



Utlendingsdirektoratet  
Norwegian Directorate  
of Immigration

# **Anskaffelse av renholdstjenester ved Valle View, Landinfo og regionkontor Øst**

*Kundens kravspesifikasjon*

Innhold

**Anskaffelse av renholdstjenester ved Valle View, Landinfo og regionkontor Øst..... 1**

1 Innledning ..... 3

2 Kravtabell ..... 4

2.1 Forklaring til utfylling av kravtabell ..... 4

2.2 Kundens krav ..... 5



Utlendingsdirektoratet  
Norwegian Directorate  
of Immigration

## 1 Innledning

Denne kravspesifikasjonen angir Kundens krav til ytelsen.

### 1.1 Formålet med anskaffelsen

Formålet med anskaffelsen er å ivareta alle behov for renhold ved Valle View, Landinfo og regionkontor Øst. Det skal til enhver tid skal være tilfredsstillende renhold og hygiene både ut fra det som gjelder av lover/regler, og det UDI selv eventuelt vurderer som et minimum utover dette.

### 1.2 Om ytelsen

Oppdraget omfatter renhold av følgende av UDIs lokaler, en delkontrakt per lokale:

Lokasjon	Adresse	Kommune / postnr	Areal i kvm
Valle View	Innspurten 11D	0663 Oslo	13000
Landinfo	Fredrik Selmers vei 6	0663 Oslo	590*
Regionkontor Øst	Storgata 10	2815 Gjøvik	376*

\*Arealet kontrollmåles på befaring

Oppdraget består av følgende:

- Regelmessig renhold
- Regelmessige tilleggstjenester (inngår i fastpris)
- Tilleggstjenester på bestilling – bestillingsrenhold (tilleggsfaktureres)

#### Priser:

Alle timepriser oppgis inkludert alle kostnader, herunder renholdsmidler, maskiner og alt utstyr. Se ellers arkfane *Informasjon* i 2.3. *Prisskjema* for ytterligere forutsetninger for prising.

## 2 Kravtabell

### 2.1 Forklaring til utfylling av kravtabell

Kravene i kravtabellen fordeles inn i følgende kategorier:

- O**     **Obligatorisk krav.** Dette er absolutte krav som må være oppfylt for tilbudet. **Manglende oppfyllelse vil kunne medføre avvisning.** Besvares med JA/NEI. Leverandøren kan eventuelt også gi en nærmere forklaring i det tilhørende kommentarfeltet.
- R**     **Redegjør.** Leverandør bes forklare nærmere i kommentarfeltet, eller henvise til informasjon i vedlegg. Nøyaktig referanse må oppgis.

Fyll ut alle gule felter:

## 2.2 Kundens krav

Nr.	Krav til leveransen	Type krav	Utfyllende redegjørelse (R) / JA/NEI (O)
<b>1. Generelt</b>			
1.1	<b>Generelt om kvalitet på renholdet</b>  Norsk Standard NS-INSTA 800:2018 skal legges til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten under kontrakten. Renholder skal vurdere tilsmussingen og oppnå standarden til avtalt kvalitetsnivå. Renholder må foreta disse vurderingene i henhold til angitt kvalitetsfrekvens i denne kravspesifikasjonen og i 2.1.1 – <i>Kvalitetsprofiler</i> . Leverandør skal følge den til enhver tid gjeldende NS-INSTA 800 standard.	O	
1.2	<b>Krav til renholdsmetoder</b>  Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.	O	
1.3	<b>Tidspunkt for gjennomføring av renholdet</b>  Renholdet skal i all hovedsak utføres mellom kl. 07:00-15:00, om ikke annet er avtalt lokalt.	O	
1.4	<b>Renholdsmateriell</b>  Leverandøren er ansvarlig for å holde og medbringe nødvendige renholdsmidler, utstyr og maskiner til å utføre oppdraget. Alt av renholdsprodukter, hygieneartikler (f.eks. hansker) og avfallssekker til miljøstasjoner og liknende skal inngå i fast renholdspris. Sanitærartikler er ikke omfattet av dette, jf. pkt. 4.	O	

	Utstyr og midler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig. Eventuell lagring og oppbevaring av utstyr og rengjøringsmidler avtales med tjenestestedet.		
1.5	Renholdskvaliteten for lokaler som inngår i oppdraget skal opparbeides til den NS-INSTA 800:2018 standard som er gjengitt i 2.1.1 - <i>Kvalitetsprofiler</i> ved oppstart av avtalen (nullstilling).	O	
1.6	<b>Renholdsplan</b> Renholdsplan skal henge lett synlig i kjøkken/fellesareal, i nærheten av miljøstasjoner (se punkt 2.2).	O	
<b>2. Regelmessige tilleggstjenester som omfattes av det regelmessige renholdet (inngår i fastpris)</b> Regelmessige tilleggstjenester (inngår i fastpris) skal være del av fast renholdsoppdrag og være inkludert i den faste prisen som oppgis i prisskjema.			
2.1	<b>Støvsuging av tekstile møbler</b> Støvsuging av tekstile møbler skal utføres en gang pr. måned for alle lokaler.	O	
<b>3. Tilleggstjenester på anmodning – Bestillingsrenhold (tilleggsfaktureres)</b> Følgende tjenester skal kunne leveres på Oppdragsgivers anmodning. Tjenestene omfattes ikke av de faste kostnadene, men bestilles særskilt etter rutiner i punkt 3.2.			
3.1	<b>Tjenester som inngår i bestillingsrenhold</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Innvendig vinduspuss / glassfronter - skal utføres av personell med den nødvendige kompetansen til å utføre arbeidet, i henhold til kvalitetsprofiler A+</li> <li>Hovedrengjøring / nedvask - skal utføres i henhold til kvalitetsprofiler A+</li> <li>Skuring og polishbehandling - skal utføres av personell med den nødvendige kompetanse til å utføre arbeidet, i henhold til kvalitetsprofiler A+</li> <li>Tepperens - skal utføres i henhold til kvalitetsprofiler A</li> </ul>	O/R	<i>Leverandør bes kort redegjøre for hvordan de vil sikre oppfyllelse av kravet.</i>

3.2	<b>Rutiner for bestilling av tilleggstjenester</b> Oppdragsgiver bestiller tilleggstjenester direkte fra Leverandør.	O	
<b>4. Sanitærartikler</b>			
4.1	Oppdragsgiver benytter statens fellesavtale for kjøp av forbruksmateriell, herunder sanitærartikler. Leverandør har ansvar for bestilling og forsyning av alle sanitærartikler fra den til enhver tid gjeldene statlige fellesavtale, som håndsåpe, toalettpapir, tørkepapir og poser til sanitetsbind. Leverandør skal bestille sanitærartikler via Oppdragsgivers kontaktperson. Leverandør skal følge Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende rutiner for bestilling av sanitærartikler fra statens fellesavtale. Rutiner for bestilling av sanitærartikler vil avtales for den enkelte delkontrakt.	O	
4.2	Sanitærartikler skal etterfylles daglig av leverandøren, ved behov (under 25 % resterende). En reserverull for toalettpapir skal være på plass på hvert toalett. Leverandør er ansvarlig for å etterse at såpedispenserne fungerer.	O	
<b>5. Avfallshåndtering – Miljø</b>			
5.1	Leverandør pålegges å følge de til enhver tid gjeldende regionale krav til kildesortering og avfallshåndtering for øvrig.	O	
5.2	Oppdragsgiver besørger felles miljøstasjoner for matavfall, plast, papir og restavfall. Det benyttes som hovedregel 2 miljøstasjoner pr 60 personer. Miljøstasjoner skal tømmes daglig, kassene skal være uten flekker og stå på plass med innstikkpose. Miljøstasjoner skal tømmes før helligdager og offentlige fridager, slik at avfall ikke blir stående i lengre tid. <b>Returpapir:</b> Oppdragsgiver besørger dunk/beholder for returpapir, plassert i områder ved kopimaskiner (ikke del av miljøstasjon). Returpapir skal tømmes daglig ved behov, dersom beholder er full.	O	

5.3	<p>Tilbyder skal tilby renholdstjenester som minimum og til enhver tid oppfyller miljøkrav som følger av gjeldende lover, forskrifter og EU-direktiv. Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter.</p> <p>Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper skal unngås.</p>	O/R	<i>Leverandør bes kort redegjøre for hvordan de vil sikre oppfyllelse av kravet.</i>
<b>6. Krav til leverandørens personale</b>			
6.1	<p>Arbeidet skal utføres av faste renholdere som har kompetanse nødvendig for at avtalte krav og betingelser oppnås. Nødvendig kompetanse er dokumentasjon på INSTA 800 kompetansenivå 2, eller tilsvarende. Nødvendig kompetanse skal dokumenteres før kontraktsoppstart.</p>	O	
6.2	<p>Renholdere, stedlig arbeidsleder og annet nøkkelpersonell som skal utføre arbeid for leverandør skal ha tilstrekkelig norsk språkkunnskap til å ta imot og forstå muntlige og skriftlige beskjeder.</p> <p>Kravet til norskkunnskap for renholdspersonell er norsk muntlig og skriftlig på minimum A2 nivå, eller tilsvarende.</p> <p>Kravet til norskkunnskap for stedlig arbeidsleder og avdelingsleder er norsk muntlig og skriftlig på minimum B1 nivå, eller tilsvarende.</p> <p>Dersom personell som skal utføre arbeid for Leverandør ikke har norskkunnskaper på oppgitt nivå, er Leverandør ansvarlig for å gi personell nødvendig norskopplæring for å oppfylle krav til nivå.</p> <p>Opplæringen skal kunne dokumenteres overfor Oppdragsgiver. Opplæring skal bekostes av Leverandøren i sin helhet, og vil ikke refunderes av Oppdragsgiver.</p> <p>Oppdragsgiver kan kreve at personell midlertidig skiftes ut og erstattes med personell som oppfyller kontraktens språkkrav, inntil påkrevd språknivå oppnås.</p>	O/R	<i>Leverandør bes kort redegjøre for hvordan de vil sikre oppfyllelse av kravet.</i>
6.3	<p>Avdelingsleder skal være sertifisert i INSTA 800-1 :2018 på minimum nivå 3, eller tilsvarende. Nødvendig kompetanse skal dokumenteres før kontraktsoppstart.</p>	O	



6.4	Renholdere skal ha normal god hygiene og bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholdsfirmaets merke/navn.	O	
6.5	Renholdspersonalet skal være serviceinnstilt (jf. INSTA 800) overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av avtalt ansvars- og arbeidsfordeling.	O	
6.6	Leverandøren skal ha en vikarordning som sikrer leveranse ved ev. fravær av fast personell.	O	
6.7	Personell, herunder vikarer, skal forhåndsgodkjennes av UDI, samt signere taushetserklæring.	O	
<b>7. Krav til gjennomføring</b>			
7.1	<p>Leverandøren skal stille med en fast stedlig arbeidsleder. (Gjelder kun Valle View. Stedlig leder for Valle View inkluderer også Landinfo. For RKØ må det være en kontaktperson/teamleder)</p> <p>Stedlig arbeidsleder er Oppdragsgivers kontaktperson på stedet og har det daglige ansvaret for at renholdet utføres i henhold til kontrakten.</p> <p>Stedlig arbeidsleder kan være den som utfører renholdet der dette er hensiktsmessig. Bytte av stedlig arbeidsleder skal godkjennes av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan ved saklig grunn kreve at stedlig arbeidsleder byttes ut.</p>	O	
7.2	<p>Leverandøren skal stille med en fast avdelingsleder. (Gjelder kun Valle View. Avdelingsleder for Valle View inkluderer også Landinfo. For RKØ må det være en kontaktperson/teamleder)</p> <p>Avdelingsleder har ansvar for kontroll av kvalitet, inkludert rapportering og avvikshåndtering.</p> <p>Avdelingsleder skal delta på kontraktsmøter med UDI etter gjennomført kontroll.</p> <p>Bytte av avdelingsleder skal godkjennes av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan ved saklig grunn kreve at avdelingsleder byttes ut.</p>	O	
7.3	<b>Kontroll av kvalitet</b>	O	

	<p>Visuell kontroll av rengjøringskvaliteten gjøres iht. NS-INSTA 800:2018. Det skal til enhver tid brukes siste versjon av standarden. Alle inspeksjonsenheter samles i ett parti (N) og det brukes enkel stikkprøveplan for å finne riktig stikkprøvestørrelse (n).</p> <p>Leverandør er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og rapportering av kontrollene. Det skal gjennomføres en kontroll hvert kvartal. Alle kostnader leverandør måtte ha med disse kontrollene bæres av leverandør. Leverandør skal varsle oppdragsgivers representant i god tid før kontrollen, slik at denne har mulighet til å delta.</p>		
--	---	--	--