DOMSTOL-
ADMINISTRASJONEN

NORGES DOMSTOLER

Bilag 1

Oppdragsgiverens kravspesifikasjon

Avtale om kjøp av

Renholdstjenester til Helgeland 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 Helgeland tingrett, rettssted Brønnøysund, Mo i Rana og Sandnessjøen. 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.

Helgeland 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 Brønnøysund, Mo i Rana og Sandnessjøen. Lokalene som skal rengjøres omfatter ulike kategorier av arealer fordelt på ulike etasjer.

Rettssted Brønnøysund består av en etasje med bruttoareal på ca. 600 m2 hvor 560 m2 skal rengjøres.

Rettssted Mo i Rana består av fire etasjer med bruttoareal på ca. 1172 m2.

Rettssted Sandnessjøen består av to etasjer med et anslått bruttoareal på ca. 550 m2. Ettersom lokalene er nye og først vil være klare til bruk fra 01.01.2027, tas det forbehold om at oppgitt areal kan avvike fra faktisk areal.

Nærmere oversikt over arealer følger av bilag 1 vedlegg 1 - Renholdsplan.

Det regelmessige renholdet omfatter alle tilgjengelige overflater opp til en høyde på 2,5 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 2,5 meter over gulvet), jf. definisjoner i NS-INSTA 800-1:2018
- innvendige glassvegger og vinduer;
- inngangsdør innvendig;

- tømming av avfallsbeholdere
- etterfylling av sanitærartikler på sanitærrom
- holde orden i møterom
- skuring og boning av gulv
- oljing av gulv
- 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 tinghusene, og det forutsettes derfor fleksibilitet.

Tilbudet skal omfatte renhold i hele bygget, det henvises til bilag 1 vedlegg 1 – Renholdsplan samt befaring, 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.

Renholdsplanen med renholds- og tilsynsfrekvens er vedlagt som bilag 1 vedlegg 1, og denne gir nærmere beskrivelse av ønsket frekvens og omfang.

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 3 (tre) timer i måneden fordelt på rettsstedene.

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 Helgeland 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 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 ressursen som erstattes.

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. Det er ønskelig at tilbudte renholdere har 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, samt kunne forstå og følge arbeidsinstrukser, oppgaver og sikkerhetsrelaterte beskjeder på disse språkene.

Av hensyn til sikkerhet, kontinuitet i leveransen og kjennskap til de enkelte rettsstedenes lokaler og rutiner, skal leverandøren benytte fast renholdspersonell ved hvert rettssted. Det skal være minimum en fast renholder tilknyttet hvert rettssted gjennom hele kontraktsperioden. Samme renholder kan ikke være fast renholder ved flere rettssteder.

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/nøkkelkort. Nøkler/nøkkelkort skal oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for uvedkommende. Tap av nøkler/nøkkelkort skal øyeblikkelig meldes til oppdragsgiveren.

Ved opphør av arbeidsforhold skal alle adgangskort og eventuelt nøkler, leveres uoppfordret tilbake til oppdragsgiveren. Leverandøren er ansvarlig for å erstatte bortkomne nøkler. Ved tap eller misbruk av høyt graderte nøkler/adgangskort må leverandøren dekke omkostningene ved skifte av låssystem og kostnader i denne forbindelse.

Leverandøren slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk. 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. 16:00 og kl. 08:30 i kontorlokalene. Rengjøring av kontorer bør i størst mulig grad forsøkes å legges til tidspunkter hvor de ikke er i bruk.

Renhold av rettssaler og møterom må tilpasses brukerne og vil i en del utstrekning måtte foregå før kl. 08:30 eller på ettermiddagstid. Rettssalene skal rengjøres etter behov, og det skal daglig kontrolleres om rengjøring er nødvendig. Leverandøren skal som en del av det regelmessige renholdet holde orden i møterom og vaske benken daglig i kjøkkenavdelingene. Dette innebærer blant annet at brukte engangskopper fra rettssaler skal ryddes/kastes. Leverandøren skal også sørge for å fjerne brukte kopper og glass fra meklingsrom og dommerrom, og bringe disse til kjøkkenavdelingene for videre håndtering.

Aktiviteten i rettssaler foregår som hovedregel mellom kl. 09:00-16:00. Dette medfører at renhold av rettssaler, advokatrom og rettsmeklingsrom skal prioriteres, og være rengjort før kl. 08:30. Det skal ikke foretas renhold der det pågår rettsmøter.

Leverandøren skal som en del av det regelmessige renholdet desinfisere PC-er, tastatur ved PC og bryterpanel.

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 minimal aktivitet i perioden fra 1. juli til 15. august og i romjulen/påsken (rettsferie).

Regelmessig renhold skal prises som egen prispost i bilag 3 - Prisskjema.

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 er oljebehandlet.

Flere toalettfasiliteter, garderobe og trappeoppganger består av fliser.

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 tømming 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 nåhøyde som er 250 cm over gulvet.

Flekkfjerning, samt 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 flere 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 hovedinngangene til tinghusene har oppdragsgiver matter. Stell av matter ved alle inngangsdørene inngår i daglig renhold.

For Sandnessjøen gis leverandøren 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 tømming 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, renholdsprodukter, avfallsposer ol. som leverandøren bruker til å gjennomføre/utføre selve renholdet, skal være inkludert i leveransen og inkludert i pris for regelmessig renhold i prisskjemaet (bilag 3).

Renholdsleverandøren skal videre ha ansvar 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 kompatible med tinghusenes 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, avfallsposer osv. Leverandøren skal til enhver tid sørge for at det er tilstrekkelig forbruksmateriell og hygieneartikler tilgjengelig, slik at brukerne ikke opplever mangel på slike produkter/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 2,5 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 kjøkkenavdelinger	Bord i møterom og benk i kjøkkenavdelinger vaskes daglig

3.7 Periodisk renhold

Leverandøren skal utføre periodisk renhold i henhold til avtale. Med periodisk renhold menes planlagte og tidsbestemte renholdsoppgaver som utføres med fastsatt frekvens, og som kommer i tillegg til det daglige eller regelmessige renholdet. Slike oppgaver kan omfatte, men er ikke begrenset til, grundigere rengjøring, vedlikehold og behandling av overflater, inventar og bygningsdeler, med formål å opprettholde fastsatt hygienisk og estetisk standard over tid.

Leverandør skal foreta følgende periodiske rengjøringsoperasjoner:

- Innvendig vinduspuss av byggets innvendige glassflater to ganger per år for hvert rettssted.
- Årlig boning og skuring av gulv for rettssted Mo i Rana.
- Årlig oljing av gulv for rettssted Mo i Rana.
- Årlig tepperens av tepper i tinghusets lokaler. Rens av tepper skal gjennomføres med egnede produkter og metoder som ivaretar teppets kvalitet, slitestyrke og estetikk, samt fjerner diverse flekker og merker.

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

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

Periodisk renhold skal prises som egen prispost i bilag 3 - Prisskjema.

3.7.1 Vinduspuss

Innvendig renhold av fasadevinduer, innvendige vinduer og innvendige glassflater (skillevegger mellom kontorer og korridor/atrium) skal rengjøres hvert halvår 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 huseierne til rettsstedene og inngår ikke i denne avtalen.

3.7.2 Gulvbehandling

Periodisk gulvbehandling omhandler rettssted Mo i Rana. For de øvrige rettsstedene legges dette inn som bestillingsrenhold.

Leverandøren skal kunne utføre boning, skuring og oljing av gulv for rettssted etter avtale/bestilling fra oppdragsgiveren. Boningen og oljing skal gjennomføres årlig, men estimatet er ikke bindende for oppdragsgiver. 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.

Leverandøren skal stille med alt nødvendig materiell og utstyr for å gjennomføre bestillingsrenholdet.

Priser for bestillingsrenhold inkluderer alt behov for utstyr, maskiner og andre hjelpemidler for å utføre arbeidet, inkludert kjemikalier og renholdsprodukter som er nødvendig for å gjennomføre renholdet. Nødvendig flytting av møbler og evt. tildekking skal inngå i prisene.

Bestillingsrenhold skal prises som egen prispost i bilag 3 - Prisskjema.

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. Det kan også være behov for bestilling av nedvask og desinfisering av celler etter avtale.

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. 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

Gulvbehandling kan bestilles av samtlige rettssteder.

Bestilling av Leverandøren skal kunne utføre boning, skuring og oljing av gulv, samt oppskuring av flisgulv, etter avtale/bestilling fra oppdragsgiveren. Boningen, oppskuringen og oljing skal gjennomføres med 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.

3.8.6 Funksjonskrav for bestillingsrenhold

Aktivitet	**Kvalitetsmål**
Støvsanering av høye flater over 2,5 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 sanitærrom	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
- Etterfylle toalettpapir

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	Gulvrister
Bilder, løse speil	Lysbryter	Dørtrinn / dørstokker
Toalettskål	Stikkontakter	Gulv i heis
Servant med batteri	Innfelte speilflater	
Såpe og pairdispenser	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 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 deklarert til Produktregisteret i henhold til gjeldende regelverk.

De vaskeaktive stoffene som brukes i rengjøringsproduktene skal tilfredsstille kravene til fullstendig nedbrytbarhet i EUs vaskemiddelforordning, implementert i forskrift om begrensing 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.

Dokumenter til makulering lagt i egne makuleringsdunker/esker på kontorene regnes ikke som vanlig papir. Dette skal i egne makuleringsdunker.

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.

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

Oppdragsgiver stiller renholdsrom til leverandørens disposisjon for oppbevaring av utstyr og rekvisita ved hvert rettssted. Renholdsrommenes størrelse og utforming varierer mellom rettsstedene. Leverandøren må tilpasse oppbevaringen av utstyr og rekvisita til de tilgjengelige lokalene.

Renholdsrommene skal holdes ryddige og rengjøres minimum én gang i uken. Renholdsutstyr og materiell o.l. skal oppbevares på en ryddig og forsvarlig måte og skal ikke være til hinder eller sjenanse for andre som oppholder seg i bygget.

Oppdragsgiver sørger for å utlevere adgangskort til bygget og de arealene leverandøren skal benytte.