KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse

etter forskriftens del I og del III

for anskaffelse av

Rammeavtale for renholdstjen-ester

OPPDRAGSGIVER

Harstad Kommune

Ansvarlig anskaffer: Trym Edin (trym.edin@harstad.kommune.no)

Generert automatisk i Hyyr 20.11.2026 11:17

Anskaffelsesoversikt

Anskaffelsesdel fremgår under Konkurransedetaljer. Hovedtype, estimert verdi, CPV-koder og utførelsessted fremgår under hver delkontrakt.

Konkurranse med 5 delkontrakter

Maks antall delkontrakter per tilbyder: 5

Maks antall delkontrakter som kan tildeles én leverandør: 5

Prosedyre

Åpen anbudskonkurranse

Alle interesserte leverandører kan levere tilbud gjennom Hyyr. Konkurransen har ingen prekvalifiseringsfase. Tilbudene evalueres direkte, og det er ikke adgang til dialog eller forhandlinger utover mindre avklaringer og korrigeringer av tilbudene.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter i kommunikasjonsmodulen i Hyyr.

Offentleglova og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forvaltningsloven § 13.

Forbehold og avvik

Frem til signering av kontrakten kan oppdragsgiver foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige. Vesentlige endringer håndteres etter gjeldende regler om kunngjøring og frister.

Tilbud med vesentlige forbehold eller avvik fra konkurransegrunnlaget skal avvises. Oppdragsgiver kan også avvise tilbud med forbehold, avvik eller uklarheter som ikke er ubetydelige.

Oppdatering og tilleggsopplysninger

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen i Hyyr. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, eller er uklart, kan leverandøren be om tilleggsopplysninger via Hyyr. Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via Hyyr.

Reglene for kommunikasjon

All kommunikasjon med oppdragsgiver skal skje elektronisk og skriftlig via Hyyr (oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy). Dette gjelder også spørsmål og svar.

Juridisk ramme

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser (LOA) og anskaffelsesforskriften (FOA) del I og III.

Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Eventuelle kostnader leverandøren har ved utarbeidelse av tilbudet dekkes av leverandøren selv. Oppdragsgiver refunderer ikke kostnader knyttet til utarbeidelse eller innlevering av tilbud.

Deltilbud

Anskaffelsen er delt i flere delkontrakter. Leverandøren kan levere tilbud på inntil 5 delkontrakt(er).

Alternative tilbud

Det er ikke tillatt å levere alternative tilbud.

Parallelle tilbud

Det er ikke tillatt å levere parallelle tilbud. Hver leverandør kan ha ett gjeldende tilbud per delkontrakt.

Forretningshemmeligheter og sladding

Oppdragsgiver behandler innsynsbegjæringer etter offentleglova og forvaltningsloven. Leverandøren kan bli bedt om å levere en sladdet versjon av tilbudet dersom det fremsettes innsynskrav.

Behandling av personopplysninger

Personopplysninger som inngår i tilbudet behandles av oppdragsgiver for å gjennomføre anskaffelsen, evaluere tilbud og følge opp kontrakt. Behandlingen skjer i tråd med personvernregelverket. Leverandøren er ansvarlig for at personopplysninger i tilbudet er lovlig innhentet og nødvendige for tilbudet.

Deltakelse fra ansatte hos oppdragsgiver

Ansatte hos oppdragsgiver eller andre som deltar i forberedelsen eller gjennomføringen av anskaffelsen, kan ikke delta på leverandørsiden i konkurransen på en måte som kan svekke tilliten til at konkurransen gjennomføres på en rettferdig måte. Spørsmål om habilitet avklares med oppdragsgiver via Hyyr.

Oppdragsgiver

Harstad Kommune

Org.nr: 972417971

Postmottak, Postboks 1000, Harstad kommune, 9479, Harstad

Ansvarlig anskaffer

Trym Edin

E-post: trym.edin@harstad.kommune.no

Telefon: 47871495

Konkurransedetaljer

Anskaffelsesdel:	Del III-anskaffelse - Over EØS-terskelverdi

Tidsfrister:

Frist for å stille spørsmål:	17. november 2026, 12:00
Tilbudsfrist:	27. november 2026, 12:00
Tildeling:	8. desember 2026, 12:00
Karensperiode: Fra utsendelse av tildelingsbeslutning	10 dager
Vedståelsesfrist:	60 dager

DELKONTRAKT 1: Harstad Bibiliotek

Beskrivelse:

Beskrivelse av delkontrakten

Denne delkontrakten gjelder levering av renholdstjenester for Harstad bibliotek.

Leveransen skal omfatte daglig renhold og periodisk renhold av bibliotekets lokaler, herunder publikumsarealer, arbeidsområder, fellesarealer og sanitærrom. Renholdet skal utføres slik at lokalene til enhver tid fremstår rene, hygieniske og representative for brukere, ansatte og øvrige besøkende.

Delkontrakten kan også omfatte gulvpleie, hovedrengjøring og øvrige renholdsrelaterte tilleggsytelser ved behov. Leverandøren skal kunne tilpasse leveransen til endringer i bruk, aktivitetsnivå og arealomfang i avtaleperioden.

Leveransen skal bygge på systematisk kvalitetsoppfølging, tydelige avviksrutiner og miljøbevisste løsninger. Det forutsettes at renholdet utføres med lavest mulig kjemikaliebruk og med produkter og metoder som er egnet for bibliotekets overflater, inventar og materialer.

Leverandøren skal sikre stabil leveransekvalitet, god oppfølging og hensiktsmessig koordinering gjennom en fast kontaktperson.

Kontrakt

Kontrakt

Bilag

- Pris og prisregulering

Hovedtype:	Tjenester	Utførelsessted:	Postmottak, Postboks 1000, Harstad kommune, Harstad, NOR
Estimert verdi:	1 500 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	Ikke angitt		

CPV-koder:

- 90911200 - Rengjøring av bygninger (Hoved)
- 90910000 - Rengjøring
- 90911100 - Rengjøring av lokaler
- 90919200 - Rengjøring av kontorer
- 90900000 - Renholds- og saniteringstjenester
- 90911000 - Renholdstjenester for lokaler, bygninger og vinduer

90919000 - Renholdstjenester for kontor, skole og kontorutstyr

-

Varighet:

Estimert oppstart:	1. april 2027
Estimert slutt:	1. april 2029
Varighet:	2 år og 1 dag
Opsjoner:	1 + 1 år
Total mulig varighet:	4 år (2+1+1)

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimalt antall leverandører:	1

Kvalifikasjonskrav:

ESPD (Europeisk egenerklæringsskjema) er aktivert for denne konkurransen.

Aktiverte avvisningsgrunner:

A: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER STRAFFEDOMMER

- Deltakelse i kriminell organisasjon
- Korrupsjon
- Bedrageri
- Terrorhandlinger eller lovbrudd knyttet til terrorvirksomhet
- Hvitvasking eller terrorfinansiering
- Barnearbeid og andre former for menneskehandel

B: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER BETALING AV SKATTER, AVGIFTER OG TRYGDEAVGIFTER

- Betaling av skatter og avgifter
- Betaling av trygdeavgifter

C: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER INSOLVENS, INTERESSEKONFLIKTER ELLER ALVORLIGE FEIL I YRKE-SUTØVELSEN

- Interessekonflikt grunnet deltakelse i anskaffelsesprosedyren
- Direkte eller indirekte involvering i forberedelsen av denne anskaffelsen

D: ANDRE AVVISNINGSGRUNNER SOM ER FASTSATT I DEN NASJONALE LOVGIVNINGEN I OPPDRAGSGIVERENS MEDLEMSSTAT

- Vedtatt forelegg for staffbare forhold
- Alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet

Nr.	Krav

1	**Godkjent i Renholdsregisteret**
Leverandøren skal være godkjent i Arbeidstilsynets renholdsregister. Påkrevd for alle som tilbyr renholdstjenester. Verifiseres automatisk via eBevis.	
2	**Skatteattest**
Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).	
3	**Firmaattest**
Firmaattest fra Foretaksregisteret som bekrefter registrering, signaturrett og prokura. Hentes automatisk via eBevis.	
4	**Ikke under konkurs eller oppløsning**
Leverandøren skal ikke være under konkursbehandling, oppløsning eller tvangsoppløsning. Verifiseres automatisk via eBevis.	
5	**Krav til dokumentasjon av relevant erfaring gjennom referanser**
Leverandøren skal oppgi minst tre (3) relevante referanser fra tilsvarende oppdrag utført de siste tre (3) år.	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode: Fastsatt vekting per kriterium

Prisberegningsmetode: Lineær

Formel:

```
r = r_max × (1 - (p - p_min) / p_min)
```

Hvor p_min = laveste tilbudte pris (Pb), p = evaluert pris (Pe), r_max = maksimalt antall poeng. Poeng kan bli negativt ved >100% prisgap.

Miljøkriterier: Standard håndtering

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Kvalitet og leveransegjennomføring	Kvalitet	40%	Vurdering av hvordan leverandøren sikrer jevn og stabil kvalitet på tvers av bygg, herunder renholdsstandard, kvalitetsoppfølging, avviksrutiner, sentral koordinering, lokal tilstedeværelse, fast kontaktperson og evne til å håndtere endringer og tilleggsbehov fleksibelt og effektivt.
Miljø	Klima og miljø	30%	Vurdering av leverandørens miljøløsninger i leveransen, herunder bruk av svanemerkede rengjøringsmidler, lavest mulig kjemikaliebruk, miljøvennlige metoder for gulvpleie og hovedrengjøring samt dokumentasjon av produkter, dosering og HMS.
Pris	Pris	30%	

			Evaluering av tilbudt prismatrise for de etterspurte renholdstjenestene under rammeavtalen, inkludert relevante timepriser og enhetspriser for løpende og periodiske ytelser. Pris bør vurderes ut fra samlet priseffekt i avtalen.

Priselementer

Nr.	Priselement	Svarform	I evalueringen	Beskrivelse
P.1	Prisskjema	Digitalt prisskjema	Ja	–

Kravspesifikasjon:

1. Omfang og utførelse av renholdstjenesten

Nr.	Krav	Type	Svartype
1.1	**Leverandøren skal kunne levere daglig renhold og periodisk renhold i oppdragsgivers bygg i avtaleperioden.** Kravet omfatter kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, samt nye lokaler som innlemmes i avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
1.2	**Leverandøren skal kunne levere gulvpleie og hovedrengjøring ved behov under rammeavtalen.** Kravet gjelder som supplement til ordinært renhold når oppdragsgiver bestiller slike ytelser.	Må-krav	Ja/Nei
1.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan renholdsleveransen tilpasses ulike bygningstyper, arealer og bruksintensitet.** Beskriv hvordan leveransen innrettes for ulike typer lokaler og renholdsbehov, herunder forskjeller mellom kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom. Beskriv også hvordan nye lokaler innfases i leveransen.	Miljø	Fritekst
1.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan det sikres lik og ensartet renholdsstandard på tvers av byggene.** Beskriv hvilke arbeidsbeskrivelser, rutiner, kontrollpunkter og eventuelle standardiserte metoder som benyttes for å sikre jevn kvalitet i alle lokasjoner.	Miljø	Fritekst med fil
1.5	**Leverandøren skal utføre tjenesten i henhold til NS-INSTA 800.** Renholdstjenesten skal utføres i samsvar med NS-INSTA 800. Kvalitetsnivå for de enkelte rom, arealer og romtyper fremgår av vedlagte areal- og kvalitetsbeskrivelser og skal opprettholdes gjennom hele kontraktsperioden.	Må-krav	Ja/Nei

2. Generelle krav

Nr.	Krav	Type	Svartype
2.1	**Melding om avvik og uregelmessigheter** Leverandøren skal melde fra til oppdragsgivers kontaktperson om observerte avvik, uregelmessigheter og behov for utbedringer, som for eksempel defekte lyspærer, låser eller dørvridere. Varsling skal skje uten ugrunnet opphold.	Må-krav	Ja/Nei
2.2	**Beredskap og evakuering** Leverandøren er forpliktet til å delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved evakuering e.l. situasjoner, uten ekstra vederlag utover det som er avtalt som fast månedspris.	Må-krav	Ja/Nei
2.3	**Informasjon og opplæring i behovstilpasset renhold** Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS-INSTA 800.	Må-krav	Ja/Nei
2.4	**Fast kontaktperson** Leverandøren skal tilby en navngitt fast kontaktperson og en stedfortreder for merkantile og operasjonelle henvendelser.	Må-krav	Ja/Nei
2.5	**Sanitærartikler** Oppdragsgiver besørger selv innkjøp og lagerhold av sanitærartikler, herunder blant annet toalettpapir, håndklepapit og såpe. Leverandør skal sørge for etterfylling av dispensere med produkter som stilles til disposisjon av oppdragsgiver.	Må-krav	Ja/Nei

3. Krav til renholdsutstyr

Nr.	Krav	Type	Svartype
3.1	**Leverandøren skal holde alle nødvendige renholdsartikler, renholdsutstyr, renholdsmaskiner og øvrige hjelpemidler som kreves for å utføre de avtalte renholdstjenestene på en forsvarlig, god og effektiv måte i alle bygg som omfattes av rammeavtalen.** Leverandøren skal bekrefte at alt nødvendig utstyr og materiell inngår i leveransen, herunder utstyr til	Må-krav	Ja/Nei

	daglig renhold, periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring ved behov. Utstyret skal være egnet for de aktuelle lokalene, overflatene og materialene, og være tilgjengelig når tjenesten utføres.		

4. Krav til sikkerhet

Nr.	Krav	Type	Svartype
4.1	**Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, materiell, maskiner og hjelpemidler tilgjengelig for å utføre de avtalte tjenestene.** Kravet omfatter også utstyr til periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring når slike tjenester bestilles. Leverandøren bekrefter med ja/nei at dette inngår i leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
4.2	**Leverandøren skal ved skilt eller annen tydelig merking/informasjon varsle om pågående renholdsarbeider når arbeidet kan innebære risiko for skade på person eller ting, herunder ved våte gulv, bruk av maskiner, ledninger eller avsperrede områder.** Leverandøren skal bekrefte at slik varsling inngår som en del av leveransen ved alle relevante arbeidsoperasjoner og lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at varsling benyttes der det foreligger risiko.	Må-krav	Ja/Nei
4.3	**Leverandøren skal ved avsluttet renhold i rom som ikke er i bruk sørge for at lys slås av, vinduer lukkes og dører låses, forutsatt at rommet var avlåst ved oppstart eller i henhold til oppdragsgivers rutiner for den aktuelle lokasjonen.** Leverandøren skal bekrefte at dette inngår som en del av leveransen ved relevante lokasjoner og arbeidsoperasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere etterlevelsen mot gjeldende rutiner for adgang, sikring og stenging av rom.	Må-krav	Ja/Nei
4.4	**Utstyr og rengjøringsmidler som benyttes i leveransen skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig og på avtalt sted. Rengjøringsmidler skal oppbevares i original emballasje, og alle beholdere med ferdigblandede eller overførte rengjøringsløsninger skal være tydelig merket med innhold.** Leverandøren skal bekrefte at kravet etterleves ved alle lokasjoner og i hele avtaleperioden. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere oppbevaring,	Må-krav	Ja/Nei

	plassering og merking av utstyr, rengjøringsmidler og rengjøringsløsninger.		
4.5	**Alt personell som utfører renhold under avtalen skal ha gyldig HMS-kort, og HMS-kortet skal bæres synlig under utførelse av arbeidet i oppdragsgivers lokaler.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen, herunder ved oppstart, ved utskifting av personell og ved innleie eller bruk av underleverandør. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har gyldig HMS-kort og at kortet bæres synlig under arbeid.	Må-krav	Ja/Nei med fil
4.6	**Leverandøren skal sikre at personell som utfører renhold i oppdragsgivers lokaler, har nødvendige nøkler og/eller adgangskort i samsvar med oppdragsgivers lokale adgangsrutiner, og at eventuelt adgangskort bæres synlig under utførelse av arbeidet.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen og ved alle aktuelle lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har tilgang i tråd med lokale retningslinjer, og at adgangskort bæres synlig der dette er utstedt eller påkrevd.	Må-krav	Ja/Nei

5. Krav til leverandørens personale

Nr.	Krav	Type	Svartype
5.1	**Arbeidsbeskrivelsen som benyttes ved utførelse av renholdet skal være utformet i samsvar med avtalte kvalitetsmål etter NS-INSTA 800 for de aktuelle lokaltypene og renholdsoppgavene.** Leverandøren skal bekrefte at arbeidsbeskrivelsene som brukes i leveransen er tilpasset de avtalte kvalitetsprofilene/-nivåene etter NS-INSTA 800, slik at renholderne har et operativt grunnlag for å utføre renholdet i tråd med oppdragsgivers kvalitetskrav.	Må-krav	Ja/Nei med fil
5.2	**Leverandøren skal ha og følge faste rutiner for renholdspersonalets opptreden, kommunikasjon med brukere og etterlevelse av oppdragsgivers sikkerhets- og adgangsrutiner.** Leverandøren skal bekrefte at slike rutiner er implementert og brukes i den ordinære leveransen. Kravet gjelder all kommunikasjon med brukere under utførelse av tjenesten.	Må-krav	Ja/Nei

5.3	**Renholdstjenestene skal utføres av personell som er gitt tilstrekkelig opplæring i moderne renholdsmetoder, bruk av aktuelt utstyr og midler, samt i de lokale forholdene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene for det enkelte kontorsted før arbeid utføres der.** Leverandøren skal bekrefte at renholdsleder sikrer at utførende personell har fått nødvendig opplæring og stedsspesifikk innføring slik at avtalte krav og betingelser kan oppfylles i den ordinære leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
5.4	**Renholdstjenestene skal utføres slik at utførende renholdspersonell anvender NS-INSTA 800 korrekt som grunnlag for praktisk gjennomføring av renholdet, herunder forståelse av kvalitetsnivåer, kvalitetsprofiler, lokaltyper og hva som utgjør avvik fra avtalt renholdsstandard.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas i den ordinære leveransen, slik at renholdspersonellet i praksis kan utføre renholdet i samsvar med avtalte kvalitetskrav etter NS-INSTA 800 på de aktuelle lokalene.	Må-krav	Ja/Nei
5.5	**Arbeids- og oppbevaringsområder som benyttes i leveransen, samt renholdsutstyr, vogner og beholdere, skal etter endt arbeid være ryddige, rene og uten synlig søl eller avfall.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas som del av den ordinære leveransen. Kravet anses oppfylt når områdene og utstyret som disponeres av renholdspersonalet etterlates ryddige og uten synlig smuss, søl eller avfall.	Må-krav	Ja/Nei
5.6	**Renholdstjenestene skal utføres av renholdspersonell og renholdsledere som i arbeidssituasjonen kan forstå, kommunisere og respondere på norsk i et omfang som er nødvendig for å motta og følge instrukser, håndtere avvik og samhandle forsvarlig med oppdragsgiver og brukerne av lokalene. Personellet skal også kunne forstå nødvendig skriftlig materiell, herunder arbeidsbeskrivelser, sikkerhetsinformasjon, bruksanvisninger og innholdsfortegnelser for kjemikalier som benyttes i leveransen.** Leverandøren skal bekrefte at språkforståelsen i den ordinære leveransen er tilstrekkelig til å sikre korrekt utførelse av renholdet, forsvarlig bruk av kjemikalier og utstyr samt trygg og effektiv kommunikasjon i den daglige oppfølgingen av kontrakten.	Må-krav	Ja/Nei
5.7	**Renholdspersonalet skal ved utførelse av tjenesten benytte rent, helt og funksjonelt arbeidstøy som er egnet for arbeidsoppgavene, og arbeidstøyet skal være tydelig merket med leverandørens logo eller firmanavn slik**	Må-krav	Ja/Nei

	at personellet lett kan identifiseres av oppdragsgiver og brukerne av lokalene. Leverandøren skal bekrefte at alt utførende renholdspersonell i den ordinære leveransen benytter arbeidstøy i samsvar med kravet gjennom hele avtaleperioden, herunder ved arbeid i eksisterende og nye lokaler som omfattes av avtalen.		
5.8	**Ved bruk av vikarer i leveransen skal disse før oppstart på det aktuelle kontorstedet være gjort kjent med og utføre renholdet i samsvar med de stedsspesifikke renholdsplanene, frekvensene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene som gjelder for lokasjonen, slik at samme krav til utførelse som for øvrig renholdspersonell ivaretas.** Leverandøren skal bekrefte at vikarer som benyttes i leveransen ikke settes til arbeid på et kontorsted uten nødvendig stedsspesifikk innføring, og at de utfører tjenesten i tråd med gjeldende renholdsopplegg for den aktuelle lokasjonen.	Må-krav	Ja/Nei

6. Miljøkrav

Nr.	Krav	Type	Svartype
6.1	**Leverandøren skal i avtaleperioden benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Dokumentasjon skal kunne fremlegges i form av produktliste, dokumentasjon på miljømerking, produktdatablader og kort beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.2	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja på at kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Miljø	Ja/Nei med fil
6.3		Må-krav	Ja/Nei med fil

	Alle kjemiske produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende dokumentert miljønivå, og skal ikke inneholde PFAS, triklosan, APEO eller aktivt klor over 0,1 vektprosent. Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som inngår i leveransen. Dokumentasjon skal kunne fremlegges ved forespørsel i form av produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon.		
6.4	**Leverandøren skal kun benytte rengjøringsmidler og renholdsartikler uten tilsatt parfyme i oppdragsgivers lokaler i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at alle produkter som benyttes i leveransen er uten tilsatt parfyme. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad, ingrediensoversikt eller tilsvarende dokumentasjon i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.5	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.6	**Leverandøren skal sikre at alt personell tilknyttet oppdraget er underlagt taushetsplikt. Ved behov skal leverandøren kunne stille nødvendig personell innen fastsatte frister.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles i hele avtaleperioden, også ved utskifting av personell. Signert taushetserklæring skal kunne fremlegges innen 3 virkedager, og personell skal kunne stilles innen 10 virkedager, med mindre oppdragsgiver angir annet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.7	**Leverandøren skal benytte et system for registrering og oppfølging av kjemikalieforbruk i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at systemet omfatter oversikt over kjemikalieholdige rengjøringsmidler, mengder eller dosering og bruksområde i leveransen. Oppdragsgiver skal på forespørsel kunne få fremlagt dokumentasjon fra systemet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.8	**Produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerkede med Svanemerket, EU Ecolabel eller**	Miljø	Ja/Nei med fil

	tilsvarende, eller dokumenteres å oppfylle tilsvarende miljøkrav. Produktene skal samtidig ikke inneholde PFAS, triklosan, alkylfenoletoxylater (APEO) eller aktivt klor over 0,1 vektprosent. Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som brukes i leveransen. På forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere dette med produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon; vurderingen skjer etter produktets dokumenterte egenskaper på tilbudstidspunktet.		
6.9	**Leverandøren skal ha rutiner for kildesortering, oppsamling og forsvarlig håndtering av avfall fra renholdsleveransen i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at avfall håndteres i samsvar med gjeldende regelverk og oppdragsgivers lokale avfallsordninger, herunder sortering og levering til godkjent mottak. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på rutinene i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.10	**Støvsugere som benyttes i leveransen skal ha HEPA-filter eller tilsvarende eller bedre filtreringsløsning for partikkelutskilling.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alt utstyr som brukes til støvsuging i oppdragsgivers lokaler i avtaleperioden. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad eller tilsvarende dokumentasjon på filtertype og spesifikasjon.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.11	**Leverandøren skal ha oppdatert stoffkartotek på norsk for alle rengjøringsmidler som benyttes i leveransen, i samsvar med gjeldende HMS-regelverk.** Leverandøren skal bekrefte at stoffkartoteket er tilgjengelig for personell på den aktuelle lokasjonen, fysisk eller elektronisk. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av stoffkartotek, produktoversikt og sikkerhetsdatablad.	Må-krav	Ja/Nei med fil

7. Krav til regelmessig renhold

Nr.	Krav	Type	Svartype
7.1	**Etter utført regelmessig renhold skal møbler og annet løst inventar som er flyttet som ledd i renholdet settes tilbake på opprinnelig plass, og gardiner skal henge ordentlig og ryddig.**	Må-krav	Ja/Nei

	Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alle relevante arealer som omfattes av leveransen.		
7.2	**Regelmessig renhold og kvalitetsoppfølging skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA 800 for alle relevante flater og objekter i høyde opp til 3 meter.** Leverandøren skal bekrefte at regelmessig renhold og tilhørende kvalitetsoppfølging gjennomføres i samsvar med siste versjon av NS-INSTA 800, og at kravet gjelder alle arealer og renholdsobjekter som omfattes av leveransen innenfor en høyde opp til 3 meter.	Må-krav	Ja/Nei
7.3	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet utføre fullservice på sanitærrom ved kontorstedene, herunder kontroll og etterfylling av sanitærartikler som toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe, slik at disse til enhver tid er tilgjengelige i nødvendig mengde.** Leverandøren skal bekrefte at fullservice på sanitærrom inngår i leveransen for alle relevante kontorsteder og sanitærrom som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.4	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet levere og etterfylle avfallssekker i størrelser tilpasset bruksområde og avfallsmengde, herunder større avfallssekker der det oppstår større avfallsmengder og mindre avfallssekker i kjøkkenområder, fellesarealer, toaletter og tilsvarende rom.** Leverandøren skal bekrefte at levering og etterfylling av avfallssekker i egnede størrelser inngår i leveransen for alle relevante arealer som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.5	**Toalettpapir skal være 2 lags ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.6	**Håndtørkepapir, både falset og ruller skal være av ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.7	**Leverandøren bytter såpe-/papir-dispensere vederlagsfritt ut i fra type produkt Oppdragsgiver har i sitt sortiment. Dette gjelder også for dispensere som blir defekt.**	Må-krav	Ja/Nei
7.8	**Leverandøren skal påse at det på hvert toalett alltid er tilgjengelig 1 toalettrull og tørkepapir, samt 1 reserverull av hver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.9	**Dispenser for håndsåpe skal til enhver tid være minst 25% full, og dispenseren skal virke.**	Må-krav	Ja/Nei
7.10	**Leverandøren skal påse at avfallsbeholdere er tomme, uten flekker og stå på plass med innstikkpose etter tømming. Luft skal slås ut av innnstikkposen.**	Må-krav	Ja/Nei
7.11		Må-krav	Ja/Nei

	Leverandøren skal påse at beholder for returpapir i fellesområder/kontorlandskap er tom og står på plass etter tømming. Ansatte er selv ansvarlig for tømming av papiresker på kontorplassene.		
7.12	**Leverandøren skal sørge for nødvendig bruk og renhold av matter på alle lokasjoner som omfattes av avtalen.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for samtlige lokasjoner i avtaleperioden.	Må-krav	Ja/Nei
7.13	**Rengjøringspersonalet skal tømme avfall etter den samme avtalte frekvens som renholdet, og bringe avfallet til anvist sted. Oppdragsgiver besørger selv tømming av makuleringspapir.**	Må-krav	Ja/Nei
7.14	**Leverandøren skal følge krav til kildesortering ved de enkelte kontorstedene.**	Må-krav	Ja/Nei
7.15	**Renholdet skal som hovedregel utføres i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 på hverdager. Merk at det her vil kunne være lokale variasjoner**	Må-krav	Ja/Nei
7.16	**Leverandøren plikter å tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med Oppdragsgivers lokale representanter om renholdstider og renholdsrutiner uten at dette medfører merkostnader for Oppdragsgiver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.17	**Ved utarbeidelse/endring av renholdsplaner skal planene foreligge hos Oppdragsgiver 14 dager før oppstart av renholdstjenesten på de aktuelle kontorstedene. Renholdsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver før renholdstjenesten kan starte.**	Må-krav	Ja/Nei
7.18	**Renholdsplanene skal være tilgjengelig for brukerne på Oppdragsgivers kontorsteder, og skal være identiske med renholdsplaner som renholderne arbeider etter.** Renholdsplanene skal som minimum inneholde: • Adresse • Etasje • Romnummer • Frekvens (eventuelt også ukedag) • Kvalitetsprofil Det er ønskelig at eksempel på renholdsplan vedlegges	Må-krav	Ja/Nei med fil

8. Krav til periodisk renhold (bestillingsrenhold)

Nr.	Krav	Type	Svartype
8.1	**Leverandøren skal starte periodisk renhold (bestillingsrenhold) innen 14 dager etter bestilling er sendt fra Oppdragsgiver eller etter avtale.**	Må-krav	Ja/Nei
8.2	**Ved vindsuspuss er det krav til maks. smussforekomster pr. m2 glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmer og rammer.**	Må-krav	Ja/Nei
8.3	**For støvsanering av fylte hyller skal støvnivå være maks på 0,5 %, og hyllefyll skal være uten synlig støv etter renhold**	Må-krav	Ja/Nei
8.4	**Ved hovedrengjøring og rengjøring av kontor etter utflytting skal kvalitetsprofilen for romtypen være oppfylt. Støvnivå skal være maksimalt 0,5 %, og glansnivå og friksjonsnivå skal tilsvare kravene for tilgrensende korridor, eller romtypens fastsatte krav der slik korridor ikke finnes eller ikke har definerte krav.** Kravet anses oppfylt når alle angitte kvalitetskrav er oppfylt for det aktuelle rommet. Leverandøren besvarer kravet med ja eller nei.	Må-krav	Ja/Nei
8.5	**Etter tepperens skal kvalitetsnivå for teppene tilfredsstille støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800.**	Må-krav	Ja/Nei
8.6	**Ved vinduspuss skal renholdsresultatet oppfylle kvalitetsnivå 5 for minste inspeksjonsenhet etter NS-INSTA 800. Kravet omfatter både glassflater, karmer og rammer.** Kontroll skal gjennomføres etter NS-INSTA 800, og nivå 5 er eneste målegrunnlag for dette kravet. Leverandøren besvarer ja eller nei på om kravet oppfylles.	Må-krav	Ja/Nei

9. Preferanser

Nr.	Krav	Type	Svartype
9.1	**Beskriv hvordan leveransen organiseres og følges opp for å sikre at renholdsarbeidet utføres og kontrolleres i tråd med NS-INSTA 800, herunder hvilken fagkompetanse som inngår i det tilbudte renholdsteamet og hvordan denne kompetansen brukes i den løpende leveransen.**	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	Leverandøren skal beskrive det tilbudte renholdsteamets rollefordeling i leveransen, herunder hvordan faglig ledelse, kvalitetskontroll og oppfølging gjennomføres på oppdragsgivers lokasjoner. Beskrivelsen skal angi relevant renholdsfaglig kompetanse for nøkkelroller i leveransen, herunder om renholdsleder og/eller stedlig leder har kompetanse tilsvarende NS-INSTA 800 nivå 3 eller 4, samt hvordan teamets erfaring og kompetanse bidrar til jevn kvalitet, lik standard og effektiv håndtering av avvik og endringer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne leveransegjennomføringen understøtter stabil kvalitet og kvalitetsstyring i avtaleperioden.		
9.2	**Beskriv hvordan personalplanleggingen i leveransen gjennomføres for å sikre stabil bemanning, kontinuitet og riktig kapasitet ved ordinært renhold, fravær, ferieavvikling og endringer i behov mellom bygg og lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke rutiner som benyttes for planlegging og disponering av personell i den løpende leveransen, herunder hvordan bemanningen tilpasses ulike lokasjoners renholdsbehov, hvordan fravær og vikarbruk håndteres, og hvordan endringer eller tilleggsbehov innarbeides uten unødig reduksjon i kvalitet eller regularitet. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne personalplanleggingen understøtter forutsigbar drift, fleksibilitet og jevn renholdsleveranse på tvers av byggene.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.3	**Beskriv hvilken dokumentert renholdsfaglig kompetanse som vil benyttes i stedlig ledelse av leveransen, herunder om stedlig renholdsleder har fagbrev som renholdsoperatør eller tilsvarende kompetanse.** Oppdragsgiver vil vektlegge i hvilken grad den tilbudte stedlige ledelsen av leveransen er understøttet av relevant og dokumentert renholdsfaglig kompetanse som bidrar til jevn kvalitet, korrekt metodebruk og lik standard på tvers av byggene. Beskriv den tilbudte kompetansen og legg ved dokumentasjon, for eksempel fagbrev, kursbevis eller annen relevant dokumentasjon på tilsvarende kompetanse.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.4	**Beskriv hvordan den tilbudte renholdslederfunksjonen i leveransen skal ivareta daglig oppfølging og tilsyn med arbeidets utførelse, samt hvordan oppdragsgiver sikres daglig tilgjengelig kontaktpunkt.** Beskriv hvordan renholdslederfunksjonen skal brukes i den løpende leveransen for å planlegge, følge opp og kontrollere utført renhold på oppdragsgivers lokasjoner. Redegjør også for hvilken ledererfaring som inngår i den tilbudte oppfølgingen av leveransen, og hvordan kontakt	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	med oppdragsgiver skal foregå i det daglige, herunder tilgjengelighet, kontaktkanaler, responstid og håndtering av løpende henvendelser. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter effektiv oppfølging, tydelig tilsyn og forutsigbar kommunikasjon i avtaleperioden.		
9.5	**Beskriv hvordan opplæring av renholdere gjennomføres i den tilbudte leveransen, herunder rutiner for oppstart, løpende oppfølging og omfang av opplæringen knyttet til metoder, utstyr, kjemikaliebruk, hygiene og renholdsstandard.** Redegjør for hvordan renholdere som skal utføre oppdraget får nødvendig opplæring før oppstart og ved endringer i lokaler, oppgaver eller metoder. Beskriv også hvordan opplæringen følges opp i avtaleperioden, herunder bruk av praktisk veiledning, sidemannsopplæring, arbeidsinstrukser eller tilsvarende tiltak. Oppgi omfanget av opplæringen i form av innhold, hyppighet og eventuelt antall opplæringstimer ved oppstart og ved behov for repetisjon eller endringer i leveransen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne opplæringen understøtter jevn kvalitet, riktig metodebruk, trygg utførelse og lik renholdsstandard på tvers av byggene. Relevant dokumentasjon, for eksempel opplæringsplan, sjekklister eller rutinebeskrivelser, kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.6	**Beskriv leverandørens rutiner for bruk av vikar i leveransen, herunder hvordan oppdragsgiver informeres når vikar benyttes ved oppdragsgivers lokasjoner.** Beskriv de dokumenterte rutinene som gjelder når ordinært personell erstattes med vikar i den løpende renholdsleveransen. Beskrivelsen skal som minimum redegjøre for når og hvordan vikar settes inn, hvordan kontinuitet og renholdsstandard opprettholdes ved bruk av vikar, samt hvilke rutiner som gjelder for informasjon til oppdragsgiver om vikarbruk, herunder tidspunkt, kommunikasjonsform og innhold i informasjonen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt rutinene bidrar til forutsigbar drift, tydelig kommunikasjon og stabil kvalitet ved fravær og bemanningsendringer. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.7	**Beskriv hvilke renholdsmetoder som vil benyttes i leveransen for å sikre et moderne og mest mulig kjemikaliereddusert renhold, herunder bruk av tørre eller tørre metoder, maskinelt renhold og mikrofiber.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke metoder som tilbys for daglig og periodisk renhold i ulike arealtyper, og hvordan disse metodene er innrettet for å	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	redusere vann- og kjemikaliebruk uten å redusere renholdskvaliteten. Det skal som minimum opplyses om i hvilke situasjoner det benyttes tørre eller tørre metoder, hvilken type maskinelt utstyr og mikrofiberløsninger som inngår i leveransen, samt hvilke prinsipper som legges til grunn for valg av metode på ulike overflater og materialer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt de beskrevne metodene understøtter effektivt, skånsomt og miljøbevisst renhold i den tilbudte leveransen.		
9.8	**Beskriv hvordan inspeksjoner, egenkontroll, stikkprøvekontroller, rapportering og oppfølging mot oppdragsgiver skal gjennomføres i leveransen for å sikre jevn renholdskvalitet og systematisk håndtering av avvik.** Redegjør for hvilke kontrollaktiviteter som inngår i den løpende leveransen, herunder omfang, hyppighet og gjennomføringsmåte for inspeksjoner, egenkontroll og stikkprøvekontroller ved oppdragsgivers lokasjoner. Beskriv også hvordan resultatene dokumenteres og rapporteres til oppdragsgiver, herunder innhold, rapporteringsform og rapporteringsfrekvens, samt hvordan avvik, forbedringsbehov og korrigerende tiltak følges opp frem til lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter etterprøvbar kvalitetsoppfølging, tydelig rapportering og effektiv samhandling med oppdragsgiver i avtaleperioden. Rutinebeskrivelser, kontrollskjemaer eller rapporteksempler kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.9	**Beskriv leverandørens forståelse av det konkrete renholdsoppdraget i tilbudt region, herunder hvordan leveransen organiseres ved oppstart og i ordinær drift for å opprettholde avtalt kvalitet på tvers av lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan leverandøren vil innrette leveransen i den tilbudte regionen ut fra oppdragsgivers bygningsmasse, variasjon i lokasjonstyper og forventet endring i omfang i avtaleperioden. Det skal som minimum beskrives hvordan oppstart, innfasing av nye lokasjoner, fordeling av oppgaver mellom sentral og lokal oppfølging, og faste rutiner for å sikre stabil og ensartet renholdskvalitet gjennomføres. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt beskrivelsen viser forståelse for det konkrete oppdraget, og hvor egnet den beskrevne organiseringen og kvalitetssikringen er til å sikre en robust, forutsigbar og tilpasningsdyktig leveranse i den tilbudte regionen. Organisasjonsbeskrivelse, oppstartsplan eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.10	**Beskriv leverandørens rutine for avvikshåndtering i den løpende renholdsleveransen, herunder registrering, varsling, prioritering, korrigerende tiltak, frister for lukking og tilbakemelding til oppdragsgiver.**	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan avvik i leveransen identifiseres og meldes, hvem som involveres i oppfølgingen, hvordan alvorlighetsgrad og hastegrad vurderes, hvilke tiltak som iverksettes for å gjenopprette avtalt renholdsstandard, og hvordan avvik dokumenteres og lukkes. Det skal også beskrives hvordan oppdragsgiver holdes orientert om mottatt avvik, planlagt oppfølging og gjennomført lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelig, operativ og etterprøvbar rutinen er, samt hvor godt den understøtter rask og forutsigbar håndtering av avvik i avtaleperioden. Rutinebeskrivelse, avviksskjema eller flytskjema kan vedlegges.		
9.11	**Beskriv leverandørens rutiner for rengjøring, desinfisering ved behov, oppbevaring og utskifting av mopper og kluter som benyttes i leveransen.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan brukte mopper og kluter håndteres fra innsamling til ny bruk, herunder sortering av rent og urent utstyr, vaskeprosess, eventuelle temperaturer eller andre hygienetiltak, bruk av vaskemidler, tørking, oppbevaring og kriterier for når mopper og kluter tas ut av bruk og erstattes. Det skal også beskrives hvordan rutinene bidrar til å forebygge krysskontaminering og sikre jevn hygienisk kvalitet i renholdsleveransen på tvers av byggene. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelige, hensiktsmessige og etterprøvbare rutinene er. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

Strategiske hensyn:

Grønn anskaffelse:

- ISO 14024 Type I miljømerke
- Forebygging og kontroll av forurensning

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsinnstillinger:

Elektronisk innlevering:	Påkrevd
Elektronisk signering:	Ikke spesifisert
Tillatte språk:	Norsk, Engelsk

Vedlegg:

- Harstad bibliotek - Romliste med renholdsfrekvens.pdf
- Bibliotek - Plantegninger.pdf
- Kontraktskrav, lønns- og arbeidsvilkår.docx
- EHF - krav merking av faktura.pdf
- NHO profiler.docx

DELKONTRAKT 2: Havnegata Legesenter

Beskrivelse:

Beskrivelse av delkontrakten

Denne delkontrakten gjelder levering av renholdstjenester for Havnegata legesenter.

Leveransen skal omfatte regelmessig renhold av legesenterets lokaler, herunder behandlingsrom, ventearealer, kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, i den utstrekning dette fremgår av konkurransegrunnlaget og den enkelte bestilling. Renholdet skal utføres med jevn og stabil kvalitet, og i samsvar med oppdragsgivers krav til renholdsstandard, kvalitetsoppfølging og avvikshåndtering.

Delkontrakten kan også omfatte periodisk renhold, gulvpleie, hovedrengjøring og øvrige tilleggsytelser etter nærmere avtale og oppdragsgivers behov. Leverandøren skal kunne håndtere endringer i omfang og behov på en fleksibel og effektiv måte.

Leveransen skal planlegges og gjennomføres slik at driften ved legesenteret i minst mulig grad forstyrres. Det forutsettes at leverandøren benytter egnede og miljøvennlige produkter og metoder, med lavest mulig bruk av kjemikalier, tilpasset lokalene og aktuelle overflater.

Leverandøren skal sikre tydelig oppfølging av leveransen, herunder faste kontaktpunkter, systematisk kvalitetskontroll og klare rutiner for håndtering av avvik og forbedringstiltak.

Kontrakt

Kontrakt

Hovedtype:	Tjenester	Utførelsessted:	Postmottak, Postboks 1000, Harstad kommune, Harstad, NOR
Estimert verdi:	1 500 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	Ikke angitt		

CPV-koder:

- 90911200 - Rengjøring av bygninger (Hoved)
- 90910000 - Rengjøring
- 90911100 - Rengjøring av lokaler
- 90919200 - Rengjøring av kontorer
- 90900000 - Renholds- og saniteringstjenester
- 90911000 - Renholdstjenester for lokaler, bygninger og vinduer
- 90919000 - Renholdstjenester for kontor, skole og kontorutstyr

Varighet:

Estimert oppstart:	1. september 2027
Estimert slutt:	1. september 2029
Varighet:	2 år og 1 dag
Opsjoner:	1 + 1 år
Total mulig varighet:	4 år (2+1+1)

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimalt antall leverandører:	1

Kvalifikasjonskrav:

ESPD (Europeisk egenerklæringsskjema) er aktivert for denne konkurransen.

Aktiverte avvisningsgrunner:

A: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER STRAFFEDOMMER

- Deltakelse i kriminell organisasjon
- Korrupsjon
- Bedrageri
- Terrorhandlinger eller lovbrudd knyttet til terrorvirksomhet
- Hvitvasking eller terrorfinansiering
- Barnearbeid og andre former for menneskehandel

B: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER BETALING AV SKATTER, AVGIFTER OG TRYGDEAVGIFTER

- Betaling av skatter og avgifter
- Betaling av trygdeavgifter

C: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER INSOLVENS, INTERESSEKONFLIKTER ELLER ALVORLIGE FEIL I YRKE-SUTØVELSEN

- Interessekonflikt grunnet deltakelse i anskaffelsesprosedyren
- Direkte eller indirekte involvering i forberedelsen av denne anskaffelsen

D: ANDRE AVVISNINGSGRUNNER SOM ER FASTSATT I DEN NASJONALE LOVGIVNINGEN I OPPDRAGSGIVERENS MEDLEMSSTAT

- Vedtatt forelegg for staffbare forhold

- Alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet

Nr.	Krav
1	**Godkjent i Renholdsregisteret**
	Leverandøren skal være godkjent i Arbeidstilsynets renholdsregister. Påkrevd for alle som tilbyr renholdstjenester. Verifiseres automatisk via eBevis.
2	**Skatteattest**
	Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).
3	**Firmaattest**
	Firmaattest fra Foretaksregisteret som bekrefter registrering, signaturrett og prokura. Hentes automatisk via eBevis.

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode: Fastsatt vekting per kriterium

Prisberegningsmetode: Lineær

Formel:

```
r = r_max × (1 - (p - p_min) / p_min)
```

Hvor p_min = laveste tilbudte pris (Pb), p = evaluert pris (Pe), r_max = maksimalt antall poeng. Poeng kan bli negativt ved >100% prisgap.

Miljøkriterier: Standard håndtering

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Kvalitet og leveransegjennomføring	Kvalitet	40%	Vurdering av hvordan leverandøren sikrer jevn og stabil kvalitet på tvers av bygg, herunder renholdsstandard, kvalitetsoppfølging, avviksrutiner, sentral koordinering, lokal tilstedeværelse, fast kontaktperson og evne til å håndtere endringer og tilleggsbehov fleksibelt og effektivt.
Miljø	Klima og miljø	30%	Vurdering av leverandørens miljøløsninger i leveransen, herunder bruk av svanemerkede rengjøringsmidler, lavest mulig kjemikaliebruk, miljøvennlige metoder for gulvpleie og hovedrengjøring samt dokumentasjon av produkter, dosering og HMS.
Pris	Pris	30%	Evaluering av tilbudt prismatrise for de etterspurte renholdstjenestene under rammeavtalen, inkludert relevante timepriser og enhetspriser for løpende og periodiske ytelser. Pris bør vurderes ut fra samlet priseffekt i avtalen.

Priselementer

Nr.	Priselement	Svarform	I evalueringen	Beskrivelse
P.1	Prisskjema - renholdstjenester	Digitalt prisskjema	Ja	–

Kravspesifikasjon:

1. Omfang og utførelse av renholdstjenesten

Nr.	Krav	Type	Svartype
1.1	**Leverandøren skal kunne levere daglig renhold og periodisk renhold i oppdragsgivers bygg i avtaleperioden.** Kravet omfatter kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, samt nye lokaler som innlemmes i avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
1.2	**Leverandøren skal kunne levere gulvpleie og hovedrengjøring ved behov under rammeavtalen.** Kravet gjelder som supplement til ordinært renhold når oppdragsgiver bestiller slike ytelser.	Må-krav	Ja/Nei
1.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan renholdsleveransen tilpasses ulike bygningstyper, arealer og bruksintensitet.** Beskriv hvordan leveransen innrettes for ulike typer lokaler og renholdsbehov, herunder forskjeller mellom kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom. Beskriv også hvordan nye lokaler innfases i leveransen.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst
1.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan det sikres lik og ensartet renholdsstandard på tvers av byggene.** Beskriv hvilke arbeidsbeskrivelser, rutiner, kontrollpunkter og eventuelle standardiserte metoder som benyttes for å sikre jevn kvalitet i alle lokasjoner.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
1.5	**Leverandøren skal utføre tjenesten i henhold til NS-INSTA 800.** Renholdstjenesten skal utføres i samsvar med NS-INSTA 800. Kvalitetsnivå for de enkelte rom, arealer og romtyper fremgår av vedlagte areal- og kvalitetsbeskrivelser og skal opprettholdes gjennom hele kontraktsperioden.	Må-krav	Ja/Nei

2. Generelle krav

Nr.	Krav	Type	Svartype
2.1	**Melding om avvik og uregelmessigheter** Leverandøren skal melde fra til oppdragsgivers kontaktperson om observerte avvik, uregelmessigheter og behov for utbedringer, som for eksempel defekte lyspærer, låser eller dørvridere. Varsling skal skje uten ugrunnet opphold.	Må-krav	Ja/Nei
2.2	**Beredskap og evakuering** Leverandøren er forpliktet til å delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved evakuering e.l. situasjoner, uten ekstra vederlag utover det som er avtalt som fast månedspris.	Må-krav	Ja/Nei
2.3	**Informasjon og opplæring i behovstilpasset renhold** Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS-INSTA 800.	Må-krav	Ja/Nei
2.4	**Fast kontaktperson** Leverandøren skal tilby en navngitt fast kontaktperson og en stedfortreder for merkantile og operasjonelle henvendelser.	Må-krav	Ja/Nei
2.5	**Sanitærartikler** Oppdragsgiver besørger selv innkjøp og lagerhold av sanitærartikler, herunder blant annet toalettpapir, håndklepapit og såpe. Leverandør skal sørge for etterfylling av dispensere med produkter som stilles til disposisjon av oppdragsgiver.	Må-krav	Ja/Nei

3. Krav til renholdsutstyr

Nr.	Krav	Type	Svartype
3.1	**Leverandøren skal holde alle nødvendige renholdsartikler, renholdsutstyr, renholdsmaskiner og øvrige hjelpemidler som kreves for å utføre de avtalte renholdstjenestene på en forsvarlig, god og effektiv måte i alle bygg som omfattes av rammeavtalen.** Leverandøren skal bekrefte at alt nødvendig utstyr og materiell inngår i leveransen, herunder utstyr til daglig renhold, periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring ved behov. Utstyret skal være egnet for de	Må-krav	Ja/Nei

	aktuelle lokalene, overflatene og materialene, og være tilgjengelig når tjenesten utføres.		

4. Krav til sikkerhet

Nr.	Krav	Type	Svartype
4.1	**Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, materiell, maskiner og hjelpemidler tilgjengelig for å utføre de avtalte tjenestene.** Kravet omfatter også utstyr til periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring når slike tjenester bestilles. Leverandøren bekrefter med ja/nei at dette inngår i leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
4.2	**Leverandøren skal ved skilt eller annen tydelig merking/informasjon varsle om pågående renholdsarbeider når arbeidet kan innebære risiko for skade på person eller ting, herunder ved våte gulv, bruk av maskiner, ledninger eller avsperrede områder.** Leverandøren skal bekrefte at slik varsling inngår som en del av leveransen ved alle relevante arbeidsoperasjoner og lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at varsling benyttes der det foreligger risiko.	Må-krav	Ja/Nei
4.3	**Leverandøren skal ved avsluttet renhold i rom som ikke er i bruk sørge for at lys slås av, vinduer lukkes og dører låses, forutsatt at rommet var avlåst ved oppstart eller i henhold til oppdragsgivers rutiner for den aktuelle lokasjonen.** Leverandøren skal bekrefte at dette inngår som en del av leveransen ved relevante lokasjoner og arbeidsoperasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere etterlevelsen mot gjeldende rutiner for adgang, sikring og stenging av rom.	Må-krav	Ja/Nei
4.4	**Utstyr og rengjøringsmidler som benyttes i leveransen skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig og på avtalt sted. Rengjøringsmidler skal oppbevares i original emballasje, og alle beholdere med ferdigblandede eller overførte rengjøringsløsninger skal være tydelig merket med innhold.** Leverandøren skal bekrefte at kravet etterleves ved alle lokasjoner og i hele avtaleperioden. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere oppbevaring, plassering og merking av utstyr, rengjøringsmidler og rengjøringsløsninger.	Må-krav	Ja/Nei

4.5	**Alt personell som utfører renhold under avtalen skal ha gyldig HMS-kort, og HMS-kortet skal bæres synlig under utførelse av arbeidet i oppdragsgivers lokaler.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen, herunder ved oppstart, ved utskifting av personell og ved innleie eller bruk av underleverandør. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har gyldig HMS-kort og at kortet bæres synlig under arbeid.	Må-krav	Ja/Nei med fil
4.6	**Leverandøren skal sikre at personell som utfører renhold i oppdragsgivers lokaler, har nødvendige nøkler og/eller adgangskort i samsvar med oppdragsgivers lokale adgangsrutiner, og at eventuelt adgangskort bæres synlig under utførelse av arbeidet.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen og ved alle aktuelle lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har tilgang i tråd med lokale retningslinjer, og at adgangskort bæres synlig der dette er utstedt eller påkrevd.	Må-krav	Ja/Nei

5. Krav til leverandørens personale

Nr.	Krav	Type	Svartype
5.1	**Arbeidsbeskrivelsen som benyttes ved utførelse av renholdet skal være utformet i samsvar med avtalte kvalitetsmål etter NS-INSTA 800 for de aktuelle lokaltypene og renholdsoppgavene.** Leverandøren skal bekrefte at arbeidsbeskrivelsene som brukes i leveransen er tilpasset de avtalte kvalitetsprofilene/-nivåene etter NS-INSTA 800, slik at renholderne har et operativt grunnlag for å utføre renholdet i tråd med oppdragsgivers kvalitetskrav.	Må-krav	Ja/Nei med fil
5.2	**Leverandøren skal ha og følge faste rutiner for renholdspersonalets opptreden, kommunikasjon med brukere og etterlevelse av oppdragsgivers sikkerhets- og adgangsrutiner.** Leverandøren skal bekrefte at slike rutiner er implementert og brukes i den ordinære leveransen. Kravet gjelder all kommunikasjon med brukere under utførelse av tjenesten.	Må-krav	Ja/Nei
5.3	**Renholdstjenestene skal utføres av personell som er gitt tilstrekkelig opplæring i moderne renholdsmetoder, bruk av aktuelt utstyr og midler, samt i de lokale forholdene, ru-**	Må-krav	Ja/Nei

	tinene og arbeidsbeskrivelsene for det enkelte kontorsted før arbeid utføres der. Leverandøren skal bekrefte at renholdsleder sikrer at utførende personell har fått nødvendig opplæring og stedsspesifikk innføring slik at avtalte krav og betingelser kan oppfylles i den ordinære leveransen.		
5.4	**Renholdstjenestene skal utføres slik at utførende renholdspersonell anvender NS-INSTA 800 korrekt som grunnlag for praktisk gjennomføring av renholdet, herunder forståelse av kvalitetsnivåer, kvalitetsprofiler, lokaltyper og hva som utgjør avvik fra avtalt renholdsstandard.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas i den ordinære leveransen, slik at renholdspersonellet i praksis kan utføre renholdet i samsvar med avtalte kvalitetskrav etter NS-INSTA 800 på de aktuelle lokalene.	Må-krav	Ja/Nei
5.5	**Arbeids- og oppbevaringsområder som benyttes i leveransen, samt renholdsutstyr, vogner og beholdere, skal etter endt arbeid være ryddige, rene og uten synlig søl eller avfall.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas som del av den ordinære leveransen. Kravet anses oppfylt når områdene og utstyret som disponeres av renholdspersonalet etterlates ryddige og uten synlig smuss, søl eller avfall.	Må-krav	Ja/Nei
5.6	**Renholdstjenestene skal utføres av renholdspersonell og renholdsledere som i arbeidssituasjonen kan forstå, kommunisere og respondere på norsk i et omfang som er nødvendig for å motta og følge instrukser, håndtere avvik og samhandle forsvarlig med oppdragsgiver og brukerne av lokalene. Personellet skal også kunne forstå nødvendig skriftlig materiell, herunder arbeidsbeskrivelser, sikkerhetsinformasjon, bruksanvisninger og innholdsfortegnelser for kjemikalier som benyttes i leveransen.** Leverandøren skal bekrefte at språkforståelsen i den ordinære leveransen er tilstrekkelig til å sikre korrekt utførelse av renholdet, forsvarlig bruk av kjemikalier og utstyr samt trygg og effektiv kommunikasjon i den daglige oppfølgingen av kontrakten.	Må-krav	Ja/Nei
5.7	**Renholdspersonalet skal ved utførelse av tjenesten benytte rent, helt og funksjonelt arbeidstøy som er egnet for arbeidsoppgavene, og arbeidstøyet skal være tydelig merket med leverandørens logo eller firmanavn slik at personellet lett kan identifiseres av oppdragsgiver og brukerne av lokalene.** Leverandøren skal bekrefte at alt utførende renholdspersonell i den ordinære leveransen benytter ar-	Må-krav	Ja/Nei

	beidstøy i samsvar med kravet gjennom hele avtaleperioden, herunder ved arbeid i eksisterende og nye lokaler som omfattes av avtalen.		
5.8	**Ved bruk av vikarer i leveransen skal disse før oppstart på det aktuelle kontorstedet være gjort kjent med og utføre renholdet i samsvar med de stedsspesifikke renholdsplanene, frekvensene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene som gjelder for lokasjonen, slik at samme krav til utførelse som for øvrig renholdspersonell ivaretas.** Leverandøren skal bekrefte at vikarer som benyttes i leveransen ikke settes til arbeid på et kontorsted uten nødvendig stedsspesifikk innføring, og at de utfører tjenesten i tråd med gjeldende renholdsopplegg for den aktuelle lokasjonen.	Må-krav	Ja/Nei

6. Miljøkrav

Nr.	Krav	Type	Svartype
6.1	**Leverandøren skal i avtaleperioden benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Dokumentasjon skal kunne fremlegges i form av produktliste, dokumentasjon på miljømerking, produktdatablader og kort beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.2	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja på at kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Miljø	Ja/Nei med fil
6.3	**Alle kjemiske produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende dokumentert miljønivå, og skal ikke inneholde PFAS, triklosan, APEO eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.**	Må-krav	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som inngår i leveransen. Dokumentasjon skal kunne fremlegges ved forespørsel i form av produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon.		
6.4	**Leverandøren skal kun benytte rengjøringsmidler og renholdsartikler uten tilsatt parfyme i oppdragsgivers lokaler i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at alle produkter som benyttes i leveransen er uten tilsatt parfyme. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad, ingrediensoversikt eller tilsvarende dokumentasjon i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.5	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.6	**Leverandøren skal sikre at alt personell tilknyttet oppdraget er underlagt taushetsplikt. Ved behov skal leverandøren kunne stille nødvendig personell innen fastsatte frister.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles i hele avtaleperioden, også ved utskifting av personell. Signert taushetserklæring skal kunne fremlegges innen 3 virkedager, og personell skal kunne stilles innen 10 virkedager, med mindre oppdragsgiver angir annet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.7	**Leverandøren skal benytte et system for registrering og oppfølging av kjemikalieforbruk i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at systemet omfatter oversikt over kjemikalieholdige rengjøringsmidler, mengder eller dosering og bruksområde i leveransen. Oppdragsgiver skal på forespørsel kunne få fremlagt dokumentasjon fra systemet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.8	**Produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerkede med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende, eller dokumenteres å oppfylle tilsvarende miljøkrav. Produktene skal samtidig ikke inneholde PFAS, triklosan, alkylfenoletoxylater (APEO) eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.**	Miljø	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som brukes i leveransen. På forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere dette med produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon; vurderingen skjer etter produktets dokumenterte egenskaper på tilbudstidspunktet.		
6.9	**Leverandøren skal ha rutiner for kildesortering, oppsamling og forsvarlig håndtering av avfall fra renholdsleveransen i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at avfall håndteres i samsvar med gjeldende regelverk og oppdragsgivers lokale avfallsordninger, herunder sortering og levering til godkjent mottak. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på rutinene i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.10	**Støvsugere som benyttes i leveransen skal ha HEPA-filter eller tilsvarende eller bedre filtreringsløsning for partikkelutskilling.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alt utstyr som brukes til støvsuging i oppdragsgivers lokaler i avtaleperioden. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad eller tilsvarende dokumentasjon på filtertype og spesifikasjon.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.11	**Leverandøren skal ha oppdatert stoffkartotek på norsk for alle rengjøringsmidler som benyttes i leveransen, i samsvar med gjeldende HMS-regelverk.** Leverandøren skal bekrefte at stoffkartoteket er tilgjengelig for personell på den aktuelle lokasjonen, fysisk eller elektronisk. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av stoffkartotek, produktoversikt og sikkerhetsdatablad.	Må-krav	Ja/Nei med fil

7. Krav til regelmessig renhold

Nr.	Krav	Type	Svartype
7.1	**Etter utført regelmessig renhold skal møbler og annet løst inventar som er flyttet som ledd i renholdet settes tilbake på opprinnelig plass, og gardiner skal henge ordentlig og ryddig.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alle relevante arealer som omfattes av leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
7.2		Må-krav	Ja/Nei

	Regelmessig renhold og kvalitetsoppfølging skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA 800 for alle relevante flater og objekter i høyde opp til 3 meter. Leverandøren skal bekrefte at regelmessig renhold og tilhørende kvalitetsoppfølging gjennomføres i samsvar med siste versjon av NS-INSTA 800, og at kravet gjelder alle arealer og renholdsobjekter som omfattes av leveransen innenfor en høyde opp til 3 meter.		
7.3	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet utføre fullservice på sanitærrom ved kontorstedene, herunder kontroll og etterfylling av sanitærartikler som toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe, slik at disse til enhver tid er tilgjengelige i nødvendig mengde.** Leverandøren skal bekrefte at fullservice på sanitærrom inngår i leveransen for alle relevante kontorsteder og sanitærrom som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.4	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet levere og etterfylle avfallssekker i størrelser tilpasset bruksområde og avfallsmengde, herunder større avfallssekker der det oppstår større avfallsmengder og mindre avfallssekker i kjøkkenområder, fellesarealer, toaletter og tilsvarende rom.** Leverandøren skal bekrefte at levering og etterfylling av avfallssekker i egnede størrelser inngår i leveransen for alle relevante arealer som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.5	**Toalettpapir skal være 2 lags ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.6	**Håndtørkepapir, både falset og ruller skal være av ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.7	**Leverandøren bytter såpe-/papir-dispensere vederlagsfritt ut i fra type produkt Oppdragsgiver har i sitt sortiment. Dette gjelder også for dispensere som blir defekt.**	Må-krav	Ja/Nei
7.8	**Leverandøren skal påse at det på hvert toalett alltid er tilgjengelig 1 toalettrull og tørkepapir, samt 1 reserverull av hver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.9	**Dispenser for håndsåpe skal til enhver tid være minst 25% full, og dispenseren skal virke.**	Må-krav	Ja/Nei
7.10	**Leverandøren skal påse at avfallsbeholdere er tomme, uten flekker og stå på plass med innstikkpose etter tømming. Luft skal slås ut av innnstikkposen.**	Må-krav	Ja/Nei
7.11	**Leverandøren skal påse at beholder for returpapir i fellesområder/kontorlandskap er tom og står på plass etter**	Må-krav	Ja/Nei

	tømming. Ansatte er selv ansvarlig for tømming av papiresker på kontorplassene.		
7.12	**Leverandøren skal sørge for nødvendig bruk og renhold av matter på alle lokasjoner som omfattes av avtalen.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for samtlige lokasjoner i avtaleperioden.	Må-krav	Ja/Nei
7.13	**Rengjøringspersonalet skal tømme avfall etter den samme avtalte frekvens som renholdet, og bringe avfallet til anvist sted. Oppdragsgiver besørger selv tømming av makuleringspapir.**	Må-krav	Ja/Nei
7.14	**Leverandøren skal følge krav til kildesortering ved de enkelte kontorstedene.**	Må-krav	Ja/Nei
7.15	**Renholdet skal som hovedregel utføres i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 på hverdager. Merk at det her vil kunne være lokale variasjoner**	Må-krav	Ja/Nei
7.16	**Leverandøren plikter å tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med Oppdragsgivers lokale representanter om renholdstider og renholdsrutiner uten at dette medfører merkostnader for Oppdragsgiver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.17	**Ved utarbeidelse/endring av renholdsplaner skal planene foreligge hos Oppdragsgiver 14 dager før oppstart av renholdstjenesten på de aktuelle kontorstedene. Renholdsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver før renholdstjenesten kan starte.**	Må-krav	Ja/Nei
7.18	**Renholdsplanene skal være tilgjengelig for brukerne på Oppdragsgivers kontorsteder, og skal være identiske med renholdsplaner som renholderne arbeider etter.** Renholdsplanene skal som minimum inneholde: • Adresse • Etasje • Romnummer • Frekvens (eventuelt også ukedag) • Kvalitetsprofil Det er ønskelig at eksempel på renholdsplan vedlegges	Må-krav	Ja/Nei med fil

8. Krav til periodisk renhold (bestillingsrenhold)

Nr.	Krav	Type	Svartype
8.1	**Leverandøren skal starte periodisk renhold (bestillingsrenhold) innen 14 dager etter bestilling er sendt fra Oppdragsgiver eller etter avtale.**	Må-krav	Ja/Nei
8.2	**Ved vindsuspuss er det krav til maks. smussforekomster pr. m2 glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmer og rammer.**	Må-krav	Ja/Nei
8.3	**For støvsanering av fylte hyller skal støvnivå være maks på 0,5 %, og hyllefyll skal være uten synlig støv etter renhold**	Må-krav	Ja/Nei
8.4	**Ved hovedrengjøring og rengjøring av kontor etter utflytting skal kvalitetsprofilen for romtypen være oppfylt. Støvnivå skal være maksimalt 0,5 %, og glansnivå og friksjonsnivå skal tilsvare kravene for tilgrensende korridor, eller romtypens fastsatte krav der slik korridor ikke finnes eller ikke har definerte krav.** Kravet anses oppfylt når alle angitte kvalitetskrav er oppfylt for det aktuelle rommet. Leverandøren besvarer kravet med ja eller nei.	Må-krav	Ja/Nei
8.5	**Etter tepperens skal kvalitetsnivå for teppene tilfredsstille støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800.**	Må-krav	Ja/Nei
8.6	**Ved vinduspuss skal renholdsresultatet oppfylle kvalitetsnivå 5 for minste inspeksjonsenhet etter NS-INSTA 800. Kravet omfatter både glassflater, karmer og rammer.** Kontroll skal gjennomføres etter NS-INSTA 800, og nivå 5 er eneste målegrunnlag for dette kravet. Leverandøren besvarer ja eller nei på om kravet oppfylles.	Må-krav	Ja/Nei

9. Preferanser

Nr.	Krav	Type	Svartype
9.1	**Beskriv hvordan leveransen organiseres og følges opp for å sikre at renholdsarbeidet utføres og kontrolleres i tråd med NS-INSTA 800, herunder hvilken fagkompetanse som inngår i det tilbudte renholdsteamet og hvordan denne kompetansen brukes i den løpende leveransen.** Leverandøren skal beskrive det tilbudte renholdsteamets rollefordeling i leveransen, herunder hvordan faglig ledelse, kvalitetskontroll og oppfølging gjennom-	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	føres på oppdragsgivers lokasjoner. Beskrivelsen skal angi relevant renholdsfaglig kompetanse for nøkkelroller i leveransen, herunder om renholdsleder og/eller stedlig leder har kompetanse tilsvarende NS-INSTA 800 nivå 3 eller 4, samt hvordan teamets erfaring og kompetanse bidrar til jevn kvalitet, lik standard og effektiv håndtering av avvik og endringer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne leveransegjennomføringen understøtter stabil kvalitet og kvalitetsstyring i avtaleperioden.		
9.2	**Beskriv hvordan personalplanleggingen i leveransen gjennomføres for å sikre stabil bemanning, kontinuitet og riktig kapasitet ved ordinært renhold, fravær, ferieavvikling og endringer i behov mellom bygg og lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke rutiner som benyttes for planlegging og disponering av personell i den løpende leveransen, herunder hvordan bemanningen tilpasses ulike lokasjoners renholdsbehov, hvordan fravær og vikarbruk håndteres, og hvordan endringer eller tilleggsbehov innarbeides uten unødig reduksjon i kvalitet eller regularitet. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne personalplanleggingen understøtter forutsigbar drift, fleksibilitet og jevn renholdsleveranse på tvers av byggene.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.3	**Beskriv hvilken dokumentert renholdsfaglig kompetanse som vil benyttes i stedlig ledelse av leveransen, herunder om stedlig renholdsleder har fagbrev som renholdsoperatør eller tilsvarende kompetanse.** Oppdragsgiver vil vektlegge i hvilken grad den tilbudte stedlige ledelsen av leveransen er understøttet av relevant og dokumentert renholdsfaglig kompetanse som bidrar til jevn kvalitet, korrekt metodebruk og lik standard på tvers av byggene. Beskriv den tilbudte kompetansen og legg ved dokumentasjon, for eksempel fagbrev, kursbevis eller annen relevant dokumentasjon på tilsvarende kompetanse.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.4	**Beskriv hvordan den tilbudte renholdslederfunksjonen i leveransen skal ivareta daglig oppfølging og tilsyn med arbeidets utførelse, samt hvordan oppdragsgiver sikres daglig tilgjengelig kontaktpunkt.** Beskriv hvordan renholdslederfunksjonen skal brukes i den løpende leveransen for å planlegge, følge opp og kontrollere utført renhold på oppdragsgivers lokasjoner. Redegjør også for hvilken ledererfaring som inngår i den tilbudte oppfølgingen av leveransen, og hvordan kontakt med oppdragsgiver skal foregå i det daglige, herunder tilgjengelighet, kontaktkanaler, responstid og håndtering av løpende henvendelser. Oppdragsgiver vil evaluere	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	hvor godt den beskrevne løsningen understøtter effektiv oppfølging, tydelig tilsyn og forutsigbar kommunikasjon i avtaleperioden.		
9.5	**Beskriv hvordan opplæring av renholdere gjennomføres i den tilbudte leveransen, herunder rutiner for oppstart, løpende oppfølging og omfang av opplæringen knyttet til metoder, utstyr, kjemikaliebruk, hygiene og renholdsstandard.** Redegjør for hvordan renholdere som skal utføre oppdraget får nødvendig opplæring før oppstart og ved endringer i lokaler, oppgaver eller metoder. Beskriv også hvordan opplæringen følges opp i avtaleperioden, herunder bruk av praktisk veiledning, sidemannsopplæring, arbeidsinstrukser eller tilsvarende tiltak. Oppgi omfanget av opplæringen i form av innhold, hyppighet og eventuelt antall opplæringstimer ved oppstart og ved behov for repetisjon eller endringer i leveransen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne opplæringen understøtter jevn kvalitet, riktig metodebruk, trygg utførelse og lik renholdsstandard på tvers av byggene. Relevant dokumentasjon, for eksempel opplæringsplan, sjekklister eller rutinebeskrivelser, kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.6	**Beskriv leverandørens rutiner for bruk av vikar i leveransen, herunder hvordan oppdragsgiver informeres når vikar benyttes ved oppdragsgivers lokasjoner.** Beskriv de dokumenterte rutinene som gjelder når ordinært personell erstattes med vikar i den løpende renholdsleveransen. Beskrivelsen skal som minimum redegjøre for når og hvordan vikar settes inn, hvordan kontinuitet og renholdsstandard opprettholdes ved bruk av vikar, samt hvilke rutiner som gjelder for informasjon til oppdragsgiver om vikarbruk, herunder tidspunkt, kommunikasjonsform og innhold i informasjonen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt rutinene bidrar til forutsigbar drift, tydelig kommunikasjon og stabil kvalitet ved fravær og bemanningsendringer. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.7	**Beskriv hvilke renholdsmetoder som vil benyttes i leveransen for å sikre et moderne og mest mulig kjemikaliereddusert renhold, herunder bruk av tørre eller tørre metoder, maskinelt renhold og mikrofiber.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke metoder som tilbys for daglig og periodisk renhold i ulike arealtyper, og hvordan disse metodene er innrettet for å redusere vann- og kjemikaliebruk uten å redusere renholdskvaliteten. Det skal som minimum opplyses om i hvilke situasjoner det benyttes tørre eller tørre metoder,	Miljø	Fritekst med fil

	hvilken type maskinelt utstyr og mikrofiberløsninger som inngår i leveransen, samt hvilke prinsipper som legges til grunn for valg av metode på ulike overflater og materialer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt de beskrevne metodene understøtter effektivt, skånsomt og miljøbevisst renhold i den tilbudte leveransen.		
9.8	**Beskriv hvordan inspeksjoner, egenkontroll, stikkprøvekontroller, rapportering og oppfølging mot oppdragsgiver skal gjennomføres i leveransen for å sikre jevn renholdskvalitet og systematisk håndtering av avvik.** Redegjør for hvilke kontrollaktiviteter som inngår i den løpende leveransen, herunder omfang, hyppighet og gjennomføringsmåte for inspeksjoner, egenkontroll og stikkprøvekontroller ved oppdragsgivers lokasjoner. Beskriv også hvordan resultatene dokumenteres og rapporteres til oppdragsgiver, herunder innhold, rapporteringsform og rapporteringsfrekvens, samt hvordan avvik, forbedringsbehov og korrigerende tiltak følges opp frem til lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter etterprøvbar kvalitetsoppfølging, tydelig rapportering og effektiv samhandling med oppdragsgiver i avtaleperioden. Rutinebeskrivelser, kontrollskjemaer eller rapporteksempler kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.9	**Beskriv leverandørens forståelse av det konkrete renholdsoppdraget i tilbudt region, herunder hvordan leveransen organiseres ved oppstart og i ordinær drift for å opprettholde avtalt kvalitet på tvers av lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan leverandøren vil innrette leveransen i den tilbudte regionen ut fra oppdragsgivers bygningsmasse, variasjon i lokasjonstyper og forventet endring i omfang i avtaleperioden. Det skal som minimum beskrives hvordan oppstart, innfasing av nye lokasjoner, fordeling av oppgaver mellom sentral og lokal oppfølging, og faste rutiner for å sikre stabil og ensartet renholdskvalitet gjennomføres. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt beskrivelsen viser forståelse for det konkrete oppdraget, og hvor egnet den beskrevne organiseringen og kvalitetssikringen er til å sikre en robust, forutsigbar og tilpasningsdyktig leveranse i den tilbudte regionen. Organisasjonsbeskrivelse, oppstartsplan eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.10	**Beskriv leverandørens rutine for avvikshåndtering i den løpende renholdsleveransen, herunder registrering, varsling, prioritering, korrigerende tiltak, frister for lukking og tilbakemelding til oppdragsgiver.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan avvik i leveransen identifiseres og meldes, hvem som involveres i oppfølgingen, hvordan alvorlighetsgrad og hastegrad	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	vurderes, hvilke tiltak som iverksettes for å gjenopprette avtalt renholdsstandard, og hvordan avvik dokumenteres og lukkes. Det skal også beskrives hvordan oppdragsgiver holdes orientert om mottatt avvik, planlagt oppfølging og gjennomført lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelig, operativ og etterprøvbar rutinen er, samt hvor godt den understøtter rask og forutsigbar håndtering av avvik i avtaleperioden. Rutinebeskrivelse, avviksskjema eller flytskjema kan vedlegges.		
9.11	**Beskriv leverandørens rutiner for rengjøring, desinfisering ved behov, oppbevaring og utskifting av mopper og kluter som benyttes i leveransen.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan brukte mopper og kluter håndteres fra innsamling til ny bruk, herunder sortering av rent og urent utstyr, vaskeprosess, eventuelle temperaturer eller andre hygienetiltak, bruk av vaskemidler, tørking, oppbevaring og kriterier for når mopper og kluter tas ut av bruk og erstattes. Det skal også beskrives hvordan rutinene bidrar til å forebygge krysskontaminering og sikre jevn hygienisk kvalitet i renholdsleveransen på tvers av byggene. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelige, hensiktsmessige og etterprøvbare rutinene er. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leverandørgjennomføring	Fritekst med fil

Strategiske hensyn:

Grønn anskaffelse:

- ISO 14024 Type I miljømerke
- Forebygging og kontroll av forurensning

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsinnstillinger:

Elektronisk innlevering:	Påkrevd
Elektronisk signering:	Ikke spesifisert
Tillatte språk:	Norsk, Engelsk

Vedlegg:

- Romliste med renholdsfrekvens - Havnegata.pdf

- Havnegata 1 - 4 etg.pdf
- Kontraktskrav, lønns- og arbeidsvilkår.docx
- EHF - krav merking av faktura.pdf

DELKONTRAKT 3: Kanebogen Legesenter

Beskrivelse:

Beskrivelse av delkontrakten

Denne delkontrakten gjelder levering av renholdstjenester for legesenter. Leveransen skal omfatte daglig renhold og periodisk renhold av legesenterets lokaler, herunder behandlingsrom, venteområder, kontorarealer, fellesarealer, sanitærrom og eventuelle tilhørende birom.

Renholdet skal utføres i tråd med legesenterets funksjon, bruksmønster og krav til hygiene. Leverandøren skal sikre en jevn og stabil kvalitet i leveransen, og tjenestene skal tilpasses de ulike arealenes renholdsbehov og belastning.

Delkontrakten kan også omfatte tilleggsytelser ved behov, herunder hovedrengjøring, gulvpleie og annet periodisk renhold. Leverandøren skal kunne håndtere endringer i omfang og behov på en fleksibel og effektiv måte.

Leveransen skal være basert på systematisk kvalitetsoppfølging, tydelige avviksrutiner og miljøbevisste løsninger. Renholdet skal utføres med lavest mulig kjemikaliebruk og med produkter og metoder som er egnet for de aktuelle overflatene og lokalene.

Kontrakt

Kontrakt

Bilag

- Pris og prisregulering

Hovedtype:	Tjenester	Utførelsessted:	Postmottak, Postboks 1000, Harstad kommune, Harstad, NOR
Estimert verdi:	1 500 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	Ikke angitt		

CPV-koder:

- 90911200 - Rengjøring av bygninger (Hoved)
- 90910000 - Rengjøring
- 90911100 - Rengjøring av lokaler
- 90919200 - Rengjøring av kontorer
- 90900000 - Renholds- og saniteringstjenester
- 90911000 - Renholdstjenester for lokaler, bygninger og vinduer
- 90919000 - Renholdstjenester for kontor, skole og kontorutstyr

Varighet:

Estimert oppstart:	13. november 2026
Estimert slutt:	13. november 2028
Varighet:	2 år og 1 dag
Opsjoner:	1 + 1 år
Total mulig varighet:	4 år (2+1+1)

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimalt antall leverandører:	1

Kvalifikasjonskrav:

ESPD (Europeisk egenerklæringsskjema) er aktivert for denne konkurransen.

Aktiverte avvisningsgrunner:

A: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER STRAFFEDOMMER

- Deltakelse i kriminell organisasjon
- Korrupsjon
- Bedrageri
- Terrorhandlinger eller lovbrudd knyttet til terrorvirksomhet
- Hvitvasking eller terrorfinansiering
- Barnearbeid og andre former for menneskehandel

B: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER BETALING AV SKATTER, AVGIFTER OG TRYGDEAVGIFTER

- Betaling av skatter og avgifter
- Betaling av trygdeavgifter

C: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER INSOLVENS, INTERESSEKONFLIKTER ELLER ALVORLIGE FEIL I YRKE-SUTØVELSEN

- Interessekonflikt grunnet deltakelse i anskaffelsesprosedyren
- Direkte eller indirekte involvering i forberedelsen av denne anskaffelsen

D: ANDRE AVVISNINGSGRUNNER SOM ER FASTSATT I DEN NASJONALE LOVGIVNINGEN I OPPDRAGSGIVERENS MEDLEMSSTAT

- Vedtatt forelegg for staffbare forhold
- Alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet

Nr.	Krav
1	**Godkjent i Renholdsregisteret**
Leverandøren skal være godkjent i Arbeidstilsynets renholdsregister. Påkrevd for alle som tilbyr renholdstjenester. Verifiseres automatisk via eBevis.	

2	**Skatteattest**
Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).	
3	**Firmaattest**
Firmaattest fra Foretaksregisteret som bekrefter registrering, signaturrett og prokura. Hentes automatisk via eBevis.	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode: Fastsatt vekting per kriterium

Prisberegningsmetode: Lineær

Formel:

```
r = r_max × (1 - (p - p_min) / p_min)
```

Hvor p_min = laveste tilbudte pris (Pb), p = evaluert pris (Pe), r_max = maksimalt antall poeng. Poeng kan bli negativt ved >100% prisgap.

Miljøkriterier: Standard håndtering

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Kvalitet og leveransegjen-nomføring	Kvalitet	40%	Vurdering av hvordan leverandøren sikrer jevn og stabil kvalitet på tvers av bygg, herunder renholdsstandard, kvalitetsoppfølging, avviksrutiner, sentral koordinering, lokal tilstedeværelse, fast kontaktperson og evne til å håndtere endringer og tilleg-gsbehov fleksibelt og effektivt.
Miljø	Klima og miljø	30%	Vurdering av leverandørens miljøløsninger i leveransen, herunder bruk av svane-merkede rengjøringsmidler, lavest mulig kjemikaliebruk, miljøvennlige metoder for gulvpleie og hovedrengjøring samt dokumentasjon av produkter, dosering og HMS.
Pris	Pris	30%	Evaluering av tilbudt prismatrise for de etterspurte renholdstjenestene under ram-meavtalen, inkludert relevante timepriser og enhetspriser for løpende og periodiske ytelser. Pris bør vurderes ut fra samlet priseffekt i avtalen.

Priselementer

Nr.	Priselement	Svarform	I evalueringen	Beskrivelse
P.1	Prisskjema - renholdstjenester	Digitalt prisskje-ma	Ja	–

Kravspesifikasjon:

1. Omfang og utførelse av renholdstjenesten

Nr.	Krav	Type	Svartype
1.1	**Leverandøren skal kunne levere daglig renhold og periodisk renhold i oppdragsgivers bygg i avtaleperioden.** Kravet omfatter kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, samt nye lokaler som innlemmes i avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
1.2	**Leverandøren skal kunne levere gulvpleie og hovedrengjøring ved behov under rammeavtalen.** Kravet gjelder som supplement til ordinært renhold når oppdragsgiver bestiller slike ytelser.	Må-krav	Ja/Nei
1.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan renholdsleveransen tilpasses ulike bygningstyper, arealer og bruksintensitet.** Beskriv hvordan leveransen innrettes for ulike typer lokaler og renholdsbehov, herunder forskjeller mellom kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom. Beskriv også hvordan nye lokaler innfases i leveransen.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst
1.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan det sikres lik og ensartet renholdsstandard på tvers av byggene.** Beskriv hvilke arbeidsbeskrivelser, rutiner, kontrollpunkter og eventuelle standardiserte metoder som benyttes for å sikre jevn kvalitet i alle lokasjoner.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
1.5	**Leverandøren skal utføre tjenesten i henhold til NS-INSTA 800.** Renholdstjenesten skal utføres i samsvar med NS-INSTA 800. Kvalitetsnivå for de enkelte rom, arealer og romtyper fremgår av vedlagte areal- og kvalitetsbeskrivelser og skal opprettholdes gjennom hele kontraktsperioden.	Må-krav	Ja/Nei

2. Generelle krav

Nr.	Krav	Type	Svartype
2.1	**Melding om avvik og uregelmessigheter** Leverandøren skal melde fra til oppdragsgivers kontaktperson om observerte avvik, uregelmessigheter og behov for utbedringer, som for eksempel defekte lyspærer, låser eller dørvridere. Varsling skal skje uten ugrunnet opphold.	Må-krav	Ja/Nei
2.2	**Beredskap og evakuering** Leverandøren er forpliktet til å delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved	Må-krav	Ja/Nei

	evakuering e.l. situasjoner, uten ekstra vederlag utover det som er avtalt som fast månedspris.		
2.3	**Informasjon og opplæring i behovstilpasset renhold** Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS-INSTA 800.	Må-krav	Ja/Nei
2.4	**Fast kontaktperson** Leverandøren skal tilby en navngitt fast kontaktperson og en stedfortreder for merkantile og operasjonelle henvendelser.	Må-krav	Ja/Nei
2.5	**Sanitærartikler** Oppdragsgiver besørger selv innkjøp og lagerhold av sanitærartikler, herunder blant annet toalettpapir, håndklepapit og såpe. Leverandør skal sørge for etterfylling av dispensere med produkter som stilles til disposisjon av oppdragsgiver.	Må-krav	Ja/Nei

3. Krav til renholdsutstyr

Nr.	Krav	Type	Svartype
3.1	**Leverandøren skal holde alle nødvendige renholdsartikler, renholdsutstyr, renholdsmaskiner og øvrige hjelpemidler som kreves for å utføre de avtalte renholdstjenestene på en forsvarlig, god og effektiv måte i alle bygg som omfattes av rammeavtalen.** Leverandøren skal bekrefte at alt nødvendig utstyr og materiell inngår i leveransen, herunder utstyr til daglig renhold, periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring ved behov. Utstyret skal være egnet for de aktuelle lokalene, overflatene og materialene, og være tilgjengelig når tjenesten utføres.	Må-krav	Ja/Nei

4. Krav til sikkerhet

Nr.	Krav	Type	Svartype
4.1	**Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, materiell, maskiner og hjelpemidler tilgjengelig for å utføre de avtalte tjenestene.**	Må-krav	Ja/Nei

	Kravet omfatter også utstyr til periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring når slike tjenester bestilles. Leverandøren bekrefter med ja/nei at dette inngår i leveransen.		
4.2	**Leverandøren skal ved skilt eller annen tydelig merking/informasjon varsle om pågående renholdsarbeider når arbeidet kan innebære risiko for skade på person eller ting, herunder ved våte gulv, bruk av maskiner, ledninger eller avsperrede områder.** Leverandøren skal bekrefte at slik varsling inngår som en del av leveransen ved alle relevante arbeidsoperasjoner og lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at varsling benyttes der det foreligger risiko.	Må-krav	Ja/Nei
4.3	**Leverandøren skal ved avsluttet renhold i rom som ikke er i bruk sørge for at lys slås av, vinduer lukkes og dører låses, forutsatt at rommet var avlåst ved oppstart eller i henhold til oppdragsgivers rutiner for den aktuelle lokasjonen.** Leverandøren skal bekrefte at dette inngår som en del av leveransen ved relevante lokasjoner og arbeidsoperasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere etterlevelsen mot gjeldende rutiner for adgang, sikring og stenging av rom.	Må-krav	Ja/Nei
4.4	**Utstyr og rengjøringsmidler som benyttes i leveransen skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig og på avtalt sted. Rengjøringsmidler skal oppbevares i original emballasje, og alle beholdere med ferdigblandede eller overførte rengjøringsløsninger skal være tydelig merket med innhold.** Leverandøren skal bekrefte at kravet etterleves ved alle lokasjoner og i hele avtaleperioden. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere oppbevaring, plassering og merking av utstyr, rengjøringsmidler og rengjøringsløsninger.	Må-krav	Ja/Nei
4.5	**Alt personell som utfører renhold under avtalen skal ha gyldig HMS-kort, og HMS-kortet skal bæres synlig under utførelse av arbeidet i oppdragsgivers lokaler.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen, herunder ved oppstart, ved utskifting av personell og ved innleie eller bruk av underleverandør. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har gyldig HMS-kort og at kortet bæres synlig under arbeid.	Må-krav	Ja/Nei med fil
4.6	**Leverandøren skal sikre at personell som utfører renhold i oppdragsgivers lokaler, har nødvendige nøk-**	Må-krav	Ja/Nei

	ler og/eller adgangskort i samsvar med oppdragsgivers lokale adgangsrutiner, og at eventuelt adgangskort bæres synlig under utførelse av arbeidet. Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen og ved alle aktuelle lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har tilgang i tråd med lokale retningslinjer, og at adgangskort bæres synlig der dette er utstedt eller påkrevd.		

5. Krav til leverandørens personale

Nr.	Krav	Type	Svartype
5.1	**Arbeidsbeskrivelsen som benyttes ved utførelse av renholdet skal være utformet i samsvar med avtalte kvalitetsmål etter NS-INSTA 800 for de aktuelle lokaltypene og renholdsoppgavene.** Leverandøren skal bekrefte at arbeidsbeskrivelsene som brukes i leveransen er tilpasset de avtalte kvalitetsprofilene/-nivåene etter NS-INSTA 800, slik at renholderne har et operativt grunnlag for å utføre renholdet i tråd med oppdragsgivers kvalitetskrav.	Må-krav	Ja/Nei med fil
5.2	**Leverandøren skal ha og følge faste rutiner for renholdspersonalets opptreden, kommunikasjon med brukere og etterlevelse av oppdragsgivers sikkerhets- og adgangsrutiner.** Leverandøren skal bekrefte at slike rutiner er implementert og brukes i den ordinære leveransen. Kravet gjelder all kommunikasjon med brukere under utførelse av tjenesten.	Må-krav	Ja/Nei
5.3	**Renholdstjenestene skal utføres av personell som er gitt tilstrekkelig opplæring i moderne renholdsmetoder, bruk av aktuelt utstyr og midler, samt i de lokale forholdene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene for det enkelte kontorsted før arbeid utføres der.** Leverandøren skal bekrefte at renholdsleder sikrer at utførende personell har fått nødvendig opplæring og stedsspesifikk innføring slik at avtalte krav og betingelser kan oppfylles i den ordinære leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
5.4	**Renholdstjenestene skal utføres slik at utførende renholdspersonell anvender NS-INSTA 800 korrekt som grunnlag for praktisk gjennomføring av renholdet, herunder forståelse av kvalitetsnivåer, kvalitetsprofiler,**	Må-krav	Ja/Nei

	lokaltyper og hva som utgjør avvik fra avtalt renholds-standard. Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas i den ordinære leveransen, slik at renholdspersonellet i praksis kan utføre renholdet i samsvar med avtalte kvalitetskrav etter NS-INSTA 800 på de aktuelle lokalene.		
5.5	**Arbeids- og oppbevaringsområder som benyttes i leveransen, samt renholdsutstyr, vogner og beholdere, skal etter endt arbeid være ryddige, rene og uten synlig søl eller avfall.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas som del av den ordinære leveransen. Kravet anses oppfylt når områdene og utstyret som disponeres av renholdspersonalet etterlates ryddige og uten synlig smuss, søl eller avfall.	Må-krav	Ja/Nei
5.6	**Renholdstjenestene skal utføres av renholdspersonell og renholdsledere som i arbeidssituasjonen kan forstå, kommunisere og respondere på norsk i et omfang som er nødvendig for å motta og følge instrukser, håndtere avvik og samhandle forsvarlig med oppdragsgiver og brukerne av lokalene. Personellet skal også kunne forstå nødvendig skriftlig materiell, herunder arbeidsbeskrivelser, sikkerhetsinformasjon, bruksanvisninger og innholdsfortegnelser for kjemikalier som benyttes i leveransen.** Leverandøren skal bekrefte at språkforståelsen i den ordinære leveransen er tilstrekkelig til å sikre korrekt utførelse av renholdet, forsvarlig bruk av kjemikalier og utstyr samt trygg og effektiv kommunikasjon i den daglige oppfølgingen av kontrakten.	Må-krav	Ja/Nei
5.7	**Renholdspersonalet skal ved utførelse av tjenesten benytte rent, helt og funksjonelt arbeidstøy som er egnet for arbeidsoppgavene, og arbeidstøyet skal være tydelig merket med leverandørens logo eller firmanavn slik at personellet lett kan identifiseres av oppdragsgiver og brukerne av lokalene.** Leverandøren skal bekrefte at alt utførende renholdspersonell i den ordinære leveransen benytter arbeidstøy i samsvar med kravet gjennom hele avtaleperioden, herunder ved arbeid i eksisterende og nye lokaler som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
5.8	**Ved bruk av vikarer i leveransen skal disse før oppstart på det aktuelle kontorstedet være gjort kjent med og utføre renholdet i samsvar med de stedsspesifikke renholdsplanene, frekvensene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene som gjelder for lokasjonen, slik at samme krav til utførelse som for øvrig renholdspersonell ivaretas.**	Må-krav	Ja/Nei

	Leverandøren skal bekrefte at vikarer som benyttes i leveransen ikke settes til arbeid på et kontorsted uten nødvendig stedsspesifikk innføring, og at de utfører tjenesten i tråd med gjeldende renholdsopplegg for den aktuelle lokasjonen.		

6. Miljøkrav

Nr.	Krav	Type	Svartype
6.1	**Leverandøren skal i avtaleperioden benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Dokumentasjon skal kunne fremlegges i form av produktliste, dokumentasjon på miljømerking, produktdatablader og kort beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.2	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja på at kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Miljø	Ja/Nei med fil
6.3	**Alle kjemiske produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende dokumentert miljønivå, og skal ikke inneholde PFAS, triklosan, APEO eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som inngår i leveransen. Dokumentasjon skal kunne fremlegges ved forespørsel i form av produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.4	**Leverandøren skal kun benytte rengjøringsmidler og renholdsartikler uten tilsatt parfyme i oppdragsgivers lokaler i hele avtaleperioden.**	Må-krav	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal bekrefte at alle produkter som benyttes i leveransen er uten tilsatt parfyme. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad, ingrediensoversikt eller tilsvarende dokumentasjon i kontraktsoppfølgingen.		
6.5	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.6	**Leverandøren skal sikre at alt personell tilknyttet oppdraget er underlagt taushetsplikt. Ved behov skal leverandøren kunne stille nødvendig personell innen fastsatte frister.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles i hele avtaleperioden, også ved utskifting av personell. Signert taushetserklæring skal kunne fremlegges innen 3 virkedager, og personell skal kunne stilles innen 10 virkedager, med mindre oppdragsgiver angir annet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.7	**Leverandøren skal benytte et system for registrering og oppfølging av kjemikalieforbruk i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at systemet omfatter oversikt over kjemikalieholdige rengjøringsmidler, mengder eller dosering og bruksområde i leveransen. Oppdragsgiver skal på forespørsel kunne få fremlagt dokumentasjon fra systemet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.8	**Produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerkede med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende, eller dokumenteres å oppfylle tilsvarende miljøkrav. Produktene skal samtidig ikke inneholde PFAS, triklosan, alkylfenoletoxylater (APEO) eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som brukes i leveransen. På forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere dette med produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon; vurderingen skjer etter produktets dokumenterte egenskaper på tilbudstidspunktet.	Miljø	Ja/Nei med fil
6.9		Må-krav	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal ha rutiner for kildesortering, oppsamling og forsvarlig håndtering av avfall fra renholdsleveransen i hele avtaleperioden. Leverandøren skal bekrefte at avfall håndteres i samsvar med gjeldende regelverk og oppdragsgivers lokale avfallsordninger, herunder sortering og levering til godkjent mottak. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på rutinene i kontraktsoppfølgingen.		
6.10	**Støvsugere som benyttes i leveransen skal ha HEPA-filter eller tilsvarende eller bedre filtreringsløsning for partikkelutskilling.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alt utstyr som brukes til støvsuging i oppdragsgivers lokaler i avtaleperioden. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad eller tilsvarende dokumentasjon på filtertype og spesifikasjon.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.11	**Leverandøren skal ha oppdatert stoffkartotek på norsk for alle rengjøringsmidler som benyttes i leveransen, i samsvar med gjeldende HMS-regelverk.** Leverandøren skal bekrefte at stoffkartoteket er tilgjengelig for personell på den aktuelle lokasjonen, fysisk eller elektronisk. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av stoffkartotek, produktoversikt og sikkerhetsdatablad.	Må-krav	Ja/Nei med fil

7. Krav til regelmessig renhold

Nr.	Krav	Type	Svartype
7.1	**Etter utført regelmessig renhold skal møbler og annet løst inventar som er flyttet som ledd i renholdet settes tilbake på opprinnelig plass, og gardiner skal henge ordentlig og ryddig.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alle relevante arealer som omfattes av leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
7.2	**Regelmessig renhold og kvalitetsoppfølging skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA 800 for alle relevante flater og objekter i høyde opp til 3 meter.** Leverandøren skal bekrefte at regelmessig renhold og tilhørende kvalitetsoppfølging gjennomføres i samsvar med siste versjon av NS-INSTA 800, og at kravet gjelder alle arealer og renholdsobjekter som omfattes av leveransen innenfor en høyde opp til 3 meter.	Må-krav	Ja/Nei
7.3		Må-krav	Ja/Nei

	Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet utføre fullservice på sanitærrom ved kontorstedene, herunder kontroll og etterfylling av sanitærartikler som toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe, slik at disse til enhver tid er tilgjengelige i nødvendig mengde. Leverandøren skal bekrefte at fullservice på sanitærrom inngår i leveransen for alle relevante kontorsteder og sanitærrom som omfattes av avtalen.		
7.4	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet levere og etterfylle avfallssekker i størrelser tilpasset bruksområde og avfallsmengde, herunder større avfallssekker der det oppstår større avfallsmengder og mindre avfallssekker i kjøkkenområder, fellesarealer, toaletter og tilsvarende rom.** Leverandøren skal bekrefte at levering og etterfylling av avfallssekker i egnede størrelser inngår i leveransen for alle relevante arealer som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.5	**Toalettpapir skal være 2 lags ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.6	**Håndtørkepapir, både falset og ruller skal være av ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.7	**Leverandøren bytter såpe-/papir-dispensere vederlagsfritt ut i fra type produkt Oppdragsgiver har i sitt sortiment. Dette gjelder også for dispensere som blir defekt.**	Må-krav	Ja/Nei
7.8	**Leverandøren skal påse at det på hvert toalett alltid er tilgjengelig 1 toalettrull og tørkepapir, samt 1 reserverull av hver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.9	**Dispenser for håndsåpe skal til enhver tid være minst 25% full, og dispenseren skal virke.**	Må-krav	Ja/Nei
7.10	**Leverandøren skal påse at avfallsbeholdere er tomme, uten flekker og stå på plass med innstikkpose etter tømming. Luft skal slås ut av innnstikkposen.**	Må-krav	Ja/Nei
7.11	**Leverandøren skal påse at beholder for returpapir i fellesområder/kontorlandskap er tom og står på plass etter tømming. Ansatte er selv ansvarlig for tømming av papiresker på kontorplassene.**	Må-krav	Ja/Nei
7.12	**Leverandøren skal sørge for nødvendig bruk og renhold av matter på alle lokasjoner som omfattes av avtalen.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for samtlige lokasjoner i avtaleperioden.	Må-krav	Ja/Nei
7.13	**Rengjøringspersonalet skal tømme avfall etter den samme avtalte frekvens som renholdet, og bringe avfallet**	Må-krav	Ja/Nei

	til anvist sted. Oppdragsgiver besørger selv tømming av makuleringspapir.		
7.14	**Leverandøren skal følge krav til kildesortering ved de enkelte kontorstedene.**	Må-krav	Ja/Nei
7.15	**Renholdet skal som hovedregel utføres i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 på hverdager. Merk at det her vil kunne være lokale variasjoner**	Må-krav	Ja/Nei
7.16	**Leverandøren plikter å tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med Oppdragsgivers lokale representanter om renholdstider og renholdsrutiner uten at dette medfører merkostnader for Oppdragsgiver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.17	**Ved utarbeidelse/endring av renholdsplaner skal planene foreligge hos Oppdragsgiver 14 dager før oppstart av renholdstjenesten på de aktuelle kontorstedene. Renholdsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver før renholdstjenesten kan starte.**	Må-krav	Ja/Nei
7.18	**Renholdsplanene skal være tilgjengelig for brukerne på Oppdragsgivers kontorsteder, og skal være identiske med renholdsplaner som renholderne arbeider etter.** Renholdsplanene skal som minimum inneholde: • Adresse • Etasje • Romnummer • Frekvens (eventuelt også ukedag) • Kvalitetsprofil Det er ønskelig at eksempel på renholdsplan vedlegges	Må-krav	Ja/Nei med fil

8. Krav til periodisk renhold (bestillingsrenhold)

Nr.	Krav	Type	Svartype
8.1	**Leverandøren skal starte periodisk renhold (bestillingsrenhold) innen 14 dager etter bestilling er sendt fra Oppdragsgiver eller etter avtale.**	Må-krav	Ja/Nei
8.2	**Ved vindsuspuss er det krav til maks. smussforekomster pr. m2 glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmer og rammer.**	Må-krav	Ja/Nei

8.3	**For støvsanering av fylte hyller skal støvnivå være maks på 0,5 %, og hyllefyll skal være uten synlig støv etter renhold**	Må-krav	Ja/Nei
8.4	**Ved hovedrengjøring og rengjøring av kontor etter utflytting skal kvalitetsprofilen for romtypen være oppfylt. Støvnivå skal være maksimalt 0,5 %, og glansnivå og friksjonsnivå skal tilsvare kravene for tilgrensende korridor, eller romtypens fastsatte krav der slik korridor ikke finnes eller ikke har definerte krav.** Kravet anses oppfylt når alle angitte kvalitetskrav er oppfylt for det aktuelle rommet. Leverandøren besvarer kravet med ja eller nei.	Må-krav	Ja/Nei
8.5	**Etter tepperens skal kvalitetsnivå for teppene tilfredsstille støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800.**	Må-krav	Ja/Nei
8.6	**Ved vinduspuss skal renholdsresultatet oppfylle kvalitetsnivå 5 for minste inspeksjonsenhet etter NS-INSTA 800. Kravet omfatter både glassflater, karmer og rammer.** Kontroll skal gjennomføres etter NS-INSTA 800, og nivå 5 er eneste målegrunnlag for dette kravet. Leverandøren besvarer ja eller nei på om kravet oppfylles.	Må-krav	Ja/Nei

9. Preferanser

Nr.	Krav	Type	Svartype
9.1	**Beskriv hvordan leveransen organiseres og følges opp for å sikre at renholdsarbeidet utføres og kontrolleres i tråd med NS-INSTA 800, herunder hvilken fagkompetanse som inngår i det tilbudte renholdsteamet og hvordan denne kompetansen brukes i den løpende leveransen.** Leverandøren skal beskrive det tilbudte renholdsteamets rollefordeling i leveransen, herunder hvordan faglig ledelse, kvalitetskontroll og oppfølging gjennomføres på oppdragsgivers lokasjoner. Beskrivelsen skal angi relevant renholdsfaglig kompetanse for nøkkelroller i leveransen, herunder om renholdsleder og/eller stedlig leder har kompetanse tilsvarende NS-INSTA 800 nivå 3 eller 4, samt hvordan teamets erfaring og kompetanse bidrar til jevn kvalitet, lik standard og effektiv håndtering av avvik og endringer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne leveransegjennomføringen understøtter stabil kvalitet og kvalitetsstyring i avtaleperioden.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

9.2	**Beskriv hvordan personalplanleggingen i leveransen gjennomføres for å sikre stabil bemanning, kontinuitet og riktig kapasitet ved ordinært renhold, fravær, ferieavvikling og endringer i behov mellom bygg og lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke rutiner som benyttes for planlegging og disponering av personell i den løpende leveransen, herunder hvordan bemanningen tilpasses ulike lokasjoners renholdsbehov, hvordan fravær og vikarbruk håndteres, og hvordan endringer eller tilleggsbehov innarbeides uten unødig reduksjon i kvalitet eller regularitet. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne personalplanleggingen understøtter forutsigbar drift, fleksibilitet og jevn renholdsleveranse på tvers av byggene.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.3	**Beskriv hvilken dokumentert renholdsfaglig kompetanse som vil benyttes i stedlig ledelse av leveransen, herunder om stedlig renholdsleder har fagbrev som renholdsoperatør eller tilsvarende kompetanse.** Oppdragsgiver vil vektlegge i hvilken grad den tilbudte stedlige ledelsen av leveransen er understøttet av relevant og dokumentert renholdsfaglig kompetanse som bidrar til jevn kvalitet, korrekt metodebruk og lik standard på tvers av byggene. Beskriv den tilbudte kompetansen og legg ved dokumentasjon, for eksempel fagbrev, kursbevis eller annen relevant dokumentasjon på tilsvarende kompetanse.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.4	**Beskriv hvordan den tilbudte renholdslederfunksjonen i leveransen skal ivareta daglig oppfølging og tilsyn med arbeidets utførelse, samt hvordan oppdragsgiver sikres daglig tilgjengelig kontaktpunkt.** Beskriv hvordan renholdslederfunksjonen skal brukes i den løpende leveransen for å planlegge, følge opp og kontrollere utført renhold på oppdragsgivers lokasjoner. Redegjør også for hvilken ledererfaring som inngår i den tilbudte oppfølgingen av leveransen, og hvordan kontakt med oppdragsgiver skal foregå i det daglige, herunder tilgjengelighet, kontaktkanaler, responstid og håndtering av løpende henvendelser. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter effektiv oppfølging, tydelig tilsyn og forutsigbar kommunikasjon i avtaleperioden.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.5	**Beskriv hvordan opplæring av renholdere gjennomføres i den tilbudte leveransen, herunder rutiner for oppstart, løpende oppfølging og omfang av opplæringen knyttet til metoder, utstyr, kjemikaliebruk, hygiene og renholdsstandard.**	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	Redegjør for hvordan renholdere som skal utføre oppdraget får nødvendig opplæring før oppstart og ved endringer i lokaler, oppgaver eller metoder. Beskriv også hvordan opplæringen følges opp i avtaleperioden, herunder bruk av praktisk veiledning, sidemannsopplæring, arbeidsinstrukser eller tilsvarende tiltak. Oppgi omfanget av opplæringen i form av innhold, hyppighet og eventuelt antall opplæringstimer ved oppstart og ved behov for repetisjon eller endringer i leveransen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne opplæringen understøtter jevn kvalitet, riktig metodebruk, trygg utførelse og lik renholdsstandard på tvers av byggene. Relevant dokumentasjon, for eksempel opplæringsplan, sjekklister eller rutinebeskrivelser, kan vedlegges.		
9.6	**Beskriv leverandørens rutiner for bruk av vikar i leveransen, herunder hvordan oppdragsgiver informeres når vikar benyttes ved oppdragsgivers lokasjoner.** Beskriv de dokumenterte rutinene som gjelder når ordinært personell erstattes med vikar i den løpende renholdsleveransen. Beskrivelsen skal som minimum redegjøre for når og hvordan vikar settes inn, hvordan kontinuitet og renholdsstandard opprettholdes ved bruk av vikar, samt hvilke rutiner som gjelder for informasjon til oppdragsgiver om vikarbruk, herunder tidspunkt, kommunikasjonsform og innhold i informasjonen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt rutinene bidrar til forutsigbar drift, tydelig kommunikasjon og stabil kvalitet ved fravær og bemanningsendringer. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.7	**Beskriv hvilke renholdsmetoder som vil benyttes i leveransen for å sikre et moderne og mest mulig kjemikaliereddusert renhold, herunder bruk av tørre eller tørre metoder, maskinelt renhold og mikrofiber.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke metoder som tilbys for daglig og periodisk renhold i ulike arealtyper, og hvordan disse metodene er innrettet for å redusere vann- og kjemikaliebruk uten å redusere renholdskvaliteten. Det skal som minimum opplyses om i hvilke situasjoner det benyttes tørre eller tørre metoder, hvilken type maskinelt utstyr og mikrofiberløsninger som inngår i leveransen, samt hvilke prinsipper som legges til grunn for valg av metode på ulike overflater og materialer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt de beskrevne metodene understøtter effektivt, skånsomt og miljøbevisst renhold i den tilbudte leveransen.	Miljø	Fritekst med fil
9.8	**Beskriv hvordan inspeksjoner, egenkontroll, stikkprøvekontroller, rapportering og oppfølging mot op-**		Fritekst med fil

	pdragsgiver skal gjennomføres i leveransen for å sikre jevn renholdskvalitet og systematisk håndtering av avvik. Redegjør for hvilke kontrollaktiviteter som inngår i den løpende leveransen, herunder omfang, hyppighet og gjennomføringsmåte for inspeksjoner, egenkontroll og stikkprøvekontroller ved oppdragsgivers lokasjoner. Beskriv også hvordan resultatene dokumenteres og rapporteres til oppdragsgiver, herunder innhold, rapporteringsform og rapporteringsfrekvens, samt hvordan avvik, forbedringsbehov og korrigerende tiltak følges opp frem til lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter etterprøvbar kvalitetsoppfølging, tydelig rapportering og effektiv samhandling med oppdragsgiver i avtaleperioden. Rutinebeskrivelser, kontrollskjemaer eller rapporteksempler kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	
9.9	**Beskriv leverandørens forståelse av det konkrete renholdsoppdraget i tilbudt region, herunder hvordan leveransen organiseres ved oppstart og i ordinær drift for å opprettholde avtalt kvalitet på tvers av lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan leverandøren vil innrette leveransen i den tilbudte regionen ut fra oppdragsgivers bygningsmasse, variasjon i lokasjonstyper og forventet endring i omfang i avtaleperioden. Det skal som minimum beskrives hvordan oppstart, innfasing av nye lokasjoner, fordeling av oppgaver mellom sentral og lokal oppfølging, og faste rutiner for å sikre stabil og ensartet renholdskvalitet gjennomføres. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt beskrivelsen viser forståelse for det konkrete oppdraget, og hvor egnet den beskrevne organiseringen og kvalitetssikringen er til å sikre en robust, forutsigbar og tilpasningsdyktig leveranse i den tilbudte regionen. Organisasjonsbeskrivelse, oppstartsplan eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.10	**Beskriv leverandørens rutine for avvikshåndtering i den løpende renholdsleveransen, herunder registrering, varsling, prioritering, korrigerende tiltak, frister for lukking og tilbakemelding til oppdragsgiver.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan avvik i leveransen identifiseres og meldes, hvem som involveres i oppfølgingen, hvordan alvorlighetsgrad og hastegrad vurderes, hvilke tiltak som iverksettes for å gjenopprette avtalt renholdsstandard, og hvordan avvik dokumenteres og lukkes. Det skal også beskrives hvordan oppdragsgiver holdes orientert om mottatt avvik, planlagt oppfølging og gjennomført lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelig, operativ og etterprøvbar rutinen er, samt hvor godt den understøtter rask og forutsigbar	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	håndtering av avvik i avtaleperioden. Rutinebeskrivelse, avviksskjema eller flytskjema kan vedlegges.		
9.11	**Beskriv leverandørens rutiner for rengjøring, desinfisering ved behov, oppbevaring og utskifting av mopper og kluter som benyttes i leveransen.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan brukte mopper og kluter håndteres fra innsamling til ny bruk, herunder sortering av rent og urent utstyr, vaskeprosess, eventuelle temperaturer eller andre hygienetiltak, bruk av vaskemidler, tørking, oppbevaring og kriterier for når mopper og kluter tas ut av bruk og erstattes. Det skal også beskrives hvordan rutinene bidrar til å forebygge krysskontaminering og sikre jevn hygienisk kvalitet i renholdsleveransen på tvers av byggene. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelige, hensiktsmessige og etterprøvbare rutinene er. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

Strategiske hensyn:

Grønn anskaffelse:

- ISO 14024 Type I miljømerke
- Forebygging og kontroll av forurensning

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsinnstillinger:

Elektronisk innlevering:	Påkrevd
Elektronisk signering:	Ikke spesifisert
Tillatte språk:	Norsk, Engelsk

Vedlegg:

- Oppdatert tegning - Kanebogen legesenter.docx
- Romliste med renholdsfrekvens Kanebogen Legesenter Oppdatert versjon 2.pdf
- Kontraktskrav, lønns- og arbeidsvilkår.docx
- EHF - krav merking av faktura.pdf
- NHO profiler.docx

DELKONTRAKT 4: Rødbergveien Legesenter

Beskrivelse:

Beskrivelse av delkontrakten

Denne delkontrakten gjelder levering av renholdstjenester for Rødbergveien legesenter.

Leveransen skal omfatte regelmessig renhold av legesenterets lokaler, herunder blant annet behandlingsrom, ventearealer, kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, i den utstrekning dette er relevant for den aktuelle lokasjonen. Renholdet skal utføres i samsvar med avtalt frekvens, fastsatt kvalitetsnivå og gjeldende krav til hygiene og smitteforebygging.

Delkontrakten kan også omfatte periodisk renhold, gulvpleie, hovedrengjøring og øvrige renholdsrelaterte tilleggsytelser ved behov. Leverandøren skal kunne tilpasse leveransen ved endringer i arealbruk, aktivitetsnivå eller andre forhold som påvirker renholdsbehovet.

Det forutsettes at leverandøren har tydelige rutiner for kvalitetsoppfølging, avvikshåndtering og kommunikasjon med oppdragsgiver. Leveransen skal bidra til en jevn og stabil renholdsstandard, og utføres med egnede og mest mulig miljøvennlige produkter og metoder, tilpasset lokalene og overflatene ved legesenteret.

Kontrakt

Kontrakt

Bilag

- Pris og prisregulering

Hovedtype:	Tjenester	Utførelsessted:	Postmottak, Postboks 1000, Harstad kommune, Harstad, NOR
Estimert verdi:	1 500 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	Ikke angitt		

CPV-koder:

- 90911200 - Rengjøring av bygninger (Hoved)
- 90910000 - Rengjøring
- 90911100 - Rengjøring av lokaler
- 90919200 - Rengjøring av kontorer
- 90900000 - Renholds- og saniteringstjenester
- 90911000 - Renholdstjenester for lokaler, bygninger og vinduer
- 90919000 - Renholdstjenester for kontor, skole og kontorutstyr

Varighet:

Estimert oppstart:	1. februar 2027
Estimert slutt:	1. februar 2029
Varighet:	2 år og 1 dag
Opsjoner:	1 + 1 år
Total mulig varighet:	4 år (2+1+1)

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimalt antall leverandører:	1

Kvalifikasjonskrav:

ESPD (Europeisk egenerklæringsskjema) er aktivert for denne konkurransen.

Aktiverte avvisningsgrunner:

A: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER STRAFFEDOMMER

- Deltakelse i kriminell organisasjon
- Korrupsjon
- Bedrageri
- Terrorhandlinger eller lovbrudd knyttet til terrorvirksomhet
- Hvitvasking eller terrorfinansiering
- Barnearbeid og andre former for menneskehandel

B: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER BETALING AV SKATTER, AVGIFTER OG TRYGDEAVGIFTER

- Betaling av skatter og avgifter
- Betaling av trygdeavgifter

C: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER INSOLVENS, INTERESSEKONFLIKTER ELLER ALVORLIGE FEIL I YRKE-SUTØVELSEN

- Interessekonflikt grunnet deltakelse i anskaffelsesprosedyren
- Direkte eller indirekte involvering i forberedelsen av denne anskaffelsen

D: ANDRE AVVISNINGSGRUNNER SOM ER FASTSATT I DEN NASJONALE LOVGIVNINGEN I OPPDRAGSGIVERENS MEDLEMSSTAT

- Vedtatt forelegg for staffbare forhold

- Alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet

Nr.	Krav
1	**Skatteattest**
Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).	
2	**Godkjent i Renholdsregisteret**
Leverandøren skal være godkjent i Arbeidstilsynets renholdsregister. Påkrevd for alle som tilbyr renholdstjenester. Verifiseres automatisk via eBevis.	
3	**Firmaattest**
Firmaattest fra Foretaksregisteret som bekrefter registrering, signaturrett og prokura. Hentes automatisk via eBevis.	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode: Fastsatt vekting per kriterium

Prisberegningsmetode: Lineær

Formel:

```
r = r_max × (1 - (p - p_min) / p_min)
```

Hvor p_min = laveste tilbudte pris (Pb), p = evaluert pris (Pe), r_max = maksimalt antall poeng. Poeng kan bli negativt ved >100% prisgap.

Miljøkriterier: Standard håndtering

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Kvalitet og leveransegjennomføring	Kvalitet	40%	Vurdering av hvordan leverandøren sikrer jevn og stabil kvalitet på tvers av bygg, herunder renholdsstandard, kvalitetsoppfølging, avviksrutiner, sentral koordinering, lokal tilstedeværelse, fast kontaktperson og evne til å håndtere endringer og tilleggsbehov fleksibelt og effektivt.
Miljø	Klima og miljø	30%	Vurdering av leverandørens miljøløsninger i leveransen, herunder bruk av svanemerkede rengjøringsmidler, lavest mulig kjemikaliebruk, miljøvennlige metoder for gulvpleie og hovedrengjøring samt dokumentasjon av produkter, dosering og HMS.
Pris	Pris	30%	Evaluering av tilbudt prismatrise for de etterspurte renholdstjenestene under rammeavtalen, inkludert relevante timepriser og enhetspriser for løpende og periodiske ytelser. Pris bør vurderes ut fra samlet priseffekt i avtalen.

Priselementer

Nr.	Priselement	Svarform	I evalueringen	Beskrivelse
P.1	Prisskjema - renholdstjenester	Digitalt prisskjema	Ja	–

Kravspesifikasjon:

1. Omfang og utførelse av renholdstjenesten

Nr.	Krav	Type	Svartype
1.1	**Leverandøren skal kunne levere daglig renhold og periodisk renhold i oppdragsgivers bygg i avtaleperioden.** Kravet omfatter kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, samt nye lokaler som innlemmes i avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
1.2	**Leverandøren skal kunne levere gulvpleie og hovedrengjøring ved behov under rammeavtalen.** Kravet gjelder som supplement til ordinært renhold når oppdragsgiver bestiller slike ytelser.	Må-krav	Ja/Nei
1.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan renholdsleveransen tilpasses ulike bygningstyper, arealer og bruksintensitet.** Beskriv hvordan leveransen innrettes for ulike typer lokaler og renholdsbehov, herunder forskjeller mellom kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom. Beskriv også hvordan nye lokaler innfases i leveransen.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst
1.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan det sikres lik og ensartet renholdsstandard på tvers av byggene.** Beskriv hvilke arbeidsbeskrivelser, rutiner, kontrollpunkter og eventuelle standardiserte metoder som benyttes for å sikre jevn kvalitet i alle lokasjoner.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
1.5	**Leverandøren skal utføre tjenesten i henhold til NS-INSTA 800.** Renholdstjenesten skal utføres i samsvar med NS-INSTA 800. Kvalitetsnivå for de enkelte rom, arealer og romtyper fremgår av vedlagte areal- og kvalitetsbeskrivelser og skal opprettholdes gjennom hele kontraktsperioden.	Må-krav	Ja/Nei

2. Generelle krav

Nr.	Krav	Type	Svartype
2.1	**Melding om avvik og uregelmessigheter** Leverandøren skal melde fra til oppdragsgivers kontaktperson om observerte avvik, uregelmessigheter og behov for utbedringer, som for eksempel defekte lyspærer, låser eller dørvridere. Varsling skal skje uten ugrunnet opphold.	Må-krav	Ja/Nei
2.2	**Beredskap og evakuering** Leverandøren er forpliktet til å delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved evakuering e.l. situasjoner, uten ekstra vederlag utover det som er avtalt som fast månedspris.	Må-krav	Ja/Nei
2.3	**Informasjon og opplæring i behovstilpasset renhold** Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS-INSTA 800.	Må-krav	Ja/Nei
2.4	**Fast kontaktperson** Leverandøren skal tilby en navngitt fast kontaktperson og en stedfortreder for merkantile og operasjonelle henvendelser.	Må-krav	Ja/Nei
2.5	**Sanitærartikler** Oppdragsgiver besørger selv innkjøp og lagerhold av sanitærartikler, herunder blant annet toalettpapir, håndklepapit og såpe. Leverandør skal sørge for etterfylling av dispensere med produkter som stilles til disposisjon av oppdragsgiver.	Må-krav	Ja/Nei

3. Krav til renholdsutstyr

Nr.	Krav	Type	Svartype
3.1	**Leverandøren skal holde alle nødvendige renholdsartikler, renholdsutstyr, renholdsmaskiner og øvrige hjelpemidler som kreves for å utføre de avtalte renholdstjenestene på en forsvarlig, god og effektiv måte i alle bygg som omfattes av rammeavtalen.** Leverandøren skal bekrefte at alt nødvendig utstyr og materiell inngår i leveransen, herunder utstyr til daglig renhold, periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring ved behov. Utstyret skal være egnet for de	Må-krav	Ja/Nei

	aktuelle lokalene, overflatene og materialene, og være tilgjengelig når tjenesten utføres.		

4. Krav til sikkerhet

Nr.	Krav	Type	Svartype
4.1	**Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, materiell, maskiner og hjelpemidler tilgjengelig for å utføre de avtalte tjenestene.** Kravet omfatter også utstyr til periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring når slike tjenester bestilles. Leverandøren bekrefter med ja/nei at dette inngår i leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
4.2	**Leverandøren skal ved skilt eller annen tydelig merking/informasjon varsle om pågående renholdsarbeider når arbeidet kan innebære risiko for skade på person eller ting, herunder ved våte gulv, bruk av maskiner, ledninger eller avsperrede områder.** Leverandøren skal bekrefte at slik varsling inngår som en del av leveransen ved alle relevante arbeidsoperasjoner og lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at varsling benyttes der det foreligger risiko.	Må-krav	Ja/Nei
4.3	**Leverandøren skal ved avsluttet renhold i rom som ikke er i bruk sørge for at lys slås av, vinduer lukkes og dører låses, forutsatt at rommet var avlåst ved oppstart eller i henhold til oppdragsgivers rutiner for den aktuelle lokasjonen.** Leverandøren skal bekrefte at dette inngår som en del av leveransen ved relevante lokasjoner og arbeidsoperasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere etterlevelsen mot gjeldende rutiner for adgang, sikring og stenging av rom.	Må-krav	Ja/Nei
4.4	**Utstyr og rengjøringsmidler som benyttes i leveransen skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig og på avtalt sted. Rengjøringsmidler skal oppbevares i original emballasje, og alle beholdere med ferdigblandede eller overførte rengjøringsløsninger skal være tydelig merket med innhold.** Leverandøren skal bekrefte at kravet etterleves ved alle lokasjoner og i hele avtaleperioden. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere oppbevaring, plassering og merking av utstyr, rengjøringsmidler og rengjøringsløsninger.	Må-krav	Ja/Nei

4.5	**Alt personell som utfører renhold under avtalen skal ha gyldig HMS-kort, og HMS-kortet skal bæres synlig under utførelse av arbeidet i oppdragsgivers lokaler.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen, herunder ved oppstart, ved utskifting av personell og ved innleie eller bruk av underleverandør. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har gyldig HMS-kort og at kortet bæres synlig under arbeid.	Må-krav	Ja/Nei med fil
4.6	**Leverandøren skal sikre at personell som utfører renhold i oppdragsgivers lokaler, har nødvendige nøkler og/eller adgangskort i samsvar med oppdragsgivers lokale adgangsrutiner, og at eventuelt adgangskort bæres synlig under utførelse av arbeidet.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen og ved alle aktuelle lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har tilgang i tråd med lokale retningslinjer, og at adgangskort bæres synlig der dette er utstedt eller påkrevd.	Må-krav	Ja/Nei

5. Krav til leverandørens personale

Nr.	Krav	Type	Svartype
5.1	**Arbeidsbeskrivelsen som benyttes ved utførelse av renholdet skal være utformet i samsvar med avtalte kvalitetsmål etter NS-INSTA 800 for de aktuelle lokaltypene og renholdsoppgavene.** Leverandøren skal bekrefte at arbeidsbeskrivelsene som brukes i leveransen er tilpasset de avtalte kvalitetsprofilene/-nivåene etter NS-INSTA 800, slik at renholderne har et operativt grunnlag for å utføre renholdet i tråd med oppdragsgivers kvalitetskrav.	Må-krav	Ja/Nei med fil
5.2	**Leverandøren skal ha og følge faste rutiner for renholdspersonalets opptreden, kommunikasjon med brukere og etterlevelse av oppdragsgivers sikkerhets- og adgangsrutiner.** Leverandøren skal bekrefte at slike rutiner er implementert og brukes i den ordinære leveransen. Kravet gjelder all kommunikasjon med brukere under utførelse av tjenesten.	Må-krav	Ja/Nei
5.3	**Renholdstjenestene skal utføres av personell som er gitt tilstrekkelig opplæring i moderne renholdsmetoder, bruk av aktuelt utstyr og midler, samt i de lokale forholdene, ru-**	Må-krav	Ja/Nei

	tinene og arbeidsbeskrivelsene for det enkelte kontorsted før arbeid utføres der. Leverandøren skal bekrefte at renholdsleder sikrer at utførende personell har fått nødvendig opplæring og stedsspesifikk innføring slik at avtalte krav og betingelser kan oppfylles i den ordinære leveransen.		
5.4	**Renholdstjenestene skal utføres slik at utførende renholdspersonell anvender NS-INSTA 800 korrekt som grunnlag for praktisk gjennomføring av renholdet, herunder forståelse av kvalitetsnivåer, kvalitetsprofiler, lokaltyper og hva som utgjør avvik fra avtalt renholdsstandard.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas i den ordinære leveransen, slik at renholdspersonellet i praksis kan utføre renholdet i samsvar med avtalte kvalitetskrav etter NS-INSTA 800 på de aktuelle lokalene.	Må-krav	Ja/Nei
5.5	**Arbeids- og oppbevaringsområder som benyttes i leveransen, samt renholdsutstyr, vogner og beholdere, skal etter endt arbeid være ryddige, rene og uten synlig søl eller avfall.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas som del av den ordinære leveransen. Kravet anses oppfylt når områdene og utstyret som disponeres av renholdspersonalet etterlates ryddige og uten synlig smuss, søl eller avfall.	Må-krav	Ja/Nei
5.6	**Renholdstjenestene skal utføres av renholdspersonell og renholdsledere som i arbeidssituasjonen kan forstå, kommunisere og respondere på norsk i et omfang som er nødvendig for å motta og følge instrukser, håndtere avvik og samhandle forsvarlig med oppdragsgiver og brukerne av lokalene. Personellet skal også kunne forstå nødvendig skriftlig materiell, herunder arbeidsbeskrivelser, sikkerhetsinformasjon, bruksanvisninger og innholdsfortegnelser for kjemikalier som benyttes i leveransen.** Leverandøren skal bekrefte at språkforståelsen i den ordinære leveransen er tilstrekkelig til å sikre korrekt utførelse av renholdet, forsvarlig bruk av kjemikalier og utstyr samt trygg og effektiv kommunikasjon i den daglige oppfølgingen av kontrakten.	Må-krav	Ja/Nei
5.7	**Renholdspersonalet skal ved utførelse av tjenesten benytte rent, helt og funksjonelt arbeidstøy som er egnet for arbeidsoppgavene, og arbeidstøyet skal være tydelig merket med leverandørens logo eller firmanavn slik at personellet lett kan identifiseres av oppdragsgiver og brukerne av lokalene.** Leverandøren skal bekrefte at alt utførende renholdspersonell i den ordinære leveransen benytter ar-	Må-krav	Ja/Nei

	beidstøy i samsvar med kravet gjennom hele avtaleperioden, herunder ved arbeid i eksisterende og nye lokaler som omfattes av avtalen.		
5.8	**Ved bruk av vikarer i leveransen skal disse før oppstart på det aktuelle kontorstedet være gjort kjent med og utføre renholdet i samsvar med de stedsspesifikke renholdsplanene, frekvensene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene som gjelder for lokasjonen, slik at samme krav til utførelse som for øvrig renholdspersonell ivaretas.** Leverandøren skal bekrefte at vikarer som benyttes i leveransen ikke settes til arbeid på et kontorsted uten nødvendig stedsspesifikk innføring, og at de utfører tjenesten i tråd med gjeldende renholdsopplegg for den aktuelle lokasjonen.	Må-krav	Ja/Nei

6. Miljøkrav

Nr.	Krav	Type	Svartype
6.1	**Leverandøren skal i avtaleperioden benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Dokumentasjon skal kunne fremlegges i form av produktliste, dokumentasjon på miljømerking, produktdatablader og kort beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.2	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja på at kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Miljø	Ja/Nei med fil
6.3	**Alle kjemiske produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende dokumentert miljønivå, og skal ikke inneholde PFAS, triklosan, APEO eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.**	Må-krav	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som inngår i leveransen. Dokumentasjon skal kunne fremlegges ved forespørsel i form av produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon.		
6.4	**Leverandøren skal kun benytte rengjøringsmidler og renholdsartikler uten tilsatt parfyme i oppdragsgivers lokaler i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at alle produkter som benyttes i leveransen er uten tilsatt parfyme. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad, ingrediensoversikt eller tilsvarende dokumentasjon i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.5	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.6	**Leverandøren skal sikre at alt personell tilknyttet oppdraget er underlagt taushetsplikt. Ved behov skal leverandøren kunne stille nødvendig personell innen fastsatte frister.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles i hele avtaleperioden, også ved utskifting av personell. Signert taushetserklæring skal kunne fremlegges innen 3 virkedager, og personell skal kunne stilles innen 10 virkedager, med mindre oppdragsgiver angir annet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.7	**Leverandøren skal benytte et system for registrering og oppfølging av kjemikalieforbruk i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at systemet omfatter oversikt over kjemikalieholdige rengjøringsmidler, mengder eller dosering og bruksområde i leveransen. Oppdragsgiver skal på forespørsel kunne få fremlagt dokumentasjon fra systemet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.8	**Produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerkede med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende, eller dokumenteres å oppfylle tilsvarende miljøkrav. Produktene skal samtidig ikke inneholde PFAS, triklosan, alkylfenoletoxylater (APEO) eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.**	Miljø	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som brukes i leveransen. På forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere dette med produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon; vurderingen skjer etter produktets dokumenterte egenskaper på tilbudstidspunktet.		
6.9	**Leverandøren skal ha rutiner for kildesortering, oppsamling og forsvarlig håndtering av avfall fra renholdsleveransen i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at avfall håndteres i samsvar med gjeldende regelverk og oppdragsgivers lokale avfallsordninger, herunder sortering og levering til godkjent mottak. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på rutinene i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.10	**Støvsugere som benyttes i leveransen skal ha HEPA-filter eller tilsvarende eller bedre filtreringsløsning for partikkelutskilling.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alt utstyr som brukes til støvsuging i oppdragsgivers lokaler i avtaleperioden. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad eller tilsvarende dokumentasjon på filtertype og spesifikasjon.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.11	**Leverandøren skal ha oppdatert stoffkartotek på norsk for alle rengjøringsmidler som benyttes i leveransen, i samsvar med gjeldende HMS-regelverk.** Leverandøren skal bekrefte at stoffkartoteket er tilgjengelig for personell på den aktuelle lokasjonen, fysisk eller elektronisk. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av stoffkartotek, produktoversikt og sikkerhetsdatablad.	Må-krav	Ja/Nei med fil

7. Krav til regelmessig renhold

Nr.	Krav	Type	Svartype
7.1	**Etter utført regelmessig renhold skal møbler og annet løst inventar som er flyttet som ledd i renholdet settes tilbake på opprinnelig plass, og gardiner skal henge ordentlig og ryddig.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alle relevante arealer som omfattes av leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
7.2		Må-krav	Ja/Nei

	Regelmessig renhold og kvalitetsoppfølging skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA 800 for alle relevante flater og objekter i høyde opp til 3 meter. Leverandøren skal bekrefte at regelmessig renhold og tilhørende kvalitetsoppfølging gjennomføres i samsvar med siste versjon av NS-INSTA 800, og at kravet gjelder alle arealer og renholdsobjekter som omfattes av leveransen innenfor en høyde opp til 3 meter.		
7.3	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet utføre fullservice på sanitærrom ved kontorstedene, herunder kontroll og etterfylling av sanitærartikler som toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe, slik at disse til enhver tid er tilgjengelige i nødvendig mengde.** Leverandøren skal bekrefte at fullservice på sanitærrom inngår i leveransen for alle relevante kontorsteder og sanitærrom som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.4	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet levere og etterfylle avfallssekker i størrelser tilpasset bruksområde og avfallsmengde, herunder større avfallssekker der det oppstår større avfallsmengder og mindre avfallssekker i kjøkkenområder, fellesarealer, toaletter og tilsvarende rom.** Leverandøren skal bekrefte at levering og etterfylling av avfallssekker i egnede størrelser inngår i leveransen for alle relevante arealer som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.5	**Toalettpapir skal være 2 lags ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.6	**Håndtørkepapir, både falset og ruller skal være av ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.7	**Leverandøren bytter såpe-/papir-dispensere vederlagsfritt ut i fra type produkt Oppdragsgiver har i sitt sortiment. Dette gjelder også for dispensere som blir defekt.**	Må-krav	Ja/Nei
7.8	**Leverandøren skal påse at det på hvert toalett alltid er tilgjengelig 1 toalettrull og tørkepapir, samt 1 reserverull av hver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.9	**Dispenser for håndsåpe skal til enhver tid være minst 25% full, og dispenseren skal virke.**	Må-krav	Ja/Nei
7.10	**Leverandøren skal påse at avfallsbeholdere er tomme, uten flekker og stå på plass med innstikkpose etter tømming. Luft skal slås ut av innnstikkposen.**	Må-krav	Ja/Nei
7.11	**Leverandøren skal påse at beholder for returpapir i fellesområder/kontorlandskap er tom og står på plass etter**	Må-krav	Ja/Nei

	tømming. Ansatte er selv ansvarlig for tømming av papiresker på kontorplassene.		
7.12	**Leverandøren skal sørge for nødvendig bruk og renhold av matter på alle lokasjoner som omfattes av avtalen.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for samtlige lokasjoner i avtaleperioden.	Må-krav	Ja/Nei
7.13	**Rengjøringspersonalet skal tømme avfall etter den samme avtalte frekvens som renholdet, og bringe avfallet til anvist sted. Oppdragsgiver besørger selv tømming av makuleringspapir.**	Må-krav	Ja/Nei
7.14	**Leverandøren skal følge krav til kildesortering ved de enkelte kontorstedene.**	Må-krav	Ja/Nei
7.15	**Renholdet skal som hovedregel utføres i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 på hverdager. Merk at det her vil kunne være lokale variasjoner**	Må-krav	Ja/Nei
7.16	**Leverandøren plikter å tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med Oppdragsgivers lokale representanter om renholdstider og renholdsrutiner uten at dette medfører merkostnader for Oppdragsgiver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.17	**Ved utarbeidelse/endring av renholdsplaner skal planene foreligge hos Oppdragsgiver 14 dager før oppstart av renholdstjenesten på de aktuelle kontorstedene. Renholdsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver før renholdstjenesten kan starte.**	Må-krav	Ja/Nei
7.18	**Renholdsplanene skal være tilgjengelig for brukerne på Oppdragsgivers kontorsteder, og skal være identiske med renholdsplaner som renholderne arbeider etter.** Renholdsplanene skal som minimum inneholde: • Adresse • Etasje • Romnummer • Frekvens (eventuelt også ukedag) • Kvalitetsprofil Det er ønskelig at eksempel på renholdsplan vedlegges	Må-krav	Ja/Nei med fil

8. Krav til periodisk renhold (bestillingsrenhold)

Nr.	Krav	Type	Svartype
8.1	**Leverandøren skal starte periodisk renhold (bestillingsrenhold) innen 14 dager etter bestilling er sendt fra Oppdragsgiver eller etter avtale.**	Må-krav	Ja/Nei
8.2	**Ved vindsuspuss er det krav til maks. smussforekomster pr. m2 glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmer og rammer.**	Må-krav	Ja/Nei
8.3	**For støvsanering av fylte hyller skal støvnivå være maks på 0,5 %, og hyllefyll skal være uten synlig støv etter renhold**	Må-krav	Ja/Nei
8.4	**Ved hovedrengjøring og rengjøring av kontor etter utflytting skal kvalitetsprofilen for romtypen være oppfylt. Støvnivå skal være maksimalt 0,5 %, og glansnivå og friksjonsnivå skal tilsvare kravene for tilgrensende korridor, eller romtypens fastsatte krav der slik korridor ikke finnes eller ikke har definerte krav.** Kravet anses oppfylt når alle angitte kvalitetskrav er oppfylt for det aktuelle rommet. Leverandøren besvarer kravet med ja eller nei.	Må-krav	Ja/Nei
8.5	**Etter tepperens skal kvalitetsnivå for teppene tilfredsstille støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800.**	Må-krav	Ja/Nei
8.6	**Ved vinduspuss skal renholdsresultatet oppfylle kvalitetsnivå 5 for minste inspeksjonsenhet etter NS-INSTA 800. Kravet omfatter både glassflater, karmer og rammer.** Kontroll skal gjennomføres etter NS-INSTA 800, og nivå 5 er eneste målegrunnlag for dette kravet. Leverandøren besvarer ja eller nei på om kravet oppfylles.	Må-krav	Ja/Nei

9. Preferanser

Nr.	Krav	Type	Svartype
9.1	**Beskriv hvordan leveransen organiseres og følges opp for å sikre at renholdsarbeidet utføres og kontrolleres i tråd med NS-INSTA 800, herunder hvilken fagkompetanse som inngår i det tilbudte renholdsteamet og hvordan denne kompetansen brukes i den løpende leveransen.** Leverandøren skal beskrive det tilbudte renholdsteamets rollefordeling i leveransen, herunder hvordan faglig ledelse, kvalitetskontroll og oppfølging gjennom-	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	føres på oppdragsgivers lokasjoner. Beskrivelsen skal angi relevant renholdsfaglig kompetanse for nøkkelroller i leveransen, herunder om renholdsleder og/eller stedlig leder har kompetanse tilsvarende NS-INSTA 800 nivå 3 eller 4, samt hvordan teamets erfaring og kompetanse bidrar til jevn kvalitet, lik standard og effektiv håndtering av avvik og endringer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne leveransegjennomføringen understøtter stabil kvalitet og kvalitetsstyring i avtaleperioden.		
9.2	**Beskriv hvordan personalplanleggingen i leveransen gjennomføres for å sikre stabil bemanning, kontinuitet og riktig kapasitet ved ordinært renhold, fravær, ferieavvikling og endringer i behov mellom bygg og lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke rutiner som benyttes for planlegging og disponering av personell i den løpende leveransen, herunder hvordan bemanningen tilpasses ulike lokasjoners renholdsbehov, hvordan fravær og vikarbruk håndteres, og hvordan endringer eller tilleggsbehov innarbeides uten unødig reduksjon i kvalitet eller regularitet. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne personalplanleggingen understøtter forutsigbar drift, fleksibilitet og jevn renholdsleveranse på tvers av byggene.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.3	**Beskriv hvilken dokumentert renholdsfaglig kompetanse som vil benyttes i stedlig ledelse av leveransen, herunder om stedlig renholdsleder har fagbrev som renholdsoperatør eller tilsvarende kompetanse.** Oppdragsgiver vil vektlegge i hvilken grad den tilbudte stedlige ledelsen av leveransen er understøttet av relevant og dokumentert renholdsfaglig kompetanse som bidrar til jevn kvalitet, korrekt metodebruk og lik standard på tvers av byggene. Beskriv den tilbudte kompetansen og legg ved dokumentasjon, for eksempel fagbrev, kursbevis eller annen relevant dokumentasjon på tilsvarende kompetanse.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.4	**Beskriv hvordan den tilbudte renholdslederfunksjonen i leveransen skal ivareta daglig oppfølging og tilsyn med arbeidets utførelse, samt hvordan oppdragsgiver sikres daglig tilgjengelig kontaktpunkt.** Beskriv hvordan renholdslederfunksjonen skal brukes i den løpende leveransen for å planlegge, følge opp og kontrollere utført renhold på oppdragsgivers lokasjoner. Redegjør også for hvilken ledererfaring som inngår i den tilbudte oppfølgingen av leveransen, og hvordan kontakt med oppdragsgiver skal foregå i det daglige, herunder tilgjengelighet, kontaktkanaler, responstid og håndtering av løpende henvendelser. Oppdragsgiver vil evaluere	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	hvor godt den beskrevne løsningen understøtter effektiv oppfølging, tydelig tilsyn og forutsigbar kommunikasjon i avtaleperioden.		
9.5	**Beskriv hvordan opplæring av renholdere gjennomføres i den tilbudte leveransen, herunder rutiner for oppstart, løpende oppfølging og omfang av opplæringen knyttet til metoder, utstyr, kjemikaliebruk, hygiene og renholdsstandard.** Redegjør for hvordan renholdere som skal utføre oppdraget får nødvendig opplæring før oppstart og ved endringer i lokaler, oppgaver eller metoder. Beskriv også hvordan opplæringen følges opp i avtaleperioden, herunder bruk av praktisk veiledning, sidemannsopplæring, arbeidsinstrukser eller tilsvarende tiltak. Oppgi omfanget av opplæringen i form av innhold, hyppighet og eventuelt antall opplæringstimer ved oppstart og ved behov for repetisjon eller endringer i leveransen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne opplæringen understøtter jevn kvalitet, riktig metodebruk, trygg utførelse og lik renholdsstandard på tvers av byggene. Relevant dokumentasjon, for eksempel opplæringsplan, sjekklister eller rutinebeskrivelser, kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.6	**Beskriv leverandørens rutiner for bruk av vikar i leveransen, herunder hvordan oppdragsgiver informeres når vikar benyttes ved oppdragsgivers lokasjoner.** Beskriv de dokumenterte rutinene som gjelder når ordinært personell erstattes med vikar i den løpende renholdsleveransen. Beskrivelsen skal som minimum redegjøre for når og hvordan vikar settes inn, hvordan kontinuitet og renholdsstandard opprettholdes ved bruk av vikar, samt hvilke rutiner som gjelder for informasjon til oppdragsgiver om vikarbruk, herunder tidspunkt, kommunikasjonsform og innhold i informasjonen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt rutinene bidrar til forutsigbar drift, tydelig kommunikasjon og stabil kvalitet ved fravær og bemanningsendringer. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.7	**Beskriv hvilke renholdsmetoder som vil benyttes i leveransen for å sikre et moderne og mest mulig kjemikaliereddusert renhold, herunder bruk av tørre eller tørre metoder, maskinelt renhold og mikrofiber.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke metoder som tilbys for daglig og periodisk renhold i ulike arealtyper, og hvordan disse metodene er innrettet for å redusere vann- og kjemikaliebruk uten å redusere renholdskvaliteten. Det skal som minimum opplyses om i hvilke situasjoner det benyttes tørre eller tørre metoder,	Miljø	Fritekst med fil

	hvilken type maskinelt utstyr og mikrofiberløsninger som inngår i leveransen, samt hvilke prinsipper som legges til grunn for valg av metode på ulike overflater og materialer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt de beskrevne metodene understøtter effektivt, skånsomt og miljøbevisst renhold i den tilbudte leveransen.		
9.8	**Beskriv hvordan inspeksjoner, egenkontroll, stikkprøvekontroller, rapportering og oppfølging mot oppdragsgiver skal gjennomføres i leveransen for å sikre jevn renholdskvalitet og systematisk håndtering av avvik.** Redegjør for hvilke kontrollaktiviteter som inngår i den løpende leveransen, herunder omfang, hyppighet og gjennomføringsmåte for inspeksjoner, egenkontroll og stikkprøvekontroller ved oppdragsgivers lokasjoner. Beskriv også hvordan resultatene dokumenteres og rapporteres til oppdragsgiver, herunder innhold, rapporteringsform og rapporteringsfrekvens, samt hvordan avvik, forbedringsbehov og korrigerende tiltak følges opp frem til lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter etterprøvbar kvalitetsoppfølging, tydelig rapportering og effektiv samhandling med oppdragsgiver i avtaleperioden. Rutinebeskrivelser, kontrollskjemaer eller rapporteksempler kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.9	**Beskriv leverandørens forståelse av det konkrete renholdsoppdraget i tilbudt region, herunder hvordan leveransen organiseres ved oppstart og i ordinær drift for å opprettholde avtalt kvalitet på tvers av lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan leverandøren vil innrette leveransen i den tilbudte regionen ut fra oppdragsgivers bygningsmasse, variasjon i lokasjonstyper og forventet endring i omfang i avtaleperioden. Det skal som minimum beskrives hvordan oppstart, innfasing av nye lokasjoner, fordeling av oppgaver mellom sentral og lokal oppfølging, og faste rutiner for å sikre stabil og ensartet renholdskvalitet gjennomføres. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt beskrivelsen viser forståelse for det konkrete oppdraget, og hvor egnet den beskrevne organiseringen og kvalitetssikringen er til å sikre en robust, forutsigbar og tilpasningsdyktig leveranse i den tilbudte regionen. Organisasjonsbeskrivelse, oppstartsplan eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.10	**Beskriv leverandørens rutine for avvikshåndtering i den løpende renholdsleveransen, herunder registrering, varsling, prioritering, korrigerende tiltak, frister for lukking og tilbakemelding til oppdragsgiver.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan avvik i leveransen identifiseres og meldes, hvem som involveres i oppfølgingen, hvordan alvorlighetsgrad og hastegrad	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	vurderes, hvilke tiltak som iverksettes for å gjenopprette avtalt renholdsstandard, og hvordan avvik dokumenteres og lukkes. Det skal også beskrives hvordan oppdragsgiver holdes orientert om mottatt avvik, planlagt oppfølging og gjennomført lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelig, operativ og etterprøvbar rutinen er, samt hvor godt den understøtter rask og forutsigbar håndtering av avvik i avtaleperioden. Rutinebeskrivelse, avviksskjema eller flytskjema kan vedlegges.		
9.11	**Beskriv leverandørens rutiner for rengjøring, desinfisering ved behov, oppbevaring og utskifting av mopper og kluter som benyttes i leveransen.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan brukte mopper og kluter håndteres fra innsamling til ny bruk, herunder sortering av rent og urent utstyr, vaskeprosess, eventuelle temperaturer eller andre hygienetiltak, bruk av vaskemidler, tørking, oppbevaring og kriterier for når mopper og kluter tas ut av bruk og erstattes. Det skal også beskrives hvordan rutinene bidrar til å forebygge krysskontaminering og sikre jevn hygienisk kvalitet i renholdsleveransen på tvers av byggene. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelige, hensiktsmessige og etterprøvbare rutinene er. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

Strategiske hensyn:

Grønn anskaffelse:

- ISO 14024 Type I miljømerke
- Forebygging og kontroll av forurensning

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsinnstillinger:

Elektronisk innlevering:	Påkrevd
Elektronisk signering:	Ikke spesifisert
Tillatte språk:	Norsk, Engelsk

Vedlegg:

- Romliste renholdsfrekvens Rødbergveien endelig oppdatert.pdf

- Rødbergveien Legesenter.pdf
- Kontraktskrav, lønns- og arbeidsvilkår.docx
- EHF - krav merking av faktura.pdf
- NHO profiler.docx

DELKONTRAKT 5: Bestillingsoppdrag

Beskrivelse:

Beskrivelse av delkontrakten

Denne delkontrakten omfatter renholdstjenester for ad hoc-oppdrag på de aktuelle lokasjonene som omfattes av rammeavtalen. Oppdragene vil være behovsstyrte og kunne variere i omfang, hyppighet og innhold i løpet av avtaleperioden.

Ad hoc-oppdrag kan blant annet omfatte ekstraordinært renhold, periodisk renhold, hovedrengjøring, gulvpleie, nedvask, rengjøring i forbindelse med flytting, klargjøring av lokaler samt andre midlertidige eller særskilte renholdsbehov som oppstår ved de enkelte byggene.

Leverandøren skal kunne motta og håndtere bestillinger på en fleksibel og effektiv måte, og stille med nødvendige ressurser innen avtalt tid. Leveransen skal koordineres på en strukturert måte og utføres med jevn og dokumenterbar kvalitet, i tråd med oppdragsgivers krav og gjeldende renholdsstandarder.

Renholdstjenestene skal utføres med metoder, utstyr og produkter som er tilpasset de aktuelle overflatene og materialene, og med lavest mulig bruk av kjemikalier. Det forutsettes at leverandøren ivaretar miljøhensyn og følger etablerte rutiner for kvalitetsoppfølging og avvikshåndtering.

Delkontrakten kan omfatte både eksisterende og nye lokasjoner som tas inn i avtaleperioden.

Kontrakt

Kontrakt

Bilag

- Pris og prisregulering

Hovedtype:	Tjenester	Utførelsessted:	Postmottak, Postboks 1000, Harstad kommune, Harstad, NOR
Estimert verdi:	1 500 000 NOK		
Maks verdi rammeavtale:	Ikke angitt		

CPV-koder:

- 90911200 - Rengjøring av bygninger (Hoved)
- 90910000 - Rengjøring
- 90911100 - Rengjøring av lokaler
- 90919200 - Rengjøring av kontorer

- 90900000 - Renholds- og saniteringstjenester
- 90911000 - Renholdstjenester for lokaler, bygninger og vinduer
- 90919000 - Renholdstjenester for kontor, skole og kontorutstyr

Varighet:

Estimert oppstart:	1. april 2027
Estimert slutt:	1. april 2029
Varighet:	2 år og 1 dag
Opsjoner:	1 + 1 år
Total mulig varighet:	4 år (2+1+1)

Rammeavtaleinnstillinger:

Maksimalt antall leverandører:	4

Avropsmåte:

- Rangert rekkefølge

Kvalifikasjonskrav:

ESPD (Europeisk egenerklæringsskjema) er aktivert for denne konkurransen.

Aktiverte avvisningsgrunner:

A: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER STRAFFEDOMMER

- Deltakelse i kriminell organisasjon
- Korrupsjon
- Bedrageri
- Terrorhandlinger eller lovbrudd knyttet til terrorvirksomhet
- Hvitvasking eller terrorfinansiering
- Barnearbeid og andre former for menneskehandel

B: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER BETALING AV SKATTER, AVGIFTER OG TRYGDEAVGIFTER

- Betaling av skatter og avgifter
- Betaling av trygdeavgifter

C: AVVISNINGSGRUNNER SOM GJELDER INSOLVENS, INTERESSEKONFLIKTER ELLER ALVORLIGE FEIL I YRKE-SUTØVELSEN

- Interessekonflikt grunnet deltakelse i anskaffelsesprosedyren
- Direkte eller indirekte involvering i forberedelsen av denne anskaffelsen

D: ANDRE AVVISNINGSGRUNNER SOM ER FASTSATT I DEN NASJONALE LOVGIVNINGEN I OPPDRAGSGIVERENS MEDLEMSSTAT

- Vedtatt forelegg for staffbare forhold
- Alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet

Nr.	Krav
1	**Skatteattest**
Leverandøren skal fremlegge skatteattest som bekrefter at skatter og avgifter er betalt. Verifiseres automatisk via eBevis (krever samtykke i Altinn).	
2	**Godkjent i Renholdsregisteret**
Leverandøren skal være godkjent i Arbeidstilsynets renholdsregister. Påkrevd for alle som tilbyr renholdstjenester. Verifiseres automatisk via eBevis.	
3	**Firmaattest**
Firmaattest fra Foretaksregisteret som bekrefter registrering, signaturrett og prokura. Hentes automatisk via eBevis.	

Tildelingskriterier:

Evalueringsmetode: Fastsatt vekting per kriterium

Prisberegningsmetode: Lineær

Formel:

```
r = r_max × (1 - (p - p_min) / p_min)
```

Hvor p_min = laveste tilbudte pris (Pb), p = evaluert pris (Pe), r_max = maksimalt antall poeng. Poeng kan bli negativt ved >100% prisgap.

Miljøkriterier: Standard håndtering

Kriterie	Type	Vekt	Beskrivelse
Kvalitet og leveransegjennomføring	Kvalitet	40%	Vurdering av hvordan leverandøren sikrer jevn og stabil kvalitet på tvers av bygg, herunder renholdsstandard, kvalitetsoppfølging, avviksrutiner, sentral koordinering, lokal tilstedeværelse, fast kontaktperson og evne til å håndtere endringer og tilleggsbehov fleksibelt og effektivt.
Miljø	Klima og miljø	30%	Vurdering av leverandørens miljøløsninger i leveransen, herunder bruk av svanemerkede rengjøringsmidler, lavest mulig kjemikaliebruk, miljøvennlige metoder for gulvpleie og hovedrengjøring samt dokumentasjon av produkter, dosering og HMS.
Pris	Pris	30%	Evaluering av tilbudt prismatrise for de etterspurte renholdstjenestene under rammeavtalen, inkludert relevante timepriser og enhetspriser for løpende og periodiske ytelser. Pris bør vurderes ut fra samlet priseffekt i avtalen.

Priselementer

Nr.	Priselement	Svarform	I evalueringen	Beskrivelse
P.1	Prisskjema - renholdstjenester	Digitalt prisskjema	Ja	–

Kravspesifikasjon:

1. Omfang og utførelse av renholdstjenesten

Nr.	Krav	Type	Svartype
1.1	**Leverandøren skal kunne levere daglig renhold og periodisk renhold i oppdragsgivers bygg i avtaleperioden.** Kravet omfatter kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom, samt nye lokaler som innlemmes i avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
1.2	**Leverandøren skal kunne levere gulvpleie og hovedrengjøring ved behov under rammeavtalen.** Kravet gjelder som supplement til ordinært renhold når oppdragsgiver bestiller slike ytelser.	Må-krav	Ja/Nei
1.3	**Leverandøren skal beskrive hvordan renholdsleveransen tilpasses ulike bygningstyper, arealer og bruksintensitet.** Beskriv hvordan leveransen innrettes for ulike typer lokaler og renholdsbehov, herunder forskjeller mellom kontorarealer, fellesarealer og sanitærrom. Beskriv også hvordan nye lokaler innfases i leveransen.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst
1.4	**Leverandøren skal beskrive hvordan det sikres lik og ensartet renholdsstandard på tvers av byggene.** Beskriv hvilke arbeidsbeskrivelser, rutiner, kontrollpunkter og eventuelle standardiserte metoder som benyttes for å sikre jevn kvalitet i alle lokasjoner.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
1.5	**Leverandøren skal utføre tjenesten i henhold til NS-INSTA 800.** Renholdstjenesten skal utføres i samsvar med NS-INSTA 800. Kvalitetsnivå for de enkelte rom, arealer og romtyper fremgår av vedlagte areal- og kvalitetsbeskrivelser og skal opprettholdes gjennom hele kontraktsperioden.	Må-krav	Ja/Nei

2. Generelle krav

Nr.	Krav	Type	Svartype
2.1	**Melding om avvik og uregelmessigheter** Leverandøren skal melde fra til oppdragsgivers kontaktperson om observerte avvik, uregelmessigheter og behov for utbedringer, som for eksempel defekte lyspærer, låser eller dørvridere. Varsling skal skje uten ugrunnet opphold.	Må-krav	Ja/Nei
2.2	**Beredskap og evakuering** Leverandøren er forpliktet til å delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved evakuering e.l. situasjoner, uten ekstra vederlag utover det som er avtalt som fast månedspris.	Må-krav	Ja/Nei
2.3	**Informasjon og opplæring i behovstilpasset renhold** Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS-INSTA 800.	Må-krav	Ja/Nei
2.4	**Fast kontaktperson** Leverandøren skal tilby en navngitt fast kontaktperson og en stedfortreder for merkantile og operasjonelle henvendelser.	Må-krav	Ja/Nei
2.5	**Sanitærartikler** Oppdragsgiver besørger selv innkjøp og lagerhold av sanitærartikler, herunder blant annet toalettpapir, håndklepapit og såpe. Leverandør skal sørge for etterfylling av dispensere med produkter som stilles til disposisjon av oppdragsgiver.	Må-krav	Ja/Nei

3. Krav til renholdsutstyr

Nr.	Krav	Type	Svartype
3.1	**Leverandøren skal holde alle nødvendige renholdsartikler, renholdsutstyr, renholdsmaskiner og øvrige hjelpemidler som kreves for å utføre de avtalte renholdstjenestene på en forsvarlig, god og effektiv måte i alle bygg som omfattes av rammeavtalen.** Leverandøren skal bekrefte at alt nødvendig utstyr og materiell inngår i leveransen, herunder utstyr til daglig renhold, periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring ved behov. Utstyret skal være egnet for de	Må-krav	Ja/Nei

	aktuelle lokalene, overflatene og materialene, og være tilgjengelig når tjenesten utføres.		

4. Krav til sikkerhet

Nr.	Krav	Type	Svartype
4.1	**Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, materiell, maskiner og hjelpemidler tilgjengelig for å utføre de avtalte tjenestene.** Kravet omfatter også utstyr til periodisk renhold, gulvpleie og hovedrengjøring når slike tjenester bestilles. Leverandøren bekrefter med ja/nei at dette inngår i leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
4.2	**Leverandøren skal ved skilt eller annen tydelig merking/informasjon varsle om pågående renholdsarbeider når arbeidet kan innebære risiko for skade på person eller ting, herunder ved våte gulv, bruk av maskiner, ledninger eller avsperrede områder.** Leverandøren skal bekrefte at slik varsling inngår som en del av leveransen ved alle relevante arbeidsoperasjoner og lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at varsling benyttes der det foreligger risiko.	Må-krav	Ja/Nei
4.3	**Leverandøren skal ved avsluttet renhold i rom som ikke er i bruk sørge for at lys slås av, vinduer lukkes og dører låses, forutsatt at rommet var avlåst ved oppstart eller i henhold til oppdragsgivers rutiner for den aktuelle lokasjonen.** Leverandøren skal bekrefte at dette inngår som en del av leveransen ved relevante lokasjoner og arbeidsoperasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere etterlevelsen mot gjeldende rutiner for adgang, sikring og stenging av rom.	Må-krav	Ja/Nei
4.4	**Utstyr og rengjøringsmidler som benyttes i leveransen skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig og på avtalt sted. Rengjøringsmidler skal oppbevares i original emballasje, og alle beholdere med ferdigblandede eller overførte rengjøringsløsninger skal være tydelig merket med innhold.** Leverandøren skal bekrefte at kravet etterleves ved alle lokasjoner og i hele avtaleperioden. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere oppbevaring, plassering og merking av utstyr, rengjøringsmidler og rengjøringsløsninger.	Må-krav	Ja/Nei

4.5	**Alt personell som utfører renhold under avtalen skal ha gyldig HMS-kort, og HMS-kortet skal bæres synlig under utførelse av arbeidet i oppdragsgivers lokaler.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen, herunder ved oppstart, ved utskifting av personell og ved innleie eller bruk av underleverandør. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har gyldig HMS-kort og at kortet bæres synlig under arbeid.	Må-krav	Ja/Nei med fil
4.6	**Leverandøren skal sikre at personell som utfører renhold i oppdragsgivers lokaler, har nødvendige nøkler og/eller adgangskort i samsvar med oppdragsgivers lokale adgangsrutiner, og at eventuelt adgangskort bæres synlig under utførelse av arbeidet.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for hele leveransen og ved alle aktuelle lokasjoner. Oppdragsgiver kan i kontraktsoppfølgingen kontrollere at personell som benyttes i leveransen har tilgang i tråd med lokale retningslinjer, og at adgangskort bæres synlig der dette er utstedt eller påkrevd.	Må-krav	Ja/Nei

5. Krav til leverandørens personale

Nr.	Krav	Type	Svartype
5.1	**Arbeidsbeskrivelsen som benyttes ved utførelse av renholdet skal være utformet i samsvar med avtalte kvalitetsmål etter NS-INSTA 800 for de aktuelle lokaltypene og renholdsoppgavene.** Leverandøren skal bekrefte at arbeidsbeskrivelsene som brukes i leveransen er tilpasset de avtalte kvalitetsprofilene/-nivåene etter NS-INSTA 800, slik at renholderne har et operativt grunnlag for å utføre renholdet i tråd med oppdragsgivers kvalitetskrav.	Må-krav	Ja/Nei med fil
5.2	**Leverandøren skal ha og følge faste rutiner for renholdspersonalets opptreden, kommunikasjon med brukere og etterlevelse av oppdragsgivers sikkerhets- og adgangsrutiner.** Leverandøren skal bekrefte at slike rutiner er implementert og brukes i den ordinære leveransen. Kravet gjelder all kommunikasjon med brukere under utførelse av tjenesten.	Må-krav	Ja/Nei
5.3	**Renholdstjenestene skal utføres av personell som er gitt tilstrekkelig opplæring i moderne renholdsmetoder, bruk av aktuelt utstyr og midler, samt i de lokale forholdene, ru-**	Må-krav	Ja/Nei

	tinene og arbeidsbeskrivelsene for det enkelte kontorsted før arbeid utføres der. Leverandøren skal bekrefte at renholdsleder sikrer at utførende personell har fått nødvendig opplæring og stedsspesifikk innføring slik at avtalte krav og betingelser kan oppfylles i den ordinære leveransen.		
5.4	**Renholdstjenestene skal utføres slik at utførende renholdspersonell anvender NS-INSTA 800 korrekt som grunnlag for praktisk gjennomføring av renholdet, herunder forståelse av kvalitetsnivåer, kvalitetsprofiler, lokaltyper og hva som utgjør avvik fra avtalt renholdsstandard.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas i den ordinære leveransen, slik at renholdspersonellet i praksis kan utføre renholdet i samsvar med avtalte kvalitetskrav etter NS-INSTA 800 på de aktuelle lokalene.	Må-krav	Ja/Nei
5.5	**Arbeids- og oppbevaringsområder som benyttes i leveransen, samt renholdsutstyr, vogner og beholdere, skal etter endt arbeid være ryddige, rene og uten synlig søl eller avfall.** Leverandøren skal bekrefte at dette ivaretas som del av den ordinære leveransen. Kravet anses oppfylt når områdene og utstyret som disponeres av renholdspersonalet etterlates ryddige og uten synlig smuss, søl eller avfall.	Må-krav	Ja/Nei
5.6	**Renholdstjenestene skal utføres av renholdspersonell og renholdsledere som i arbeidssituasjonen kan forstå, kommunisere og respondere på norsk i et omfang som er nødvendig for å motta og følge instrukser, håndtere avvik og samhandle forsvarlig med oppdragsgiver og brukerne av lokalene. Personellet skal også kunne forstå nødvendig skriftlig materiell, herunder arbeidsbeskrivelser, sikkerhetsinformasjon, bruksanvisninger og innholdsfortegnelser for kjemikalier som benyttes i leveransen.** Leverandøren skal bekrefte at språkforståelsen i den ordinære leveransen er tilstrekkelig til å sikre korrekt utførelse av renholdet, forsvarlig bruk av kjemikalier og utstyr samt trygg og effektiv kommunikasjon i den daglige oppfølgingen av kontrakten.	Må-krav	Ja/Nei
5.7	**Renholdspersonalet skal ved utførelse av tjenesten benytte rent, helt og funksjonelt arbeidstøy som er egnet for arbeidsoppgavene, og arbeidstøyet skal være tydelig merket med leverandørens logo eller firmanavn slik at personellet lett kan identifiseres av oppdragsgiver og brukerne av lokalene.** Leverandøren skal bekrefte at alt utførende renholdspersonell i den ordinære leveransen benytter ar-	Må-krav	Ja/Nei

	beidstøy i samsvar med kravet gjennom hele avtaleperioden, herunder ved arbeid i eksisterende og nye lokaler som omfattes av avtalen.		
5.8	**Ved bruk av vikarer i leveransen skal disse før oppstart på det aktuelle kontorstedet være gjort kjent med og utføre renholdet i samsvar med de stedsspesifikke renholdsplanene, frekvensene, rutinene og arbeidsbeskrivelsene som gjelder for lokasjonen, slik at samme krav til utførelse som for øvrig renholdspersonell ivaretas.** Leverandøren skal bekrefte at vikarer som benyttes i leveransen ikke settes til arbeid på et kontorsted uten nødvendig stedsspesifikk innføring, og at de utfører tjenesten i tråd med gjeldende renholdsopplegg for den aktuelle lokasjonen.	Må-krav	Ja/Nei

6. Miljøkrav

Nr.	Krav	Type	Svartype
6.1	**Leverandøren skal i avtaleperioden benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Dokumentasjon skal kunne fremlegges i form av produktliste, dokumentasjon på miljømerking, produktdatablader og kort beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.2	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja på at kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Miljø	Ja/Nei med fil
6.3	**Alle kjemiske produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende dokumentert miljønivå, og skal ikke inneholde PFAS, triklosan, APEO eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.**	Må-krav	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som inngår i leveransen. Dokumentasjon skal kunne fremlegges ved forespørsel i form av produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon.		
6.4	**Leverandøren skal kun benytte rengjøringsmidler og renholdsartikler uten tilsatt parfyme i oppdragsgivers lokaler i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at alle produkter som benyttes i leveransen er uten tilsatt parfyme. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad, ingrediensoversikt eller tilsvarende dokumentasjon i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.5	**Leverandøren skal i avtaleperioden kun benytte rengjøringsmidler som er egnet for aktuelle overflater og materialer, og som er miljømerket med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende. Renholdsmetodene skal være tilpasset formålet og bidra til lavest mulig bruk av kjemikalier.** Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av produktliste, miljømerking, produktdatablader og beskrivelse av benyttede renholdsmetoder.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.6	**Leverandøren skal sikre at alt personell tilknyttet oppdraget er underlagt taushetsplikt. Ved behov skal leverandøren kunne stille nødvendig personell innen fastsatte frister.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles i hele avtaleperioden, også ved utskifting av personell. Signert taushetserklæring skal kunne fremlegges innen 3 virkedager, og personell skal kunne stilles innen 10 virkedager, med mindre oppdragsgiver angir annet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.7	**Leverandøren skal benytte et system for registrering og oppfølging av kjemikalieforbruk i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at systemet omfatter oversikt over kjemikalieholdige rengjøringsmidler, mengder eller dosering og bruksområde i leveransen. Oppdragsgiver skal på forespørsel kunne få fremlagt dokumentasjon fra systemet.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.8	**Produkter som benyttes i leveransen skal være miljømerkede med Svanemerket, EU Ecolabel eller tilsvarende, eller dokumenteres å oppfylle tilsvarende miljøkrav. Produktene skal samtidig ikke inneholde PFAS, triklosan, alkylfenoletoxylater (APEO) eller aktivt klor over 0,1 vektprosent.**	Miljø	Ja/Nei med fil

	Leverandøren skal svare ja/nei på om kravet oppfylles for alle kjemiske produkter som brukes i leveransen. På forespørsel skal leverandøren kunne dokumentere dette med produktliste, miljømerking, sikkerhetsdatablad eller annen produsentdokumentasjon; vurderingen skjer etter produktets dokumenterte egenskaper på tilbudstidspunktet.		
6.9	**Leverandøren skal ha rutiner for kildesortering, oppsamling og forsvarlig håndtering av avfall fra renholdsleveransen i hele avtaleperioden.** Leverandøren skal bekrefte at avfall håndteres i samsvar med gjeldende regelverk og oppdragsgivers lokale avfallsordninger, herunder sortering og levering til godkjent mottak. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på rutinene i kontraktsoppfølgingen.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.10	**Støvsugere som benyttes i leveransen skal ha HEPA-filter eller tilsvarende eller bedre filtreringsløsning for partikkelutskilling.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alt utstyr som brukes til støvsuging i oppdragsgivers lokaler i avtaleperioden. Oppdragsgiver kan be om produktdatablad eller tilsvarende dokumentasjon på filtertype og spesifikasjon.	Må-krav	Ja/Nei med fil
6.11	**Leverandøren skal ha oppdatert stoffkartotek på norsk for alle rengjøringsmidler som benyttes i leveransen, i samsvar med gjeldende HMS-regelverk.** Leverandøren skal bekrefte at stoffkartoteket er tilgjengelig for personell på den aktuelle lokasjonen, fysisk eller elektronisk. Oppdragsgiver kan kreve dokumentasjon i form av stoffkartotek, produktoversikt og sikkerhetsdatablad.	Må-krav	Ja/Nei med fil

7. Krav til regelmessig renhold

Nr.	Krav	Type	Svartype
7.1	**Etter utført regelmessig renhold skal møbler og annet løst inventar som er flyttet som ledd i renholdet settes tilbake på opprinnelig plass, og gardiner skal henge ordentlig og ryddig.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for alle relevante arealer som omfattes av leveransen.	Må-krav	Ja/Nei
7.2		Må-krav	Ja/Nei

	Regelmessig renhold og kvalitetsoppfølging skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA 800 for alle relevante flater og objekter i høyde opp til 3 meter. Leverandøren skal bekrefte at regelmessig renhold og tilhørende kvalitetsoppfølging gjennomføres i samsvar med siste versjon av NS-INSTA 800, og at kravet gjelder alle arealer og renholdsobjekter som omfattes av leveransen innenfor en høyde opp til 3 meter.		
7.3	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet utføre fullservice på sanitærrom ved kontorstedene, herunder kontroll og etterfylling av sanitærartikler som toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe, slik at disse til enhver tid er tilgjengelige i nødvendig mengde.** Leverandøren skal bekrefte at fullservice på sanitærrom inngår i leveransen for alle relevante kontorsteder og sanitærrom som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.4	**Leverandøren skal som del av det regelmessige renholdet levere og etterfylle avfallssekker i størrelser tilpasset bruksområde og avfallsmengde, herunder større avfallssekker der det oppstår større avfallsmengder og mindre avfallssekker i kjøkkenområder, fellesarealer, toaletter og tilsvarende rom.** Leverandøren skal bekrefte at levering og etterfylling av avfallssekker i egnede størrelser inngår i leveransen for alle relevante arealer som omfattes av avtalen.	Må-krav	Ja/Nei
7.5	**Toalettpapir skal være 2 lags ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.6	**Håndtørkepapir, både falset og ruller skal være av ny-fiber**	Må-krav	Ja/Nei
7.7	**Leverandøren bytter såpe-/papir-dispensere vederlagsfritt ut i fra type produkt Oppdragsgiver har i sitt sortiment. Dette gjelder også for dispensere som blir defekt.**	Må-krav	Ja/Nei
7.8	**Leverandøren skal påse at det på hvert toalett alltid er tilgjengelig 1 toalettrull og tørkepapir, samt 1 reserverull av hver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.9	**Dispenser for håndsåpe skal til enhver tid være minst 25% full, og dispenseren skal virke.**	Må-krav	Ja/Nei
7.10	**Leverandøren skal påse at avfallsbeholdere er tomme, uten flekker og stå på plass med innstikkpose etter tømming. Luft skal slås ut av innnstikkposen.**	Må-krav	Ja/Nei
7.11	**Leverandøren skal påse at beholder for returpapir i fellesområder/kontorlandskap er tom og står på plass etter**	Må-krav	Ja/Nei

	tømming. Ansatte er selv ansvarlig for tømming av papiresker på kontorplassene.		
7.12	**Leverandøren skal sørge for nødvendig bruk og renhold av matter på alle lokasjoner som omfattes av avtalen.** Leverandøren skal bekrefte at kravet oppfylles for samtlige lokasjoner i avtaleperioden.	Må-krav	Ja/Nei
7.13	**Rengjøringspersonalet skal tømme avfall etter den samme avtalte frekvens som renholdet, og bringe avfallet til anvist sted. Oppdragsgiver besørger selv tømming av makuleringspapir.**	Må-krav	Ja/Nei
7.14	**Leverandøren skal følge krav til kildesortering ved de enkelte kontorstedene.**	Må-krav	Ja/Nei
7.15	**Renholdet skal som hovedregel utføres i tidsrommet mellom kl. 07.00 og kl. 17.00 på hverdager. Merk at det her vil kunne være lokale variasjoner**	Må-krav	Ja/Nei
7.16	**Leverandøren plikter å tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med Oppdragsgivers lokale representanter om renholdstider og renholdsrutiner uten at dette medfører merkostnader for Oppdragsgiver.**	Må-krav	Ja/Nei
7.17	**Ved utarbeidelse/endring av renholdsplaner skal planene foreligge hos Oppdragsgiver 14 dager før oppstart av renholdstjenesten på de aktuelle kontorstedene. Renholdsplanen skal godkjennes av Oppdragsgiver før renholdstjenesten kan starte.**	Må-krav	Ja/Nei
7.18	**Renholdsplanene skal være tilgjengelig for brukerne på Oppdragsgivers kontorsteder, og skal være identiske med renholdsplaner som renholderne arbeider etter.** Renholdsplanene skal som minimum inneholde: • Adresse • Etasje • Romnummer • Frekvens (eventuelt også ukedag) • Kvalitetsprofil Det er ønskelig at eksempel på renholdsplan vedlegges	Må-krav	Ja/Nei med fil

8. Krav til periodisk renhold (bestillingsrenhold)

Nr.	Krav	Type	Svartype
8.1	**Leverandøren skal starte periodisk renhold (bestillingsrenhold) innen 14 dager etter bestilling er sendt fra Oppdragsgiver eller etter avtale.**	Må-krav	Ja/Nei
8.2	**Ved vindsuspuss er det krav til maks. smussforekomster pr. m2 glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmer og rammer.**	Må-krav	Ja/Nei
8.3	**For støvsanering av fylte hyller skal støvnivå være maks på 0,5 %, og hyllefyll skal være uten synlig støv etter renhold**	Må-krav	Ja/Nei
8.4	**Ved hovedrengjøring og rengjøring av kontor etter utflytting skal kvalitetsprofilen for romtypen være oppfylt. Støvnivå skal være maksimalt 0,5 %, og glansnivå og friksjonsnivå skal tilsvare kravene for tilgrensende korridor, eller romtypens fastsatte krav der slik korridor ikke finnes eller ikke har definerte krav.** Kravet anses oppfylt når alle angitte kvalitetskrav er oppfylt for det aktuelle rommet. Leverandøren besvarer kravet med ja eller nei.	Må-krav	Ja/Nei
8.5	**Etter tepperens skal kvalitetsnivå for teppene tilfredsstille støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800.**	Må-krav	Ja/Nei
8.6	**Ved vinduspuss skal renholdsresultatet oppfylle kvalitetsnivå 5 for minste inspeksjonsenhet etter NS-INSTA 800. Kravet omfatter både glassflater, karmer og rammer.** Kontroll skal gjennomføres etter NS-INSTA 800, og nivå 5 er eneste målegrunnlag for dette kravet. Leverandøren besvarer ja eller nei på om kravet oppfylles.	Må-krav	Ja/Nei

9. Preferanser

Nr.	Krav	Type	Svartype
9.1	**Beskriv hvordan leveransen organiseres og følges opp for å sikre at renholdsarbeidet utføres og kontrolleres i tråd med NS-INSTA 800, herunder hvilken fagkompetanse som inngår i det tilbudte renholdsteamet og hvordan denne kompetansen brukes i den løpende leveransen.** Leverandøren skal beskrive det tilbudte renholdsteamets rollefordeling i leveransen, herunder hvordan faglig ledelse, kvalitetskontroll og oppfølging gjennom-	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	føres på oppdragsgivers lokasjoner. Beskrivelsen skal angi relevant renholdsfaglig kompetanse for nøkkelroller i leveransen, herunder om renholdsleder og/eller stedlig leder har kompetanse tilsvarende NS-INSTA 800 nivå 3 eller 4, samt hvordan teamets erfaring og kompetanse bidrar til jevn kvalitet, lik standard og effektiv håndtering av avvik og endringer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne leveransegjennomføringen understøtter stabil kvalitet og kvalitetsstyring i avtaleperioden.		
9.2	**Beskriv hvordan personalplanleggingen i leveransen gjennomføres for å sikre stabil bemanning, kontinuitet og riktig kapasitet ved ordinært renhold, fravær, ferieavvikling og endringer i behov mellom bygg og lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke rutiner som benyttes for planlegging og disponering av personell i den løpende leveransen, herunder hvordan bemanningen tilpasses ulike lokasjoners renholdsbehov, hvordan fravær og vikarbruk håndteres, og hvordan endringer eller tilleggsbehov innarbeides uten unødig reduksjon i kvalitet eller regularitet. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne personalplanleggingen understøtter forutsigbar drift, fleksibilitet og jevn renholdsleveranse på tvers av byggene.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.3	**Beskriv hvilken dokumentert renholdsfaglig kompetanse som vil benyttes i stedlig ledelse av leveransen, herunder om stedlig renholdsleder har fagbrev som renholdsoperatør eller tilsvarende kompetanse.** Oppdragsgiver vil vektlegge i hvilken grad den tilbudte stedlige ledelsen av leveransen er understøttet av relevant og dokumentert renholdsfaglig kompetanse som bidrar til jevn kvalitet, korrekt metodebruk og lik standard på tvers av byggene. Beskriv den tilbudte kompetansen og legg ved dokumentasjon, for eksempel fagbrev, kursbevis eller annen relevant dokumentasjon på tilsvarende kompetanse.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.4	**Beskriv hvordan den tilbudte renholdslederfunksjonen i leveransen skal ivareta daglig oppfølging og tilsyn med arbeidets utførelse, samt hvordan oppdragsgiver sikres daglig tilgjengelig kontaktpunkt.** Beskriv hvordan renholdslederfunksjonen skal brukes i den løpende leveransen for å planlegge, følge opp og kontrollere utført renhold på oppdragsgivers lokasjoner. Redegjør også for hvilken ledererfaring som inngår i den tilbudte oppfølgingen av leveransen, og hvordan kontakt med oppdragsgiver skal foregå i det daglige, herunder tilgjengelighet, kontaktkanaler, responstid og håndtering av løpende henvendelser. Oppdragsgiver vil evaluere	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	hvor godt den beskrevne løsningen understøtter effektiv oppfølging, tydelig tilsyn og forutsigbar kommunikasjon i avtaleperioden.		
9.5	**Beskriv hvordan opplæring av renholdere gjennomføres i den tilbudte leveransen, herunder rutiner for oppstart, løpende oppfølging og omfang av opplæringen knyttet til metoder, utstyr, kjemikaliebruk, hygiene og renholdsstandard.** Redegjør for hvordan renholdere som skal utføre oppdraget får nødvendig opplæring før oppstart og ved endringer i lokaler, oppgaver eller metoder. Beskriv også hvordan opplæringen følges opp i avtaleperioden, herunder bruk av praktisk veiledning, sidemannsopplæring, arbeidsinstrukser eller tilsvarende tiltak. Oppgi omfanget av opplæringen i form av innhold, hyppighet og eventuelt antall opplæringstimer ved oppstart og ved behov for repetisjon eller endringer i leveransen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne opplæringen understøtter jevn kvalitet, riktig metodebruk, trygg utførelse og lik renholdsstandard på tvers av byggene. Relevant dokumentasjon, for eksempel opplæringsplan, sjekklister eller rutinebeskrivelser, kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.6	**Beskriv leverandørens rutiner for bruk av vikar i leveransen, herunder hvordan oppdragsgiver informeres når vikar benyttes ved oppdragsgivers lokasjoner.** Beskriv de dokumenterte rutinene som gjelder når ordinært personell erstattes med vikar i den løpende renholdsleveransen. Beskrivelsen skal som minimum redegjøre for når og hvordan vikar settes inn, hvordan kontinuitet og renholdsstandard opprettholdes ved bruk av vikar, samt hvilke rutiner som gjelder for informasjon til oppdragsgiver om vikarbruk, herunder tidspunkt, kommunikasjonsform og innhold i informasjonen. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt rutinene bidrar til forutsigbar drift, tydelig kommunikasjon og stabil kvalitet ved fravær og bemanningsendringer. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.7	**Beskriv hvilke renholdsmetoder som vil benyttes i leveransen for å sikre et moderne og mest mulig kjemikaliereddusert renhold, herunder bruk av tørre eller tørre metoder, maskinelt renhold og mikrofiber.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvilke metoder som tilbys for daglig og periodisk renhold i ulike arealtyper, og hvordan disse metodene er innrettet for å redusere vann- og kjemikaliebruk uten å redusere renholdskvaliteten. Det skal som minimum opplyses om i hvilke situasjoner det benyttes tørre eller tørre metoder,	Miljø	Fritekst med fil

	hvilken type maskinelt utstyr og mikrofiberløsninger som inngår i leveransen, samt hvilke prinsipper som legges til grunn for valg av metode på ulike overflater og materialer. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt de beskrevne metodene understøtter effektivt, skånsomt og miljøbevisst renhold i den tilbudte leveransen.		
9.8	**Beskriv hvordan inspeksjoner, egenkontroll, stikkprøvekontroller, rapportering og oppfølging mot oppdragsgiver skal gjennomføres i leveransen for å sikre jevn renholdskvalitet og systematisk håndtering av avvik.** Redegjør for hvilke kontrollaktiviteter som inngår i den løpende leveransen, herunder omfang, hyppighet og gjennomføringsmåte for inspeksjoner, egenkontroll og stikkprøvekontroller ved oppdragsgivers lokasjoner. Beskriv også hvordan resultatene dokumenteres og rapporteres til oppdragsgiver, herunder innhold, rapporteringsform og rapporteringsfrekvens, samt hvordan avvik, forbedringsbehov og korrigerende tiltak følges opp frem til lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt den beskrevne løsningen understøtter etterprøvbar kvalitetsoppfølging, tydelig rapportering og effektiv samhandling med oppdragsgiver i avtaleperioden. Rutinebeskrivelser, kontrollskjemaer eller rapporteksempler kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.9	**Beskriv leverandørens forståelse av det konkrete renholdsoppdraget i tilbudt region, herunder hvordan leveransen organiseres ved oppstart og i ordinær drift for å opprettholde avtalt kvalitet på tvers av lokasjoner.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan leverandøren vil innrette leveransen i den tilbudte regionen ut fra oppdragsgivers bygningsmasse, variasjon i lokasjonstyper og forventet endring i omfang i avtaleperioden. Det skal som minimum beskrives hvordan oppstart, innfasing av nye lokasjoner, fordeling av oppgaver mellom sentral og lokal oppfølging, og faste rutiner for å sikre stabil og ensartet renholdskvalitet gjennomføres. Oppdragsgiver vil evaluere hvor godt beskrivelsen viser forståelse for det konkrete oppdraget, og hvor egnet den beskrevne organiseringen og kvalitetssikringen er til å sikre en robust, forutsigbar og tilpasningsdyktig leveranse i den tilbudte regionen. Organisasjonsbeskrivelse, oppstartsplan eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil
9.10	**Beskriv leverandørens rutine for avvikshåndtering i den løpende renholdsleveransen, herunder registrering, varsling, prioritering, korrigerende tiltak, frister for lukking og tilbakemelding til oppdragsgiver.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan avvik i leveransen identifiseres og meldes, hvem som involveres i oppfølgingen, hvordan alvorlighetsgrad og hastegrad	Kvalitet og leveransegjennomføring	Fritekst med fil

	vurderes, hvilke tiltak som iverksettes for å gjenopprette avtalt renholdsstandard, og hvordan avvik dokumenteres og lukkes. Det skal også beskrives hvordan oppdragsgiver holdes orientert om mottatt avvik, planlagt oppfølging og gjennomført lukking. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelig, operativ og etterprøvbar rutinen er, samt hvor godt den understøtter rask og forutsigbar håndtering av avvik i avtaleperioden. Rutinebeskrivelse, avviksskjema eller flytskjema kan vedlegges.		
9.11	**Beskriv leverandørens rutiner for rengjøring, desinfisering ved behov, oppbevaring og utskifting av mopper og kluter som benyttes i leveransen.** Beskrivelsen skal redegjøre for hvordan brukte mopper og kluter håndteres fra innsamling til ny bruk, herunder sortering av rent og urent utstyr, vaskeprosess, eventuelle temperaturer eller andre hygienetiltak, bruk av vaskemidler, tørking, oppbevaring og kriterier for når mopper og kluter tas ut av bruk og erstattes. Det skal også beskrives hvordan rutinene bidrar til å forebygge krysskontaminering og sikre jevn hygienisk kvalitet i renholdsleveransen på tvers av byggene. Oppdragsgiver vil evaluere hvor tydelige, hensiktsmessige og etterprøvbare rutinene er. Rutinebeskrivelser eller tilsvarende dokumentasjon kan vedlegges.	Kvalitet og leverandørgjennomføring	Fritekst med fil

Strategiske hensyn:

Grønn anskaffelse:

- ISO 14024 Type I miljømerke
- Forebygging og kontroll av forurensning

Universell utforming:

Ikke inkludert (ikke relevant)

Egnet for små og mellomstore bedrifter

Denne anskaffelsen er tilrettelagt for deltakelse fra SMB-er

Innleveringsinnstillinger:

Elektronisk innlevering:	Påkrevd
Elektronisk signering:	Ikke spesifisert
Tillatte språk:	Norsk, Engelsk

Vedlegg:

- Lønn og arbeidsforhold.docx

- EHF - krav merking av faktura.pdf
- NHO profiler.docx