

1 Bakgrunn og formål med anskaffelsen

Anskaffelsen gjelder levering av renholdstjenester til NIBIOs lokaler på Apelsvoll, adresse Nylinna 226, 2849 Kapp.

Anskaffelsen har det formål å dekke NIBIOs behov for regelmessig renhold av sine lokaler, med opsjon for oppdragsgiver for å gjøre avrop på andre renholdstjenester ved behov.

1.1 Definisjoner brukt i denne kravspesifikasjonen

Kravspesifikasjon: Den tekniske beskrivelsen/spesifikasjonen av tjenesten (dette dokumentet)

Vedlegg A Del 2 Kravspesifikasjon skal utfylles av leverandør i sin helhet: A-krav er minimumskrav og skal bekreftes av leverandøren, med eventuell beskrivelse dersom dette er etterspurt. B-krav er evalueringskrav og skal beskrives av leverandøren, men eventuell henvisning til vedlegg (maks antall sider angitt).

Leverandør: Valgte leverandør for oppdraget

Leveransen: Dette oppdraget i sin helhet

Oppdragsgiver: Den aktuelle kjøpende kontraktspart, i dette tilfellet NIBIO

NS-INSTA 800: System for å fastlegge og bedømme renholdskvalitet. Versjon fra 2010 gjøres gjeldende for leveransen.

Operativt personell / Leverandørens operative representanter: Personell tilknyttet avtalen som utfører renhold og andre tjenester tilknyttet avtalen, hos Leverandør.

Regelmessig renhold: «Daglig renhold» som utføres etter kvalitetsmål gitt i NS-INSTA 800:2010 og etter en gitt frekvens.

Bestillingsrenhold/ Opsjoner: Renhold som kommer i tillegg til det regelmessige renholdet og som ikke skjer med en fast frekvens, men bestilles særskilt hver gang.

2.Omfang – bygg og lokaler

2.1 Arealer

Kunden skal ha dekket renholdstjenester på følgende adresser:

Rengjøringsadresse	Areal i ca brutto m ²
Administrasjonsbygg:	Nytt bygg: 490
	Gammelt bygg: 410
	Mellombygg : 220
To separate driftsbygg:	Forsøkshus: 233
	Driftsbygg: 73
Sum areal:	1416

Oppdragsgiver holder selv forbruksmateriell som tørkepapir, toalettpapir, rengjøringsmidler, søppelposer osv.

Oppdragsgiver vil sørge for garderobe og toalett, samt oppbevaringsmuligheter for utstyr og rekvisita som tilbyder kan disponere.

2.2 Hovedleveranse

- Renhold etter NS-INSTA 800 jf. kvalitetsnivåer i pkt. 7 og etter frekvenser i tabell 5.2 og Vedlegg B. Regelmessig renhold omfatter alle tilgjengelige overflater i lokalene opp til en høyde på 220 cm over gulvet. Arbeidet omfatter normalt renhold av alle tilgjengelige flater på inventar, gulv og vegg.
- Tømming av søppel og avfall på alle kontorer og fellesområder og etterfylling av poser. Avfall og søppel deponeres i anviste utvendige søppelbeholdere.
- Påfylling av sanitærartikler, herunder toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir mv.

Tilbudt pris skal være inkludert alle lønnskostnader, administrasjonskostnader, reisekostnader, utstyr/maskiner, kostnader knyttet til kvalitetskontroll og bruk av utstyr, opplæringskostnader mv. som påløper ved utførelsen av tjenesten.

Pris skal oppgis som fast månedssum eks. mva. og ellers etter prisskjema. Leverandøren skal oppgi antall arbeidstimer pr. uke, basert på frekvens- og arealoversikten vist i vedlegg B.

Leverandøren skal oppgi antall arbeidstimer pr. uke, basert på frekvens- og arealoversikten vist i vedlegg B.

2.3 Opsjoner

Dersom Oppdragsgiver ønsker, skal Oppdragsgiver kunne bestille tjenester utover det faste renholdet.

Alle kostnader for å få utført tjenestene må være inkludert i prisene Leverandør oppgir for tilleggstjenestene.

Som opsjon skal det gis pris på følgende (ref. Vedlegg D Prisskjema):

- Hovedrengjøring av lokalene
- Utvendig vask av vinduer
- Oppskuring og ny overflatebehandling av linoleum
- Oppskuring og ny overflatebehandling av vinyl
- Rens av tekstile møbler
- Annen ekstraordinær rengjøring som ikke dekkes under hovedleveransen

3 Krav til leveransen

3.1 Generelle krav

Renholdet skal utføres regelmessig, i henhold til NS-INSTA 800. AQL er 4 %.

I alle toaletter, dusjrom og trimrom med garderobe skal Leverandøren henge opp et skjema hvor operativt personell etter avtalt frekvens kvitterer med dato, klokkeslett og signatur for at renhold er gjennomført.

Leverandørens skal beskrive hvordan oppdraget organiseres, utføres og hvilke kontrollrutiner som anvendes.

3.2 Arbeidstider

Renhold skal som hovedregel utføres mellom kl. 08.00 og kl. 16.00.

Utføring av renhold må ikke hindre NIBIOs ansatte og leietakere i bygningen i å gjennomføre daglige arbeidsoppgaver og møter. Dersom det er et ønske fra Leverandørens side kan det avtales at renhold skal utføres utenom kontortid. Slik avtale om utføring av renhold utenom kontortid, skal skje uten tillegg i pris.

Oppdragsgiver holder stengt julaften, nyttårsaften og alle offentlige hellig- og fridager. Renhold og tilsyn som faller på disse dagene skal utføres siste arbeidsdag før disse.

3.3 Nullstilling

Leverandør overtar renholdet med den kvalitet som er i bygget ved oppstart. Eventuelle avvik mellom renholdskvalitet ved overtakelse og de krav som er satt i denne avtalen skal utlignes over den første måneden etter overtakelse. Skriftlig plan for eventuell nullstilling skal utarbeides av leverandøren før oppstart. Eventuelle kostnader for dette skal angis i prisskjema.

3.4 Nøkler og adgangskort

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

Adgangskort er personlig.

3.5 Renholdsplaner

Oppdragsgiver har i Vedlegg B presentert en areal- og frekvensplan. Denne planen inneholder en oversikt over alle rom og arealer, samt frekvens. Det kan i avtaleperioden oppstå endrede behov som kan påvirke arbeidsforholdet.

Forslag til detaljert renholdsplan skal før oppstart av kontrakten utarbeides spesifikt av Leverandør, og godkjennes av Oppdragsgiver. Renholdsplanen skal holdes a jour i hele kontraktsperioden. Renholdsplanen skal inneholde alle de elementer som er nødvendig og som er en naturlig del av en slik leveranse. Herunder daglig renhold, periodisk renhold som boning, high speed polering og støvtørk. Listen er ikke uttømmende.

Oppdragsgiver har eiendomsrett til renholdsplanen og har rett til å benytte den ved andre anledninger. Leverandør forplikter seg til å lage og forholde seg til arbeidsinstrukser for oppdraget.

Leverandøren skal ha dokumentasjon på arbeid som er planlagt og gjennomført, og skal på Oppdragsgivers forespørsel kunne fremvise dette. Dette gjelder både regelmessig renhold og bestilt renhold.

3.6 Kvalitet

Utført renhold skal holde avtalt kvalitet i henhold til NS-INSTA 800 «målesystem for vurdering av rengjøringskvalitet». Krav til kvalitetsnivå er beskrevet i pkt. 7 kvalitetsnivåer. Det er renholders ansvar å finne fram til og benytte de renholdsmetoder og -midler som er nødvendige for å oppnå den fastsatte kvalitet etter renhold. Renholder plikter å melde fra hvis man ikke lykkes i å finne renholdsmetoder som fjerner tilsmussingen på de avtalte objekter. Metodene skal ikke skade overflatene som rengjøres.

3.7 Miljøkrav

Leverandøren er forpliktet til bare å bruke miljøvennlige produkter og bidra til et godt innemiljø hos Oppdragsgiver. Det skal kun benyttes ikke-metalliserende produkter. Operativt personell skal ha fått nødvendig opplæring i bruk og dosering av renholds midler. Dette skal dokumenteres med tjenestesertifikater eller annen relevant dokumentasjon.

Oppdragsgiver legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser. Tilbyder skal tilby renholdstjenester som minimum og til enhver tid oppfyller miljøkrav som følger av gjeldende lover, forskrifter og EU-direktiv. Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter.

1. Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket.
2. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes:
 - Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater
 - Triklosan
 - Kvantære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
 - Muskxylener
 - PFOS-liknende stoffer og siloksaner (D5)
 - Lineære alkylbensulfonater (LAS)
3. Følgende kjemikalier er vurdert som uønsket og skal benyttes i minst mulig grad:
 - Diklorbenzen
 - Limonen
 - EDTA og salter av EDTA
 - Klorerte løsemidler (løsemidler som inneholder klor)
 - Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking og emballering av stoffer og stoffblandinger (CLP) (FOR-2012-06-16-622), klassifiseres allergifremkallende.
 - Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking og emballering av stoffer og stoffblandinger (CLP) (FOR-2012-06-16-622), klassifiseres miljøskadelig.
 - Forbindelser med aktivt klor 2 over 0,1 vektprosent
4. Rengjøringsproduktene skal ha bruksanvisning med doseringsanvisning på norsk.
5. Leverandør bør så langt som mulig, anvende kluter som kan gjenbrukes.

Forbruk av kjemikalier og plastposer samt avfallshåndtering

Det skal foreligge system for måling av kjemikalie- og plastposeforbruk

Emballasje

- a) Emballasjen skal ikke inneholde halogenholdig plast.
- b) Leverandøren skal være medlem av en returordning for emballasje eller selv forvalte en slik ordning, dersom Leverandør er underlagt et slikt krav etter gjeldende regelverk.

3.8 Kvalitetssikring

Leverandøren må ha dokumenterte rutiner for vikartjeneste, egenkontroll, stikkprøvekontroll og oppfølging av leveransen. Alle vikarer må tilfredsstillende samme krav som pkt.4. Leverandøren må således dokumentere hvorledes utførelse av kontroller, inspeksjoner, avvikshåndtering og rapportering gjennomføres og det skal i tilbudet leveres en redegjørelse for dette.

I tillegg skal det utføres halvårlige kontroller i henhold til NS-INSTA 800, første gang 3 måneder etter oppstart av kontrakten. Kontrollen utføres under ledelse av Leverandøren og med representanter fra Oppdragsgiver som observatør. Ved behov for ekstern bistand kan en nøytral part leies inn, dersom en av partene mener det er behov for det.

3.9 Maskiner, materiell og renholdsprodukter

Leverandøren skal benytte nødvendige og hensiktsmessige maskiner for å utføre renholdet på en god og effektiv måte. Leverandøren er selv ansvarlig for å stille nødvendige maskiner til disposisjon. Det samme gjelder moppeutstyr og annet.

3.10 Sanitærartikler

Oppdragsgiver bestiller selv sanitærartikler som toalettpapir, håndklepapir og toalettåpe, etter bestilling fra Leverandør. Leverandøren sørger for at det settes poser i søppelbøtter, og at papir og såpebeholder fylles opp.

3.11 Renholdsartikler

Oppdragsgiver er ansvarlig for innkjøp av renholdsartikler som skal benyttes i renholdet, samt søppelposer og –sekker, etter bestilling fra Leverandør.

Operativt rengjøringspersonale har ansvar for å holde orden i rommet der renholdsmateriell lagres.

3.12 Avfallshåndtering

Leverandøren pålegges å følge gjeldende krav til kildesortering.

- Operativt personell kildesorterer restavfall og papir på kontorene, plast, matavfall og restavfall på kjøkken og EE, plast, papp og farlig avfall på avfallsrom.
- Rengjøringspersonalet tømmer avfallsbeholdere på kontorer og fellesrom og bringer avfallet til anvist sted.

4 Krav til personell

4.1 Kvalifisert personell

Leverandør skal ha en ansvarlig arbeidsleder med fagbrev (renholdsoperatør) og ledererfaring. Relevant erfaring og/eller utdanning kan kompensere for manglende fagbrev. Arbeidslederen må vise til gjennomført kurs i, og god forståelse av NS INSTA-800. Personen skal være tilgjengelig daglig på telefon, SMS og e-post. Arbeidsleder skal være fast for oppdragsstedet. CV for personen skal legges ved tilbudet.

Renholdsarbeidet skal utføres og ledes av kvalifisert personell. Personellet som benyttes i den løpende utførelsen av tjenesten skal ha fått nødvendig opplæring i INSTA 800. Det er ønskelig at Operativt personell har godkjent fagbrev i renholdsoperatørfaget. Det er ønskelig fra oppdragsgivers side at de som utfører tjenesten skal være fast på oppdragssted og beherske norsk/nordisk/ engelsk. Ved kontraktens oppstart skal det utarbeides en oversikt over fast operativt personell, med angivelse av personalopplysninger. Eventuelle endringer i avtaleperioden skal meldes oppdragsgiver uten opphold og i forkant av endring.

Leverandøren skal utstyre renholdere med godkjent egne ID-kort med bilde. Dette skal under utførelse av arbeidet bæres lett synlig. Renholdere skal også bruke arbeidstøy tydelig merket med leverandørens merke/navn. Begge disse krav i henhold til Forskrift om offentlig godkjenning av renholdsvirksomheter og om kjøp av renholdstjenester. Dette gjelder også vikarer. Operativt personell skal signere taushetserklæring.

Ved skifte av personell gjelder samme krav til kvalifikasjoner som angitt overfor.

4.2 Vikarer

Tilbyder bør ha en vikarpool som kan supplere det faste renholdspersonalet. Leverandør skal være ansvarlig for å stille med vikar ved sykdom, ved ferieavvikling og eventuelt annet fravær. En beskrivelse av rutiner for håndtering ved sykdom, ferie og lignende skal være vedlagt tilbudet. Alle vikarer må tilfredsstillende samme krav som i pkt. 4.1

4.3 Opplæring

Leverandøren er ansvarlig for relevant opplæring og kompetanseheving i tjenestene ut over den innføring i lokale forhold som gis av Oppdragsgiver ved oppstart av avtalen. Leverandørens opplæring skal i tillegg til innføring i å utføre behovstilpasset renhold med kvalitetsmål også omfatte kundebehandling og faglig kunnskap vedrørende daglig utførelse tjenestene.

Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS INSTA 800.

5 Renholdsfrekvens

Regelmessig renhold innebærer at overflatene skal rengjøres med en fast frekvens avhengig av lokaltype. Frekvenser for renhold er vurdert i forhold til belastningen, årstiden og bruken av lokalene. Ved overtagelse av nye lokaler eller andre endringer vil oversikten måtte suppleres med informasjon om nye lokaler, herunder areal, overflater og frekvens.

Tilsyn innebærer fjerning av restavfall fra vanlige søppelbøtter, rette opp stoler og fjerning av direkte skjemmende smuss.

Nedenfor en overordnet oversikt over frekvensen til forskjellige rom, for mer spesifisert oversikt se arealplanen og kvalitetsprofilen. Arealplanen og kvalitetsprofilen må legges til grunn for tilbudet.

Tabell 1 Renholdsfrekvens*

Lokaltype	Gulvbelegg	Frekvens renhold	Frekvens tilsyn
-----------	------------	------------------	-----------------

Korridorer, trapper, møterom/spiserom og andre fellesarealer	Linoleum/fliser/vinyl	2/U	
Kontorer	Linoleum	1/U	1/U
Lab. rom	Vinyl	1/U	
WC, garderober, dusjrom	Fliser/Vinyl	2/U	

*Forskjellig frekvens avhengig av rom. Se Vedlegg B Areal og frekvensoversikt.

Justeringer av hyppighet vil kunne forekomme. I så tilfelle justeres prisen etter opprinnelig priskalkyle.

Tabell 2 Regelmessige oppgaver

Følgende oppgaver inngår i de regelmessige renholdsoppgavene (listen er ikke uttømmende):

Regelmessig renhold	
Aktivitet	Kvalitetsmål
Innvendig glass på yttervegg og innvendig glassvegger	Samme kvalitetsprofil som veggen i rommet.
Tømming av avfallsbeholder	Være tom og uten utvendige flekker. Stå på plass med innstikkpose.
Etterfylling av toalett-papir	Toaletttrull + 1 reserverull skal være på plass på hvert toalett etter renhold.
Etterfylling av tørkepapir/roll	Minimum 10 % igjen av papir/rullen etter renhold. Dersom dispenser ikke fungerer, skal leverandør oppdragsgivers kontaktperson beskjede om dette.
Etterfylling av håndsåpe	Minimum 25 % full etter renhold. Dispenseren skal virke.

6.0 Objektgrupper

Inventar	Vegg	Gulv	Tak
Bord	Veggflater	Gulvflater	Takflater
Reoler, skap, hyller	Dører med dørhåndtak	Gulvlister	Rør
Arbeidslamper	Dørkarmer	Dørtrinn	Ventilasjonskanaler
Brannslukningsapparat	Kabelrenner		Strømskinner
	Lysbryter/bryterpanel		Lamper faste/nehengte 2,20 m over gulv
Bilder, løse speil	Stikkontakter		Lysreflektorer i taklampe
Benk, sittemøbler - hard overflate	Innfelte speilflater		Avtrekksvifter
Sofa/sittemøbler - tekstil overflate	Lister på vegg		
	Rekkverk		
	Innvendige glass og glassvegger		
Dusj med armatur	Dusjvegger		
Toalett skål, urinal			
Servant med batteri	Speil		

Såpe og papirdispenser	Vindusposter		
Søppelkurv	Vegglamper/lampetter		
	Karmer/utspring på vegg		
	Radiator/varmeovn		
	Luftventiler/gitter		
Vinduskarmer	Rørledninger		
	Nødutgang-skilt		

7 Kvalitetsnivåer

Følgende kvalitetsmål gjelder for Leveransen:

7.1 Synlig kvalitet, kvalitetsprofiler, -nivåer og AQL-nivå

KVALITETS-PROFIL	A					B					C					D					AQL = 4 %
Lokaltype	Korridorer, trapper, møterom/spiserom og andre fellesarealer					Kontorer,					Laboratorier/ arbeidsrom					Kjøkken, WC, dusj og andre sanitære rom					
VISUELL KVALITET	Nivå					Nivå					Nivå					Nivå					
INVENTAR	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker																					
Flatesmuss																					
VEGGER	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker																					
Flatesmuss																					
GULV	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker																					
Flatesmuss																					
HIMLINGER	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker																					
Flatesmuss																					

7.2 Areal- og romliste

Se Vedlegg B.

8 Administrative krav

8.1 Krav til kundeservice og support

1. Det skal finnes én dedikert kontaktperson for alle kundeservice-relaterte henvendelser fra oppdragsgiver i kontraktsperioden. Kontaktinformasjon og kort presentasjon av denne personen skal gis.
2. Den dedikerte ressursen bør være tilgjengelig både via epost og telefon.

8.2 Krav til rapportering

1. Leverandøren skal holde dokumentasjon på arbeide som er planlagt og gjennomført, og skal på oppdragsgivers forespørsel kunne fremvise dette. Dette gjelder både regelmessig renhold og bestilt renhold.
2. All dokumentasjon skal kunne fremvises i de mest vanlige elektroniske format.

8.3 Krav til fakturering

1. Tilbudet skal prises i henhold til vedlagt prisskjema. Alle priser skal oppgis ekskl. mva. og inkludere alle kostnader. Det skal ikke forekomme ekstra kostnader så fremt ikke oppdragsgiver bestiller ekstra tjenester i forhold til tilbudet. Ekstra kostnader kan være reisekostnader, overnatting, administrative kostnader mv. Listen er ikke uttømmende.
2. Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til NIBIOs fakturamottak i "Elektronisk handels-format" (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet. Muligheten for dette må være på plass senest ved kontraktinngåelse
3. Betalingsfrist skal være 30 dager fra mottatt godkjent faktura.
4. Følgende hovedinformasjon skal inkluderes på fakturas første side:
 - Kontraksnummer
 - Ressursnummer 501247 som «Deres referanse»
 - Anleggsadresse
5. Fakturagebyr og andre former for gebyrer godtas ikke.

8.5 Krav til tid og leveranse

1. Estimert oppstart av avtale er snarest mulig. Oppgi oppstartstidspunkt.