

VEDLEGG 1

BEHOVSBESKRIVELSE

Innholdsfortegnelse

1	OPPDRAGETS OMFANG.....	2
2	KVALITET OG NULLSTILLING VED OPPSTART	2
3	UTFØRELSE AV ARBEIDET	2
3.1	Krav til renholdsmetoder	2
3.2	Renholdsplaner.....	2
3.3	Spesielt om renhold på laboratoriene	2
3.4	Varsling ved feil	3
3.5	Leveringstid	3
3.6	Sikkerhet.....	3
4	SPESIELLE KRAV TIL PERSONELL.....	3
5	SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET	3
6	MATERIELL	4
7	REGELMESSIG RENHOLD	4
7.1	Areal som omfattes av det regelmessige renholdet.....	4
7.2	Kvalitetsnivå og frekvens	5
7.3	Nærmere om hva som inngår i regelmessig renhold.....	5
7.4	Kontroll av kvalitet	5
8	TILLEGGSTJENESTER SOM OMFATTES AV DET REGELMESSIGE RENHOLDET ...	6
9	PERIODISK RENHOLD (tilleggstjenester basert på bestilling)	6
9.1	Hovedrengjøring	6
9.2	Skuring/boning, highspeed og annen spesialbehandling av gulv	6
9.3	Annet bestillingsrenhold	6
10	TOSIDIG PUSS AV FASADEVINDUER	7
11	MATTESERVICE (leie av matter)	7

1 OPPDRAGETS OMFANG

Leveransen gjelder utførelse av renholdstjenester i Justervesenets lokaler i Fetveien 99, 2007 Kjeller. Oppdraget består av regelmessig renhold og bestillingsrenhold.

Bygningen er fra 1997 og er bygget spesielt for å dekke Justervesenets behov. Totalt areal er ca. 7.400 kvm. Avtalen omfatter renhold av ca. 3.900 kvm. Rundt 60 personer har Fetveien 99 som sitt faste arbeidssted. Lokalene består av cellekontorer og fellesarealer slik som resepsjon, møterom, kantine, garderober/wc etc., i tillegg til spesialrom og laboratorier for nøyaktige målinger hvor det må tas spesielle hensyn ved renhold.

2 KVALITET OG NULLSTILLING VED OPPSTART

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800-1:2018 til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. De angitte kvalitetsnivåene viser hvordan de enkelte renholdsobjektene ser ut etter utført rengjøring. Se nærmere om dette i pkt. 7 og vedlegg 3.

Hvis kvaliteten til det regelmessige renholdet slik det framgår av denne behovsbeskrivelsen skiller seg fra kvaliteten på tidspunktet for befaringen, angis prisen for å opparbeide ønsket kvalitet som ett engangsbeløp i prisskjemaet. Dersom kvaliteten ved oppstart av kontrakten har blitt forringet etter tidspunktet for befaring, justeres tilbudt engangssum for nullstilling skjønnsmessig vurdert mot den forringede kvaliteten. Den skjønnsmessige vurderingen legges til grunn den timeprisen leverandøren har tilbudt for annet bestillingsrenhold av mindre omfang.

3 UTFØRELSE AV ARBEIDET

3.1 Krav til renholdsmetoder

Renholdet utføres med den grad av faglig dyktighet som kan forventes av anerkjente leverandører innenfor bransjen, og bidrar til et godt inneklima. Tjenesten er i overensstemmelse med kravene i kontrakten, er av god kvalitet og egnet for det tiltenkte formål.

Det benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skader/matter ikke ned overflater.

3.2 Renholdsplaner

Leverandøren utarbeider skriftlige arbeidsinstrukser til renholdspersonalet. Videre utarbeider leverandøren renholdsplaner, og ajourholder disse ved behov. Renholdsplanene er tilgjengelige på oppdragsstedet. Renholder kvitterer for utført renhold på kvitteringsliste der det er aktuelt.

Renholdsmetodene tilpasses materialet i overflatene som rengjøres, samt tilpasses spesielle krav til renhold på spesialrom og laboratorier.

3.3 Spesielt om renhold på laboratoriene

Utenfor hvert laboratorium er det en lampe som lyser rødt hvis det foregår arbeid i laboratoriet. Hvis opptattlampe lyser gjennomføres ikke renhold i laboratorier. Dette noteres på kvitteringsliste. Renhold må da foretas så snart som mulig en av de påfølgende dagene. Måleutstyr må ikke berøres. Steinbord, veiebord og instrumentbord rengjøres ikke. Vannsøl må unngås både ved mopping og støvtørking. Bord som går ned i undergulv må ikke utsettes for støt. Det må utvises aktsomhet ved renhold. Vaskemidler som inneholder syre eller oljeaktige stoffer kan ikke benyttes. Støvtørking kan med fordel gjøres med antistatisk

klut. I noen laboratorier benyttes overtrekksposer på skoene. Noen laboratorier har et ledende gulvbelegg som ikke må bones/glanses.
Til enkelte rom trengs spesielt adgangskort.

3.4 Varsling ved feil

Arbeidsinstruksen til renholderne inneholder beskrivelse av varsling ved feil. Varsling av feil er særlig viktig ved renhold i laboratoriene. Oppdragsgiver varsles snarest mulig dersom renholdspersonalet skulle komme til å støte bort i et instrument eller veiebord, dra ut ledninger fra stikkontakt, skru av strømbryter eller lignende.

3.5 Leveringstid

Leveringstid er i henhold til avtalt dag, og normalt innenfor tidsrommet kl. 08.00 til 15.30 (15.00 i sommerhalvåret). Kantina kan ikke rengjøres mellom 11.15 og 12.15, da det serveres lunsj i det tidsrommet.

3.6 Sikkerhet

Renholdspersonalet forholder seg til oppdragsgivers alarmanlegg og setter seg inn i oppdragsgivers prosedyrer for brannsikkerhet og adgangskontroll. Sonen med laboratorier krever nøkkelkort, som kvitteres ut i resepsjonen ved behov og leveres tilbake der etter bruk. Tap av nøkkelkort meldes omgående til oppdragsgiver. Renholdere og andre representanter fra leverandøren som har fri tilgang til lokalene må undertegne oppdragsgivers taushetserklæring.

4 SPESIELLE KRAV TIL PERSONELL

Renholdsarbeidet utføres og ledes av kvalifisert personell over 18 år. Personale som renholder laboratorier og spesialrom vil få ekstra opplæring av oppdragsgiver. Det er et krav å gjennomgå slik opplæring før man får tilgang til arealene. Det samme gjelder for eventuelle andre representanter for leverandøren. Her er det spesialutstyr som er svært følsomt for fuktighet, støt, støv m.v., og særskilte hensyn må tas ved renhold. Det kvitteres for gjennomført opplæring og utført renhold.

Det er viktig å ha en god kommunikasjon, så renholdspersonalet må kunne kommunisere på forståelig norsk. Personalet har normalt god hygiene og bruker rent arbeidstøy. Under arbeidet framgår det tydelig hvor renholdspersonalet er ansatt, og renholderne bærer synlig ID-kort merket med leverandørens firmalogo, samt renholderens navn og bilde ihht. krav fra Arbeidstilsynet.

5 SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Renholdstjenester utgjør en miljøbelastning, hovedsakelig gjennom forbruk av vann og kjemikalier og utslipp til luft og vann. Oppdragsgiver vil vektlegge miljøhensyn i sine anskaffelser og ønsker leverandører med tilsvarende holdning og praksis. Nasjonal og internasjonal miljølovgivning og –regulering overholdes.

Leverandør er ansvarlig for at eget personell til enhver tid innehar og bruker påkrevet personlig verne- og sikkerhetsutstyr, samt utstyr som forebygger utilsiktede utslipp til luft, jord og vann. De samme krav gjelder for eventuelle underleverandører.

Det benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter. Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket.

Følgende kjemikalier benyttes ikke:

- Alylfenoler og alkylfenoletoksilater
- Triklosan
- Kvartære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
- Muskxylener
- PFOS-lignende stoffer og siloksaner (D5)
- Lineære alkylbenzensulfonater (LAS)

Følgende kjemikalier er vurdert som uønsket og benyttes i minst mulig grad:

- Diklorbenzen
- Limonen
- EDTA og salter av EDTA
- Klorerte løsemidler (løsemidler som inneholder klor)
- Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139) klassifiseres som allergifremkallende eller miljøskadelig
- Forbindelser med aktivt klor 2 over 0,1 vektprosent

Rengjøringsmidler og kjemikalier som benyttes til renholdsarbeidet er merket i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Produktdatablad på norsk er tilgjengelig på oppdragsstedet og er leverandørens ansvar.

Rengjøringsmidlene har bruksanvisning og doseringsanvisning på norsk.

6 MATERIELL

Leverandøren holder renholdsmidler og utstyr. Leverandørens utstyr som benyttes i forbindelse med renhold i oppdragsgivers lokaler er i godkjent og forskriftsmessig stand. Det er sentralstøvsuger i bygget.

Oppdragsgiver har en egen rekvisitaavtale for håndsåpe, papir og søppelposer/sekker m.m. Ved behov gir renholder beskjed til oppdragsgiver, som bestiller nødvendig materiell.

7 REGELMESSIG RENHOLD

7.1 Areal som omfattes av det regelmessige renholdet

Vedlegg 4 inneholder en detaljert liste over rom som er omfattet av det regelmessige renhold. Her framgår romnummer, areal, gulvbelegg, frekvenser og kvalitetsnivåer. Totalt areal som inngår i regelmessig renhold er ca. 3.900 kvm.

Omfanget av det regelmessige renholdet tilpasses bruken av arealene. Ved endring i bruken vil rom som ikke benyttes over lengre tid, gå ut av det regelmessige renholdet, og renholdes da kun etter bestilling. Oppdragsgiver gir beskjed når dette eventuelt er aktuelt.

7.2 Kvalitetsnivå og frekvens

Kvalitetsnivåene som er beskrevet i vedlegg 3 er hentet fra NHO Service sin kvalitetsprofil, som igjen er basert på INSTA 800. NHO Service sin kvalitetsprofil er inntatt i vedlegg 3.

Vi ønsker følgende kvalitetsnivåer for våre arealer (ref. vedlegg 3):

Beskrivelse av areal	Kvalitetsnivå (kvalitetsprofil)
Kontorer og fellesareal (møterom, korridorer, baktrapper)	C - Grønn
Resepsjon, foyer/vestibyle, hovedtrapp, heis, kantine med sofakrok	B - Gul
Toaletter, dusj, garderobe	A - Oransje
Laboratorier, spesialrom og korridorer i lab.sonen	C - Grønn
Vaskerom og bøttekott (holdes ryddig)	F - Fiolett

Kvalitetsnivåene i tabellen angir hvilken standard arealet har etter at renhold er utført.

Oppgitt frekvens for renhold slik det framkommer av vedlegg 4, er antatt å være et minimum som er nødvendig for å sikre tilstrekkelig god kvalitet på renholdet hos oppdragsgiver. Vedlegg 4 viser f.eks. at toaletter rengjøres 5 dager i uken, kontorer 1 gang i uken osv.

Leverandør vurderer renholdsbehovet som en del av renholdsplanen, og gir oppdragsgiver tilbakemelding på hva leverandøren eventuelt mener bør endres. Det kan f.eks. være nødvendig med ettersyn av enkelte rom oftere enn minimumsfrekvensen, for å sikre at ønsket kvalitet opprettholdes.

7.3 Nærmere om hva som inngår i regelmessig renhold

Arbeidet omfatter:

- Renhold av gulv
- Frie vannrette flater slik som bord, skrivebord, resepsjonsdisk, benker i resepsjonen, tilgjengelige hyller i nå høyde, vinduskarmer etc.
- Stoler med hard overflate
- Garderobebenker, sanitærutstyr og speil på WC og i garderober
- Trappegelendre
- Dørhåndtak, området rundt dørhåndtak og lysbrytere på følgende arealer: Toaletter, garderobe/dusj, kantine, møterom, kontorer og andre fellesrom i kontorområdet, hvilerom og trimrom.

Rengjøring av himling og vegger inngår i eventuell hovedrengjøring, og er normalt ikke en del av det regelmessige renholdet.

Rengjøring av elektronisk utstyr (f.eks. pc-skjermer, tastatur, printere etc.) inngår ikke. Det gjør heller ikke trimapparater på trimrommet eller massasjestolen på hvilerommet. Disse rengjør vi selv.

7.4 Kontroll av kvalitet

Kontroll av rengjøringskvaliteten er basert på visuell kontroll, og gjennomføres i forbindelse med fastsatte oppfølgingsmøter. Kontrollen foretas av representant for leverandør og representant for oppdragsgiver i fellesskap.

8 TILLEGGSTJENESTER SOM OMFATTES AV DET REGELMESSIGE RENHOLDET

- Støvsuging:
På direktørens kontor støvsuges teppe og møbler med stofftrekk 1 gang pr. måned.
Synlige flekker fjernes.
Sofaer/stoler i kaffekroken i kantina samt sofa på repos i 2. etasje støvsuges 1 gang pr. måned. Synlige flekker fjernes.
- Tømming av avfallsbeholdere på kontorer, møterom, kantine, wc og garderober:
Avfallsbeholdere og esker for returpapir på kontorer, laboratorier, møterom, kantine, wc, garderober m.m. tømmes, utstyres med nye søppelposer/-sekker fra oppdragsgivers lager og settes på plass. Eske for returpapir tømmes og settes på plass. På sikt planlegges det å erstatte avfallsbeholdere på kontorer og møterom med felles miljøstasjoner i korridorene.
- Renholdspersonalet tømmer avfall etter samme avtalte frekvens som for renhold, og bringer avfallet til anvist sted. Leverandør følger gjeldende krav til kildesortering. Uavhengig av avtalt frekvens for øvrig, tømmes avfall før helligdager og offentlige fridager, slik at avfall ikke blir stående.
- Etterfylling av papir og såpe fra oppdragsgivers lager:
Toalettpapir - toalettrull + minimum 1 reserverull er på plass på hvert toalett
Tørkepapir og håndsåpe – fylles på når det er minimum 25% igjen
Toalettbørster skiftes ut ved behov

9 PERIODISK RENHOLD (tilleggstjenester basert på bestilling)

9.1 Hovedrengjøring

Årlig hovedrengjøring gjennomføres etter nærmere avtale med oppdragsgiver, fortrinnsvis i juli – august. Hovedrengjøringen omfatter først og fremst årlig rengjøring av vegger og tak i kantine, kantinekjøkken, møterom, toaletter, dusjer og garderobe, verksted, samt dører (begge sider), karmen, vinduskarmen, radiatorer og lister m.m. I tillegg kommer eventuell spesialvask av gulv på følgende arealer: 50kg og 500kg lab TS, grovlab, lab. for vektkontroll og flowlab. Hovedrengjøring som beskrevet ovenfor utgjør ca. 1.380 kvm, og dette kan legges til grunn ved beregning i prisskjemaet.

Hovedrengjøringen kan etter nærmere avtale omfatte andre eller større arealer.

9.2 Skuring/boning, highspeed og annen spesialbehandling av gulv

For å forebygge slitasje og holde gulvene i god stand foretas skuring/boning, highspeed eller lignende. Dette gjelder først og fremst linoleumsgulv, til sammen ca. 1.660 kvm. Faktisk areal kan avvike fra dette. Tidspunkt avtales nærmere med Justervesenet.

9.3 Annet bestillingsrenhold

Annet renhold som kan inngå i bestillingsrenhold er:

- Renhold av glass skillevegger mellom kontor/laboratorium og korridor (pusses på to sider)
- Renhold av innvendige persienner
- Renhold av gulvlister, varmeelementer og bilderammer
- Støvsuging av stoler med stofftrekk på møterom og laboratorier (sentralstøvsuger)

Tidspunkt avtales nærmere med Justervesenet. Annet renhold enn det som er angitt her kan også inngå. Estimert timeantall er 100 timer pr. år. Faktisk antall kan avvike fra dette.

10 TOSIDIG PUSS AV FASADEVINDUER

Vinduspuss foretas i utgangspunktet en gang pr. år, men ved behov kan det avtales vinduspuss utover dette. Vindusflate er anslått til ca. 1.500 kvm. Faktisk areal kan avvike fra dette. Vinduer i bygningen pusses på begge sider. Utvendig karm og ramme rengjøres. For øvrig må leverandør benytte eget utstyr. Oppdragsgiver disponerer ikke lift.

11 MATTESERVICE (leie av matter)

For å redusere smuss er det matter ved de mest brukte inngangene.

Behovet er

- 1 stk. matte ca. 90 x 300 cm (skiftes ukentlig)
- 3 stk. matter ca. 115 x 180 cm (skiftes hver 2. uke)
- 4 stk. matter ca. 90 x 150 cm (skiftes hver 2. uke)

Mattene er sklisikre og har en god evne til å fange opp vann, sand og mindre partikler. De er i tillegg være flammehemmende og avleder statisk elektrisitet. Det kan avtales at frekvens for utskifting av matter fraviker fra det som er oppgitt her hvis det viser seg at det er mer hensiktsmessig.