

OPPDRAGSBESKRIVELSE ÅLESUND VIDEREGÅENDE SKOLE

Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier

1. Generell orientering om Oppdragsgiver og oppdraget

Det skal inngås rammeavtale om levering av renholdstjenester til Ålesund vgs.

Skolen har lokaler på to lokasjoner, som begge inngår i oppdraget.

Volsdalsberga: Sjømannsveien 27, 6008 Ålesund.

Latinskolen: Øwregata 13, 6004 Ålesund.

Lokalene er varierende kvalitet på overflater, og vi anbefaler å møte på befaring.

Det totale arealet er beskrevet i areal- og prisskjema pr lokasjon. Renholdsfrekvens fremgår av vedlagte romskjema.

Det er daglig bruk av lokalene etter skoleruta, som utgjør 190 dager i året

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.

Leveranse på "Renholdstjenester" skal avvikles innenfor normal arbeidstid kl 0600-1700, og etter skoleruta. Alle undervisningsrom skal rengjøres utenom undervisningstid, undervisningstid er mellom kl 08:15-15:00.

Ferierenhold

Utenom skoleruta kan det være behov for renhold av administrasjonsområde og tilstøtende areal i periodene for:

- Høstferie 1 uke
- Vinterferie 1 uke
- Påskeferien
- Sommerferie 6 uker

Nøyaktig tidspunkt for dette samsvarer med skoleruten for alle skoler i Møre og Romsdal. Oppdatert skolerute kan fås på forespørsel til skolen. Aktuelle rom fremgår av pris- og arealskjemaene. Skolen (begge lokasjonene) *kan* være stengt i løpet av fellesferien, og ferierenhold skal avtales for hver sommer. Hovedrenhold skal utføres når skolen har sommerferie.

Romkategorier, areal, overflatebeskrivelser og frekvenser for renholdet er opplyst i vedlegg 4 a og 4 b Areal- og prisskjema.

Det skal inngås rammeavtale med én leverandør, med varighet i 2 år, med mulighet for opsjon på ytterligere 1 år + 1 år. Tjenesten skal være fullt operativ fra 1. mars 2020.

Avtalen gjelder for de tjenester som fremgår av konkurransegrunnlagets vedlegg. Dersom leverandøren i sitt tilbud beskriver andre tjenester/løsninger i tillegg til det etterspurte, anses disse å inngå i tilbudt pris dersom ikke annet er spesifisert.

Den lokale kontaktpersonen for hele oppdraget vil være lokalisert på Volsdalsberga. Renholdsjeff i Møre og Romsdal fylkeskommune følger opp kontrakten på overordnet nivå, se vedlagte oppfølgingsrutiner for renholdsleveransen.

2. Spesifisering av leveransen

- Regelmessig renhold (Daglig renhold etter plan, inkludert sommerrenhold),
- Sommerrenhold, er daglig renhold som blir utført på administrative områder i skoleferien. Aktuelle områder fremgår av pris- og arealskjemaet.
- Periodisk renhold etter plan. Det skal leveres fast periodisk renhold etter plan som f. eks. vedlikehold av gulv, skuring og polishbehandling av harde gulv, evt voks-behandling av gulv, tepperens, rensing av møbler, rengjøring av høye flater, himling osv.
- Hovedrenhold gjennomføres etter avtale med skolen. Hele skolens areal gjennomføres hovedrenhold på hvert annet år. På undervisningsareal, sanitærrrom og korridorer gjennomføres hovedrenhold hvert år. Frekvens for hovedrenhold fremgår av pris- og arealskjemaet. Hovedrenhold gjennomføres i skolens sommerferie. Enhetspriser pr rom gjelder ved bestilling.
- Innvendig vindusspussing på bestilling, gjennomføres i skolens sommerferie.
- Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver etter avtale med skolen, type tjenester er f.eks tømming av avfallsbøtter/restavfall, sanitærtjenester som etterfylling av toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe.
- Betjening av smussabsorberende soner med skifte av matter.

Daglig renhold er rengjøringsaktiviteter som utføres regelmessig minimum en gang pr måned. 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 himling. Ingen overflater skal være våte/fuktige etter rengjøring.

Oppdraget skal omfatte alt renhold som blant annet: vedlikehold av gulv, hovedrenhold (nedvask), tepperens, vindusspussing, renhold av skap, bokhyller med innhold osv. Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver er en del av oppdraget og omfatter bl.a. tømming av avfallsbøtter og papirkurver, samt sanitærtjenester som etterfylling av toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe.

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

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

3. Krav til kvalitet

Alle overflater skal fremstå som rene og flekkfrie etter utført renhold. Renholdet skal utføres etter god faglig standard og i samsvar med kvalitetskravene som er satt av Oppdragsgiver. For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800-1:2018 (den til enhver tid gjeldende utgave) til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. 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.

De fastsatte kvalitetsprofilene og kvalitetsnivåene angir hvordan de enkelte renholdsobjektene skal se ut etter utført renhold. Omfanget og hvilke rengjøringsmetoder som skal benyttes er den enkelte renholders oppgave å vurdere. Leverandøren er ansvarlig for å levere avtalt kvalitet, uavhengig av hvilken renholdstid leverandør har lagt til grunn ved beregningen.

- 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 kontrollen 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 gjentakende 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.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å foreta kvalitetskontroller utenom det som er avtalt. Uanmeldte kontroller kan også forekomme.

4. Krav til utstyr, renholdsartikler og metoder

Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, egnede renholdsmidler og vedlikeholdsmidler. Til støvsuging kreves at støvsuger skal være utstyrt med HEPA-filter. Renholdsmaskiner som skal benyttes skal være støysvake.

Det skal benyttes gulvvaskemaskiner eller tilsvarende der dette er mulig. Det skal blant annet benyttes poleringsmaskiner til vedlikehold av banebelegg.

Det skal benyttes minst mulig rengjøringsmiddel. Det skal benyttes rengjøringsmiddel som i størst mulig grad er parfymefri og miljømerkede produkter. HMS-datablad for alle produkter etter gjeldende forskrift skal være tilgjengelig i eget stoffkartotek på renholdsrommet, og de skal også være tilgjengelig for Oppdragsgiver. Aktuelle HMS-datablad skal legges frem for Oppdragsgiver ved kontraktinngåelse.

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

- Leverandør er ansvarlig for å utføre et faglig forsvarlig renhold, og i henhold til oppdragsbeskrivelsen.
- Leverandør er ansvarlig for skader som følge av feil bruk av metoder og kjemikalier.

5. Oppdragsbeskrivelse og presiseringer

Daglig renhold er regelmessig rengjøring av gulv, vegger og inventar i samsvar med beskrivelsen i dette dokumentet og renholdsfaglige standarder. Daglig renhold er rengjøringsaktiviteter som utføres regelmessig minimum en gang pr. måned. Arbeidet omfatter alle rengjøringsobjekt i full høyde til tak. Ingen overflater skal være våte/fuktige etter rengjøring.

Flater med høye hygienekrav

I lokaler som kjøkken, WC, dusj og sanitærrom stilles det høye krav til hygiene. I disse rommene kan det forekomme søl av biologisk materiale. Renholdet på disse rommene krever fokus på hygiene og har høye krav til kvalitet. Renholdet skal utføres med fuktige eller våte metoder og overflatene skal være tørre etter renhold.

Berøringsflater er utsatt for mange berøringer og kan være forurenset med biologisk materiale. Alle berøringsflater skal derfor rengjøres daglig med fuktig metode. Det skal ikke være flekker etter biologiskmateriale etter renhold.

Renhold av gulv

Tilbyder er ansvarlig for at alle gulv får riktig og tilstrekkelig behandling både ved daglig og periodisk rengjøring. Alle rom med høye krav til hygiene skal rengjøres daglig med fuktig eller våt metode.

Beskrivelse og krav for oppdraget

Fjerning av skomerker er en del av renholdet. Valg av metoder skal vurderes ut fra gulvoverflaten, smusstype, smussmengde, kvalitetskrav og hygienekrav.

Vedlikehold av gulv

All nødvendig gulvpleie er en del av oppdraget. Vedlikeholdsrutinene skal tilpasses gulvet sin overflate og tilstand.

På gulvoverflater skal overflaten vedlikeholdes regelmessig med poleringsmaskin eller tilsvarende.

Teppegulv og stoffmøbler

Stoffmøbler skal støvsuges ved behov, og regelmessig, min. en gang pr. kvartal. Synlig støv og flekker skal fjernes i henhold til rommet sin rengjøringsfrekvens, gulvtepper støvsuges i samsvar med rommet sin rengjøringsfrekvens.

Tepper og stoffmøbler skal renses ved behov. Ved rens og 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).

Behov for rens av tepper og stoffmøbler skal være vurderingspunkt årlig, f. eks. i forbindelse med planlegging av og gjennomføring av hovedrenhold.

Matter

Inngangsmatter skal holdes rene. Matter skal ikke være synlig tilsmusset og de skal holde på smuss og fukt.

Inventar

Glassvegger, glassfelt i dører skal det fjernes synlige flekker daglig. Etter rengjøring skal glassflaten være uten synlige flekker, striper og skjolder. Vinduskarm, vindusramme og vindusbrett, vegger og gulv skal være uten flekker eller søl etter rengjøring av vindu og glass.

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

Fritthengende ventilasjonskanaler under himling skal støvtørkes regelmessig, min. 1 gang pr. kvartal.

Tavler i undervisningsrom rengjøres hver undervisningsdag.

Skolen er ansvarlig for å vaske tavlekluter og legger rene tavlekluter på undervisningsrom.

Vindu

Renhold av innvendige vindu inngår som en del av hovedrenholdet. Ekstra renhold av vinduer skal kunne bestilles særskilt. Ved renhold av innvendig vindu inngår renhold av glassflaten, vinduskarm, vindusbrett, vindusramme både innvendig og utvendig som kan nåes når vinduet står i åpen posisjon.

Leverandøren skal oppgi timepriser for vindusvask i dette oppdraget.

Gardiner

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

Sanitærrom, dusjer og våtrom

Det skal benyttes rengjøringskjemi som er beregnet på sanitærrenhold.

I dusjer skal vegger og gulv skumlegges og rengjøres i samsvar med frekvens.

Der det er slukrist i gulv rengjøres denne etter samme frekvens som rommet. Sluk åpnes, risten rengjøres på begge sider og sluket renses. I rom der det står moppevaskemaskin eller renholdsmaskiner tømmer skal sluk rengjøres daglig, øvrige sluk rengjøres min. 4 ganger pr. år.

Papir og såpe

Toalett papir, tørkepapir og håndsåpe blir kjøpt inn av Oppdragsgiver dersom ikke annet avtales mellom partene.

Leverandør etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Leverandør 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 og fungerer.

Avfallshåndtering

Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommet sin rengjøringsfrekvens. Dersom plastposer er hullete eller flekkete byttes plastposer og avfallsbeholdere rengjøres. Avfallet bringes til anvist avfallsrom. Ved resirkulering av papir bringer bruker eller andre returpapiret til anvist oppsamlingsplass.

- Restavfall må fjernes før ferier for alle feriestengte rom.
- Også avfall på arbeidsrom i deler av ferien, jf avtalt frekvens for periode.

Spesialavfall er Oppdragsgiver sitt ansvar.

6. Periodisk renhold/Hovedrenhold

Hovedrenhold skal utføres en gang pr. år, i sommerferien, dersom ikke annet avtales skriftlig med skolen. Alle undervisningsrom og rom med særlige hygienekrav skal inngå i hovedrengjøringen. I tillegg kan skolen velge å bestille hovedrenhold på øvrig areal hvert annet år. Konkret plan for gjennomføring av periodisk- og hovedrenhold skal utarbeides i samarbeid med skolen.

Valgt leverandør utarbeider overordnet plan som legges fram senest på kontraktsmøte.

Det skal gis pris på hovedrenhold, pr rom.

Tilrettelegging for hovedrenhold

Hovedrenhold etter plan skal i god tid avtales med skolens kontaktperson. Oppdragsgiver organiserer tilrettelegging og ev. tømning av lokaler slik at leverandøren har enkel tilgang til de aktuelle arealer.

Dersom Oppdragsgiver ønsker å kjøpe seg helt eller delvis ut av tilrettelegging/ flytting av møbler kan leverandøren evt. forespørres i god tid om å levere tjenesten mot en skriftlig avtalt pris.

7. Kontrakt avslutning (nullstilling) av lokalene

Lokalene skal være godkjent i henhold til de avtalte kvalitetsnivå (kvalitetsprofilene i vedlegg 10 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.

8. Krav til gjennomføring

Renholdsplan

Leverandør skal ha renholdsplan med oversikt over hvordan gjennomføre det etterspurte renholdet for daglig og periodisk renhold, samt hovedrenhold. Renholdsplaner for dette oppdraget skal legges frem før kontraktsmøte.

Leverandør skal utarbeide en skriftlig renholdsplan konkret for dette oppdraget. Denne skal inneholde:

- Bygg, etasje, romnummer, romtype, rengjøringsareal, gulvbelegg, frekvens og kvalitetsprofil
- Arbeidstid for regelmessig/ daglig/ ukentlig renhold
- Hva som utføres i regelmessig/ daglig/ ukentlig renhold
- Plan for periodisk renhold/ hovedrenhold
- Plan for lettere vedlikehold
- 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, låser og alarmer

- Plan for støvtørking av høye flater, vask av vegger og tak, ventiler mv.
- Oppdragsgivers medvirkning i renholdet (basert på vedlegg 6 Arbeids- og ansvarsfordeling)

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 metodebeskrivelser for de ulike rengjøringsmetodene som skal benyttes på de ulike overflatene.

- Plan skal være utarbeidet og tilgjengelig for Oppdragsgiver senest ved kontraktinngåelse.
- Planer skal gjennomgås årlig, og leverandøren skal rapportere justeringer/ endringer skriftlig til Oppdragsgiver.
- Oppdragsgiver kan når som helst i avtaleperioden be om gjennomgang, eventuelt revidere planer under dette punktet.
- Oppdaterte planer skal distribueres til aktuelt personell og til renholdsperm.

9. Krav til bemanning, kompetanse og organisering

Det skal settes inn tilstrekkelig 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 %.

Leverandøren skal ikke endre ressursinnsats i avtaleperioden med mindre dette er avtalt med Oppdragsgiver.

Kontaktperson

Tilbyder skal stille med kontaktperson som har hovedansvaret for at tjenesten leveres i henhold til kontrakten i hele avtaleperioden, dette inkluderer fagkompetanse for tett oppfølging av gjennomføring av renholdet, NS-INSTA 800 kontroller etter skjema, samt sikre at utførende personell til enhver tid har nødvendig kompetanse og forståelse for oppdraget, - herunder sikre at operativt personell til enhver tid har tilstrekkelig kunnskap om renholdet som skal utføres. Dette gjelder løpende, og spesielt ved bytte av personell. Kontaktperson skal uoppfordret sørge for at evt. nytt personell presenteres for kontaktperson og at Oppdragsgiver får tilstrekkelig dokumentasjon som HMS-kort, arbeidskontrakt og CV.

Kontaktperson skal ha kort responstid.

CV for kontaktpersoner for dette oppdraget skal legges ved tilbudet. Det er krav at kontaktperson(ene) behersker norsk muntlig og skriftlig.

Operativt personell

Det skal være arbeidsleder/renholdsleder knyttet til oppdraget, Oppdragsgiver skal holdes oppdatert på hvem dette er. Arbeidsleder/renholdsleder skal minimum ha fagbrev som renholdsoperatør og skal være NS-INSTA 800:2018 sertifisert på nivå 3 eller høyere. Dokumentasjon med opplysninger om utdanning og faglige kvalifikasjoner hos arbeidsleder/renholdsleder skal vedlegges.

Renholdspersonell må kunne kommunisere på norsk, dette av hensyn til renholder selv og for å sikre riktig forståelse av oppdraget og eventuelle endringer som gjøres. Leverandøren skal sikre at personalet forstår, snakker, leser og skriver norsk og skal kunne dokumentere at dette er ivaretatt. 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 og arbeidsleder/renholdsleder være uniformert med leverandørfirmaets navn, samt 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 Oppdragsgivers lokaler.

Vikarer

Det skal benyttes faste vikarer som kjenner oppdraget. Tilfeldige vikarer skal kun benyttes 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. Opplæring og informasjon til vikarer skal gis av personell som kjenner oppdraget godt.

For alt personell gjelder:

Det skal alltid foreligge oppdatert informasjon til Oppdragsgiver over hvem som fyller rollene, og Oppdragsgiver skal til enhver tid ha tilgang til full oversikt over hvem som er inne på oppdraget. Alle endringer i personell og rolleinnhold skal kommuniseres til Oppdragsgiver uten opphold.

Kravene i anbudsdokumentene knyttet til den enkelte rolle gjelder gjennom hele avtaleperioden og uavhengig av person.

Organisering og kompetanse

Renholdspersonell vil arbeide tett på Oppdragsgivers ansatte, og det stilles store krav til serviceinnstilling og fleksibilitet. Gjennomføring av oppdraget krever at renholder kommuniserer med oppdragsstedet om det daglige renholdet.

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 avtalen som er inngått.
- Leverandør plikter å sørge for repetisjon, oppfølging og vedlikehold av kunnskap hos ansatte. Leverandør 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 eller underleverandør skal Oppdragsgiver alltid varsles, og Oppdragsgiver har rett til ikke å godkjenne nye aktører. Nytt operativt personell skal presenteres for Oppdragsgiver (hilse på).

Dersom noen av personalet pga. slett oppførsel eller dårlig utført arbeid ønskes skiftes ut, kan dette skje etter oppfordring fra Oppdragsgiver.

10. Stabil leveranse

Leverandøren skal 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 i avtaleperioden ansvarlig for at leveransen er i samsvar med avtale/ bestilling, 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 skole og skoleeier kan forholde seg til. Kontaktpunktet må ha god kunnskap om avtalen og må kunne besvare henvendelser, evt viderefordre til rette vedkommende, innen 2 virkedager.

Utfyllende kontaktinformasjon skal legges fram senest ved kontraktsinngåelse.

11. 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 2017 til dags dato. Pågående rammeavtaler bør ha hatt en varighet på 1 år før de benyttes som referanse. Referansene etterspørres kun for den delen av organisasjonen som skal levere og følge opp aktuelt oppdrag. Oppdragsgiver kan ved behov kontakte referanse kunder uten å informere tilbyder. Egenreferanser vil bli benyttet.

12. Avtaleoppfølging

Oppdragsgiver vil ha fokus på at partene opplever en godt fungerende leveranse som er i henhold til avtale, og vil i avtaleperioden ha tett oppfølging av leveransen.

Partene har selvstendig ansvar for at leveranse og oppfølging blir utført på den måte og i den kvalitet som er kontraktfestet gjennom hele avtaleperioden. Oppdragsgiver kaller inn til årlige oppfølgingsmøter.

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.

Manglende oppfylning av avtalen/ retting av avvik kan føre til erstatningsansvar eller oppsigelse. Oppdragsgivers dokumentasjon vedr. avvik i leveransen vil bli brukt som egenreferanse ved påfølgende konkurranse av samme art.

Det vil bli gjort en sluttevaluering av leveransen og leverandøren ved avtalens utløp. Sluttevalueringen kan brukes som egenreferanse for Oppdragsgiver i påfølgende anbud av samme art.

13. Innhold i pristilbud og utfylling av prisskjema

Skolen har ordinær daglig drift og renholdsbehov i ca 38 uker pr. år. Skolen er stengt på alle bevegelige helligdager, da er det ikke behov for renhold. Eventuell stenging eller ferieavvikling avtales nærmere.

Behovet for rengjøring, inkl. areal, frekvens og tilsyn, er opplistet i tabellene under. "Frekvens" er pr. uke dersom ikke annet er sagt.

Alle punkt angitt i kravspesifikasjoner i konkurransegrunnlaget og prisskjemaet skal oppfylles uten at det tilkommer ekstra kostnad for Oppdragsgiver. Alle forbruksvarer, rengjøringsmiddel/ produkter og tjenester i forbindelse med renholdet, herunder til hovedrenhold og løpende gulvvedlikehold skal være inkludert i prisene dersom ikke annet er oppgitt.

Spesialprodukter skal ikke inngå i rompris, men faktureres særskilt.

- Hovedrenhold av hele arealet 1 gang pr. år skal prises for seg, og legges manuelt inn i tabell 1. Alle rom i oversikten skal prises for i hovedrenhold.
- Prisene skal oppgis i NOK eks. mva. Alle leverandørens kostnader med å levere tjenesten skal inngå i tilbudte priser.
- *Prisene* skal fylles ut i areal- og prisskjema, vedlegg 4 a og 4 b. Summen fra undertabeller legger seg automatisk inn i Tabell 1 «Prisskjema for evaluering». Sum hovedrenhold, matteleie og andre spesifiserte tjenester i tabell 1 skal fylles ut manuelt.
- Tilbud med ufullstendig utfylt pris eller med priser gitt i andre deler av tilbudet kan bli avvist.
- Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser.
- Enhetsprisene er å se på som tilbyder sine priser i kontraktsperioden og som vil ligge til grunn for fakturering av faktisk levert tjeneste, samt grunnlag for prisjusteringer.
- Tilleggsbestillinger
- Ekstra renhold av samme type og rom som er i oppdragsbeskrivelsen skal det benyttes samme priser. (eks ekstra nedvask av kontor ved bytte av personell etc).
- Det presiseres at totalsum i Tabell 1 i Pris- og arealskjemaene kun benyttes i evalueringssammenheng, og ikke som faktureringsgrunnlag.
- Avtaleprisene er faste og gjelder i 1 år fra avtaletidspunktet.

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.

14. Fasiliteter for leverandør

Oppdragsgiver stiller renholdsrom for oppbevaring av materiell og utstyr til disposisjon for renholdsleverandøren, som kan besiktiges ved befaring. Det er her muligheter for å sette inn vaskemaskin til mopper o.l. her.

15. Fakturering

- Det skal sendes faktura pr lokasjon, Volsdalsberga og Latinskolen.
- For dette oppdraget skal hovedrenhold, ferierenhold, matteleie og spesialoppdrag faktureres for seg når tjenesten er utført.
- Det løpende daglige renholdet som skjer uten endringer, skal faktureres med samme pris hver måned, basert på kolonnen «pris pr mnd» i priskjemaene.

(Pris pr år er grunnlag for evaluering av pris sammen med øvrige priselement i prisskjemaets tabell 1).