

Bilag 1

Oppdragsgiverens kravspesifikasjon

Avtale om kjøp av
Renholdstjenester til Asker og Bærum
tingrett

1 Overordnet beskrivelse av behov, rammebetingelser og formål

1.1 Generelt

Denne kravspesifikasjonen spesifiserer oppdragsgiverens krav til funksjon, ytelse og grensesnitt som leveransen må imøtekomme. Hele forespørselen er å anse som krav det skal leveres på. Dette betyr at oppdragsgiveren forutsetter at leverandøren setter seg inn i alle deler av forespørselens dokumenter.

1.2 Bakgrunn og formål

Kontrakten gjelder levering av renholdstjenester til Asker og Bærum tingrett, rettssted Sandvika. Formålet med kontrakten er å dekke behovet for renholdstjenester på en kostnadseffektiv måte.

Det er en klar forutsetning at kontrakten på alle områder skal være like konkurransedyktig gjennom hele avtaleperioden.

Asker og Bærum tingrett har mange besøkende hver dag, og viktigheten av at tingrettens lokaler til enhver tid framstår som ren og velholdt understrekes.

2 Overordnet leveranseomfang

Det skal leveres daglige renholdstjenester til oppdragsgiveren sine lokaler i Sandvika. Lokalene som skal rengjøres omfatter ulike kategorier av arealer fordelt på 4 etasjer, på til sammen ca. 2979 m².

Det regelmessige renholdet omfatter alle tilgjengelige overflater opp til en høyde på 2,50 meter over gulvet. Leverandøren skal utføre behovstilpasset renhold i samsvar med beskrivelser, og synlige og målbare kvalitetsmål iht. NS-INSTA 800-1:2018. Vurderingsfrekvens for det enkelte rom blir oppgitt i forslag til kvalitetsplan som vedlagt denne konkurransen.

Arbeidet skal omfatte:

- rengjøring av inventar, vegger, gulv og himling (opp til 2,50 meter over gulvet), jf. definisjoner i NS-INSTA 800-1:2018;
- innvendige glassvegger og vinduer;
- inngangsdør innvendig og utvendig;
- tømning av avfallsbeholder (restavfall);
- etterfylling av sanitærartikler på sanitærom;
- holde orden i møterom;
- årlig nedvask av tekjøkken i kontorarealene;
- årlig boning av linoleumsgulv;
- oppskuring av flisgulv.

Se tabell i punkt 3.6 for en oversikt over for rengjøringsrelaterte serviceoppgaver som skal utføres i forbindelse med regelmessig renhold. Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å gjøre mindre

justeringer på oversikten i avtaleperioden. Eventuelle justeringer gjøres innenfor rammene av gjeldende regelverk.

Se tabell i punkt 3.7 for oversikt over periodisk renhold.

Etter separat bestilling fra oppdragsgiveren skal leverandøren utføre bestillingsrenhold. En oversikt over bestillingsrenhold finnes i tabell i punkt 3.8.

Se tabell i punkt 3.9 for oversikt over de ulike objektsgruppene.

Oppdragsgiveren skal ha fleksibilitet til å redusere/øke renholdsareal og renholdskvalitet. Eventuell reduksjon/økning gjøres innenfor rammene av gjeldende regelverk. Nødvendige endringer kan forårsakes av blant annet renovasjon av eksisterende renholdsareal og reduksjon/økning av renholdskvalitet.

Arealene som omfattes av kontrakten følger av bilag 1 vedlegg 1 – Renholdsplan. Renholdsplanen angir type rom og inventar, gulvareal, renholdsfrekvens og tilsynsfrekvens for de enkelte rom. Oppgitt renholds- og tilsynsfrekvens er gjennomsnittlige verdier, og behovet er varierende i store deler av tinghuset, og det forutsettes derfor fleksibilitet.

Tilbudet skal omfatte renhold i hele bygget, det henvises til bilag 1 vedlegg 1– Renholdsplan samt befaringsplan, for ytterligere informasjon.

3 Gjennomføring av leveransen

3.1 Renholdsfrekvens og kontroll

Renholdet skal utføres regelmessig og i henhold til NS-INSTA 800-1:2018. AQL er 4 %.

Det skal utføres kvartalsvise kontroller, første gang 3 måneder etter oppstart av kontrakten. Kontrollen utføres under ledelse av leverandøren og med representanter fra oppdragsgiveren som observatør. Ved behov for ekstern bistand kan en nøytral part leies inn, dersom en av partene mener det er behov for det.

Renholdsplaner med renholds- og tilsynsfrekvens er vedlagt som bilag 1 vedlegg 1, og disse gir nærmere beskrivelse av ønsket frekvens og omfang til hvert rom.

Med *tilsyn* menes en behovsstyrt kontroll (inspeksjon) av arealene, hvor leverandøren ved hver inspeksjon skal vurdere og eventuelt utføre nødvendig renhold sett opp mot avtalt kvalitetsnivå. Dette omfatter, uten å være begrenset til, fjerning av synlig støv, flekker og annet synlig smuss. Ved tilsyn skal leverandøren, i tillegg til å eventuelt utføre nødvendig renhold, utføre følgende ved behov:

- Tømming av søppel og etterfylling av nye poser
- Etterfylle forbruksmateriell og hygieneartikler
- Fjerning av flekker på kontorpulter og bordflater
- Kopper/flasker/avfall skal ryddes bort fra publikumssonen i korridorer
- Gjenglemte gjenstander leveres i ekspedisjonen
- Gjenglemte dokumenter i rettssaler samles på dommerbordet

- Fjerne synlig smuss og flekker på gulv og innvendige vinduer/glassflater

Oppdragsgiverens krav til kvalitetsprofiler er gitt i bilag 1 vedlegg 2 – Kvalitetsprofiler. Leverandøren skal med utgangspunkt i disse utforme egne renholdsplaner for leveransen.

Leverandøren skal utarbeide en aktivitetsplan som skal gjennomføres i hele avtaleperioden i forbindelse med oppfølging. Aktivitetsplan skal hensynta oppdragsgiverens krav.

Leverandøren er uten ekstra vederlag forpliktet til delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved evakuering eller liknende situasjoner.

3.2 Kvalitet

Leverandør skal velge rengjørings- og vedlikeholdsmetoder ut fra overflatetype, overflatens beskaffenhet, smusstype, smussmengde, kvalitetskrav og miljøkrav. Det kreves metoder som gir lav arbeids- og miljøbelastning, og som gir kvalitet uten at overflatene skades. Oppdragsgiveren forutsetter at leverandøren og dens personale har kjennskap til moderne renholdsmetoder.

Det skal ikke benyttes renholdmidler som gir skjemmende lukt ved bruk. Oppdragsgiver kan kreve at produkter blir fjernet og nye blir testet, dersom luktproblem oppstår.

Leverandøren skal ha gode rutiner for å sikre at renholdet holder høy standard og er i henhold til angitte kvalitetsmål. Leverandør skal fortløpende gi oppdragsgiver melding om nødvendige utbedringer og registrerte uregelmessigheter.

3.3 Renholdspersonell

3.3.1 Generelt

Alt renholdspersonell tilknyttet avtalen skal opptre på forretningsmessig og etisk forsvarlig måte. Dersom det kreves kvalifisert eller autorisert personell til å utføre tjenester i tilknytning til denne avtalen skal kun slikt personell benyttes.

Leverandøren skal ha en ansvarlig arbeidsleder med ledererfaring, som forestår tilsyn med arbeidets utførelse. Arbeidsleder skal følge opp eget personale og levert renholdskvalitet. Arbeidsleder skal ha system for å følge opp oppdragsgiverens henvendelser og rapportere i avtalte møter med oppdragsgiveren. Arbeidsleder skal også innkalle til møter og rapportere henvendelser til oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren kan innkalle arbeidsleder til møter etter oppdragsgiverens ønske. Arbeidsleder må være daglig tilgjengelig for kontakt, og vil også være leverandørens kontaktperson overfor oppdragsgiveren. Det forventes ikke at arbeidsleder skal ha daglig tilstedeværelse, men arbeids-/renholdsleder skal som et minimum ha fysisk tilstedeværelse hos oppdragsgiver 2 (to) timer i måneden.

Leverandøren er ansvarlig for opplæring i tjenestene utover den innføring i lokale forhold som gis av oppdragsgiveren ved oppstart av avtalen. Leverandørens opplæring skal i tillegg til innføring i å utføre behovstilpasset renhold med kvalitetsmål også omfatte kundebehandling og faglig kunnskap vedrørende daglig utførelse av tjenestene. Leverandøren skal sørge for at

medarbeiderne og oppdragsgiverens kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål i henhold til NS-INSTA 800-1:2018. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon på at tilstrekkelig opplæring er gjennomført.

Leverandøren har ansvaret for en tilfredsstillende bemannings- og arbeidsplan, slik at det til enhver tid skal være tilstrekkelig personale til stede for utførelse av renholdet etter planen. Etter anmodning skal det fremlegges en personalfordelingsplan som viser når og i hvilket område den enkelte renholdsbetjent befinner seg. Videre skal leverandøren på anmodning kunne fremlegge en oversikt som viser hvilke dager lokaler med redusert rengjøringshyppighet skal rengjøres.

Av sikkerhetsmessige grunner skal Asker og Bærum tingrett godkjenne det personell som skal utføre renhold i bygningen. Arbeid under kontrakten skal ikke utføres av personell som ikke er godkjent av oppdragsgiver. De nøkkelressursene som er oppgitt i leverandørens tilbud, herunder ansvarlig arbeidsleder, skal benyttes ved gjennomføringen av kontrakten. Utskifting av slike nøkkelressurser forutsetter oppdragsgivers forhåndsgodkjenning. Oppdragsgiver kan likevel ikke nekte slik godkjenning uten saklig grunn. Leverandøren skal dokumentere at de ressurser som erstatter aktuelle ressurser har minst tilsvarende kompetanse og erfaring som ressursene de erstatter.

Det skal til enhver tid finnes en personaloversikt over hvem hos leverandøren som har tilgang til å arbeide på bygget. Dette gjelder både faste renholdere, faste vikarer, personell som utfører periodisk renhold og ledere. Oversikten skal holdes oppdatert av leverandøren og distribueres fortløpende til oppdragsgiveren ved endringer.

3.3.2 Kompetanse og kvalifikasjoner

Renholdsarbeidet skal utføres og ledes av kvalifisert og kompetent renholdspersonell. Renholdspersonell som benyttes i den løpende utførelsen av tjenesten skal ha fått nødvendig opplæring i moderne renhold.

Det er videre et krav at personalet har relevant arbeidserfaring samt kunnskap om HMS-regelverket, og kan anvende dette i sitt daglige arbeid. Tilbudte renholdere skal ha godkjent fagbrev i renholdsoperatørfaget.

Det stilles krav til at ansvarlig arbeidsleder har fagbrev i renholdsoperatørfaget.

Ansvarlig arbeidsleder skal som et minimum beherske norsk, både skriftlig og muntlig. Øvrig utførende renholdspersonell skal som et minimum gjøre seg forstått på norsk og engelsk.

Av hensyn til sikkerhet, kontinuitet i leveransen og kjennskap til de enkelte rettsstedenes lokaler og rutiner, skal leverandøren benytte fast renholdspersonell. Det skal være minimum en fast renholder gjennom hele kontraktsperioden.

3.3.3 Antrekk og orden

Renholdspersonalet skal under utførelse av arbeidet bære antrekk som er tydelig merket med renholdsfirmaets navn. HMS-kort skal til enhver tid være synlig. Renholdspersonalet har ansvar for å holde orden i egne lokaler, og renholdsutstyret skal til enhver tid være presentabelt.

Oppdragsgiveren stiller også krav til at personalet har god personlig hygiene og til enhver tid har rent arbeidstøy.

3.3.4 Tilgang til lokaler

Leverandøren mottar, mot kvittering, nødvendige antall nøkler/nøkkeltast. Nøkler/nøkkeltast skal oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for uvedkommende. Tap av nøkler/nøkkeltast skal øyeblikkelig meldes til oppdragsgiveren.

Nøkkeltastene skal kun benyttes mellom kl. 06:00-22:00.

Utleverte nøkler/nøkkeltast skal ikke bringes ut av oppdragsgiverens lokaler. Ved opphør av arbeidsforhold skal alle nøkler/nøkkeltast leveres uoppfordret tilbake til oppdragsgiveren. Leverandøren er ansvarlig for å erstatte bortkomne nøkler/nøkkeltast. Ved tap eller misbruk av høyt graderte nøkler/nøkkeltast må leverandøren dekke omkostningene ved skifte av låssystem og kostnader i denne forbindelse.

Leverandøren lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk. I rettssalene skal lysene slukkes dersom rommene ikke benyttes. Leverandøren skal fortløpende gi oppdragsgiveren melding om nødvendige utbedringer og registrerte uregelmessigheter.

3.3.5 Taushetsplikt og klarering

Alle ansatte hos leverandøren som vil få administrativ og/eller operativ tilknytning til tjenesten har taushetsplikt og må undertegne erklæring om dette. Det stilles krav om at leverandørens ansatte med administrativ og operativ tilknytning til tjenesten må kunne klareres av oppdragsgiver. Slik klarering må skje før oppdraget påbegynnes, og innebærer en kort opplæring i sikkerhetsbestemmelser. Leverandøren er forpliktet til å avsette tid for opplæring av personell som skal klareres.

3.3.6 Vikarer

Leverandøren skal ha en definert vikarpool som kan supplere det faste renholdspersonalet ved fravær. Alle vikarer må tilfredsstille alle gjeldende krav og alle skal godkjennes av oppdragsgiveren på forhånd.

Vikarene skal ha samme opplæring som det faste renholdspersonalet og for øvrig følge samme regler som gjelder for faste renholdere. De skal være kjent med renholdsrutinene på bygget.

3.4 Renholdsplaner

Renholdsplaner skal utarbeides spesifikt av leverandøren før oppstart av tjenesten, og godkjennes av oppdragsgiveren. De skal videre holdes fortløpende oppdatert av leverandør, og skal på oppfordring leveres ut til oppdragsgiver. Ved behov må også leverandøren kunne levere renholdsplaner som viser hvilke dager de forskjellige rommene rengjøres.

Oppdragsgiveren har eiendomsrett til renholdsplanen og har rett til å benytte den ved andre anledninger. Det skal foreligge arbeidsinstrukser i forhold til renholdsplan.

Se bilag 1 vedlegg 1 – Renholdsplan.

3.5 Kvalitetsprofiler

Se bilag 1 vedlegg 2 – Kvalitetsprofiler.

3.6 Regelmessig renhold

3.6.1 Generelt

Renhold skal fortrinnsvis, med mindre annet er avtalt, foregå mellom kl. 06:00 og kl. 19:00 i kontorlokalene. Rengjøring av kontorer bør i størst mulig grad forsøkes å legges til tidspunkter hvor de ikke er i bruk.

Renhold av rettssaler, meklingsrom og møterom må tilpasses brukerne og vil i en del utstrekning måtte foregå før kl. 08:00 eller på ettermiddagstid. Rettssalene skal rengjøres etter behov, og det skal daglig kontrolleres om rengjøring er nødvendig. Det antas at rettssalene må rengjøres flere ganger per uke, men i enkelte perioder kan det være redusert behov for renhold. Leverandøren skal som en del av det regelmessige renholdet holde orden i møterom og vaske benken daglig i tekjøkken. Dette innebærer blant annet at brukte engangskopper fra rettssaler skal kastes. Brukte kopper og glass fra meklingsrom og dommerrom, skal bringes til spiserom for videre håndtering.

Aktiviteten i rettssaler foregår som hovedregel mellom kl. 08:00-16:00. Dette medfører at renhold av rettssaler, advokatrom og rettsmeklingsrom skal prioriteres, og være rengjort før kl. 08:00. Det skal ikke foretas renhold der det pågår rettsmøter. Renhold av vrangleområder og toaletter, kan foregå etter kl. 08:00. Renhold av gulv i spiserommet må være utenom lunsjtid kl. 11:30-13:00.

Oppgitte renholds- og tilsynsfrekvenser i bilag 1 vedlegg 1 – Renholdsplan og i dette dokumentet er minimumsverdier. Der arealer skal vaskes mer enn én gang per uke forutsettes det at renholdet gjennomføres med hensiktsmessig tidsforløp mellom hver gang. Da behovet for renhold er varierende, forutsettes fleksibilitet med hensyn til hyppighet av renhold, spesielt med hensyn til rettssaler.

Leverandøren må tilpasse gjennomføringen av renholdet etter bruken av lokalene. Den delen av bygget som omfatter rettssaler, dommerrom og fellesarealer har lavere aktivitet i perioden fra 1. juli til 15. august og i romjulen/påsken (rettsferie).

3.6.2 Rengjøring og overflatebehandling av gulv

Gulvene overtas i den stand de er ved renholdsavtalens inngåelse. De skal om nødvendig gis den behandling som trengs for å oppnå en tilfredsstillende kvalitet. Midler og utstyr som bevirker at gulvene blir glatte må ikke benyttes.

Gulvene skal rengjøres og behandles etter deres art og tilsmussing, slik at de er rene og at det oppnås et utseende av tilfredsstillende kvalitet.

Det må ikke benyttes vaske-/bone-/voksmidler eller maskiner som skader gulvbelegget.

Gulvene på toalettene rengjøres grundig, spesielt ved urinaler.

Parkettgulvene har i hovedsak lakkert overflate.

Bygget omfatter rom med granittarealer som har behov for tilpasset renhold.

Flere toalettfasiliteter og garderober består av fliser.

Teppe og teppefliser i lokalene skal støvsuges ved behov.

Se for øvrig oversikt over gulvtyper i bilag 1 vedlegg 1 – Renholdsplan.

3.6.3 Rengjøring av vegger, inventar og innredning

Renholdet omfatter tømning og rengjøring av returpapiresker, avfallsbøtter, avfallsstasjoner o.l. Det skal gjennomføres støv-/flekkfjerning av bord, stoler, skap, reoler, dører, karmer, lister, persienner og horisontale flater som lamper, toppflaten på garderobeskap, oppbevaringsskap, bokhyller mv. For øvrig forutsettes det at alt inventar og all innredning rengjøres, inkludert fjerning av flekker på vegger, opp til nå høyde som er 250 cm over gulvet.

Flekkfjerning, eventuelt pussing av alt innredningsglass og alle innvendige glassflater, inngår i den vanlige/regelmessige rengjøringen. Dette gjelder også vegger i heiser, vinduskarmer, rammer og lister.

Innvendig rengjøring av yttervinduer, innvendige vinduer og glassvegger i presserom inngår ikke som regelmessig renhold, men kan bestilles ved behov som bestillingsrenhold. Oppdragsgiveren har persienner på noen innvendige vinduer, og disse må støvtørkes som en del av det regelmessige renholdet.

Til rengjøring av dusjer, toaletter og urinaler benyttes et egnet rengjørings- og desinfeksjonsmiddel. Toalettene skal rengjøres grundig. Alt inventar og all innredning rengjøres og sanitærbokser tømmes daglig i anviste bokser for risikoavfall. Renholdspersonalet foretar inspeksjon og oppfylling/utskifting av sanitærartikler som håndklær (tekstil/papir), toalettpapir og såpe. Dette gjelder også i tilknytning til garderobe-/dusjareal og eventuelle andre rom enn toaletter.

Ved tinghuset skal det være matter ved hver inngang. Stell av matter ved alle inngangsdørene inngår i daglig renhold. Leverandør gis selv ansvar for vurdering av type og størrelse på mattene, og skal være ansvarlig for å både skaffe mattene og sørge for renhold/vedlikehold.

Ved tilsyn skal tømning av søppel og etterfylling av nye poser utføres ved behov. Søppel fra kjøkken og toaletter skal tømmes daglig og poser etterfylles.

3.6.4 Forbruksmateriell, hygieneartikler og renholdsutstyr

Leverandøren skal stille med alt nødvendig materiell/utstyr for gjennomføring av renholdet, i henhold til kravene i kontrakten. Forbruksmateriell, kjemikalier, renholdsutstyr, produkter, avfallsposer ol. som leverandøren bruker til å gjennomføre/utføre selve renholdet, skal være inkludert i leveransen og inkluderes i pris for regelmessig renhold i prisskjemaet (bilag 3).

Renholdsleverandøren skal også ha ansvaret for innkjøp av forbruksmateriell og hygieneartikler. Dette innebærer innkjøp av håndsåpe, tørkepapir og toalettpapir. Innkjøp av håndsåpe,

tørkepapir og toalettpapir skal prises i egen prispost «Forbruksmateriell og hygieneartikler» i bilag 3.

Forbruksmateriell og hygieneartikler som leveres og benyttes i bygget, skal være compatible med tinghusets til enhver tid eksisterende dispensere og beholdere, herunder såpedispensere, tørkepapirdispensere, toalettpapirdispensere og avfallsbeholdere. Leverandøren har ansvar for å sette seg inn i og til enhver tid benytte materiell som er tilpasset løsningene som allerede er installert i bygget.

Leverandøren har ansvaret for påfylling av forbruksmateriell og hygieneartikler, herunder toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir, avfallspose osv. Leverandøren skal til enhver tid sørge for at det er tilstrekkelig forbruksmateriell og hygieneartikler tilgjengelig, slik at brukerne ikke opplever mangel på materiell.

3.6.5 Nullstilling

Leverandøren overtar renholdet med den kvalitet som er i bygget ved oppstart. Eventuelle avvik mellom renholdskvalitet ved overtakelse og de krav som er satt i denne avtalen skal utlignes over den første måneden etter overtakelse.

3.6.6 Funksjonskrav for regelmessig renhold

Aktivitet	Kvalitetsmål
Rengjøring av gulv, inventar og vegger (opp til 2,50 meter over gulvet)	Se bilag 1 vedlegg 2 – Kvalitetsprofiler.
Rengjøring av toaletter	Kvalitetsnivå 4.
Innredningsglass og innvendige glassflater	Samme kvalitetsprofil som veggen i rommet.
Tømming av avfallsbeholdere	Være tom og uten utvendige flekker. Stå på plass med innstikkpose.
Etterfylling av toalettpapir	Toalettrull + 1 reserverull skal være på plass på hvert toalett etter renhold.
Etterfylling av tørkepapir/rull	Minimum 10 % igjen av papir/rullen etter renhold. Dispenser skal virke.
Etterfylling av håndsåpe	Minimum 25 % full etter renhold. Dispenseren skal virke.
Holde orden i møterom og vaske benken daglig i tekjølken	Bord i møterom og benk på tekjølken vaskes daglig

3.7 Periodisk renhold

Leverandør skal foreta følgende periodiske rengjøringsoperasjoner:

- Innvendige glassflater skal regnjøres og pusses årlig etter avtale med oppdragsgiver.
- Leverandøren skal utføre årlig boning av linoleumsgulv.
- Oppskuring av flisgulv.
- Leverandøren skal utføre årlig tepperens av tepper i tinghusets lokaler. Rens av tepper skal

gjennomføres med egnede produkter og metoder som ivaretar teppenes kvalitet, slitestyrke og estetikk, samt fjerner diverse flekker og merker.

Leverandøren skal stille med alt nødvendig utstyr for gjennomføring av renholdet, i henhold til kravene i kontrakten.

Periodiske rengjøringsoperasjoner skal utføres etter rengjøringsplan utarbeidet av leverandør og godkjent av oppdragsgiveren.

3.7.1 Vinduspuss

Innvendig renhold av fasadevinduer, innvendige vinduer og innvendige glassflater (skillevegger mellom kontorer og korridor/atrium) skal rengjøres årlig etter avtale med oppdragsgiver. Arbeidet skal foregå på forsvarlig måte og det er leverandøren sitt ansvar å organisere dette. Det skal brukes minimalt med kjemikalier.

Ved behov for bruk av lift til rengjøring av vindusflater, dekkes leiekostnadene av oppdragsgiveren etter nærmere avtale. Tidspunkt for gjennomføring avtales med oppdragsgiveren og koordineres med utvendig vindusvask som foretas av huseier. Vinduene rengjøres med rengjøringsvann og forvasker. Eventuelle fastsittende urenheter skrapes bort. Vinduene skrapes tørre med vindusnal. Eventuelt vannsøl tørkes opp. Det skal rengjøres med klut inne i og langs kanter på alle vinduskarmer og rammer. Innvendig vindusvask omfatter også rengjøring av glassvegger.

Det gjøres oppmerksom på at glassflater både kan være hele vegger og vinduer i ulik bredde fra gulv til tak.

Utvendig vindusvask utføres av huseier og inngår ikke i denne avtalen.

3.7.2 Gulvbehandling

Leverandøren skal kunne utføre boning av linoleumsgulv og oppskuring av flisgulv etter avtale/bestilling fra oppdragsgiveren. Boningen/oppskuringen skal gjennomføres årlig, og det skal benyttes egnede produkter og metoder som ivaretar gulvenes kvalitet, slitestyrke og estetikk. Leverandøren skal selv sørge for nødvendig utstyr, materiell og fagkompetanse knyttet til utførelsen.

Før bone-/voksbehandling skal gulvene rengjøres grundig, eventuelt oppskures. Det må ikke benyttes vaske-/bone-/voksmidler eller maskiner som skader gulvbelegget. Det forutsettes at linoleumsgulvene bone-/voksbehandles iht. avtale med oppdragsgiver og at bone-/vokshinnen vedlikeholdes, slik at den er hel og gir en beskyttende hinne. Eventuell endring av behandling gjøres etter avtale med oppdragsgiveren.

3.8 Bestillingsrenhold

3.8.1 Generelt

Avtalen inkluderer ulike typer temporære renholdstjenester (bestillingsrenhold), som hovedrengjøring, ekstraordinær rengjøring, skuring og polishbehandling av gulv, rengjøring av ventiler, støvtørking av høye flater m.m.

Behovet blir vurdert av oppdragsgiveren og leverandør sammen, men det er oppdragsgiveren som er beslutningstaker for bestillingen. Bestillingsrenhold skal bestilles skriftlig av oppdragsgiveren, og leverandør rapporterer skriftlig tilbake når arbeidet er utført og skal godkjennes av oppdragsgiveren.

Priser for bestillingsrenhold inkluderer alt behov for utstyr, maskiner og andre hjelpemidler for å utføre arbeidet. Nødvendig flytting av møbler og evt. tildekking skal inngå i prisene.

3.8.2 Ekstraordinær rengjøring

Oppdragsgiveren kan bestille annet ekstraordinært renhold som for eksempel renhold av kontorer i forbindelse med nyansettelser, rundvask av kontorer, toalett etc., innvendig vindusvask hvor leverandør må bruke lift, innvendig tak over hovedinngang og presserom, oljing av benkeplater, samt ekstra renhold i forbindelse med arrangementer i lokalene o.l.

3.8.3 Hovedrengjøring

Hovedrengjøring inngår som en del av bestillingsrenholdet og foretas etter avtale/bestilling fra oppdragsgiveren. Hovedrengjøring omfatter støvsanering, rengjøring av tak, vegger, lufteventiler og inventar/utstyr som ikke inngår i det regelmessige renholdet.

3.8.4 Vinduspuss

Innvendig renhold av fasadevinduer, innvendige vinduer og innvendige glassflater (skillevegger mellom kontorer og korridor/atrium) ut over det som følger av regelmessig renhold og periodisk renhold, utføres som bestillingsrenhold. Arbeidet skal foregå på forsvarlig måte og det er leverandøren sitt ansvar å organisere dette. Det skal brukes minimalt med kjemikalier.

Ved behov for bruk av lift til rengjøring av vindusflater, dekkes leiekostnadene av oppdragsgiveren etter nærmere avtale. Tidspunkt for gjennomføring avtales med oppdragsgiveren og koordineres med utvendig vindusvask som foretas av huseier. Vinduene rengjøres med rengjøringsvann og forvasker. Eventuelle fastsittende urenheter skrapes bort. Vinduene skrapes tørre med vindusnal. Eventuelt vannsøl tørkes opp. Det skal rengjøres med klut inne i og langs kanter på alle vinduskarmer og rammer. Innvendig vindusvask omfatter også rengjøring av glassvegger.

Det gjøres oppmerksom på at glassflater både kan være hele vegger og vinduer i ulik bredde fra gulv til tak.

Utvendig vindusvask utføres av huseier og inngår ikke i denne avtalen.

3.8.5 Gulvbehandling

Leverandøren skal kunne utføre boning av linoleumsgulv og oppskuring av flisgulv etter avtale/bestilling fra oppdragsgiveren. Boningen/oppskuringen skal gjennomføres med egnede produkter og metoder som ivaretar gulvenes kvalitet, slitestyrke og estetikk. Leverandøren skal selv sørge for nødvendig utstyr, forbruksmateriell og fagkompetanse knyttet til utførelsen.

Før bone-/voksbehandling skal gulvene rengjøres grundig, eventuelt oppskures. Det må ikke benyttes vaske-/bone-/voksmidler eller maskiner som skader gulvbelegget. Det forutsettes at linoleumsgulvene bone-/voksbehandles iht. avtale med oppdragsgiver og at bone-/vokshinnen vedlikeholdes, slik at den er hel og gir en beskyttende hinne. Eventuell endring av behandling gjøres etter avtale med oppdragsgiveren.

3.8.6 Funksjonskrav for bestillingsrenhold

Aktivitet	Kvalitetsmål
Støvsanering av høye flater over 2,50 meter	Samme kvalitetsnivå som for regelmessig renhold.
Tepperens	Kvalitetsnivå 4.
Skuring og polishbehandling	Kvalitetsnivå 4. Glans- og friksjonsnivå 4 iht. NS-INSTA 800.
Hovedrengjøring	Kvalitetsprofil C. Støvnivå 5 iht. NS-INSTA 800. Glans- og friksjonsnivå 4 iht. NS-INSTA 800.
Hovedrengjøring av toaletter og andre sanitærom	Kvalitetsprofil E. Det skal ikke forekomme flekker på noen overflater. Glans- og friksjonsnivå 4 iht. NS-INSTA 800.
Innvendig renhold av yttervinduer, innvendige vinduer og glassvegger i presserom	Samme kvalitetsprofil som veggen i rommet.

Tilleggskrav ved hovedrengjøring:

- Ta ned bilder, malerier og liknende fra vegg
- Rengjør alle sider på dører
- Rengjør alt inventar også innvendig
- Støvtørre alle sider av bilder, malerier og henge på plass
- Fjerne flekker/rengjøre telefoner, høyttalere, TV-er, videoer, radioer
- Tømme avfall og papiravfall fra fellesarealer
- Rengjøre tavler
- Etterfylle toalettsåpe
- Etterfylle tørkepapir

Ved hovedrengjøring er det ingen begrensninger på høyde under tak.

3.9 Objektsgrupper

Inventar	Vegg	Gulv
Bord, stoler	Veggflater	Gulvflater
Reoler, skap, hyller	Dører med dørhåndtak	Gulvlister
Brannskap	Dørkarmer	Trapper
Brannslukningsapparat	Kabelrenner	
Bilder, løse speil	Lysbryter	
Toalettskål	Stikkontakter	
Servant med batteri	Innfelte speilflater	
Såpe og painedispenser	Lister på vegg	
Søppelkurv	Rekkverk	
Vinduskarm	Innredningsglass	
Lamper	Dusjvegger	
Lamper nedhengt til høyde 3 m over gulv	Veggflater av glass	
Persienner med innvendige vinduer		
Sofaer		

3.10 Tjenester som ikke inngår i kontrakten

Regelmessig renhold omfatter ikke rengjøring av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner. Med funksjonsflater menes for eksempel tastatur, front på PC-skjermer, og bryterpanel på maskiner.

Regelmessig renhold omfatter heller ikke overflater over himling, inne i lukkede skap, gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, pyntegjenstander og andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.

4 Miljø

4.1 Generelt

Leverandøren er forpliktet til bare å bruke miljøvennlige produkter og bidra til et godt innemiljø hos oppdragsgiveren.

Nasjonal og internasjonal miljølovgivning og miljøreguleringer skal overholdes.

Leverandøren skal innen 6 måneder etter avtaleinngåelse ha gjennomført kravene i punkt a-f under. Leverandøren skal samtidig kunne dokumentere gjennomføringen.

- a) Leverandøren skal ha utarbeidet en miljøredegjørelse eller miljørapport som gir en oversikt over egen miljøbelastning og som kan brukes som grunnlag for konkrete tiltak
- b) Leverandøren skal bedrive aktivt miljøarbeid internt i forbindelse med egen drift
- c) Leverandøren skal ha gjennomført miljøopplæring i virksomheten
- d) Leverandøren skal ha et forbedringsprogram på miljøområdet som tar utgangspunkt i leverandørens faktiske miljøbelastning
- e) Leverandøren skal ha en person som er miljøansvarlig i virksomheten
- f) Leverandøren skal ha rutiner for miljøfarlig avfall

4.2 Kjemikalier

Leverandøren skal i hele avtaleperioden ha rutiner som sikrer at produkter som blir levert eller brukt i forbindelse med utførelse av leveransen ikke inneholder forbudte stoffer eller mer enn maksimalt tillatte konsentrasjoner av farlige kjemikalier, jf. forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (Produktforskriften).

Leverandøren skal ha systemer for dokumentasjon og oppfølging av kjemikalieforbruk. Det stilles også krav til opplæring i bruk og dosering. Dette skal dokumenteres med tjenestesertifikater eller annen relevant dokumentasjon.

Alle renholdsmidler skal være forskriftsmessig klassifisert, emballert, og eventuelt faremerket og deklartert til Produktregisteret i henhold til gjeldende regelverk.

De vaskeaktive stoffene som brukes i rengjøringsproduktene skal tilfredsstillе kravene til fullstendig nedbrytbarhet i EUs vaskemiddelforordning, implementert i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften), (FOR 2004-06-01 nr. 922). Informasjonskrav og andre krav i denne forordningen skal også følges. Likeledes skal kravene som berører vaske- og rengjøringsmidler i Produktforskriften tilfredsstilles.

Det skal foreligge oppdaterte sikkerhetsdatablader på norsk for alle rengjøringsmidler, organisert i et stoffkartotek.

Rengjøringsproduktene skal ha bruksanvisning med doseringsanvisning på norsk.

Renholdsproduktene som brukes skal ikke inneholde stoffer som kan klassifiseres som kreftfremkallende, reproduksjonsskadelige og/eller arvestoffskadelige i henhold til gjeldende regelverk.

Rengjøringsproduktene skal ikke være klassifisert som miljøskadelige i henhold til gjeldende regelverk.

Renholdsproduktene som benyttes skal ikke klassifiseres som allergifremkallende, i henhold til gjeldende regelverk.

Innholdsstoffer i rengjøringsprodukter som utgjør en særlig alvorlig miljø- og helsefare, og/eller som står på SFTs prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper skal ikke brukes.

Leverandøren skal ha et system for måling av kjemikalieforbruk.

4.3 Avfall

Leverandøren pålegges å ha system for håndtering av avfall. Det skal også foreligge system for 100 % kildesortering av avfall som brukes i tjenesteproduksjonen.

Leverandøren skal ha et system for måling av plastposeforbruk.

Dette skal dokumenteres med tjenestesertifikater eller annen relevant dokumentasjon.

4.4 Emballasje

Emballasje skal ikke inneholde halogenholdig plast.

Leverandøren skal være medlem av en returordning for emballasje eller selv forvalte en slik ordning.

Dersom leverandøren ved utførelse av leveransen benytter produkter som er underlagt krav om returordning, er leverandøren forpliktet til å være knyttet til, eller selv forvalte en slik ordning.

4.5 Transport

Alle kjøretøy som benyttes på denne kontrakten skal som klar hovedregel gå fullstendig på elektrisitet, hydrogen, biogass eller en kombinasjon av disse.

Oppdragsgiveren vil kun unntaksvis godta at andre drivstoff benyttes i kontrakten ved spesielle hendelser, for eksempel ved at kjøretøy på elektrisitet, hydrogen eller biogass er ødelagt, på verksted eller lignende. Ved slike tilfeller skal bruk av annet drivstoff forhåndsgodkjennes av oppdragsgiveren og kan maksimalt benyttes i opptil én uke.

Kravet gjelder likevel ikke for sporadisk bruk av kjøretøy til transport av utstyr, materiell eller personell, hvor slik bruk utgjør en ubetydelig del av leveransen. Leverandøren skal likevel tilstrebe bruk av nullutslippsløsninger også for slik transport der dette er praktisk mulig.

Oppdragsgiveren aksepterer en unntaksperiode de første 6 månedene fra kontraktsoppstart til kravet skal være innfridd.

5 Sluttkvalitet og sluttkontroll

Ved oppdragets avslutning skal det gjennomføres visuell kontroll og instrumentelle målinger for støv og glans i henhold til denne avtalen. Det er avtroppende firma som har ansvar for kontrollen, men oppdragsgiveren og eventuelt påtroppende firma, skal orienteres om tidspunkt for å ha mulighet til å delta.

Alle kvalitetskrav skal innfris og dokumenteres gjennom skriftlige rapporter for henholdsvis visuell kontroll, og støv- og glansmålinger. Ved mangler skal dette rettes opp umiddelbart av avtroppende firma. Ved usikkerhet om resultatene kan oppdragsgiveren kreve utvidede kontroller.

Kvalitetskontrollen utføres i perioden 3-4 uker før avtaleslutt, og kvalitetskravene skal være oppfylt senest en uke før avsluttende avtaleforhold.

6 Oppdragsgiverens ytelser

Oppdragsgiveren vil sørge for oppbevaringsmuligheter for utstyr og rekvisita. Det er ikke egne garderober eller toalett for renholder. Oppdragsgiver har flere renholdsrom/bøttekott, hvorav ett er låsbart. Ett av renholdsrommene er tilrettelagt for innsetting av moppevaskemaskin. Oppbevaringsrommene er til leverandørens disposisjon. Det forutsettes at leverandør orienterer seg om dette. Oppbevaringsrommene skal holdes ryddig og rengjøres én gang i uken. Utstyr o.l. skal ikke være til sjenanse for andre på bygget.

Oppdragsgiveren sørger for å utlevere nøkkelkort.