

ANSK-26-0157

Avtale for renholdstjenester Øvre
Blindern BL13, BL14, BL15, BL29,
BL30 og BL49.

Innhold

Avtaledokument	- 5 -
A Beskrivelse av de ytelser avtalen omfatter	- 11 -
A.1 Innledning.....	- 11 -
A 1.4.1. UiO rom, utstyr og maskiner som stilles til disposisjon.....	- 12 -
A.2 Regelmessig/daglig renhold	- 16 -
B Kontraktsbestemmelser.....	- 20 -
B.1 Alminnelige Kontraktsbestemmelser.....	- 20 -
B.2 Spesielle Kontraktsbestemmelser for NS 8431	- 20 -
C Tekniske krav.....	- 22 -
C.1 Tekniske rammebetingelser - Renholdskvalitet ved UiO	- 22 -
C.1.1 Innledning.....	- 22 -
C.1.2 Gulv	- 22 -
C.1.3 Vegger.....	- 22 -
C.1.4 Inventar, dører, dørfalser, lister og gelender.....	- 22 -
C.1.5 Tavler.....	- 23 -
C.1.6 Avfall.....	- 23 -
C.1.2 Grønt universitet	- 23 -
C.1.3 Sanitærservice.....	- 23 -
C.1.4 Vinduer, glass og montere	- 24 -
C.1.5 Støvsugning	- 24 -
C.1.6 Matter.....	- 24 -
C.1.7 Utsmykking.....	- 24 -
C.1.8 High-speed polering av gulv.....	- 24 -
C.1.9 Renholdsmidler og metoder.....	- 24 -
C.1.10 Transport.....	- 25 -
C.2 Kvalitet	- 25 -
C.2.1 Generelt.....	- 25 -
C.2.2 Kvalitetsmål.....	- 25 -
C.2.3 Kvalitetssikring.....	- 26 -
C.2.4 Avvik	- 27 -
C.3 Tegninger, avfall, ansvarsfordeling	- 28 -
C.4 Tekniske referansedokumenter – ikke relevant for denne avtalen.....	- 28 -
C.4.1 Generelt.....	- 28 -

C.4.2 Prosjektspesifikke tekniske referansedokumenter	- 28 -
C.4.3 Prosjekt spesifikke tekniske referansedokumenter	- 29 -
C.5 Vedlegg.....	- 29 -
D Administrative krav til gjennomføring av bestilling	- 30 -
D.2 Administrative rutiner	- 30 -
D.2.1 Møter	- 30 -
D.2.2 Innkjøpsordre.....	- 30 -
D.2.3 Fakturering	- 31 -
D.2.4 Rapporteringsrutiner - månedsrapport.....	- 32 -
D.3 Kvalitetssikring.....	- 32 -
D.3.1 Krav til KS-system	- 32 -
D.3.2 Krav til kvalitetsplan	- 32 -
D.4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) – ikke relevant for denne avtalen.....	- 32 -
D.5 Lønns og arbeidsvilkår	- 32 -
D.5.1 ILOs kjernekonvensjoner	- 32 -
D.5.3 Utenlandske arbeidstakere og oppdragstakere.....	- 33 -
D.5.4 Lærlingordning	- 33 -
D.5.5 Krav til lønns- og arbeidsvilkår	- 33 -
D.5.6 Krav til offentlig tjenestepensjon (OTP)	- 34 -
D.5.7 Krav til HMS-kort	- 35 -
D.6 Øvrige administrative krav	- 35 -
D.6.1 Underleverandører [Settes inn fra tilbudet]	- 35 -
D.6.2 Kontaktperson daglig drift [Settes inn fra tilbudet]	- 36 -
D.6.3 Arkivering.....	- 36 -
D.6.4 Korrupsjonsforebygging.....	- 36 -
E Frister og dagmulkt	- 37 -
E.1 Frister	- 37 -
E.2 Dagmulkt	- 37 -
F Pris og prisbestemmelser.....	- 38 -
F.1 Priser	- 38 -
F.2 Prisendringer	- 38 -
F.3 Priser	- 38 -
F.4 Revisjon	- 38 -
F.5 Vedlegg – Prisbilagene Settes inn fra tilbudet	- 38 -
G [Vedlegg som er spesielt tilpasset hver enkelt avtale og som ikke naturlig har annen plassering] – ikke i bruk.....	- 39 -

H Leverandørens sikkerhetsstillelse og forsikringer	- 40 -
H.1 Leverandørens sikkerhetsstillelse – ikke i bruk.....	- 40 -
H.2 Leverandørens forsikringer.....	- 41 -
Vedlegg I Leverandørens oppdragsbeskrivelse [<i>settes inn fra tilbudet besvarelse av oppdragsforståelse og kvalitetssikring</i>]	- 42 -

Avtaledokument

1. Partene

Avtale om renholdstjenester på Øvre Blindern er inngått mellom

Oppdragsgiver:	Universitetet i Oslo (UiO), Eiendomsavdeling
Organisasjonsnummer:	971 035 854
Adresse:	P.b. 1077 Blindern 0316 Oslo
Besøksadresse:	Lucy Smiths hus, 8. et. Problemveien 7, 0313 Oslo

og

Leverandør:	Foretaksnavn
Organisasjonsnummer:	
Adresse:	
Besøksadresse:	

2. Underskrift

Avtalen er signert digitalt. Signatur vil fremkomme av en egen signaturfil opprettet i TendSign.

3. Kontraktsdokumentene

Avtalen består dette avtaledokumentet som har følgende vedlegg:

- A Beskrivelse av de ytelser avtalen omfatter
- B Kontraktsbestemmelser
- C Tekniske krav
- D Administrative krav til gjennomføring av bestillinger
- E Frister og dagmulker
- F Pris og prisbestemmelser
- G Vedlegg spesifikt for avtalen – *ikke i bruk*
- H Leverandørens garanti og forsikringer
- I Leverandørens oppdragsbeskrivelse

I tilfelle av motstrid mellom bestemmelser i kontraktsdokumentene, skal de gis prioritet i følgende rekkefølge:

1. Omforente avklaringer og endringer etter kontraktsinngåelse skal gå foran øvrig avtaletekst
2. Dette avtaledokumentet
3. B Kontraktsbestemmelser
4. A og C-H i den rekkefølge de er nevnt ovenfor.
5. I Leverandørens oppdragsbeskrivelse

4. Formål og Omfang

Denne avtalen er en avtale mellom Oppdragsgiver og Leverandøren om leveranse av varer og/eller tjenester som er beskrevet Vedlegg A.

Avtalen gir Oppdragsgiver, og de oppdragsgivere som er listet i Vedlegg A, rett til å kjøpe tjenester som er dekket av denne avtalen innenfor avtalens omfang og varighet. Avtalen er eksklusiv.

Det skal leveres tjenester til deler av byggene på Renholdsområde Øvre Blindern beskrevet i Bilag A-punkt 1.1.

5. Varighet og oppsigelse – opsjon på forlengelse

Avtalen er gyldig i to år fra 01.11.2026 med opsjon for Oppdragsgiver til å forlenge Avtalen i ytterligere inntil ett år av gangen inntil to ganger, til sammen maksimalt fire år.

Avtalen forlenges ikke automatisk. Dersom Oppdragsgiver ønsker å benytte opsjonen, skal Leverandøren gis skriftlig varsel om forlengelse senest 90 dager før utløpet av inneværende avtaleperiode.

Dersom slikt varsel ikke gis innen fristen, utløper Avtalen ved utløpet av inneværende avtaleperiode.

6. Partenes representanter for Avtalen

6.1 Kontaktpersoner

Oppdragsgivers kontaktperson for anskaffelsesprosessen og kontraktsoppfølging	Navn: Eiendomsavdelingen v/innkjøp Mobil: E-post: innkjop@eiendom.uio.no
Oppdragsgivers fagansvarlige representant	Navn: Kathe Dyrset, leder for Renholdseksjonen Mobil: +47 469 25 365 E-post: kathe.dyrset@admin.uio.no
Leverandørens fagansvarlig og kontaktperson	Navn: Mobil: E-post:
Leverandørens kontaktperson for tilbudet og kontraktsoppfølging	Navn: Tlf: E-post:

6.2 Representanter

Hver av partene skal utrope en representant som skal ha autoritet til å opptre på vegne av parten i alle forhold relatert til denne avtalen. Hver av partene kan med 14 dagers varsel til den andre part oppnevne en ny representant for Avtalen.

Oppdragsgivers representant

Navn: Per Aas, underdirektør Underavdeling for campusdrift

Mobil: [+47 95 08 63 45](tel:+4795086345)

Leverandørens representant

Navn:

Mobil:

E-post

All e-post skal merkes med ANSK-nummeret og tittel på avtalen. Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon foregå på norsk.

7. Personell og bytte av personell

Leverandøren er ansvarlig for at faglig kompetanse holder tilbudt nivå, samt at den er til Oppdragsgivers disposisjon innenfor det tidsrom som er avtalt.

Oppdragsgiver kan kreve at det til enhver tid foreligger ajourført liste, godkjent av Oppdragsgiver, over renholderne og ledere som kan arbeide i Oppdragsgivers lokaler (faste og vikarer).

Bytte av personell ved sykdom, permisjon eller lignende skal skje for Leverandørens regning, og uten at tjenesten forringes eller forsinkelse oppstår.

Renholdspersonalet:

- må kunne kommunisere på norsk og/eller engelsk skriftlig og muntlig
- skal ha gode kunnskaper om kontrakten før oppstart
- skal ha dokumentert opplæring i renhold
 - kursbevis for daglig og periodisk renhold må fremlegges på forespørsel

Leverandør skal etterstrebe å ha en andel av renholdspersonale med fagbrev. Renholdspersonalet skal regelmessig få kompetanseheving som f.eks. kurs i renholdsmetoder og bruk av rengjøringsmidler, bruk av utstyr og maskiner, avfallshåndtering, HMS o.l. Dokumentasjon/kursbevis må fremlegges på forespørsel. Renholdspersonalet skal varsle Oppdragsgivers Avdelingsleder dersom de finner noe som er ødelagt eller ikke fungerer i bygningene. Renholdspersonalet må ha svært god personlig hygiene, og bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholds firmaets logo/navn. Leverandøren er selv ansvarlig for å sende arbeidstøyet til vask. Oppdragsgivers vaskemaskiner kan ikke benyttes til dette.

Som nøkkelpersonell regnes tilstedeværende renholdsleder (stedlig leder). Renholdsleders rolle i kontraktperioden (listen er ikke uttømmende):

- Skal ha ansvaret for daglig oppfølging av kontrakten og renholdskvalitet
- Sikre at avvik rettes opp
- Gi tilbakemelding på behov for toalettartikler som Oppdragsgiver bestiller
- Være kontaktpunkt til Oppdragsgivers avdelingsleder
- Skal ikke ha personalansvar

- Tilstedeværende renholdsleder skal ha fagbrev som renholdsoperatør og relevant praksis som renholdsleder i minimum 5 år
- Sørge for at renholderne til enhver tid er oppdatert på renholdsplanen og kvalitetsmålene
- Ha tilgjengelig rundskriv, instruksjer og arbeidsbeskrivelser av nødvendig interesse for renholderne
- Gjennomgå kontrakten med renholdspersonalet
- Foreta opplæring/trening av renholderne i avtaleperioden
 - Opplæringen skal være tilpasset bygningenes egenart
- Ved kontraktens inngåelse, og ved endringer i kontrakten, henge opp Oppdragsgivers etasjetegninger med frekvenser
 - Dette skal skje etter avtale med Oppdragsgiver, og på de steder Oppdragsgiver gir anvisning på.
- Varsle Oppdragsgivers Avdelingsleder dersom de finner noe som er ødelagt, eller som ikke fungerer i bygningen
- Må kunne kommunisere på norsk skriftlig og muntlig
- Leveransen må leses nøye av den som har ansvar for renholdet, dvs. firma/renholdsleder. Denne må sørge for at utøvende renholdere får nødvendig opplæring og forstår arbeidsinstruksjonene og konsekvensene ved å unnlate å følge disse

Ved avvik i leveransen må Leverandør ha tilgjengelig en kontaktperson på nivået over renholdsleder (stedlig leder)

7.1 Renholdsleder og kontaktperson

Renholdsleder	Navn: Mobil: E-post:
Kontaktperson nivå over renholdsleder	Navn: Mobil: E-post:

8. Partenes lojalitetsplikter

Partene skal lojalt samarbeide og medvirke til Avtalens gjennomføring. Henvendelser fra den annen part skal besvares uten ugrunnet opphold.

Partene skal uten ugrunnet opphold varsle hverandre om forhold de forstår eller bør forstå kan få betydning for Avtalens gjennomføring.

Leverandøren plikter å besvare Oppdragsgiver henvendelser så raskt som mulig.

Oppdragsgiver skal bidra til å legge forholdene til rette for at Leverandøren skal få utført sine plikter etter denne Avtalen.

9. Taushetsplikt

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med Avtalen og gjennomføringen av Avtalen, skal behandles konfidensielt og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Bestemmelsen i første ledd, skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig i forbindelse med leveransen, eller for å overholde lover og forskrifter. Ansatte, underleverandører og andre som blir gitt slike opplysninger, eller som får kjennskap til slike opplysninger på annen måte i forbindelse med leveransen, skal pålegges samme taushetsplikt. Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren, dennes ansatte og underleverandører underskriver en taushetserklæring.

Taushetsplikten gjelder også etter at Avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges taushetsplikt også etter fratredeisen om forhold som nevnt ovenfor. Taushetsplikten opphører 5 (fem) år etter at Avtalen er avsluttet, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

Taushetsplikt er ellers regulert i relevant lov eller forskrift.

Leverandøren må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom han ønsker å reklamere eller gi offentligheten informasjon om Avtalen utover å oppgi det som generell referanse i markedsføring og tilbud til andre aktører.

All kontakt med media skal håndteres av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal involveres umiddelbart.

Leverandøren forplikter seg til å ta inn samme bestemmelser overfor sine underleverandører.

10. Vederlag og betalingsbetingelser

Alle priser og prisbestemmelser er gjengitt i Avtalens Vedlegg F Pris og prisbestemmelser.

Prisregulering er regulert i Vedlegg B

11. Avtalemøter

Partene skal avholde overordnede/strategiske møter regelmessig og minimum 1 gang per år. Det skal tilstrebes å legge frem planer og behov som foreligger hos partene for neste periode (1 år). I møtene skal partene gjennomgå erfaringer med bruk av Avtalen, samt potensial for utvikling og forbedring av Avtalen. Oppdragsgiver er ansvarlig for å sende innkallelse til møter og møtene skal holdes i Oppdragsgivers lokaler med mindre annet avtales. I tillegg skal det avholdes driftsmøter månedlig.

Når en av partene finner det nødvendig, kan det innkalles til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på. Slike møter skal ha minimum 3 dagers varsel.

12. Rapportering

Leverandøren skal ved årsskifte uoppfordret sende over oversikt over total omsetning på Avtalen for foregående år. Slik rapport skal fremlegges senest 1 måned etter utløpet av kalenderåret.

13. Underleverandører

Leverandøren kan ikke benytte underleverandører til å oppfylle Avtalen med mindre det på forhånd er skriftlig godkjent av Oppdragsgiver. Liste over på forhånd godkjente underleverandører er inntatt i Vedlegg D. Krav til gjennomføring av bestillinger. Leverandør må legge ved firmaattest for eventuelle underleverandører. Er Leverandøren i tvil om det skal benyttes underleverandør på oppdraget må dette komme frem i besvarelsen.

14. Mislighold

Eventuelt mislighold av denne Avtalen håndteres i henhold til alminnelige kontraktsrettslige prinsipper. Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser, tap av data og krav fra tredjeparter.

Mislighold og sanksjoner knyttet til det enkelte oppdraget er regulert i Vedlegg B Kontraktsbestemmelser.

15. Opphør av Avtalen

Ved avslutning av kontraktsforholdet, uavhengig av årsaken til at kontrakten opphører, plikter Leverandøren å bidra til smidig overgang til eventuell ny leverandør. Dette gjelder ikke dersom kontrakten er hevet som følge av Oppdragsgivers mislighold eller forventet mislighold av kontrakten.

Uavhengig av grunnen til avtalens opphør, plikter Leverandøren i oppsigelsestiden å opprettholde leveransen slik som beskrevet i denne Avtalen.

16. Tvister

Denne Avtalen skal være undergitt og fortolkes i samsvar med norsk rett. Tvister som måtte oppstå i forbindelse med eller som et resultat av Avtalen, og som ikke løses i minnelighet, skal løses i henhold til Vedlegg B Kontraktsbestemmelser. Vernetting er Oslo tingrett.

17. Etiske retningslinjer og Code of Conduct Nytt punkt.

Leverandøren er forpliktet til å overholde UiO's Code of Conduct, se [Etiske retningslinjer for anskaffelser - Universitetet i Oslo](#) del 3. Mislighold gir grunnlag for heving av kontrakten.

A Beskrivelse av de ytelser avtalen omfatter

A.1 Innledning

A.1.1 Beskrivelse av arealene og ytelser

Det skal leveres renholdstjenester for følgende bygninger:

BL 13 Vilhelm Bjerknes hus
BL 13 Vilhelm Bjerknes hus Lørdagsrenhold
BL 14 Niels Henrik Abel's hus
BL 15 Sophus Lies auditorium
BL 29 Domus Theologica, Blindernvn.9
BL 30 Blindernvn. 11
BL 49 Anneks, Blindernvn

Arealene består av UiO sine egne bygninger samt noen leide arealer.

Nettoarealene utgjør.

- Nettoareal mandag til fredag: ca. 23 347,18 m²
- Nettoareal pr. dag mandag til fredag: ca. 11 510,64 m²
- Nettoareal lørdager 2 980,73 m²
- Nettoareal renhold lørdag 1 281,45 m²
- Nettoareal tilsyn lørdag 1 699,28 m²

A.1.2 Kvalitet og standard

Leverandøren skal som et minimum møte de kvalitetskrav som er stilt i denne Avtalen. De fastsatte kvalitetsnivåene angir hvordan de enkelte renholdsobjektene skal fremstå etter utført rengjøring. Renholders oppgave er å vurdere tilsmussingen og oppnå standarden til avtalt kvalitetsnivå. Hvor mye som er nødvendig å gjøre for å oppnå kvalitetsnivået, og hvilke metoder som bør benyttes, er renholders oppgave å vurdere. Renholder må foreta disse vurderingene i henhold til angitte frekvenser i Avtalen.

Renholdet som skal utføres etter denne Avtalen består av følgende:

1. Regelmessig/daglig renhold
2. Periodisk renhold
3. Vinduspuss etter bestilling
4. Tilleggsarbeid etter bestilling
5. Renhold/tilsyn på lørdager

A.1.3 Avfallsstasjoner

Ansatte ved UiO er ansvarlige for å sortere sitt eget avfall på kontorene og frakte dette til spesifikke avfallsstasjoner i avdelingen. Renholderne har ansvar for å tømme disse stasjonene daglig og bringe avfallet til anvist sted for bygningen. Avfallet i fellesarealer tømmes av renholderne. Dette gjelder også rom som brukes av ulike personer på rotasjon, som sentralbord og resepsjoner. Avfall i plastsekker skal tømmes på avfallsrommene, der plastsekkene skal sorteres. Det forventes at renholderne sørger for at ulike avfallstyper sorteres i riktige containere på avfallsrommene, med fokus på å sortere plastsekker som plastavfall i størst mulig grad.

A.1.4 Utstyr

Moppevaskemaskiner vil være tilgjengelige. UiO eier disse maskinene, mens leverandøren er ansvarlig for alt løpende vedlikehold av moppevaskemaskinene inkludert kostnader i kontraktsperioden for utstyret.

Leverandøren er ansvarlig for å skaffe til veie og bekoste alt utstyr, gulvmaskiner og rengjøringsartikler/kjemi som er nødvendig for å utføre renholdet i henhold til denne avtalen.

For gjennomføring av avtalen stiller UiO følgende rom og utstyr til disposisjon for leverandøren uten kostnad:

- Bøttekott/rom til oppbevaring av materiell og utstyr. Oversikt over bøttekottene finnes i vedlegg 2 Rapporter.
- Kostnader til strøm og vann dekkes av UiO.
- Håndsåpe, toalettpapir og håndklepapir til påfyll. Leverandøren varsler i god tid om behov for innkjøp som UiO foretar.

Leverandøren skal benytte UiOs doseringsutstyr til moppevaskemaskiner og daglig rengjøring.

Leverandøren er ansvarlig for å åpne tette avløpsrør fra renholdsrom / moppevaskeri.

Leverandøren må sørge for ukentlig renhold av vaskemaskiner/tørketrommel, lokasse og gulvsluk.

Leverandøren skal dekke kostnad til service og vedlikehold av vaskemaskiner, tørketromler og doseringsanleggene. Bestilling av service skal varsles Arbeidsgiver i forkant, og i etterkant skal serviceraport leveres Arbeidsgiver.

A 1.4.1. UiO rom, utstyr og maskiner som stilles til disposisjon

Generelt gjelder:

Leverandøren må sørge for renhold av maskiner, lokasse og gulvsluk, samt dekke kostnad til vedlikehold av maskinene og doseringsanleggene. Kostnader til strøm og vann dekkes av UiO. Leverandøren er ansvarlig for å åpne tette avløpsrør fra renholdsrom/ moppevaskeri.

UiO forutsetter at doseringsutstyr til moppevaskemaskiner og rengjøringsmidler til dagligrengjøring skal benyttes av leverandør.

BL 14 Niels Henrik Abels hus

Det stilles til disposisjon følgende rom på BL14 Niels Henrik Abels Hus:

Ett oppholdsrom rom K18

Lager rom K07

Vaskerom K09

Dusjrom K15B og K15G

Kontor K16

To garderober og dusjer, rom K15 og K15F

I tillegg disponeres flere bøttekott fordelt rundt i bygningen. Se” Vedlegg 2” frekvenser

Det stilles til disposisjon et moppevaskeri rom nr. K 09 med følgende maskiner og utstyr:

- 1 stk. moppevaskemaskiner, Electrolux Wascator W130H SS/GR
- 1 stk. moppevaskemaskiner, Electrolux Wascator W 410H BL/GR
- 1 stk. tørketrommel, Electrolux T 4130EX CON
- 1 stk. nøkkelsafe (leverandøren må selv sørge for nye batterier)

- 1 stk. doseringsutstyringsapparat for moppevaskemaskiner
- 1 stk. doseringsutstyringsapparat for daglig rengjøringsmidler

BL 29 Domus Theologica, Blindernveien 9

Det stilles til disposisjon følgende rom på BL29 Domus Theologica

Lager rom (trapperom) U42

I tillegg disponeres flere bøttekott fordelt rundt i bygningen. Se” Vedlegg 2” frekvenser.

Det stilles til disposisjon et moppevaskeri rom nr. 164 med følgende maskiner og utstyr:

- 1 stk. moppevaskemaskin, Electrolux COMPASSPRO W555H..W555HE17
- 1 stk. doseringsutstyringsapparat Electrolux for moppevaskemaskiner
- 1 stk. doseringsutstyringsapparat for daglig rengjøringsmidler

A.1.5 Supplering av Sanitærartikler og Oppvaskmidler

UiO har ansvar for innkjøp av håndsåpe, tørkepapir og toalettpapir til toaletter, samt rekvisita til tekjøkken. Leverandøren sørger for distribusjon og påfyll av disse produktene.

A.1.6 Renholdsplan

Leverandøren skal, så snart som mulig etter oppstart av oppdraget (innen 4 uker), sørge for at detaljerte renholdsplaner henges opp på godt synlige steder, som tekjøkken og studentarealer.

A.1.7 Rengjøringsmidler og Metode for Renhold

Det forventes at moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og produkter benyttes. Det oppfordres også til å ta i bruk roboter og annet maskinelt utstyr i størst mulig grad for å opprettholde høy kvalitet. Rengjøringsmetoder og produkter skal ikke skade eller matte ned overflatene.

A.1.8 Ordinær Driftsperiode/Sommerperiode – Stenging av Lokaler

UiO anslår at aktiviteten i sommerferieperioden (ca. 6 uker) vil være omtrent 40 % av normal aktivitet. Omfanget av renholdet vil bli avtalt mer detaljert hvert år i de tilfeller hvor det er sommerskole eller andre kurs.

I sommerferieperioden, utenom den ordinære driftsperioden, legges det opp til redusert frekvens for rengjøring. Gulvvedlikehold og annet temporært renhold vil primært bli utført i denne perioden. Det forutsettes at renholderne følger den ordinære rengjøringsfrekvensen der kontorene er i bruk, og at de ikke rengjør kontorer til ansatte som er fraværende.

Ved stenging av mindre lokaler (inntil 100 kvm) for kortere eller lengre perioder, som ombygging eller ferieperioder (utenom sommerferieperioden), forbeholder UiO seg retten til å trekke ut arealet med en forholdsmessig reduksjon av tilbudsprisen. Varsel om dette skal sendes minimum 1 uke før.

Partene skal i utgangspunktet forsøke å bli enige om omrokking av ressurser til andre oppgaver under kontrakten, men UiO forbeholder seg retten til å trekke ut arealet med en forholdsmessig reduksjon av tilbudsprisen. Varsel om dette skal skje minimum 1 måned før eventuell justering i vederlaget kan tre i kraft. Ved uttak av arealer over 1 000 kvm skal varsel sendes minimum 2 måneder før eventuell justering av vederlaget.

A.1.10 Gjennomføring og Fremdrift

Arbeidet og fremdriften må tilpasses lokalbruken, slik at det medfører minst mulig ulempe for ansatte og studenter. Arbeidene vil i hovedsak kunne utføres i løpet av dagen. Dersom renhold skal utføres om kvelden, må dette alltid avtales på forhånd. Spesielt støyende aktiviteter bør vurderes gjennomført utenom ordinær drift i samarbeid med oppdragsgiver.

Alle oppgaver skal utføres i samsvar med oppdragsgiverens direktiver og følge eventuelle utarbeidede skisser, tegninger, beskrivelser og spesifikasjoner. Utførelsen må også være i henhold til gjeldende lover, forskrifter, standarder og normer for det aktuelle fagfeltet.

UiO skal ha skriftlig tilbakemelding om fullførte oppdrag som faller utenfor det faste, daglige renholdet.

Leverandøren skal erstatte fast personale uten unødig opphold eller ulempe for UiO. I tillegg skal leverandøren til enhver tid informere UiO om endringer i personalet, for eksempel ved sykefravær over flere dager eller ferier.

A.1.11 Adgangskort og nøkler

Alle som skal ha tilgang til byggene i avtalen, må ha egne adgangskort, som bestilles etter behov fra Oppdragsgiver via avdelingsleder for renhold Øvre Blindern. Ved behov for fysiske nøkler, vil disse bli utdelt mot kvittering fra kontraktsansvarlig.

Renholderne skal, på lik linje med andre ansatte, bære synlige adgangskort og kunne vise ID-kort ved behov.

Den ansvarlige kontaktpersonen hos leverandør skal sikre at nøkler oppbevares på en forsvarlig måte og returneres når tjenesten avsluttes. Tap av adgangskort eller nøkler må umiddelbart meldes til UiO, da dette kan medføre krav om kompensasjon. Leverandøren vil være ansvarlig for kostnader knyttet til tapte nøkler og eventuelt utskifting av låssystem som følge av dette, og derfor må leverandøren ha ansvarsforsikring som dekker slike utgifter. Dersom leverandørens ansatte uten grunn utløser innbrudds- og/eller brannalarmer, vil leverandøren bli holdt ansvarlig for kostnader knyttet til utrykning, så lenge det ikke er tvil om at de har fått nødvendig informasjon om rutinene rundt alarmene.

A.1.12 Parkering og Bilhold

UiO stiller ikke parkeringsplasser til disposisjon for leverandøren.

A.1.13 Lagring

Det vil være tilgjengelig rengjøringssentral og små renholdsrom som leverandøren kan benytte seg av til dette oppdraget. Leverandøren må sørge for renhold av maskiner, lokasse og gulvsluk, samt dekke kostnad til vedlikehold av maskinene og doseringsanleggene.

Leverandøren er ansvarlig for å åpne tette avløpsrør fra renholdsrom/moppevaskeri.

UiO forutsetter at doseringsutstyr til moppevaskemaskiner og til rengjøringsmidler skal benyttes av leverandør.

A.1.14 Sikkerhet ved UiO

UiO vil sørge for nødvendig opplæring og informasjon om sikkerhetsprosedyrer i bygningene, inkludert brannvern. Dette vil bli avtalt etter kontraktsinngåelse. Renholderne skal under arbeidet være iført tydelig merket arbeidstøy. Leverandøren skal utstyre sine medarbeidere med UiOs og leverandørens ID-kort/HMS-kort som bæres lett synlig under arbeidet. Personell som ikke er i besittelse av gyldige ID-kort, kan avvises på Leverandørens kostnad.

UiO krever at det til enhver tid foreligger ajourført liste over renholderne og ledere som kan arbeide i UiOs lokaler (faste og vikarer). Listen skal være godkjent av UiO.

Når renholdsarbeidet pågår, skal det alltid være en tilstedeværende renholdsleder (uten personalansvar) (nøkkelpersonell) på området som er definert i kontrakten.

Leverandøren slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i henhold til UiOs sikkerhetsbestemmelser.

Leverandøren skal følge UiOs sikkerhetsbestemmelser for det enkelte arbeidssted.

Leverandøren plikter, ved skilt eller på annen måte, å informere om renholdsarbeider som kan medføre skader på person eller gjenstand.

A.1.15 Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS)

Leverandøren skal tydelig varsle om alt arbeid hvor det er risiko for personskade. Leverandøren skal overholde alle lover, forskrifter og pålegg fra myndigheter samt sikkerhetsbestemmelser for det enkelte arbeidssted.

Leverandøren skal ha en kontinuerlig gjennomgang av informasjonsfilmer om brannvern og legehjelp ved ulykker.

Personellet som skal utføre arbeid hos Oppdragsgiver må ha gyldig oppholds- og arbeidstillatelse i Norge med gyldig HMS-kort.

Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver i forkant av vernerunder, og Oppdragsgiver skal ha mulighet til å delta på vernerunder. Varselet skal sendes Oppdragsgiver minimum 14 dager i forkant av vernerunden. Rapporten fra vernerunden skal oversendes Oppdragsgiver.

A.1.16 Begrensning i Antall Ledd Underleverandører

Bruk av underleverandører kan kun tillates for temporære tjenester samt tekstilvask, og da etter avtale. Dersom leverandør benytter underleverandør til tekstilvask, skal dette fremkomme i anbudsdokumentene.

A.1.17 Endring av tilbudt nøkkelpersonell

Leverandøren er forpliktet til å utføre kontrakten med tilbudt nøkkelpersonell og bytte av disse kan anses som en vesentlig endring av kontrakten. Dersom bytte av tilbudt nøkkelpersonell er nødvendig, må det sendes skriftlig varsel til Oppdragsgiver minimum 30 dager før endringen er ønsket. Oppdragsgiver skal godkjenne erstatte. Endring av nøkkelpersonell kan kun skje med personell med tilsvarende kvalifikasjoner eller bedre.

A.1.18 Plikter ved avslutning av renholdsavtalen

Leverandøren og Oppdragsgiver skal gjennomføre sluttbefaring i fellesskap senest 1 uke før utløp av Avtalen, og Oppdragsgiver skal skriftlig godkjenne at kvalitetsmålet er i henhold til Avtalen. Leverandøren skal innkalle til nevnte befarings. Dersom ikke kvaliteten er i henhold til Avtalen ved befarings, vil siste måneds faktura holdes tilbake inntil kvaliteten er godkjent av Oppdragsgiver. Dersom renholdskvaliteten ikke er i samsvar med den standard som er beskrevet i Avtalen ved avtalens utløp, vil leverandøren bli belastet med eventuelle kostnader for oppretting og oppfølging av renholdet.

Dersom kvalitetskontrollene viser avvik, skal leverandøren utarbeide en skriftlig plan for oppretting med en rimelig tidsfrist (normalt 1-5 dager).

A.2 Regelmessig/daglig renhold

Renhold/tilsyn skal utføres på hverdager og lørdager mellom kl. 06:00 og 16:00, forutsatt at undervisningen ikke blir forstyrret. Undervisningen foregår primært dagtid fra ca. kl. 08:00 til 16:00, men det kan bli en økende grad av kveldsbruk av lokalene.

Kjøkken ved kantine i BL 29 skal rengjøres før kl. 08.00. Kantine i BL 29 og BL 14 må være rengjort før kl. 09.00. Eventuelt daglig renhold som skal utføres på kveldstid i områder hvor dette ikke er avtalt på forhånd, må godkjennes av UiO.

Det daglige renholdet skal også inkludere grundig rengjøring i forbindelse med interne flyttinger. Dette skal være en del av månedsprisen i pristabellen. Rengjøring i forbindelse med flytting bestilles etter behov.

A.2.1 Inngangspartier

Glassflater i inngangspartiene skal rengjøres daglig og pusses på begge sider når det er nødvendig. Dette omfatter inngangsdøren, glassveggene nær døren, samt eventuelle glassflater i mellomgangene. Dører laget av andre materialer enn glass skal også holdes rene og fri for flekker. Daglig rengjøring av fingermerker på annet glass og heiser skal også utføres. Eventuelle rester etter oppslag skal fjernes, og tape skal tas bort med passende metoder og midler.

A.2.2 Garderober

Garderober med dusj, toalett og badstue skal rengjøres i samsvar med gjeldende kvalitetsprofil. Sluk i gulvene i garderobene skal jevnlig renses og inngå i avtalen. Metoder for rengjøring av våtrom skal dokumenteres, og informasjon om brukte rengjøringsmidler skal henge lett tilgjengelig sammen med kvitteringslister for utført renhold ved forespørsel. Leverandør må månedlig utføre gjennomstrømming av vann i dusjer for å unngå legionellautbrudd. Dette er spesielt viktig på områder som er i lite bruk.

A.2.3 Toaletter

Toaletter skal rengjøres i henhold til angitte frekvenser. Det skal etterfylles toalettartikler og avfallsbeholdere skal tømmes. Alle dispensere skal være rene. UiO forbeholder seg retten til å foreta målinger hvis det er tvil om renholdsmetodene eller hvis det er gjentatte kvalitetsavvik. Dette inkluderer både bakterietester og bruk av UV-gel for å verifisere rengjorte flater.

A.2.4 Møterom, Grupperom og Undervisningsrom

Møterom, undervisningsrom og grupperom skal være ryddige etter rengjøring.

A.2.5 Verksteder, Laboratorier og Andre Lokaler med Maskiner

Renholderne skal ikke rengjøre elektriske maskiner eller annet utstyr i verksteder, laboratorier eller andre rom med slike apparater, av sikkerhetsgrunner.

A.2.6 Kjøkken og Kantiner

Kantinekjøkken skal rengjøres i henhold til gjeldende kvalitetsprofil samt følge regler for internkontroll fra Mattilsynet. Kjøkkenpersonalet tar ansvar for rengjøring av egne arbeidsbenker der de tilbereder mat og fjerner avfall. Alle andre flater skal rengjøres av renholderne. S

Kjøkkenet skal rengjøres fra klokka 06.00 og kantinen må være ferdig rengjort til klokken 08.00. Dispensere, vegger, listverk, ventiler og lignende skal holdes rene og fri for støv og flekker. Det skal utføres grundig rengjøring av alle flater i stengte perioder for kjøkkenet, for eksempel i julen, påsken eller sommeren.

A.2.7 Møbler og Tekstiler

Tekstilmøbler skal støvsuges, flekkfjernes og vedlikeholdes etter behov.

Støv på billedrammer og utsmykning skal fjernes 1 gang pr. år i desember, med områdets avdelingsleder til stede. Det skal benyttes metoder, utstyr og midler som ikke skader gjenstandene. Kunstverk i glass og ramme rengjøres i henhold til renholdsfrekvensen og etter kvalitetsmålene” skal være uten skjemmende og miljøbelastende smuss.”

A.2.8 Gulv

Dersom spesielle rengjøringsmidler er nødvendige for ulike typer overflater, skal dette være inkludert i prisen. Eksempler inkluderer stein- og tregulv. Linoleum og vinylgulv skal vokses ved behov, og poleres med jevne mellomrom. Vinylgulv skal spray-poleres, og både linoleum og vinylgulv skal ha en matt finish.

Leverandør må benytte voksbehandling på alle harde gulv med unntak av laper hvor gulvene må antistatbehandles.

Rengjøring og vedlikehold av gulv i forbindelse med flytting av møbler skal være inkludert i avtalen. Faste og løse matter skal støvsuges med samme hyppighet som øvrige gulvrenhold. Ved støvsuging skal det benyttes teppebankere som Leverandør er ansvarlig for å kjøpe inn.

Faste matter i rengjøringssoner skal dyp-renses ved behov, 2-4 ganger per år. Der det er brønner med matter og/eller rister, skal disse holdes rene. Heisriller skal holdes fri for smuss og grus.

A.3 Periodisk renhold

- Garderober, toaletter og dusjer. (juni / juli)
- Vegger (juni / juli)
- Taklamper/lysstoffrør.
- Sluk i gulv og avtrekksvifter/ventilasjonsvifter. (juni / juli)
- Tak på inngangspartiet utføres 4 ganger pr år (mars, juni, september og desember)
- Periodisk renhold av kjøkken og anretning
- Renhold av røroverføringer

- Periodisk renhold av kjøkken og anretning skal utføres 1 gang pr. år (juli mnd.) Bygg BL29 ROM 175 og 176. Kjøkkenpersonalet skal fjerne bilder og rydde vekk alt fra hyller. Se egen beskrivelse under ”Vedlegg 3 kvalitetskjema”.

Oljet tregulv: Det er oljet tregulv i bygg BL 29 Auditorium U40 189,36 m² og Bibliotek U02 294,52 m² Totalt er (483,88 m²).

•Oljet tregulv skal vedlikeholdes periodisk med egnede midler. Leverandøren har ansvar for daglig renholdt pluss vedlikehold og oljing av tregulv etter behov i samarbeid med avd. ledere på området.

- Oljet tregulv skal vedlikeholdes periodisk.
- Tregulv skal som øvrige harde gulv” ha jevnt vedlikeholdt overflate uten synlig smuss, flekker og søl” ref. punkt 2.1.

Leverandøren må kunne påta seg mindre tilleggsarbeid innenfor en bestillingsfrist på 24 timer. Tilleggsarbeid skal bestilles skriftlig av UiO.

Leverandøren har ingen eksklusiv rett til å levere tilleggsarbeider. UiO kan innhente tilbud fra andre leverandører.

A.4 Vinduspuss (bestillingsrenhold)

Utvendig og innvendig vinduspuss foretas etter bestilling. Arbeidet skal normalt utføres i april - juni hvert år. Leverandøren skal levere fremdriftsplan og risikovurdering for oppdraget. Fremdriftsplanen skal godkjennes av UiO sin representant i forkant. UiO forbeholder seg retten til å endre tidspunkt for utførelse av vinduspuss på kort varsel dersom dette anses som svært nødvendig, for eksempel hvis det dukker opp uforutsette aktiviteter.

Arbeidet omfatter fra 2 til 4 siders vinduspuss og avtørring av tilhørende vinduslister og vindusrammer/vinduskarmer både innvendig og utvendig, med mindre annet er oppgitt i prisskjema bilag 3. Vannsøl etter vinduspuss skal tørkes opp umiddelbart slik at dette ikke påfører skader på materialer.

I tillegg til vinduspuss, skal vinduene kontrolleres i henhold til kontrollinstruks vinduer. Eventuelle avvik skal føres inn på byggets tegning og leveres til UiOs representant etter at oppdraget er fullført. Bygningstegninger vil bli utlevert til leverandør som får oppdraget. Avvik summeres på IK oppsummeringsskjema.

Alt arbeid skal utføres i henhold til sikkerhetsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Plater for tildekking av stein/heller, plen eller nylagt asfalt ved kjøring med lift kan, ved behov, lånes av Parkanlegget. Dersom det oppstår skader på underlag og det er benyttet lift uten å legge ut plater, vil leverandør være økonomisk erstatningspliktig.

Vinduspuss omfatter følgende bygg:

BL 13 Vilhelm Bjerknes hus
BL 14 Niels Henrik Abel's hus
BL 15 Sophus Lies auditorium
BL 27 Georg Sverdrups Hus

BL 29 Domus Theologica, Blindernvn.9

BL 30 Blindernvn. 11

BL 49 Anneks, Blindernvn

Det kreves gjennomført risikoanalyse før utførelse av vinduspuss.

A.5 Tilleggstjenester etter bestilling

Dette omfatter ekstra renhold ved behov, som hovedrengjøring ved ombygginger, møbel- og teppe-rengjøring, skuring og polish/voksbehandling av nye områder og vinduspuss. I eksamensperioder vil det også bli innført ekstra renhold i enkelte områder i helger og på helligdager.

B Kontraktsbestemmelser

B.1 Alminnelige Kontraktsbestemmelser

Som generelle Kontraktsbestemmelser gjelder NS 8431:2015 Alminnelige Kontraktsbestemmelser om levering av renholdstjenester med de presiseringer, endringer og tillegg som er angitt i B.2 Spesielle Kontraktsbestemmelser.

Ved motstrid mellom NS 8431 og dette Vedlegg B, gjelder endringene i dette Vedlegg B.

B.2 Spesielle Kontraktsbestemmelser for NS 8431

NS8431 pkt. 5 Kontraktperiode

Utgår.

NS8431 pkt. 6 Kontrakten

Endring til 1. ledd bokstav a):

Avtaledokumentet med vedlegg A-I

Endring til 1. ledd bokstav c) annet punktum:

Avvik i tilbudet fra de dokumenter som er angitt under d), e) og f) skal klart fremgå av tilbudsskjema for å kunne gjøres gjeldende.

NS 8431 pkt.11 Betaling og prisregulering

Pkt. 11.1 Fakturering og betaling, 5. ledd 1 setning utgår og erstattes med:

Leverandøren kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving, uten forutgående skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver.

NS 8431 pkt. 11.3 andre ledd erstattes med:

Prisene for de tilbudte tjenester kan endres én gang pr. år, men ikke i samme kalenderår som avtalen inngås. Regulering av prisene vil således kunne skje i forbindelse med tariffoppgjøret om våren, og kan reguleres fra 1. juni.

Prisregulering må varsles før den kan gjøres gjeldende. Varsel om prisregulering må sendes senest 15 dager før den skal få virkning, og vil tidligste tre i kraft den 1. i påfølgende måned. Varsel om prisregulering får ikke tilbakevirkende kraft.

Melding om prisregulering med dokumentasjon på denne skal sendes til innkjop@eiendom.uio.no og merkes med kontraktens ANSK-nummer.

NS 8431 pkt. 12 Leverandørens ytelser

Pkt. 12.1.2 Kvalitetssikring, nytt 4. og 5. ledd:

Leverandøren skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slike kontroller. Leverandøren har plikt til å arkivere kvalitetskontrollsystem og styringssystem brukt i forbindelse med gjennomføringen av

Avtalen. Retten til å gjennomføre kontroller er begrenset til tre år etter at siste betaling i forbindelse med Avtalen har funnet sted. Oppdragsgiver skal ha tilsvarende innsynsrett i Leverandørens regnskaper og fakturagrunnlag.

Leverandøren skal sikre at Oppdragsgiveren har tilsvarende mulighet til å føre kontroll hos Leverandørens underleverandører.

NS 8431 pkt. 12.3.1 Generelt, tillegg til 2. ledd:

Bruk av underleverandører til det daglige renholdet aksepteres ikke, jf. FOA § 19-2 (2). For andre deler av leveransen kan Leverandøren velge å støtte seg på andre foretaks kapasitet.

NS 8431 pkt. 14 Endring og vederlagsjustering

NS 8431 pkt. 14.1.1 Retten til å pålegge leverandøren endringer, tillegg til 4. ledd:

Endringer anses som påregnelige endringer som leverandøren må ta høyde for i sitt tilbud. Mindre reduksjoner/økninger må påberegnes og Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjøre inntil 80% nettoendring av kontraktens volum i forbindelse med omlagt drift etter fraflytting.

NS 8431 pkt. 14.2.4 Endringsgebyr ved netto reduksjon av kontraktens omfang, utgår.

NS 8431 pkt. 16 Opphør av kontrakten

Nytt pkt. 15 Ansvar for skade og forsikring:

NS 8431 pkt. 15.1 nytt 4. ledd:

Ved tap av nøkler vil Leverandøren bli belastet for kostnadene for nødvendig økt vakthold, skifte av sylindere, og nye nøkler.

NS 8431 pkt. 16 Opphør av kontrakten

Nytt pkt. 16.4.4 Erstatningsberegningen:

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser og krav fra tredjeparter. Samlet erstatning i avtaleperioden er begrenset til et beløp som tilsvarende kontraktssummen ekskl. merverdiavgift.

Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke dersom den misligholdende part eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett. Begrensningene gjelder heller ikke idømt ansvar for rettsmangler som Leverandøren hefter for.

Nytt pkt. 16.4.5 Mislighold av kontraktsforpliktelse – konsekvens for senere kontrakter:

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil kunne bli nedtegnet og få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen.

NS 8431 Tillegg A Kontraktstillegg mellom oppdragsgiver og leverandør

Utgår.

C Tekniske krav

C.1 Tekniske rammebetingelser - Renholdskvalitet ved UiO

C.1.1 Innledning

Dette kapitlet C.1 omhandler kvalitetsmål for daglig og periodisk renhold, vinduspuss, tilleggsarbeider samt oversikt over de rom, utstyr og maskiner som leverandøren får benytte.

De rom og arealer som omfattes av Avtalen er vist på tegninger i vedlegg 1 Plan tegninger.

Plassering av avfallscontainere er vist på tegninger i vedlegg nr. 1 Avfallscontainere.

Renholdsrapporter og frekvenser er beskrevet i vedlegg 2 Frekvenser og rapporter.

Renhold skal utføres daglig med mindre annen frekvens er oppgitt.

C.1.2 Gulv

Generelt gjelder:

- Gulv rengjøres og vedlikeholdes med midler og utstyr som ikke skader overflatene.
- Det skal brukes microfiber mopper. Gulv og vegger rengjøres og vedlikeholdes med midler og utstyr, som ikke skader overflatene
- Skure/polishbehandlet gulv inkluderes i renholdspris.
- Det skal behandles og vedlikeholdes med S – Voks eller tilsvarende på alle gulv.
- Steingulvet (skifer) behandles med Acemi eller tilsvarende.
- Alle typer gulv som er behandlet og oljet er inkludert i renholds pris.
- Metode for renhold av harde gulv må ikke medføre vannsøl på teppegulv
- Tekstile gulvbelegg støvsuges, flekker fjernes hver renholdsdag, trafikkstier fjernes
- Rens av tekstile gulvbelegg, etter normal trafikkbelastning, inngår i renholdspris og utføres etter behov, minst 1 gang/år

C.1.3 Vegger

Generelt gjelder:

- Vegger skal rengjøres og vedlikeholdes en gang per måned med midler og utstyr som ikke skader overflatene.
- Det skal kun brukes microfiber-mopper.
- Flekker og flatesmuss på vegger skal fjernes daglig ved behov.

C.1.4 Inventar, dører, dørfalser, lister og gelender

Generelt gjelder:

- Harde og tekstile overflater på inventar, dører, dørfalser, lister og gelender rengjøres og vedlikeholdes med midler og utstyr som ikke skader overflatene. Slik rengjøring skal finne sted ukentlig.
- Det skal kun benyttes microfiberkluter og inventarmopper ved rengjøringen.
- Flekker på tekstile møbler og skinnmøbler skal fjernes på hver renholdsdag/daglig.
- Rens av tekstile møbler, skal skje ved behov og minimum 1 gang pr. år. (juni/juli)
- Behandling av skinnmøbler, inkludert støvsuging under puter, skal skje 2 ganger pr. år. (juni/juli og des.)
- Tekstile møbler skal støvsuges ved behov og minimum 2 ganger pr. år. (juni/juli og des.)
- Støv på lysarmaturer skal fjernes ukentlig.

- Rengjøring av ventilasjonsåpninger, varmeelement og lignende, skal skje ukentlig.
- Fjerning av tomflasker, flygeblader, avfall og lignende fra toaletter, auditorier, undervisningsrom, lesesaler, og vestibyler/fellesarealer.
- Merk: dataskjermene og tastatur skal ikke rengjøres eller flyttes i forbindelse med rengjøringsarbeidet.

C.1.5 Tavler

Generelt gjelder:

- Tavler i undervisningsrom og møterom skal rengjøres og svamper/kluter vaskes daglig.
- Whiteboardtavler skal rengjøres med egnede midler.

C.1.6 Avfall

Generelt gjelder:

- Leverandøren skal daglig tømme avfall og rengjøre avfallsbeholdere i sorteringsstasjoner og toaletter/dusjer.
- Poser til sanitetsbind og avfallsposer /sekker tilpasset størrelse til fraksjoner for innsamling av avfall, inngår i renholdspris. Posene og sekkene skal byttes daglig.
- Leverandøren skal daglig bringe avfall til anvist sted for hver bygning. Se markering på tegning i vedlegg 1, som viser plassering av avfallscontainere.
- Avfall forutsettes tømt i samsvar med renholdsfrekvenser.
- Brukerne/betjenerne bretter sammen og fjerner store kartonger.
- Brukerne skal ukentlig tømme returpapirkartonger (miljøesker) med papp og papir til nærmeste utplasserte returpapircontainer i hver etasje.
- Se vedlegg 1 Avfallshåndtering.

C.1.2 Grønt universitet

UiO har et mål om å være et grønt universitet. Det er derfor avgjørende at kildesorteringssystemet fungerer. Alle ansvarlige (renholdsleder, daglig leder etc.) må sørge for at renholderne får nødvendig opplæring, og skal kvalitetssikre at kildesorteringsprosedyrene gjennomføres til enhver tid.

Det finnes innendørs sorteringsstasjoner i student- og kontorarealene. Sorteringsstasjonene er plassert i fellesarealene og i nærheten av tekjokken, og skal tømmes etter behov. Matavfall skal tømmes hver dag, dvs. fra mandag til fredag, eventuelt lørdager og søndager hvis det inngår i avtalen.

Sorteringsstasjonene består av ulike kombinasjoner av følgende typer fraksjoner:

- Matavfall
- Plast
- Papp-/papiravfall
- Restavfall
- Glass og metall

Det skal benyttes transparente (blanke) sekker i størrelse 70 og 120 liter for de ulike fraksjonene. Sekkene må kastes i riktig container.

C.1.3 Sanitærservice

Generelt gjelder:

- Håndsåpe, toalettpapir, håndklepapir og poser til sanitetsbind etterfylles daglig av leverandøren.

- Alt inventar og innredning rengjøres daglig.
- Vegger og dører m/dørlister holdes rene og dispenser rengjøres daglig.
- Poser og sanitærposer inngår i renholdspris og skiftes ut daglig.
- Garderobes, dusjer og toaletter rengjøres 1 gang pr dag, 5 ganger pr uke.
- Gjennomstrømming av vann i alle dusjer gjennomføres månedlig

C.1.4 Vinduer, glass og montere

Generelt gjelder:

- Fjerning av flekker på speil, glass i vinduer, dører, gelendre, glassvegger og montre inngår i regelmessig renhold i henhold til rengjøringsfrekvens, se vedlegg 2 Rapporter.
- Pussing av glass i inngangspartier utføres ved behov og minimum ukentlig.
- Pussing av innvendige glassvegger og dører utføres 1 gang pr. år og inngår i renholdspris.
- Rengjøring av innvendige persienner (og innredningsglass) utføres 1 gang i året i juli.

C.1.5 Støvsuging

Til støvsuging skal det brukes støvsuger med HEPA-filter.

C.1.6 Matter

Generelt gjelder:

- UiO står ansvarlig for innkjøp av fastliggende og løse gulvmatter. UiO har en avtale på kjøp og leie av matter.
- Leverandøren skal være ansvarlig for det daglige vedlikehold og renhold av alle gulvmatter. Gulvmatter skal ha samme vedlikeholds frekvens som gulvrenghjoring.
- Leverandøren skal være ansvarlig for å holde nødvendige maskiner for daglig og periodisk vedlikehold av matter, herunder tepperensemakin, vannsuger, støvsuger, teppebanker etc.

Fastliggende matter finnes i hovedinngangene på følgende bygg:

BL13(23m2), BL14 (56 m2) BL15 (26m2) BL29 (30,5m2). BL30 (9m2) fast liggende matte.

C.1.12 Skrapelister

Skraperister tas opp og brønner tømmes etter behov, minst 2 ganger pr. år.

C.1.7 Utsmykking

Generelt gjelder:

- Støv på billedrammer og utsmykning skal fjernes 1 gang pr. år i desember, med områdets avdelingsleder til stede. Det skal benyttes metoder, utstyr og midler som ikke skader gjenstandene.
- Kunstverk i glass og ramme rengjøres i henhold til renholdsfrekvensen og etter kvalitetsmålene” skal være uten skjemmende og miljøbelastende smuss”.

C.1.8 High-speed polering av gulv

Gulvene vedlikeholdes med high-speed maskiner og overflatebehandles etter behov

C.1.9 Renholdsmidler og metoder

Leverandøren skal ha godkjenning som svanemerket rengjøringstjeneste eller tilsvarende.

Leverandøren skal fremlegge bevis for godkjenning senest ved oppstart. Manglende godkjenning ved oppstart, anses som vesentlig mislighold av kontrakt.

Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter. Rengjøringsproduktene som benyttes skal oppfylle kravene til Svanemerking eller tilsvarende. Oppdragsgiver skal til enhver tid kunne kreve at Leverandøren dokumenterer oppfyllelse av disse kravene enten ved fremleggelse av gyldig Svanelisens eller ved fremleggelse av annen dokumentasjon på at Svanens krav er oppfylt, kombinert med bruk av rapporteringsskjema i Svanens kriteriedokument.

Generelt gjelder:

- Det skal benyttes rengjøringsmidler og metoder som ivaretar kravene til helse, miljø og sikkerhet. Det skal, i den grad det er mulig, benyttes midler som har vært vurdert og klassifisert, og i størst mulig grad tilfredsstiller kravene til miljømerking.
- Renholdet skal utføres med minst mulig bruk av rengjøringsmidler.
- All emballasje og evt. spraykanner, sprutflasker eller dynkeflasker skal være merket med norsk bruksanvisning, evt. advarselstekst og merkesymbol, samt fortynningsgrad.
- Alle rengjøringsmidler som benyttes i forbindelse med rengjøring på kontrakten skal ha helse- miljø- og sikkerhetsdatablad (HMS datablad) i henhold til gjeldende forskrifter.
- Leverandøren skal til enhver tid sørge for, at det finnes datablad, systematisk og oversiktlig i separat perm, over de rengjøringsmidler som benyttes i alle renholds rom, hos oppdragsgiver. UiO skal ha tilgang til disse.

C.1.10 Transport

Det skal kun benyttes utslippsfri transport på oppdraget. Kravet gjelder ikke for private biler, som ikke benyttes for å løse oppdraget. Private ber ansatte bruker for å komme seg fra hjemmet og til/fra arbeidsplassen er altså ikke omfattet av kravet.

C.2 Kvalitet

C.2.1 Generelt

For tradisjonelt renhold skal leverandøren bruke kvalitetskontrollskjema i Vedlegg 3.

C.2.2 Kvalitetsmål

C.2.2.1 Målbare kvaliteter

Før rengjøring skal støvdekkeprosent ikke overstige 5 % på vanskelig tilgjengelige (VT) flater, og ikke overstige 3 % på lett tilgjengelige (LT) flater. Etter behovsvurdering/rengjøring skal støvdekkeprosent målt med geltape og BM dustdetector på ulike flater, ikke overstige:

1. Personnære flater på innredning og inventar	(LT)	0,7 %
2. Innredning og inventar samt gulv i barnehager der barn oppholder seg	(LT)	1,0 %
3. Innredning og inventar	(VT)	3,0 %
4. Harde gulv	(LT)	1,5 %
5. Harde gulv	(VT)	2,5 %
6. Teppegulv, støvindeks	(LT)	3,0 %

(LT) lett tilgjengelig

(VT) vanskelig tilgjengelig

Steder hvor arbeidet utføres i mer enn 1 meter i avstand fra kroppen. Ledninger eller steder som kun nåes ved unormal arbeidsstilling, eks. vinduskarmer bak skrivebord, eller hvor kroppen blir bøyd i mer enn 45° vinkel.

Avfall / løst Smuss:

- Avfall: urenheter som kan samles opp med hendene, for eksempel: papirbiter, blader og støvsamling.
- Løst smuss: mindre partikler som ikke lett lar seg virvle opp, for eksempel: sand, aske, insekter og hår.
- Flekker: fast sittende, våte eller tørre, urenheter på avgrenset område, for eksempel: kaffeflekker, skjolder, render, krittmerker, tyggegummi og må ikke forveksles ved manglende bygningsmessig vedlikehold.
- Støv: mindre partikler som kan danne et lag på objekt flaten, og som ikke kan virvles opp.

C.2.3 Kvalitetssikring

Leverandøren skal ha et dokumentert og implementert system for å sikre kvaliteten i leveransen. UiO skal kunne verifisere hos leverandøren at så er tilfelle.

For å sikre et tilfredsstillende renhold skal følgende oppfølgingsprosedyrer benyttes:

- Leverandøren skal kontrollere arbeidet regelmessig, og fylle ut kvalitetskontrollskjema en gang pr måned, se vedlegg 3. Skjemaene skal leveres UiOs avdelingsleder senest en uke før driftsmøtene.
- Leverandøren skal foreta regelmessige stikkprøvekontroller.
- Leverandøren skal gå generelle runder for å etablere et overordnet inntrykk av renholdsstandard.
- Leverandøren og UiOs avdelingsleder skal, ved uenighet om kvalitet, kontrollere at renholdet er i samsvar med synlige og målbare kvalitetsmål. Kontrollen foretas ved stikkprøvemålinger, minst 3 målinger pr. flate, før og etter renhold i henhold til nordiske normer. Leverandøren holder måleapparat, BM dustdetector og geltape og utarbeider rapporter fra målingene. Ved avvik kan UiO kreve ytterligere kontrollmålinger uten ekstra kostnad.

Etter renhold - Alle områder:

A	Personnære flater på innredning og inventar som f.eks. arbeidsbenker, bord og stoler	skal være uten synlig smuss, flekker og søl
B	Lett tilgjengelige flater på innredning og inventar som f.eks. hyller, skap, vinduskarmer og vegger	skal være uten synlig smuss, flekker og søl
C	Tekstile flater på inventar	skal være uten synlig smuss og flekker
D	Lamper, bilder, utsmykning, dørfalser, gulvlister, skaptopper, hyller, ventilasjonsåpninger, varmeelement, røroverføringer, gjenstander hengende fra tak o.l.	skal være uten synlig og miljøbelastende smuss
E	Renholds objekt i våtrom som f.eks. speil, sanitærutstyr, dispensere og vegger	skal være uten synlig smuss, flekker og søl

F	Dispensere og papirholdere	skal være fylt opp og fungere
G	Avfallsbeholdere	skal være tomme og uten synlig smuss, flekker og søl
H	Tavler, krittrenner og Whiteboardtavler	skal være rene og uten kritt skjolder og tusj skjolder
I	Kraner, dørhåndtak, gelender, armlener på stol, bordplater o.l.	skal være uten synlig og følbart smuss
J	Harde gulv, halv-harde gulv, trapper (ikke våtrom)	skal ha jevn vedlikeholdt overflate uten synlig smuss, flekker og søl
K	Teppegulv	skal være uten synlig smuss, synlige gangstier eller flekker
L	Gardiner, løst inventar	gardiner skal henge rett, løst inventar skal være satt på plass

Etter tilsyn - Alle områder:

	Avfallsbeholdere	skal være tomme og uten synlige flekker
	Dispensere og papirholdere	skal være fylt opp og fungere
	Sanitærutstyr	skal være uten synlige flekker og søl
	Arbeidsplasser og gulv	skal være uten løst smuss, synlige flekker og søl
	Tavler, krittrenner og Whiteboardtavler	skal være uten synlig kritt skjolder og tusj skjolder
	Løst inventar	skal stå på plass
	Gardiner	skal henge rett

C.2.4 Avvik

Hvis avdelingsleder finner avvik ved stikkprøvekontroller eller på generelle runder, skal stedlig leder tilkalles og avviket noteres i loggbok. Hvis kvalitetsdokumentasjonen viser avvik, skal leverandøren utarbeide en skriftlig plan for oppretting med en rimelig tidsfrist (normalt 1-5 dager). Etter tidsfristens utløp skal det gjennomføres ny befaring. Hvis avvikene ikke er tilfredsstillende rettet, kan UiO iverksette følgende sanksjoner:

- Reduksjon av terminbeløp prosentvis i forhold til arealet som ikke er tilfredsstillende rengjort.
- Fakturering av kontrollutgifter som UiO er påført.
- Oppsigelse av kontrakt.

C.3 Tegninger, avfall, ansvarsfordeling

Vedlegg nr.	Tittel
Vedlegg 1 Plantegninger	BL13 Plan A4, 041119
Vedlegg 1 Plantegninger	BL13 Helgrenhold, 041119
Vedlegg 1 Plantegninger	BL14 Plan A4, 260325
Vedlegg 1 Plantegninger	BL15 Plan A4, 170822
Vedlegg 1 Plantegninger	BL29 Plan A4, 270325
Vedlegg 1 Plantegninger	BL30 Plan A4, 051119
Vedlegg 1 Plantegninger	BL49 Plan A4, 051119
Vedlegg 1 Plantegninger Avfallscontainere ute	BL13 og BL14 Containere 061119
Vedlegg 1 Plantegninger Avfallscontainere ute	BL29,30 og 49 Containere 041219

C.4 Tekniske referansedokumenter – ikke relevant for denne avtalen

C.4.1 Generelt

C.4.2 Prosjektspesifikke tekniske referansedokumenter

Vedlegg nr.	Tittel
Vedlegg nr. 2 Frekvens og rapporter	BL13 Rapport 270325.xlsx
Vedlegg nr. 2 Frekvens og rapporter	BL13 Rapport lørdag 270325.xlsx
Vedlegg nr. 2 Frekvens og rapporter	BL14 Rapport 260325.xlsx
Vedlegg nr. 2 Frekvens og rapporter	BL15 Rapport 170822.xlsx
Vedlegg nr. 2 Frekvens og rapporter	BL29 Rapport 270325.xlsx
Vedlegg nr. 2 Frekvens og rapporter	BL30 Rapport 051119.xlsx
Vedlegg nr. 2 Rapporter	BL49 Rapport 051119.xlsx
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Kvalitetskontrollskjema - Vedlegg 3 Avviks -registrering, vinduer.doc
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Kvalitetskontrollskjema - Vedlegg 3 IK oppsummering.doc

Vedlegg nr.	Tittel
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Kvalitetskontrollskjema - Vedlegg 3 IKDV for maskiner i renholdsavdelinger.docx
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Kvalitetskontrollskjema - Vedlegg 3 IKDV for maskiner i vaskerier i renholdsavdelinger.docx
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Kvalitetskontrollskjema - Vedlegg 3Kvalitetsskjema.doc
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Arbeids og ansvarsfordeling - Arbeidsfordeling Spisesteder
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Arbeids og ansvarsfordeling – Div. kjøkken, kantine IK-Mat
Vedlegg nr. 3 Kvalitetsskjema, driftsinstruks	Arbeids og ansvarsfordeling - Renhold og desinfisering av kjølerom

C.4.3 Prosjekt spesifikke tekniske referansedokumenter

Leverandøren må regne med at det for enkelte bestillinger må hensyntas spesifikke tekniske referansedokumenter.

C.5 Vedlegg

C Tekniske krav har følgende vedlegg:

- Vedlegg 1 Plantegninger
- Vedlegg 2 Frekvenser og rapporter
- Vedlegg 3 Kvalitetsskjema, Driftsinstrukser

D Administrative krav til gjennomføring av bestilling

D.2 Administrative rutiner

D.2.1 Møter

Før oppstart vil Oppdragsgivers Avdelingsleder innkalle leverandøren til et oppstartsmøte. Her skal Leverandørens stedlige leder delta. Fargetegninger med renholdsfrekvens utleveres og gjennomgås. Det gis også en generell gjennomgang av og informasjon om oppdraget. Det gjennomføres befarings- og aktuelle bygg/rom, og gis opplæring/innføring i oppdraget. Oppdragsgivers egne ID-kort utstedes til de som skal utføre oppdraget. I oppstartsfasen vil det bli holdt minimum ukentlige møter med leverandørens stedlige leder.

Når Leverandøren har kommet godt i gang med oppdraget, vil det avholdes oppfølgingsmøter.

Oppdragsgivers Avdelingsleder og Leverandøren skal ha månedlige møter om blant annet omlegging av rutiner, metoder og frekvenser og oppfølging av avtalen. Innkalling foretas av Leverandøren, og det føres referat over de tiltak man er blitt enige om. Leverandøren skriver referatet, som deretter underskrives av begge parter.

Referatet skal angi konklusjoner som gjelder hvert punkt som behandles. Så lenge en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet. Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist. Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Oppdragsgiver kan i tillegg kreve at det føres loggbok. Denne skal oppbevares på avtalt sted.

D.2.2 Innkjøpsordre

Oppdragsgiver benytter et elektronisk bestillingssystem, og bestillinger (Innkjøpsordre) vil bli sendt fra følgende e-postadresse: ikke-svar@dfo.no eller ikke-svar=dfo.no@mg.dfo.no. Leverandøren må sørge for at e-post fra denne avsenderen ikke havner i søppelposten. Arbeid skal som hovedregel ikke igangsettes før Leverandøren har mottatt en innkjøpsordre fra UiOs bestillingssystem.

Innkjøpsordrenummeret vil være et løpenummer som starter på 60000xxxx.

D.2.2.1 Bestilling av regelmessig/daglig renhold

Oppdragsgiver sender månedlige bestillinger på regelmessig/daglig renhold fra bestillingssystemet med et unikt innkjøpsordrenummer.

D.2.2.2 Bestilling av tilleggsarbeider og periodisk renhold

Tilleggsarbeider til det faste renholdet og periodisk renhold skal bestilles fra bestillingssystemet og ha et unikt innkjøpsordrenummer. Oppdrag skal ikke igangsettes før det foreligger en bestilling, med unntak av oppdrag som krever øyeblikkelig utførelse, hvor bestilling kan skje pr telefon, men hvor da en elektronisk bestilling med henvisning til telefonsamtale skal sendes snarest og uten unødvendig opphold.

D.2.2.3 Bestilling av vinduspuss

Vinduspuss som ikke inngår i det regelmessige renholdet, skal bestilles fra bestillingssystemet og ha et unikt innkjøpsordrenummer. Oppdrag skal ikke igangsettes før det foreligger en bestilling, med unntak av oppdrag som krever øyeblikkelig utførelse, hvor bestilling kan skje pr telefon, men hvor da en

elektronisk bestilling med henvisning til telefonsamtale skal sendes snarest og uten unødvendig opphold.

D.2.3 Fakturering

Fakturering skjer vanligvis:

- Månedlig,

Ved bestillinger på tilleggssytelser skal fakturering skje etter at ytelsen er ferdig levert.

Dersom det er avtalt betaling etter medgått tid, skal faktura med nødvendig dokumentasjon sendes innen utgangen av inneværende kalendermåned for arbeid utført i løpet av den foregående kalendermåneden.

Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifikasjon over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Ved restordre skal faktura ikke sendes før Oppdragsgiver har godkjent endelig leveranse.

Ved krav om ferdigbefaring i bestillingen, skal signert ferdigbefaringsskjema ligge ved faktura.

Fakturering skal skje elektronisk på Elektronisk handelsformat (EHF) på den av DFØs til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Leverandøren plikter å tilby elektroniske fakturaer i Elektronisk handelsformat (EHF) fra dato for kontraktsignering.

Fakturaen skal inneholde følgende opplysninger:

Formelle krav til faktura

1. Nummer og dokumentasjonsdato for utstedelse av faktura,
2. Avsender (inkl. org. nummer) og mottaker
3. Ytelsens art og omfang,
4. Tidspunkt og sted for levering av ytelsen,
5. vederlag og betalingsforfall, og
6. Eventuell merverdiavgift og andre avgifter knyttet til transaksjonen som kreves spesifisert i lov eller forskrift. Merverdiavgift skal angis i norske kroner.

UiOs Org. Nummer

971035854

UiOs Kontaktperson

Oppgitt på bestilling / Innkjøpsordre

Fakturaadresse

Universitetet i Oslo

Problemveien 7

0371 Oslo

Innkjøpsordrenummer

Starter med tallet 6, med totalt 9 siffer

Oppgis i bestilling/innkjøpsordre.

Innkjøpsordrenummeret skal i følgende EHF-felt: «Invoice/Order Reference/ID»)

Fakturareferanse

ANSK-xxx

D.2.4 Rapporteringsrutiner - månedsrapport

Leverandørens rapporteringsomfang avtales i hver bestilling.

For langvarige bestillinger skal Leverandøren utarbeide månedsrapporter til Oppdragsgiver med fokus på økonomi, fremdrift, leveranser, avvik, endringer, og bemanning. Oppdatert dokumentplan skal vedlegges månedsrapporten.

D.3 Kvalitetssikring

D.3.1 Krav til KS-system

Leverandøren skal ha implementert et system for kvalitetssikring for å sikre at arbeid under et oppdrag utføres i henhold til gjeldende forskrifter og kontraktens krav. Leverandøren er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers arbeider/leveranser som omfattes av kontrakten.

D.3.2 Krav til kvalitetsplan

Eventuelle krav til utarbeidelse og oversendelse av kvalitetsplan vil komme frem av den enkelte bestilling.

D.4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) – ikke relevant for denne avtalen

Ved arbeider som krever SHA plan, vil denne vedlegges den enkelte bestilling, og Leverandørens tilpasning til SHA-planen vil komme frem av bestillingen.

D.5 Lønns og arbeidsvilkår

D.5.1 ILOs kjernekonvensjoner

Leverandøren skal etterleve følgende grunnleggende krav:

- Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjoner nr. 138 og 182): Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land). Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid. Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.
- Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjoner nr. 29 og 105): Det skal ikke forekomme noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr. 100 og 111): Det skal ikke forekomme noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.
- Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjoner nr. 87 og 98): Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne

D.5.3 Utenlandske arbeidstakere og oppdragstakere

Leverandøren plikter å rapportere eventuell bruk av utenlandske oppdragstakere og arbeidstakere i henhold til de til enhver tid gjeldende regler. Eventuelle arbeids- og oppholdstillatelser for utenlandsk personell skal være fremskaffet av Leverandøren. Arbeids- og oppdragstakere skal til enhver tid medbringe denne på jobb. Personell som ikke er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse kan avvises på Leverandørens kostnad.

D.5.4 Lærlingordning

Det er et krav at Leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet.

Kravet kan oppfylles av Leverandøren eller en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske leverandører kan oppfylle lærlingekravet ved å benytte lærlinger som er tilknyttet offentlig godkjent lærlingordning i Norge eller tilsvarende ordning i annet EU/EØS- land.

Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, dokumentere at kravene er oppfylt.

Ved avslutning av kontrakten skal det fremlegges oversikt over antall timer utført av lærlinger. Timelister skal fremlegges på anmodning.

Kravet gjelder ikke dersom Leverandøren kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom Leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen.

Oppdragsgiver må gjennomføre nødvendig kontroll av om krav om bruk av lærlinger overholdes. Ved brudd på plikten skal Leverandøren rette forholdet innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Der Leverandøren selv oppdager brudd på plikten, skal Leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiver om forholdene og rette forholdene innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Dersom forholdene ikke kan rettes, kan Oppdragsgiver be om prisavslag.

Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiver, kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving.

D.5.5 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema som skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden etter skriftlig forespørsel fra oppdragsgiver.

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet, Petroleumsstilsynet, eller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjort og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår mv. på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold informere

oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår mv. skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravene til lønns- og arbeidsvilkår, herunder dokumentasjonsplikten, hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan utføre uanmeldte stikkprøvekontroller i lønns- og arbeidsvilkår for ansatte på avtalen.

D.5.6 Krav til offentlig tjenestepensjon (OTP)

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har obligatorisk tjenestepensjon (OTP) i samsvar med lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren plikter skal på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere at alle arbeidere som medvirker til å oppfylle kontrakten og som faller inn under en obligatorisk tjenstepensjonsordning, er innmeldt i en slik ordning. Dokumentasjonen kan inkludere kopi av signert avtale med pensjonsinnretning som viser at leverandøren og/eller underleverandøren har inngått gyldig avtale om OTP-ordning samt dokumentasjon, for eksempel i form av faktura mv., som viser at arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten er innmeldt i OTP-ordningen.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet til obligatorisk tjenstepensjon skal leverandøren rette forholdet.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet til obligatorisk tjenstepensjon, herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

D.5.7 Krav til HMS-kort

Alle arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten skal lett synlig bære et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Søknadsskjema o.l. aksepteres ikke som HMS-kort.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Arbeidstakere som ikke har gyldig HMS-kort vil bli bortvist fra lokasjonen hvor arbeidet utføres.

D.6 Øvrige administrative krav

D.6.1 Underleverandører [Settes inn fra tilbudet]

Følgende underleverandører kan benyttes av Leverandøren for utførelse av oppdrag under denne Avtalen (forhåndsgodkjente underleverandører):

Firmanavn	Org.nr	Adresse	Kontaktperson underleverandør
			Navn:
			Rolle:
			Epost:
			Mobil:
			Navn:
			Rolle:

Epost:

Mobil:

D.6.2 Kontaktperson daglig drift [Settes inn fra tilbudet]

Faste kontaktpersoner for avtalen, kommer frem av tabellene nedenfor:

Oppdragsgivers kontaktpersoner daglig drift

Rolle	Navn	Mobil	E-post
Avdelingsleder Renholdsseksjonen	Sylejman Bruka	469 25 818	Sylejman.bruka@admin.uio.no

Leverandørens kontaktpersoner for daglig drift

Rolle	Navn	Mobil	E-post
Stedlig leder			

D.6.3 Arkivering

Leverandøren skal etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtereferater, notater, fakturaer, eventuelle tegninger og andre tekniske dokumenter etc som er relevante for oppdraget.

D.6.4 Korrupsjonsforebygging

Leverandøren plikter å arbeide for å forhindre korrupsjon i sin virksomhet. Leverandøren må kunne vise til at de har iverksatt tiltak eller har systemer som skal forebygge korrupsjon og påvirkningshandel. Dette kan være etablering av internkontroll, utarbeidelse av etiske retningslinjer, opprettelse av varslingskanal og lignende, og som minimum går ut på å forebygge korrupsjon og påvirkningshandel.

E Frister og dagmulkter

E.1 Frister

Frister for gjennomføring av oppdrag vil komme frem av den enkelte bestilling.

E.2 Dagmulkter

Dersom ikke annet kommer frem av bestillingen er følgende frister i oppdraget dagmulktbelagte:

Frist	Dagmulkt
Sluttfrist nullstilling	NOK 3000 per hverdag

F Pris og prisbestemmelser

F.1 Priser

Alle priser og nærmere betalingsbetingelser fremgår av dette Vedlegg F eller av den enkelte bestilling med bilag. Med mindre annet er uttrykkelig angitt her og i den enkelte bestilling, er alle priser oppgitt eksklusiv merverdiavgift, men inkludert toll og eventuelle andre avgifter. Alle priser er i norske kroner. Priser oppgitt i avtalen skal benyttes for bestillinger.

F.2 Prisendringer

Reguleres i vedlegg B.

Regulering av prisene vil således kunne skje i forbindelse med tariffoppgjøret om våren, og kan reguleres fra 1. juni i henhold til endringer i timelønn som fremkommer i tariffoppgjøret for renholdsarbeidere.

For øvrig er prisene faste i avtaleperioden.

F.3 Priser

Priser kommer frem av vedleggene:

- Bilag 3a - Prisskjema renhold bygninger
- Bilag 3b - Prisskjema vinduspuss
- Bilag 3c - Prisskjema tilleggsarbeider

Alle priser er oppgitt eksklusive mva.

Alle priser skal inkludere kostnader som lønn og sosiale ytelser, uniformer, nødvendig utstyr, kjøring, opplæring, ledelse, administrasjon, fortjeneste, risiko osv. for komplett utførelse av arbeidet iht. denne avtale.

Prisen for vinduspuss skal inkludere alle utgifter i forbindelse med oppdraget som leie av sky lift, kran m/ utstyr, stillaser eller andre utgifter som vil komme i betraktning for å kunne pusse vinduene.

Leverandøren kan ikke kreve ekstra vederlag grunnet f.eks. vær, trafikk eller andre uforutsette forhold.

Etter avtale med Oppdragsgiver må Leverandøren splitte opp pris på kostnadssteder etter oppdragets art.

F.4 Revisjon

Oppdragsgiver har når som helst i avtaleperioden, selv eller via revisor, rett til å foreta kontroll hos Leverandøren for å forvisse seg om at det som angis i fakturaen tilsvarende det som er avtalt levert.

Oppdragsgiver skal gi rimelig varsel til Leverandøren ved gjennomføring av slik revisjon.

F.5 Vedlegg – **Prisbilagene Settes inn fra tilbudet**

F Pris og prisbestemmelser har følgende bilag:

- Bilag 3a - Prisskjema renhold bygninger
- Bilag 3b - Prisskjema vinduspuss
- Bilag 3c - Prisskjema tilleggsarbeider

G [*Vedlegg som er spesielt tilpasset hver enkelt avtale og som ikke naturlig har annen plassering*] – ikke i bruk

H Leverandørens sikkerhetsstillelse og forsikringer

H.1 Leverandørens sikkerhetsstillelse – ikke i bruk

[Punktet fylles ut dersom det er aktuelt med garantistillelse]

H.2 Leverandørens forsikringer

Vedlegg I Leverandørens oppdragsbeskrivelse ***[settes inn fra tilbudet besvarelse av oppdragsforståelse og kvalitetssikring]***