

1 PRESENTASJON AV OPPDRAGET

Leveransen omfatter:

- Regelmessig renhold (Daglig renhold etter plan, inkludert sommerrenhold),
- Det skal leveres fast periodisk renhold etter plan. Type renhold er f eks vedlikehold av gulv, tepperens, rensing av møbler, skuring og polishbehandling av harde gulv, evt voks-behandling av gulv, rengjøring av høye flater, himling, renhold av skap, bokhyller med innhold osv.
- Hovedrenhold gjennomføres etter avtale med Oppdragsgiver. Enhetspriser gjelder ved bestilling.
- Innvendig vinduspussing på bestilling.
- Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver etter avtale med Oppdragsgiver (type tjenester er f eks tømning av avfallsbøtter og papirkurver, sanitærtjenester som etterfylling av toalett-papir, håndklær/tørkepapir og håndsåpe.
- Betjening av smussabsorberende soner med skifte av matter.

Oppdragsgiver ønsker tilbud på hele leveransen samlet.

Hovedfunksjonene i bygget er utstilling, kontor og magasin. Estimert areal i avtalen er ca 840 m² på KUBE og ca 1085 m² på Jugendstilsenteret.

Renholdet skal avvikles tilpasset åpningstidene for musea og innenfor kl 0800 – 1600.

Ordinært renhold: Publikumsareal skal være rengjort før kl 1000 i høysesong og før kl 1100 resten av året. Øvrige lokaler rengjøres før kl 1600. Fast tidspunkt skal avtales nærmere slik at staben hos oppdragsgiver vet når dette blir gjort.

Renholdet i høysesong (1. juni – 31. august) skal normalt utføres fredag og mandag, med unntak av dei areala som skal rengjøres daglig.

Renholdet i lavsesong (1. september – 31. mai) skal utføres fredag. I enkelte rom skal renhold utføres 2 ganger pr uke i lavsesong, altså fredag + en dag til. Dette gjelder for romma kafe, toalett og officin, og utføres mandag eller tirsdag, eller dager oppdragsgiver og leverandør blir enig om. Øvrig renhold skal skje etter avtale.

I oppdraget inngår leie av matter. Renholdsentreprenøren skal legge ut avskraping/ fuktabsorberende matter ved inngangspartia og innvendig i begge bygga etter nærmere avtale, totalt 6 stk for begge lokasjonene. Disse skal holdes rene og skiftes når de ikke lenger er effektive, dvs ikke lenger holder på skitt og fukt.

Oppdragsgiver stiller rom for oppbevaring og rengjøring av renholdsutstyr. Oppdragsgiver har kildesortering.

Leveranse på "Renholdstjenester" skal avvikles innenfor normal arbeidstid kl 0600-1700, og ellers etter avtale med oppdragsgiver.

Særlige forhold av betydning for tilbudet

- a) Kulturkvartalet holder åpent alle dager
- b) Publikumsareal renholdes
- c) Objekter i utstilling inngår ikke i renholdet, bistand kan komme i tillegg.
- d) Byggets og overflater befatning og standard er i vernet fredet bygg og må behandles der etter.
- e) 1. etasjen består i hovedsak av publikumsareal og kontorareal
- f) U. etasjen består i hovedsak av utstillingslokaler og verksted/lager.

Ved det daglige renholdet skal oppdragsgiver legge til rette for at renhold kan skje, og renholdspersonell skal ha lett tilgang til arealene.

Det vises her til vedlegg 4a og 4b Areal- og prisskjema.

Formålet med arbeidet er å ta vare på overflatene, holde lokalene visuelt tiltalende, hygienisk tilfredsstillende og sikre et godt innemiljø. Renholdet skal tilfredsstillende kravene NS Insta 800. Dette inkluderer alt renhold, også årlig hovedrenhold ("nedvask").

Oppdragsgiver stiller rom for oppbevaring og rengjøring av renholdsutstyr.

1.2 Befaring

Det kan være behov for befaring av lokalene, og det anbefales at leverandør besiktiger lokalene. Det kan tas kontakt med Oppdragsgiver direkte v/ Stine Roald [99586983](tel:99586983) for å avtale befaring.

Tilbyder dekker selv sine utgifter knyttet til dette.

1.3 Kontraktavslutning (nullstilling) av lokalene

Lokalene skal være godkjent i henhold til de avtalte kvalitetsnivå (kvalitetsprofilene i vedlegg 6 og NS-Insta 800) ved slutten av kontraktperioden. Kvaliteten vil bli sikret ved en overtakingsbefaring der utgående og inngående selskap deltar sammen med oppdragsgiver. Eventuelle avvik skal rettes opp innen en avtalt frist. Dersom det ikke skjer må utgående selskap dekke de utgiftene som blir påført oppdragsgiver.

1.4 Pris

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser. Avtaleprisene er faste og gjelder i 1 år fra avtaletidspunktet.

2 HVA SOM INNGÅR I OPPDRAGET:

2.1 Arbeidsbeskrivelse overflater og objekter

Daglig renhold er regelmessig rengjøring av gulv, vegger, inventar, lister, dører bilder og utsmykning i samsvar med beskrivelsen i dette dokumentet.

Daglig renhold er rengjøringsaktiviteter som utføres regelmessig minimum en gang pr måned. Alle frekvenser som er oppgitt i konkurransegrunnlaget er veiledende, variasjoner må beregnes. Tilbyder er ansvarlig for å levere beskrevet kvalitet selv om behovet for renholdstid blir høyere enn leverandøren har lagt til grunn ved beregningen. Arbeidet omfatter alle rengjøringsobjekt i full høyde til tak.

Ingen overflater skal være våte/fuktige etter rengjøring.

Renhold av gulv

Slukrist i gulv rengjøres etter samme frekvens som rommet. Sluk åpnes, risten rengjøres på begge sider og sluket renses 4 ganger pr år.

Heisdører og riller på skyvedører og delevegg rengjøres etter samme frekvens som rommet.

Vedlikehold av gulv

Tilbyder er ansvarlig for at alle gulv får riktig og tilstrekkelig behandling både ved daglig og periodisk rengjøring. All nødvendig gulvpleie, også oppskuring og polishbehandling eller gulvvoks er en del av oppdraget. Vedlikeholdsmetodene må tilpasses gulvet sin beleggstype og tilstand. Gulvene vedlikeholdes etter behov og i samsvar med gulvprodusenten sin anvisning.

Ved utløp av kontraktstiden skal alle polishbehandlet gulv være fullstendig reetablert, og påført 3 strøk gulvpolish eller reetablering av gulvvokssystem. Omfang og produkt avtales med oppdragsgiver. Gulv som ikke skal ha polish/voks skal vedlikeholdes etter leverandøren sin anbefaling.

Teppegulv og stoffmøbler

Tepper og stoffmøbler skal renses periodisk. Ved vedlikehold av teppegulv og stoffmøbler skal det benyttes metoder i samsvar med produsenten sin anvisning. Det skal benyttes ekstraksjonsrensemaskin (et renseaggregat av spyle/suge type).

Stoffmøbler og tepper skal støvsuges regelmessig, min. en gang pr kvartal. Synlige flekker og støv fjernes i henhold til rommet sin frekvens

Dusjer

I dusjer skal vegger og gulv skumlegges og rengjøres slik de har en god hygienisk standard.

Matter

Tilbyder skal legge ut avskraping/fuktabsorberende matter ved inngangspartia. Disse skal holdes rene og skriftes regelmessig. Mattene skal ikke være synlig tilsmusset og de skal være effektive, dvs de skal holde på skitt og fukt.

I tørr årstid kan byttefrekvens være 1 x/mnd, mens det høst/vinter kan være nødvendig på hyppigere bytte. Dette skal i så fall avtales med Oppdragsgivers kontaktperson.

Matter støvsuges daglig, pris for dette skal inngå i pris daglig renhold for aktuelle rom.

Inventar

Glassvegger, glassfelt i dører skal rengjøres ved behov. Synlige flekker fjernes daglig. Etter rengjøring skal glassflaten være uten synlige flekker, striper og skjolder. Vinduskarm, vindusrammer, vindusbrett, vegger og gulv skal være uten flekker eller søl etter rengjøring av vindu.

Ytterflater på datautstyr skal støvtørkes. (Monitorglass, tastatur og mus skal rengjøres av bruker).

Fritthengende ventilasjonskanaler, under himling skal støvtørkes regelmessig.

Tavler i formidlingsrom/møterom rengjøres i henhold til frekvens.

Gardiner

Gardiner skal støvsuges en gang pr år. Vask og rens av gardiner er oppdragsgiver sitt ansvar.

Papir og såpe

Toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe blir kjøpt inn av oppdragsgiver.

Tilbyder etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Tilbyder gir beskjed i god tid til kontaktperson hos oppdragsgiver om behov for bestilling av varer. Det er også ønskelig at leverandør påser at dispensere er funksjonelle, med nøkler osv.

Avfallshåndtering

Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommet sin rengjøringsfrekvens. Ved behov byttes plastposer og avfallsbeholdere rengjøres. Avfallet bringes til anvist søppelkonteiner.

Ved resirkulering av papir bringer bruker eller andre returpapiret til anvist oppsamlingsplass.

Periodisk renhold / Hovedrenhold

Ved INSTA-renhold er det kanskje ikke nødvendig å vaske ned hele arealet. Oppdragsgiver kan likevel velge å bestille hovedrenhold. Oppdragsgiver bestemmer i så fall om hele arealet eller hvilke rom og oppgaver som skal inngå i hovedrenholdet pr gang.

Det skal gis pris på hovedrenhold, pr rom. Plan for gjennomføring av periodisk og hovedrenhold skal utarbeides av valgte leverandør før kontrakts inngås. Hovedrenhold skal inngå som en del av priselementet for evaluering.

Tilrettelegging for hovedrenhold

I prisskjema er følgende som bakgrunn for å gi tilbudspris: "Hovedrenhold av lokalene 1 gang pr år skal prises for seg. Alle rom i oversikten skal inngå i hovedrengjøringen".

Dette er å forstå som at det er renholdet av arealene som skal leveres til den prisen. Det forutsetter at oppdragsgiver organiserer tilrettelegging og evt tømning av lokaler slik at leverandøren har enkel tilgang til de aktuelle arealer.

Dersom oppdragsgiver ønsker å kjøpe seg helt eller delvis ut av dette kan leverandøren evt forespørres i god tid om å levere tjenesten mot en skriftlig avtalt pris. Det presiseres at det er Oppdragsgivers ansvar å tilrettelegge, og at Leverandøren ikke kan pålegges å levere slik tjeneste.

2.2 Vinduspuss

Innvendig vinduspuss

Innvendig vinduspuss skal inngå i leveransen, gjennomføres på bestilling. Leverandørens skal legge ved sine priser på dette (prisliste).

Utvendig vinduspuss

Inngår ikke i leveransen.

3 HVORDAN OPPDRAGET SKAL LEVERES:

3.1 Krav til Kvalitet – NS Insta 800

Renholdet skal utføres etter god faglig standard og i samsvar med de kvalitetskravene som er satt av oppdragsgiver. For vurdering av renholdskvaliteten skal NS-Insta 800:2010 (den til enhver tid gjeldende utgave) benyttes. Oppfølging av kvaliteten skal skje med visuelle vurderinger og objektive målinger. Kvalitetsprofiler angir hvilket kvalitetsnivå som er satt for de ulike arealene, se vedlegg 4. Det er leverandøren sitt ansvar å holde de avtalte kvalitetsnivåene.

Det skal gjøres jevnlig kvalitetskontroller. Det skal gjennomføres en visuell kontroll per kvartal. Dersom det oppstår usikkerhet om kvaliteten tilfredsstillende kan oppdragsgiver kreve objektive støvmålinger i tillegg til visuelle vurderinger. Ved usikkerhet om vedlikehold av gulv er tilfredsstillende i forhold til krakelering/pudringsproblematikk kan oppdragsgiver kreve friksjonsmålinger der kvaliteten skal tilfredsstillende friksjonsnivå 4 i henhold til NS-Insta 800:2010 (den til enhver tid gjeldende utgave). Dette kan komme i tillegg til avtalte frekvenser.

- Leverandøren har ansvar for planlegging, gjennomføring og rapportering av kontrollene.
 - Oppdragsgiver skal delta i planlegging og gjennomføring av kontrollene.
 - Leverandøren som skal holde nødvendige ressurser, apparat og utstyr, uten tilleggsomkostninger for oppdragsgiver.
- Rapporter fra kontrollene skal være i henhold til NS Insta 800.
- Leverandøren skal utarbeide en årsplan for planlagte kontroller.

Når kontroll viser at kvaliteten ikke er tilfredsstillende, skal en følge vilkårene i NS-Insta 800. Ny kontroll for den underkjente skal utføres innen en måned. Dersom det igjen blir underkjent gjennomføres dagbot for leverandøren på 0,5 % av månedspris (eks mva) for hver kalenderdag, til kvaliteten er dokumentert på avtalt nivå.

Ved tilfeller av gjentagende fall av avtalt kvalitet mellom kontrollene, vil oppdragsgiver ta initiativ til ekstra kontroller på kort varsel. Uanmeldte kontroller kan også forekomme. Det er den avtalte kvaliteten som er priset og fakturert, og ved fall i kvalitet og behov for ekstra kontroller må leverandøren bære kostnadene.

3.2 Krav til utstyr, renholdsartikler og metoder

Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, egnede renholdsmidler og vedlikeholdsmidler. Til støvsuging kreves at støvsugere skal være utstyrt med HEPA-filer.

Renholdsmaskiner som skal benyttes skal være støysvake. Renholdsmidler som er luktsvak skal benyttes. Det skal ikke benyttes kjemikalier som er klassifisert som miljøskadelige.

Tilbyder skal sørge for at nødvendig maskiner og utstyr er i forskriftsmessig stand.

HMS-datablad for alle produkt, etter gjeldende forskrift, skal være tilgjengelig i eget stoffkartotek på renholdsrommet, de skal også være tilgjengelig for oppdragsgiver.

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges ut fra overflatetype, tilstand på overflate, smusstype, smussmengde, miljøkrav og kvalitetskrav. Det skal benyttes metoder som gir lav miljøbelastning, og som gir avtalt kvalitet uten at overflate blir skadet.

3.3 Krav til gjennomføring

Renholdsplan

Den som får oppdraget skal utarbeide en skriftlig renholdsplan for Kulturkvartalet i Ålesund. Denne skal omfatte:

- Arbeidstid for regelmessig/daglig/ukentlig renhold
- Hva som utføres i regelmessig/daglig/ukentlig renhold
- Plan for periodisk renhold og hovedrenhold
- Plan for lettere vedlikehold
- Bygg, etasje, romnummer, romtype, rengjøringsareal, gulvbelegg, frekvens og kvalitetsprofil.
- Beregnet renholdstid – minimum akseptert renholdstid
- Alle forhold av betydning for renholdsbehovet, f. eks. møblering, ventilasjonskanaler, lysarmaturer og avfallshåndtering.
- Relevante rutiner, f.eks. renholdsinspeksjoner, tider for renhold og sikkerhetsrutiner knyttet til oppbevaring av nøkler, låsing og alarmer.
- Plan for støvtørking av høye flater, vask av vegger og tak, ventiler mv.

Renholdsplanen skal inneholde oversikt over hvordan tilbyder skal gjennomføre daglig-, periodisk, og hovedrengjøring. Det skal lages en plan over hvordan, når og hvor ofte det periodiske renholdet skal utføres. Det skal utarbeides metodebeskrivelsen for de ulike rengjøringsmetodene som skal benyttes på de ulike overflatene.

Planer skal være utarbeidet og tilgjengelig for oppdragsgiver før kontraktsinngåelse.

4 BEMANNING, KOMPETANSE OG ORGANISERING:

Det skal settes inn tilstrekkelige ressurser slik at utførende personell har tilstrekkelig god tid til å levere den fastsatte kvaliteten. For å få et bilde av Leverandørens innsatsfaktorer skal det i besvarelsen (vedlegg 3, pkt 1.1. om løsningsforslag) opplyses om beregnet renholdstid og minimum akseptert renholdstid, samt total stillingsinnsats oppgitt i %.

Kontaktperson

Tilbyder skal stille med kontaktperson som har hovedansvaret i hele avtaleperioden. CV for kontaktperson(er) for dette oppdraget skal legges ved tilbudet. Det er et krav at kontaktperson(ene) behersker norsk muntlig og skriftlig.

Stedlig kontaktperson

Leverandøren skal ha en plassansvarlig. Denne personen skal være tett på renholdere og oppdragsgiver, og skal:

- Kjenne kontrakten godt

VEDLEGG 3: OPPDRAGSBESKRIVELSE

- Ha erfaring fra renhold
- Ha faglig oppfølging av avtalt renhold
- Være kontaktperson for Oppdragsgiver vedr praktisering av avtalen/renholdet
- Informere-Bygg- og egedomsdavdelinga og Kulturkvartalet om endringer, avvik og andre praktiske forhold som har betydning for leveransen
- Være tilgjengelig på telefon og mail.
- Kontaktopplysninger skal gjøres tilgjengelig ved kontraktsinngåelse.

Operativt personell

Renholdspersonell må av hensyn til tryggheten for seg selv og omgivelsene kunne kommunisere på norsk. Personell er forpliktet til å følge de krav om taushetsplikt og sikring med mer som gjelder hos oppdragsgiver.

Under arbeid i våre lokaler skal renholdere, vikarer og renholdsleder være uniformert med leverandørfirmaets navn og bære synlig HMS-kort fra Arbeidstilsynet. Av hensyn til tryggheten skal det hos oppdragsgiver være ajourført liste over faste renholdere og ledere som kan arbeide i oppdragsgiver sine lokaler.

Vikarer

Det skal benyttes faste vikarer som kjenner oppdraget. Tilfeldige vikarer skal kun benyttes helt unntaksvis ved akutt oppståtte situasjoner. Alle vikarer, faste og tilfeldige, skal registreres/logges, og Oppdragsgivers kontaktperson skal informeres uten opphold. Alle vikarer skal kunne utføre tjenesten tilfredsstillende iht kravene, og opplæring og informasjon til vikarer skal gis av personell som kjenner oppdraget godt.

Organisering og kompetanse

Renholdspersonell vil arbeide tett på Oppdragsgivers personell, og det stilles store krav til serviceinnstilling og fleksibilitet. Dersom noen av personalet pga slett oppførsel eller dårlig utført arbeid ønskes skiftet ut, kan dette skje etter oppfordring fra oppdragsgiver.

Det blir stilt følgende krav til organisering i forhold til oppdrag under rammeavtalen:

Arbeidet skal i hele avtaleperioden utføres av personale som har fått tilstrekkelig opplæring i renholdsfaget generelt, NS Insta 800 spesielt, og om avtalen som er inngått. Tilbyder må sørge for repetisjon, oppfølging og vedlikehold av kunnskap. Tilbyder må bekrefte at operativt personell har slik kunnskap, og må kunne legge frem CV-er på forespørsel, og ellers uoppfordret ved bytte av personell. Ved utskifting av personell skal oppdragsgiver alltid varsles, og oppdragsgiver har rett til ikke å godkjenne nye aktører.

Oppdragsgiver vil i avtaleperioden gjennomføre kontroller av om leverandøren sørger for at utførende personell har tilstrekkelig kunnskap om NS Insta 800-renhold samt kjennskap til kontraktens innhold til å kunne utføre oppdraget tilfredsstillende og i henhold til avtalt. Gjennomført opplæring av personellet, jf opplæringsplan, skal kunne dokumenteres på forespørsel.

Oppfølging

Tilbyder må sikre gjennomføring av leveransen ved ferieavvikling, sykdom og annet ikke planlagt fravær blant renholdspersonalet. Plan for hvordan dette skal sikres skal legges ved tilbudet.

Leverandør er ansvarlig for at leveransen er i samsvar med bestillingen, og plikter å varsle avvik til Oppdragsgiver ved dennes kontaktperson.

Leverandøren skal, i tillegg til kontaktpersoner beskrevet i dette dokumentet, stille med kompetent og tilgjengelig lokalt kontaktpunkt som Oppdragsgiver kan forholde seg til. Kontaktpunktet må ha god kunnskap om avtalen og må kunne besvare henvendelser, evt videreformidle til rette vedkommende, innen 2 virkedager.

Utfyllende kontaktinformasjon skal legges fram senest ved kontraktsinngåelse.

Tilbyder er ansvarlig for å gjennomføre nødvendig kvalitetskontroll for å sikre at renholdet holder seg på avtalt nivå. Dette skal dokumenteres ved at leverandøren minimum hver 2. måned leverer en inspeksjonsrapport der evt avvik er registrert. Dette er ikke NS Insta 800 kontroll, men en egen inspeksjonsrapport i tillegg. Som dokumentasjon skal tilbyder legge ved kontroll og rapport skjema som de benytter.

I denne leveransen stilles det krav til likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår, jf kontraktens pkt 18. Det vil i kontraktperioden gjøres kontroller av dokumentasjon knyttet til oppfyllelse av kravene.

5 REFERANSER

Leverandøren skal ha den nødvendige erfaring fra og gjennomføringsevne for leveranser på rammeavtale etter NS INSTA 800 og av tilsvarende omfang.

Vi etterspør referanser på leveranser som har vært aktiv innenfor perioden 2016 til dags dato. Pågående avtaler bør ha «satt seg» og ha en varighet på 1 år før de benyttes som referanse.

Referansene etterspørres kun for den avdelinga som skal levere og følge opp aktuelt oppdrag.

Oppdragsgiver kan ved behov kontakte referansekunder uten å informere tilbyder.

Leverandøren må før referansen oppføres forsikre seg om at oppgitt kontaktperson er tilgjengelig på opplyst kontaktinfo.

Egenreferanser vil bli benyttet.

6 KONTRAKTSOPPFYLLELSE OG PARTENES OPPFØLGING AV KONTRAKTEN

Partene har selvstendig ansvar for at leveransen blir utført i den kvalitet som er kontraktfestet gjennom hele avtaleperioden. Partene skal gjensidig informere om og følge opp utfordringer i leveransen, legge til rette for at leveranse kan skje jf kontrakt, og sørge for at eventuelle mangler og feil repareres uten opphold.

Oppdragsgiver vil ha fokus på at partene opplever en godt fungerende leveranse som er i henhold til avtale. Vi vil i avtaleperioden ha tett oppfølging av leveransen, og forventer en stabil leveranse med avtalt kvalitet og det avtalte personell til utførelsen.

Når det oppstår avvik i overflater som er krevende å tilbake stille plikter leverandøren uten opphold melde dette skriftlig snarest, samt kontakte oppdragsgivers stedlige kontaktperson om saken dersom det ikke lykkes å reparere problemet. Dette kan gjelde bestandige flekker i møbelstoff, flekker på andre overflater (møbel, gulv, vegger), samt utfordringer vedrørende gulvvedlikehold.

Reaksjoner ved avvik fra avtalt nivå:

Når kontroll viser at kvaliteten ikke er tilfredsstillende, skal en følge vilkårene i NS-Insta 800. Ny kontroll for den underkjente skal utføres innen en måned. Dersom det igjen blir underkjent gjennomføres dagbot for leverandøren på 0,5 % av månedspris (eks mva) for hver kalenderdag, til kvaliteten er dokumentert på avtalt nivå.

Ved tilfeller av gjentagende fall av avtalt kvalitet mellom kontrollene, vil oppdragsgiver ta initiativ til ekstra kontroller på kort varsel. Uanmeldte kontroller kan også forekomme.

Ved mangelfull oppfylling av avtalt innhold i leveransen er det leverandøren som bærer omkostningene forbundet med ekstra innsats for å komme på avtalt nivå ift kvalitet og personell, samt ekstra kontroller. Likeså vil oppdragsgiver kunne kreve avslag i pris og tilbakebetaling for perioder med mangelfull leveranse der det er fakturert som om leveransen er gjort iht avtalt.

Ved gjentatte/vedvarende avvik fra det avtalte vil det bli satt inn sanksjoner. Manglende oppfylling av avtalen/retting av avvik kan således føre til erstatningsansvar, oppsigelse eller at avtalen ikke blir prolongert. Oppdragsgivers dokumentasjon vedr avvik i leveransen vil bli brukt i eget tildelingskriterium i første påfølgende konkurranse av samme art.

Det vil bli gjort en sluttevaluering av leveransen og leverandøren ved avtalens utløp. Oppdragsgiver sin vurdering skal tilkjenne seg for leverandøren, og leverandøren skal gi sin vurdering av hvordan han har oppfylt leveransen iht det avtalte. Sluttevalueringen vil bli brukt som egenreferanse for oppdragsgiver og som referanse for leverandøren overfor potensielle kunder.

Oppdragsgiver har internt avvikssystem som virksomheter og ansatte som benytter rammeavtaler kan benytte for å melde, logge og arkivere for dokumentering i ettertid.

Oppfølging av lønns- og arbeidsvilkår

Det vil i avtaleperioden bli gjort kontroll av leverandørens godkjenning og personellens arbeidskontrakter, jf «Veileder om beste praksis – Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter», DIFI.

7 IMPLEMENTERING OG BRUKERINFORMASJON

Etter avtalen er inngått skal denne implementeres hos kunden og brukerne. Dette vil være et samarbeid mellom Oppdragsgiver og den valgte leverandøren. Tilbyder skal redegjøre for hvordan han vil forberede og gjennomføre oppstarten av dette oppdraget. Tidsplan skal legges ved. Det skal utarbeides «brukermanual» for avtalen i elektronisk form og som perm. Tilbyder skal også redegjøre for hvordan han vil at Oppdragsgiver skal medvirke til tilrettelegging for renhold.

Oppdragsgiver beregner inntil 6 uker fra tildeling til oppdragsstart.

8 FAKTURERING

Det er den til enhver tid faktisk leverte tjeneste som skal faktureres, dette skal gjøres etterskuddsvis pr måned. Dette oppdraget er omfattende både i omfang og innhold. Erfaringsmessig oppstår behov for endringer i leveransen i løpet kontraktperioden. For oppdragsgivers informasjon, oversikt og kontroll skal leverte tjenester være spesifisert på leveringssted og leverte tjenester (daglig renhold, hovedrenhold, ferierenhold, matteleie og evt annet). Avtalte justeringer/endringer i daglig renhold skal framgå i prisen i faktura for aktuelle periode.

Automatisk fakturering av kontraktens sum pr år delt på 12 måneder godtas ikke, og leverandør må bekrefte at han har system som håndterer oppdragsgivers krav til fakturering.

Inngående faktura skal inneholde:

- Organisasjonsnummer
- Bankkontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Fakturabeløp (må komme tydelig frem)
- Spesifisert informasjon om hva fakturabeløpet omfatter
- Fakturert hittil i år
- Totalt påløpt oppdraget
- Navn og adresse på avsender