller dyl. Efter skurning sköljs golvet. Våtsug används vid avlägsnande av skur- och sköljvatten.
Polera	Mekanisk bearbetning för att skapa en hårdare yta. Polermaskin väljs efter respektive skötselsystem. Högre varv på polish medan lägre är lämpligt på vax och olja.
Sprejpolera	Polering samtidigt som polish-/vax-/olja-/rengöringslösning tillförs för bättring av golvytan.
Behandla	Utför behandling enligt givna skötselanvisningar för att återställa en yta efter rengöring.

3. UNDERHÅLLSANVISNINGAR FÖR INREDNINGSDETALJER

Då det kan finnas känsliga material och värdefull inredning varför det är av största vikt att nedanstående anvisningar följs. Skadas material pga. av oaktsamhet från E är denne skadeståndsskyldig.

Tak och väggar med målade motiv ska ej röras.

3.1. Anvisningar för olika material

Städutrustning och kemikalier för åtgärder enligt nedan fastslås efter samverkan mellan B och E.

3.1.1. Trä

Obehandlat och målat

Bl.a. i panelväggar, dörrar mm. Dammsugs eller dammas. Gammal smuts kan tas bort med en fuktad duk. Använd vatten och ett mjukt diskmedel. Stor försiktighet med tillförsel av fukt.

3.1.2. Textila material

Vägghängda textilier i offentliga utrymmen och kontor

Tvätt av gardiner i kontors- och konferenslokaler ingår ej i uppdraget. Vägghängda textilier ingår ej i uppdraget om annat inte särskilt anges i denna Städanvisning.

Stoppade möbler

Ovansidan dammsugs eller borstas regelbundet enligt frekvens i städinstruktioner.

Mattor

Se avsnitt 2.4.

3.1.3. Tegel och sten

Väggar, pelare mm omfattas upp till 3,5 meter av städavtalet. Övriga höjder ytor utförs efter extra beställning enligt bilaga - Prisformulär.

.

3.1.4. Fönster och speglar

Fönster

Det är viktigt att torka torrt, framförallt runt fönsterkarmar.

Speglar

Ramen dammas med mjukborste.

3.2. Metoder för städning av inredning

Metoder i daglig städning och periodiskt underhåll

Metod	Innebörd
Avborsta	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av dammborste.
Avfläcka	Ta bort lättavlägsnade smutsfläckar på väggar, golv och inredning med hjälp av fuktad duk.
Avtorka	Rengöra nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med duk fuktad i rengöringsvatten.
Dammtorka	Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med torr eller fuktad städduk.
Rengöra	Göra rent en yta utan att skada ytan.

4. STÄDINSTRUKTIONER

Städinstruktionerna är ramar för den dagliga städningen men det är alltid rengöringsbehovet som avgör insatsen.

Städanvisningarna nedan är uppdelad på två områden:

- Den del som består av publika delar
- Den del som består av kontor och interna kommunikationer

Om det inte står särskilt angivet är städinsatserna inte begränsade till viss höjd. Detta gäller dock inte rum där rumshöjden överstiger 3,5 meter.

4.1. Städinstruktioner - Publika delarna

4.1.1. Alla publika delar i biblioteket inklusive entréer/vindfång, hisshall, korridorer, informationsdiskar

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp, skrivbord.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterplattor, publika datorer (tagytor som tangentbord, touchskärmar och skärmar), skrivbord.	

	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	Gäller även under kanten på mattorna.
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, trapppräcken och ledstänger.	
	Tömma	Skrappmattor i vindfång och entréer.	
	Dammtorka	Element, låg hängande lampor, paneler, lister, fria ytor på inredning samt fria ytor på t ex hyllor.	
	Dammsuga	Stoppade möbler (1/må i mindre).	
1 gång/ månad.	Dammsuga	Ventilationsdon.	

4.1.2. Trappor och rulltrappor (Kista och Högdalens bibliotek rulltrappa)

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bänkar, fönsterplattor, publika datorer.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger.	Gäller även under kanten på mattorna.
	Dammsuga	Stoppade möbler, rulltrappor.	
	Dammtorka	Element, låg hängande lampor, paneler, lister, lodräta ytor och fria ytor.	
	Avtorka	Glaspartier vid rulltrappor.	
1 gång/ månad.	Dammtorka	Lister, trapppräcke och fria ytor.	
	Dammsuga	Ventilationsdon	

4.1.3. Besökstoiletter

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv och sanitärer.	
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar.	
	Avtorka	Fönsterplattor och andra fria ytor.	
	Fylla på	Förbrukningsmaterial	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Avtorka	Element, lampor och kakel, väggar.	
	Fylla	Golvbrunnar	
1 gång/ månad.	Avtorka/avfläcka	Väggar, lister, rör, lodrätaytor på inredning, ventilationsdon.	

4.2. Städinstruktioner – kontors- och personaldelar

Dessa utrymmen omfattar arbetsplatser och lager med biutrymmen, toaletter mm.

4.2.1 Entré/vindfång, hissar

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp, skrivbord.	
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterplattor.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	
1 gång/vecka	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare, trappräcken och ledstänger.	Gäller även under kanten på mattorna.
	Dammtorka	Element, lågt hängande lampor, lodräta ytor på inredning samt fria ytor.	

	Tömma	Skrappmattor i vindfång och entréer.	
	Avtorka	Datorskärmar och tagentbord.	
	Dammsuga	Stoppade möbler (1/må i mindre).	
1 gång/ månad.	Dammtorka	Paneler, lister, tavlor.	
	Dammsuga	Ventilationsdon	

4.2.2 Trappor, korridorer

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bord, bänkar, fönsterplattor.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, runt dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger.	
	Dammtorka	Element, lågt hängande lampor, lodräta och fria ytor.	
	Avtorka	Datorskärmar och tangentbord.	
1 gång/ månad.	Dammtorka	Paneler, lister, tavlor, lodräta ytor på inredning.	
	Dammsuga	Stoppade möbler, ventilationsdon.	

4.2.3 Toaletter/dusch och omklädning

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv och sanitärer.	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar.	
	Avtorka	Fönsterplattor och andra fria ytor.	
	Fylla på	Förbrukningsmaterial	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Dörrar, runt dörrhandtag, strömbrytare och kakel.	
	Avtorka	Element, lampor och kakel, väggar.	
	Fylla	Golvbrunnar	
1 gång/månad.	Avtorka/avfläcka	Väggar, lister, rör, lodräta ytor på inredning, ventilationsdon.	

4.2.4 Pentry och lunchrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv och sanitärer.	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar, blandsopor.	
	Avfläcka	Speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Avtorka	Bord, bänkar, diskbänk.	
	Dammsuga	Textila möbler och textila mattor.	
	Fylla på	Förbrukningsmaterial	
1 gång/vecka.	Avfläcka	Runt dörrhandtag/ strömbrytare och ledstänger.	
	Dammtorka	Element och lågt hängande lampor.	
	Avtorka	Fönsterplattor, telefoner, mikrovågsugn, spis, kylskåpsdörr.	
	Tömma	Källsorterade sopor och frakta till kärl i soprum.	

2 ggr/månad.	Rengöra	Kylskåp	Tidpunkt enligt överenskommelse med B.
1 gång/månad.	Avfläcka/avtorka.	Paneler, lister, tavlor, lodräta ytor på inredning.	
	Dammsuga	Ventilationsdon	

4.2.5 Kontor

Ytorna med denna städfrekvens utgör cirka halva kontorsytan

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Rengöra	Golv	Metod väljs efter behov.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Dörrar, dörrhandtag, strömbrytare och ledstänger, speglar, glas i dörrar och skåp.	
	Dammtorka	Element, låg hängande lampor.	
	Avtorka	Arbetsplats, bord, bänkar, fönsterplattor, telefoner, kylskåpsdörr, datorskärmar och tangentbord.	
	Avborsta	Textila möbler.	
	Dammsuga	Entré- och textila mattor.	
1 gång/månad.	Dammtorka	Paneler, lister, tavlor, lodräta ytor på inredning, fria ytor såsom bokhyllor, hyllor och på fristående hyllors ovansida.	Gäller även under kanten på mattorna.
	Dammsuga	Stoppade möbler, ventilationsdon.	

4.2.6 Bokhall (lager), logistikrum

Golv i bokhall avtorkas/dammsugs varannan vecka. I logistikrum: tömning av papperskorgar 5 ggr/v, påsbyte vid behov; golvrengöring 2 ggr/v – metod efter behov.

4.2.7 Arkiv och förråd

Arkiv och förråd städas efter beställning, se bilaga - Prisformulär.

4.2.8 Soprum

I de fall B har eget soprum ska städning utföras enligt följande:

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen	Tillsyn	Hela rummet.	Rengöring efter behov.
Efter sophämtning	Rengöra	Golv	Metod efter behov.

5 PERIODISKT UNDERHÅLL**5.1 Generellt**

B ska ha möjlighet att vid behov beställa storstädning och periodisk golvvård enligt bilaga – Prisformulär. Insatserna ska planeras i samråd med lokalvårdsansvarig på aktuell enhet.

STÄDANVISNING – FÖR KULTURFÖRVALTNINGENS KONTOR I RINKEBY, ASKEBYKROKEN 13

1. ALLMÄNT

Denna städanvisning är framtagen för att skapa ett långsiktigt underhåll av kulturförvaltningens kontor i Rinkeby.

Nedan tillämpas följande förkortningar:

Förkortning	Betydelse
B	Beställaren
E	Entreprenören (leverantören)

Pris

Där inte annat anges ska kostnaden för utförandet av den beskrivna tjänsten omfattas av den totala anbudssumman som anges i bilaga - Prisformulär.

Plan 0: 55 m²

- Studio och förråd
- Omklädningsrum

Plan 3: 742 m²

- Hiss och trapphall
- Toaletter
- Korridorer, fikautrymmen och arbetszoner
- Mötesrum och samtalsrum
- Arkiv – 1ggr/m och öppnas efter avtalad tid
- Förråd och städutrymme

De utrymmen som kulturförvaltningen delar med Familjebostäder efterses av deras städentreprenör.

1.1. Nollställning

E ska inom en (1) månad efter entreprenadens start uppnått den kvalitetsnivå som denne ska upprätthålla under avtalstiden. Kvalitetsnivån fastställs i samråd med B.

Kostnaden för nollställning ska ingå i anbudssumman.

1.2. Städdagar

Avtalade städdagar är fem dagar i veckan, måndag till fredag. Mattvätt av textila golv sker på lördagar eller söndagar.

1.3. Tidpunkt för städningen

Den dagliga städningen ska utföras alla vardagar mellan kl. 06:00 och 08:00 alternativt 18:00 till 20:00.

Tvätt av textila golv sker minst en gång om året och ska kunna utföras på lördagar eller söndagar. Datum bestäms i samband med kontraktsmöte mellan E och B.

1.4. Lokaler till entreprenörens förfogande

E ansvarar, utan ersättning, för att utrymmen enligt SA1 städas och hålls i gott skick. E ska iaktta gällande föreskrifter och säkerhetsföreskrifter för lokalerna.

1.5. Rapportering av skador

E ska rapportera direkt till B:s kontaktperson vid upptäckt av skador på fastigheten eller dess inventarier.

2. GOLVUNDERHÅLL

Generellt gäller att torra metoder ska användas i daglig städning i den utsträckning det är möjligt om inte annat anges i städanvisningarna.

2.1. Utrustning

Vid städning av golven bör nedan angiven utrustning användas.

Moppsystem

Ska omfatta både torr- och fuktmopp. Det är av stor vikt att moppsystemet är anpassat till respektive golvmaterial.

Maskiner

I den dagliga städningen av de textila golven används en dammsugare med hög sugförmåga anpassad efter aktuellt underlag.

2.2. Skötselsystem - för respektive golvmaterial

Anvisningarna som följer är riktlinjer för att skapa ett långsiktigt underhåll av golv. Det är därför av stor vikt att städningen av golv sker inom givna ramar. E svarar för att upprätthålla golvens status med den dagliga städningen, enklare periodiskt underhåll inklusive fläckbehandling samt vissa grundbehandlingar. Respektive metoder framgår nedan.

Efter varje städtillfälle förutsätts att golvet är rent.

De kemikalier som används ska i högsta möjliga mån vara miljömärkta samt skriftligen dokumenteras av entreprenören. En kemikalielista ska kunna levereras av E vid B:s efterfrågan.

Textila golv ska tvättas minst en gång om året enligt lämplig metod. Datum bestäms i samband med kontraktsmöten. Ytterligare tvätt kan beställas vid behov av B i form av tilläggstjänst.

Golvmaterial	Periodiskt underhåll	Daglig städning
Plast	Torrpolering alt. komplettering av vax	Neutralt rengöringsmedel, t.ex. Allrent.
Marmor/ kalksten	Saicos Ecoline Magic Cleanser	Stensåpa, t.ex. Steifix Natursåpa
Textil		Borstvals eller motsvarande Behandling av fläckar

3. UNDERHÅLLSANVISNINGAR FÖR INREDNINGSDETALJER

3.1. Textila material

Ovansidan av stoppade möbler dammsugs eller borstas regelbundet enligt frekvens i städinstruktioner. Kuddar fluffas upp och placeras snyggt.

Tvätt av gardiner i kontors- och konferenslokaler ingår ej i uppdraget.

3.2. Städning av inredning

Avlägsna lös smuts från inredning och inventarier med hjälp av dammborste alternativt torr eller fuktad städduk.

Ta bort lättavlägsnade smutsfläckar på väggar, golv och inredning med hjälp av fuktad duk.

Rengör nedsmutsade ytor på inredning och inventarier med duk fuktad i rengöringsvatten. Skrivbord våttorkas dagligen.

Ställ iordning stolar.

4. STÄDINSTRUKTIONER

4.1. Allmänt

Städinstruktionerna är ramar för den dagliga städningen men det är alltid rengöringsbehovet som avgör insatsen.

4.1.1. Toaletter

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Rengöra	Golv och sanitär.	
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka	Speglar, dörrar, väggar, dörrhandtag.	
	Fyll på förbrukningsmaterial	Toalettpapper, pappersservetter.	
	Avtorka	Dörrar	
1 gång/månad.	Avtorka	Väggar, dörrar, lister, rör, lodräta ytor på inredning.	

4.1.2. Korridorer, fikautrymmen samt arbetszoner

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Dammsuga	Textila golv och mattor	Borstvals eller motsvarande metod efter behov.
	Rengöra	Plastgolv	
	Avtorka	Bord/ skrivbord, inventarier, fönsterbleck, dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Tömma	Hushållsavfall, matavfall.	
	Plocka upp pennor och diverse saker från golvet.		
	Stolar ska ställas i ordning efter städning av golven. Det kan t ex vara kontorsstolar som ska skjutas in under borden.		
	Ställa in kaffekoppar samt dricksglas i diskmaskinen.		
2 ggr/vecka.	Avfläcka	Skåpsluckor	

Städanvisning – Kulturförvaltningen Admin

	Avborsta	Textila möbler och kuddar.	
1 gång/vecka.	Dammtorka	Bordslampor	
	Avfläcka	Anslagstavlor i glas.	
	Avtorka	Dataskärmar	
	Tömma	Returpapper, kartonger och diverse källsorterade fraktioner.	
1 gång/månad.	Dammtorka	Paneler, lister, lodräta ytor på inredning, lampor.	
	Rensning och avtorkning.	Kylskåp på plan 3.	

4.1.3. Mötesrum och samtalsrum

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Dammsuga	Textila golv	
	Rengöra	Golv	
	Avfläcka/avtorka	Whiteboards, bord, inventarier, fönsterbleck, dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Plocka upp pennor och diverse saker som ligger på golvet.		
	Stolar ska ställas i ordning efter städning av golven. Det kan t ex vara kontorsstolar som ska skjutas in under borden.		
	Ställa in kaffekoppar och dricksglas i diskmaskinen.		
2 ggr/vecka.	Avborsta/avtorka	Textila möbler, skinnmöbler.	

Städanvisning – Kulturförvaltningen Admin

1 gång/vecka.	Dammtorka	Lågt hängande lampor.	
	Avtorka	Skärmar	
1 gång/månad.	Dammtorka	Paneler, lister, lodräta ytor på inredning.	

4.1.4. Arkiv och förråd

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
1 gång/månad.	Dammsuga	Textila golv	Borstvals eller motsvarande.
	Rengöra	Plastgolv	
	Avfläcka/avtorka	Fria ytor	

4.1.5 Hiss och trapphall

Trappa upp till fläktrum plan 4 ska städas enligt instruktion.

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
Dagligen, mån-fre	Avtorka	Golv och trappor.	Metod väljs efter behov.
	Avfläcka	Hissdörrar in- och utvändigt, ledstång, knappar, spegel.	
Vid behov.	Avfläcka	Glas entréhall, väggar.	

4.1.6 Studio

Frekvens	Åtgärd	Område	Anmärkning
1 gång/vecka.	Dammsuga	Textila golv, textila möbler.	Borstvals eller motsvarande.
	Tömma	Papperskorgar	
	Avfläcka/avtorka	Whiteboards, bord, inventarier, fönsterbleck, dörrar, dörrhandtag, strömbrytare.	
	Rengöra	Golv	

5. PERIODISKT UNDERHÅLL

5.1. Generellt

B ska ha möjlighet att vid behov beställa storstädning och periodisk golvvård enligt bilaga – Prisformulär. Insatserna ska planeras i samråd med lokalvårdsansvarig på aktuell enhet.

Villkor för lön, semester och arbetstid

Denna bilaga innehåller de arbetsrättsliga villkor avseende lön, semester och arbetstid som ska gälla för arbetstagare som direkt medverkar till att fullgöra kontraktet, inklusive arbetstagare hos eventuella underleverantörer. Villkoren utgår från Kollektivavtal Serviceentreprenad 2025–2027, mellan Almega Tjänsteförbunden och Fastighetsanställdas förbund och SEKO (Facket för service och kommunikation).

Kollektivavtalets giltighetstid är 2025-06-01-2027-05-31. När nästkommande kollektivavtal träder i kraft ska motsvarande nivåer ur det kollektivavtalet gälla. Anställda arbetstagare som utför arbete inom ramen för kontraktet ska vid kontraktets utförande minst ges de villkor som anges nedan. Mer förmånliga villkor får alltid erbjudas.

1. Lön

Lägsta lön ska minst motsvara nedan angivna belopp (punkt 1.1 – punkt 1.6) från och med respektive angivet datum. När nästkommande kollektivavtal träder i kraft ska motsvarande nivåer ur det kollektivavtalet gälla.

1.1 Månadslön

Lägsta utgående månadslön till arbetstagare fyllda 22 år utges enligt nedan.

Lägsta utgående månadslön	
Fr.o.m. 2025-06-01	27 968 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	28 805 kr

Beloppen avser heltidsanställda. Vid deltidsanställning proportioneras beloppen i förhållande till sysselsättningsgraden.

1.2 Ungdomslöner (För anställda under 22 år)

För anställda fyllda 18 år till och med 21 år är lönen 90% av lägsta utgående månadslön.

För anställda fyllda 16 år till och med 17 år är lönen 80% av lägsta utgående månadslön.

1.3 Timlön

Timlön kan tillämpas för tidsbegränsade anställningar.

Timlönen utgör för arbetstagare fyllda 22 år (månadslönen vid heltid) / 168.

Timavlönade erhåller också branschvanetillägg.

Vid heltid: (månadslön + branschvana) / 168 = timlön

1.4 Dokumenterat branschvanetillägg

Branschvanetillägg ska utöver lön utges enligt följande:

Steg 1: 450 kronor/månad vid minst 2 års branschvana samt ytterligare

Steg 2: 550 kronor/månad vid minst 4 års branschvana samt ytterligare

Steg 3: 500 kronor/månad vid minst 6 års branschvana.

Branschvana kan endast erhållas en gång i respektive steg. Arbetstagare kan aldrig erhålla mer än 1 500 kronor totalt i branschvana.

Timavlönade erhåller också branschvanetillägg.

Vid heltid: (månadslön + branschvana) / 168 = timlön.

Beloppen avser heltidsanställning, vid deltidsanställning proportioneras beloppen i förhållande till sysselsättningsgraden.

Tillägget avstäms årligen t ex. i samband med lönerevision. En förutsättning för att branschvana ska kunna erhållas är att den anställde fyllt 20 år vid angivet datum för lönerevision.

Den dokumenterade branschvanan ska kunna visas av medarbetaren och fastställas vid anställningens ingående.

Branschvana intjänas från och med 18 år. En förutsättning för tillgodoräknande av branschvana är att den anställde har haft en faktisk arbetad tid om i genomsnitt minst 15 timmar per vecka, under en beräkningsperiod om 12 månader.

1.5 Tillägg för arbete på kväll, natt samt sön- och helgdag

Vid arbete som förläggs till följande tider utges tillägg med nedan angivna belopp i kr/timme.

a)

Kvällstid kl. 18.00–24.00	Kr/timme
Fr.o.m. 2025-06-01	24,94 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	25,69 kr
Nattetid kl. 00.00–06.00 (såvida icke högre belopp anges i b) eller c)	Kr/timme
Fr.o.m. 2025-06-01	34,14 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	35,16 kr

b)

Sön- och helgdagstid räknad från kl 06.00 lördag och kl 18.00 dag före helgdag till kl 06.00 dagen efter sön- och helgdagen, såvida icke högre belopp anges i c)	Kr/timme
Fr.o.m. 2025-06-01	52,50 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	54,08 kr

c)

Storhelgstid från kl 06.00 nyårsafton till kl 06.00 den 2 januari, från kl 18.00 skärtorsdag till kl 06.00 tredjedag påsk, från kl 06.00 midsommarafton till kl 06.00 dagen efter midsommardagen, från	Kr/timme
---	-----------------

kl 06.00 julafton till kl 06.00 dag efter annandag jul	
Fr.o.m. 2025-06-01	112,20 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	115,57 kr

1.6 Övertidsarbete

Arbetstagare, som utför beordrat arbete utöver 40 timmar per vecka i genomsnitt per 4-veckorsperiod alternativt kalendermånad, eller nio timmar per dag, erhåller utöver den ordinarie betalningen nedanstående övertidstillägg i kr/timme. Övertidsersättning ersätts för faktiskt arbetad övertid.

Övertidsersättningen beräknas och ersätts som lägst enligt nedan:

Ersättning per timme = (månadslön vid heltid + tillägg) / 168

Vardagar	Kr/timme
Fr.o.m. 2025-06-01	71,49 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	73,63,13 kr

Sön- och helgdagstid räknad från kl. 06.00 lördag och kl. 18.00 dag före helgdag till kl. 06.00 dagen efter sön- och helgdag	Kr/timme
Fr.o.m. 2025-06-01	88,62 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	91,28 kr

1.7 Kompensationsledighet / mertidstillägg

Om arbetstagaren önskar och så kan ske utan olägenhet för verksamheten kan kompensationsledighet utges med 1 timme per inarbetad mer eller övertidstimme.

Förutom kompensationsledighet utges även övertidstillägg enligt 1.6.

För deltidsanställda kan kompensationsledighet utges med 1 timme per arbetad mertidstimme eller ersättas per timme enligt nedan:

Fr.o.m. 2025-06-01	(Månadslön / 168) + 11,75 kr
Fr.o.m. 2026-06-01	Utgår ur avtalet

Vid uttag av kompensationsledighet utges även mertidstillägg.

1.8 Reseersättning

I de fall arbetsgivaren begär att den anställda reser i tjänsten med egen bil utges milersättning enligt Skatteverkets regler.

2. Semester

Semesterlagen (1977:480) gäller med följande ändringar och tillägg.

2.1 Semesterledighet

Semester utgår enligt lag.

2.2 Semesterlön och semesterersättning

Beräkning av semesterlön och semesterersättning för arbetstagare avlönad med månadslön.

I stället för beräkning av semesterlönen enligt nedan kan beräkning ske med 13,5% på den under intjänandeåret erhållna lönen med korrigering för semesterlönegrundande frånvaro.

Anmärkning

1. Dagavdrag för månadslön om 4,6 % ska ske innan semesterlön per dag enligt procentregeln utbetalas.
2. Avdrag för obetald semester kan ske med 4,6 % per dag på aktuell månadslön
3. Vid utbetalning av semesterlön för sparad semesterdag ska hänsyn tas till sysselsättningsgraden det år semestern sparades

2.2.1 Semesterlön

Semesterlönen utgörs av aktuell månadslön samt semestertillägg enligt nedan.

Semestertillägg för varje betald semesterdag utgör:

- 0,8 % av den vid semestertillfället aktuella månadslönen
- 0,52 % per betald semesterdag av summan av rörliga lönedelar som betalats ut under intjänandeåret.

Med rörliga lönedelar avses i detta sammanhang:

- tillägg för obekvämt arbetstid, mertidsersättning och ersättning för övertidsarbete
- bonus, premie eller liknande rörliga lönedelar.

2.2.2 Ändrad sysselsättningsgrad

Om arbetstagaren under intjänandeåret haft annan sysselsättningsgrad än vid semestertillfället ska den vid semestertillfället aktuella månadslönen proportioneras i förhållande till dennes andel av full ordinarie arbetstid vid arbetsplatsen under intjänandeåret.

Om sysselsättningsgraden har ändrats under löpande kalendermånad ska vid beräkningen användas den sysselsättningsgrad som har gällt under det övervägande antalet kalenderdagar av månaden.

2.2.3 Utbetalning av semesterlön

Vid utbetalning av semesterlön gäller följande:

Semestertillägget om 0,8 % utbetalas vid ordinarie löneutbetalningstillfälle i samband med eller närmast efter semestern. Semestertillägget om 0,52 % utbetalas i senast vid semesterårets slut.

2.2.4 Sparad semester

Semesterlön för sparad semester är den under semestertiden aktuella månadslönen samt semestertillägg enligt följande:

Semestertillägget för varje sparad semesterdag är 0,8 % av arbetstagarens vid semestertillfället aktuella månadslön.

Om arbetstagarens sysselsättningsgrad ändras mer än 10 % i förhållande till den sparade semestern intjänades, ska lönen proportioneras i förhållande till sysselsättningsgraden under intjänandeåret.

2.2.5 Beräkning av semesterlön och semesterersättning för timavlönade

Semesterlön och semesterersättning ska utgöra 13 % av semesterlöneunderlaget.

2.2.6 Beräkning av semesterlön för sparad semester för timavlönade

Vid intjänandeårets slut framräknas värdet av semesterdagar som ska sparas uttryckt i kronor per sparad dag. Beloppet erhålls genom att den totala semesterlönen divideras med antalet betalda semesterdagar som förvärvats under intjänandeåret.

Vid uttag av sparad semesterdag ska värdet på den sparade semestern uppräknas till aktuell lönenivå.

3 Arbetstid

3.1 Ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetstiden utgör 40 timmar i genomsnitt per helgfri vecka och år. När nationaldagen infaller på en lördag eller söndag erhåller den anställda 8 timmars ledighet med lön. För deltidсанställd proportioneras ledigheten i förhållande till sysselsättningsgraden. Tiden läggs ut i samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

3.2 Nattarbete

Vid nattarbete mellan kl. 22.00 och 06.00 ska varje arbetad timme uppräknas med faktorn 1,08 vid fastställande av ordinarie arbetstidsmätt.

Vid förläggning av arbete mellan dessa klockslag ska arbetsgivaren iaktta reglerna i arbetstidslagen om nattarbete.

3.3 Fridagar

Följande fridagar utgör arbetsfria dagar:

Nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, 1 maj, Kristi himmelfärdsdag, nationaldagen, midsommarafton, julafton, juldagen, annandag jul och nyårsafton.

3.4 Förflyttningstid

Vid arbete på flera objekt betraktas förflyttningstiden som arbetad tid.

3.5 Övertidsarbete

Arbetstagare som utför beordrat arbete utöver 40 timmar per vecka i genomsnitt under en 4-veckorsperiod eller nio timmar per dag erhåller utöver den ordinarie betalningen övertidstillägg per timme enligt punkt 1.6.

3.6 Mertid

Med mertid avses sådan tid som överstiger arbetstagarens ordinarie arbetstidsmätt enligt anställningsavtalet vid deltidсанställning.

**Lokalvård
Kulturförvaltningen**

Bilaga – Särskilda miljökrav på städprodukter

Städkemikalier

KravID: 11567

Syftet med detta villkor är att minska risken för negativ påverkan på miljön och på människors hälsa. Villkoret begränsar användningen av produkter som är miljöfarliga, sensibiliserande och/eller hälsofarliga.

Leverantören ska upprätta en förteckning över samtliga städkemikalier som används vid utförandet av kontraktet. Eventuella miljömärkningar av städkemikalierna anges i förteckningen. Leverantören ska på begäran av Beställaren leverera en uppdaterad version av förteckningen.

Rengöringsmedel, rengörande golvvårdsmedel, handdiskmedel, maskindiskmedel samt tvättmedel som används vid utförandet av städtjänsten ska uppfylla samtliga punkter nedan.

1. Produktens miljö- och hälsofarlighet

Produkter som används vid utförandet av kontraktet ska inte vara klassificerade med någon av nedanstående faroklasser och faroangivelser, varken i EU-harmoniserad klassificering (enligt [bilaga VI](#) i CLP-förordningen) eller vid egenklassificering enligt kriterierna i CLP-förordningen.

Faroklass	Faroangivelse
Farligt för vattenmiljön – akut fara (kategori 1)	H400
Farligt för vattenmiljön – fara för skadliga långtidseffekter (kategori 1–4) H410, H411, H412, H413	
Luftvägs- eller hudsensibilisering	H317, H334
Akut toxicitet (kategorier 1–3)	H300, H301, H330, H331
Cancerframkallande	H350, H351
Mutagen	H340, H341
Reproduktionstoxisk	H360, H361, H362

Undantag:

Golvvårdsmedel som golvp polish, golvvax och polish/vax-borttagningsmedel som inte har rengörande effekt omfattas inte av denna punkt.

För textiltvättmedel avsett för professionellt bruk omfattas följande inte av denna punkt:

- produkter där klassificeringen med H317 och/eller H334 beror på innehåll av enzymer
- produkter där klassificeringen med faroangivelse H410, H411 eller H412 beror på innehåll av perättiksyra (Cas-nr 79-21-0) eller väteperoxid (Cas-nr 7722-84-1)
- delkomponenter som är klassificerade med H412 på grund av enzyminnehåll, under förutsättning att delkomponenterna blandas i en automatiserad process i direkt anslutning till tvättmaskinen.

2. Tensiders nedbrytbarhet

Samtliga tensider som ingår i produkten ska vara lätt nedbrytbara under syrerika förhållanden (aerobt) enligt [OECD:s riktlinjer, testmetod 301 \(A till F\) eller 310](#) eller motsvarande testmetoder.

Tensider som ingår i produkten och som i sig är klassificerade som farliga för vattenmiljön med faroangivelse H410, H411, H412 eller H413 ska även vara nedbrytbara under syrefattiga förhållanden

(anaerobt) enligt [OECD:s riktlinjer, test 311](#) eller motsvarande testmetoder. Detta gäller även om produkten som helhet inte har någon av dessa klassificeringar.

3. Parfym

Eventuella parfymer¹ som ingår i produkten ska vara tillsatta enligt The International Fragrance Associations (IFRA²) riktlinjer, eller likvärdigt.

Följande föreningar ska inte vara tillsatta i produkten:

- nitromyskföreningar och polycykliska myskföreningar
- hydroxyisohexyl 3-Cyklohexen Karboxaldehyd, HICC (CASnr 31906-04-4, 51414-25-6)
- atranol (CASnr 526-37-4)
- kloroatranol (CASnr 57074-21-2).

Följande föreningar får ingå med högst 0,01 viktprocent:

- doftämnen som är klassificerade som sensibiliserande med H317
- doftämnen som är deklarationspliktiga enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 648/2004 om tvätt- och rengöringsmedel ([detergentförordningen](#)).

4. Begränsning av specifika ämnen

Ingående ämnen³ i produkten ska inte vara upptagna på gällande [kandidatförteckning](#).

Ingående ämnen³ i produkten ska inte, av EU, ha bedömts vara PBT (Persistent, Bioaccumulative and Toxic) eller vPvB (very Persistent and very Bioaccumulative).⁴

¹Parfymer avser ämnen/ämnesblandningar som är tillsatta i syfte att förbättra produktens doftegenskaper.

²IFRA the International Fragrance Association är parfymindustrins officiella organ, för mer information se <https://ifrafragrance.org/>.

³Som ingående ämnen räknas alla ämnen i produkten, även tillsatta additiver i ingredienser (till exempel konserveringsmedel och stabilisatorer). Föreningar från råvaruproduktion ingår dock inte. Som föreningar räknas rester från råvaruproduktionen som ingår i produkten i koncentrationer under 0,01 viktprocent. Ämnen som medvetet och med ett visst syfte tillsatts en råvara betraktas inte som föreningar oavsett koncentration.

⁴Enligt Reach bilaga XIII: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:02006R1907-20230806>.

Inom städtjänster används många olika typer av rengöringsmedel. Detta villkor innebär att rengöringsmedel, rengörande golvvårdsmedel, handdiskmedel, maskindiskmedel samt tvättmedel som är miljöfarliga, sensibiliserande och/eller hälsofarliga begränsas vid uppdragets utförande.

Kravtexten är utformad för att kunna verifieras av Svanen, EU Ecolabel och Bra Miljöval.

Golvvårdsmedel som inte har rengörande effekt ingår inte eftersom de inte kan märkas med vare sig Svanen eller EU Ecolabel. De innehåller också ofta ämnen som gör att de inte uppfyller Bra Miljövals kriterier för märkning.

1) Produktens miljö- och hälsofarlighet

Produkter som klassificeras som miljöfarliga kan orsaka negativ påverkan på den yttre miljön vid exponering. Ämnen som är sensibiliserande kan ge upphov till allergier hos människor som kommer i kontakt med hygien- och rengöringsprodukter. Exempel på ämnen som är klassificerade som sensibiliserande är parfymer, konserveringsmedel och enzymer. Ämnen som klassificeras som hälsofarliga kan ge allvarlig negativ påverkan på människors hälsa vid exponering. Kravet gäller både för ämnen som har bindande EU-gemensam klassificering och ämnen som klassificerats genom egenklassificering, det vill säga då tillverkaren själv klassificerar sina ämnen enligt gällande regelverk.

2) Tensiders nedbrytbarhet

Tensider är ämnen som är viktiga för att få en rengörande funktion. Tensider är därför de ämnen som ingår i störst mängd i de flesta produkter med rengörande effekt. I Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 648/2004 av den 31 mars 2004 om tvätt- och rengöringsmedel (Detergentförordningen) ställs krav på att tensider i tvätt- och rengöringsmedel ska vara lätt nedbrytbara om inte undantag har beviljats. Kravet omfattar nedbrytbarhet under syrerika (aeroba) förhållanden. För tensider klassade som miljöfarliga med fara för skadliga långtidseffekter omfattas även nedbrytbarhet under syrefattiga (anaeroba förhållanden) eftersom det finns tensider som ansamlas i reningsverkens slam. Slammet rötas (anaerobt) vilket medför krav på även anaerob nedbrytning. Många tensider är giftiga för vattenlevande organismer och det är därför inte bra om

de ansamlas i miljön.

Lätt nedbrytbar innebär att ett ämne bryts ner i en syrerik/aerob miljö vid ovan angivna tester inom 28 dagar. Ämnet bedöms vara lätt nedbrytbart om 70% DOC (Dissolved Organic Carbon) brutits ner och 60% ThOD (Theoretical Oxygen Demand) eller ThCO₂-produktion (CO₂-utveckling) för respirometriska metoder. Test för 10-dagarsfönstret behöver inte uppfyllas.

3) Parfym

Parfym är enligt [Astma och Allergiförbundet](#) en vanlig orsak till kontaktallergi hos befolkningen. Parfym har inte någon rengörande effekt i produkterna utan tillsätts för att bidra med doft. The International Fragrance Association, IFRA, är parfymindustrins officiella organ. IFRA-certifikatet garanterar att parfymblandningen uppfyller kraven i "Code of practice" och är säkra för konsumenten och miljön.

Kriteriet utesluter även tre doftämnen som bedömts vara doftallergener av Scientific Committee on Cosmetic Products, [SCCS](#); HICC, atranol och kloroatranol.

Även grupperna nitromysker och polycykliska mysker, som är de vanligaste syntetiska myskföreningarna, utesluts. Myskxylen och myskketon är reglerade i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1223/2009 om kosmetiska produkter. För kemisk-tekniska produkter saknas haltgränser för dessa ämnen. Polycykliska mysker används fortfarande av många europeiska företag i konsumentprodukter.

Användandet av nitromysker är väldigt begränsat, men tillverkare utanför Europa tillverkar fortfarande till exempel mysk ambrette, som är förbjuden enligt IFRA.

Till nitromysker och polycykliska mysker räknas följande:

- myskxylen CAS nr 81-15-2
- myskambrette CAS nr 83-66-9
- mysken CAS nr 116-66-5
- myskustibetin CAS nr 145-39-1
- myskusketon CAS nr 81-14-1
- HHCb CAS nr 114109-62-5, 114109-63-6, 1222-05-5, 78448-48-3 och 78448-49-4
- AHTN CAS nr 1506-02-1 och 21145-77-7.

I tvätt- och rengöringsförordningen finns en [lista](#) över doftallergener som är deklareringspliktiga, dessa begränsas i kravet till 0,01 viktprocent. I tillägg till detta begränsas även andra doftämnen som är klassificerade som sensibiliserande med H317 enligt punkt 1 i kravtexten.

4) Begränsning av specifika ämnen

- Kandidatförteckningen

Ämnen med egenskaper som kan medföra allvarliga och bestående effekter på människors hälsa och i miljön förs upp på kandidatförteckningen¹.

Dessa ämnen:

-är cancerframkallande, mutagena eller reproduktionstoxiska, så kallade CMR-ämnen

- PBT/vPvB

Persistenta (långlivade), bioackumulerbara och toxiska ämnen (PBT) samt väldigt persistenta och väldigt bioackumulerbara ämnen (vPvB) definieras i förordning (EG) nr 1907/2006 om registrering, utvärdering, godkännande och begränsning av kemikalier (REACH), annex XIII². Dessa ämnen har miljöfarliga egenskaper och tillhör gruppen "särskilt farliga ämnen". Vissa, men inte alla, ämnen klassificerade som PBT eller vPvB finns upptagna på kandidatförteckningen.

Doseringsutrustning

KravID: 11388

Doseringsutrustning säkerställer en korrekt dosering av städkemikalier vilket minskar överdosering och därmed utsläpp av städkemikalier.

Städkemikalier som används vid utförandet av kontraktet ska doseras med lämplig doseringsutrustning, till exempel automatiska doseringsanordningar, måttbägare eller andra typer av doseringsutrustning på den plats där städtjänsten utförs.

Utrustning som förenklar doseringen säkerställer att städpersonalen kan dosera olika kemikalier på rätt sätt. En korrekt dosering av städkemikalier minskar överdosering och därmed utsläpp av städkemikalier. Huvudsakligen går städkemikalierna via vatten till rening på reningsverken

Avtalsbilaga Krav på fakturering

Detta dokument, avtalsbilaga – Krav på fakturering anger de faktureringsvillkor som gäller i avtalet Lokalvård, dnr. KUL 2025/283, som tecknats mellan kulturförvaltningen och Coor Service Management AB.

Fakturering

Lag (2018:1277) om elektroniska fakturor till följd av offentlig upphandling innebär att e-faktura ska skickas till offentlig sektor.

Fakturering sker enligt avtal i efterskott och efter det att leveranser som omfattas av fakturan fullgjorts. Fakturering får ej ske de sista fem arbetsdagarna i en månad. Betalningstiden ska vara trettio (30) dagar från fakturadatum.

Vid försenad betalning har Leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635). Vid eventuell räntefaktura ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven. Räntefakturor ska skickas som e-faktura.

Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges.

Krav på fakturainnehåll

Leverantörer till Stockholms stads kulturförvaltning ska efterleva de krav som Skatteverket har på fakturainnehåll, utöver det finns ytterligare krav för att fakturor ska kunna hanteras av rätt avdelning på kulturförvaltningen.

[Skatteverkets krav på fakturainnehåll](#)

En faktura ställd till Stockholms stads kulturförvaltning ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Vid kreditering fakturanummer (debet) som krediteras
- Namnet Kulturförvaltningen
- Kulturförvaltningens namn och fakturaadress ska framgå i fält för information om köparen i e-fakturan.

Kulturförvaltningen
Referenskod KST [*Anges vid respektive beställning*]
Kund-ID STH115
Box 90111
120 21 Stockholm

- PEPPOL-ID 0088: 7381031003301
- GLN-kod 7381031003301
- Beställarreferens [*Anges vid respektive beställning*]
<cbc:BuyerReference>REFERENS</cbc:BuyerReference>
- Vad fakturan avser
- Fakturaperiod
- Ert namn och er adress
- Ert företags säte
- Ert organisationsnummer
- Ert momsregistreringsnummer
- Uppgift om att ni har F-skattebevis, ange ”Godkänd för F-skatt”
- Betalningsvillkor och förfallodatum
- Bank- eller plusgiro
- Fakturabelopp brutto
- Fakturabelopp netto
- Valuta
- Momssats %
- Momsbelopp

All väsentlig information ska finnas på fakturan. Finns det inte specifika segment för viss information i e-fakturan kan meddelandefältet nyttjas på fakturahuvudnivå eller radanteckning på artikelnivå.

Påminnelser

Betalningspåminnelse ska endast skickas avseende fakturor som har förfallit. Så kallade kontoutdrag får inte skickas som Påminnelse.

Betalningspåminnelser och inkassokrav ska inte skickas som e-faktura.

Påminnelser ska skickas via post:

Kulturförvaltningen
Referenskod KST [*Anges vid respektive beställning*]
Kund-ID STH115
Box 90111
120 21 Stockholm

Eller mejl:

fakturor.stockholm@pdf.scancloud.se

Observera att för mejlade fakturor finns följande krav inom Stockholms stad:

- Max 1 faktura per e-post
- En bifogad fil = en faktura
- Max 4 MB per e-postmeddelande
- Bifogade fakturabilder skall innehålla samma faktureringsadress som används för fysiska fakturor
- Bifogade fakturor kommer att hanteras enligt samma process och regelverk som fysiska fakturor
- Inga bilder eller filer i annat format bifogade eller infogade i epostmeddelandet kan förekomma
- Meddelanden eller konversationer i e-postmeddelandet kommer varken läsas eller hanteras
- Bifogade fakturabilder kan inte hanteras om de är lösenordskyddade

I andra hand kan påminnelser skickas via post till den adress som beställaren har uppgivit.

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>

Signerad av
Roger Ticoalu

Signaturdatum
2026-07-06 10:32:34

Elektronisk underskrift



underskrift.stockholm.se

Signerad av
Charlotte Almberg

Signaturdatum
2026-07-21 12:59:40

Elektronisk underskrift



underskrift.stockholm.se