

VEDLEGG 1 TIL RAMMEAVTALE - KRAVSPESIFIKASJON FOR RENHOLDSTJENESTER

1 GENERELT

Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av behovet til Oppdragsgiver, krav knyttet til leveransen og krav til dokumentasjon av at minstekrav er oppfylt, for alle renholdstjenester som skal avropes fra denne rammeavtale.

Leverandørens ytelser skal på en helhetlig måte og med god kvalitet dekke de formål, funksjoner og krav som er spesifisert i Rammeavtale med vedlegg.

Ved levering av faste oppdrag for regelmessig og periodiske renhold, gjelder i tillegg krav som beskrevet i kontraktsdokument, jfr. vedlegg 2 «Mal for oppdragskontrakt», med tilhørende bilag.

Alt renhold skal skje i henhold til NS-INSTA 800 1:2018, som angir system for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet, og detaljer beskrevet i denne Rammeavtale og tilhørende oppdragskontrakter, dersom annet ikke er avtalt. I tillegg kan enkelte tjenestesteder ha særskilte behov og krav til renhold, eksempelvis helseinstitusjoner.

Det skal leveres en helhetlig renholdstjeneste, hvor leverandøren er ansvarlig for å holde rengjøringsmidler, utstyr, maskiner mm. Det fordres at Leverandøren kan kommunisere godt med brukerstedene og ha system for god oppfølging av tjenesten.

Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.

2 TIDSPUNKT FOR UTFØRELSEN

Den mest hensiktsmessige tiden for utførelse av renhold avtales mellom Oppdragsgiver, tjenestestedet og Leverandøren. Renholdet skal tilpasses bruken av lokalene, slik at det er til minst mulig ulempe for tjenestestedet.

Er ikke annet avtalt, skal renhold utføres innenfor kl. 06.00-17.00. Arbeider utover disse tidspunkt skal skriftlig søkes om ved Oppdragsgiver og skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver.

Behov for samarbeid i forbindelse med rydding og klargjøring skal avklares.

3 LEVERANDØRENS PERSONELL

3.1 Oversikt over personell

Oversikt over avtalt renholdspersonell skal leveres ved oppstart av oppdrag eller oppdragskontrakt.

Leverandøren skal holde Oppdragsgiver oppdatert om hvem som utfører renhold på hvert enkelt tjenestested, inkludert hvem som er renholdsleder. Det skal oppgis kontaktopplysninger for renholdsleder.

Oppdragsgiver skal ha beskjed når Leverandøren benytter vikar for Leverandørens faste renholdspersonell.

3.2 Renholdsleder

For alle oppdrag skal det være avtalt hvem som er renholdsleder.

Renholdslederen er Oppdragsgivers kontaktperson på stedet og har det daglige ansvaret for at renholdet utføres i henhold til kontrakten.

Renholdslederen kan være den som utfører renholdet der dette er hensiktsmessig.

Renholdsledere skal ha dokumentert kompetanse i INSTA 800-1 :2018 på kunnskapsnivå 3 eller 4, og fagbrev i renholdsoperatørfaget eller annen relevant kompetanse. Som annen relevant kompetanse godkjennes utdanningsbevis, eksempelvis for husøkonom eller tilsvarende. Diplom for fagbrev, utdannings- og kursbevis skal kunne dokumenteres på forespørsel.

Bytte av renholdsleder skal godkjennes av Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan ved saklig grunn kreve at renholdsleder byttes ut.

3.3 Renholdsoperatører

Arbeidstakere som utfører renholdsarbeid skal ha fått opplæring i renholds-faget og minimum innføring i INSTA 800-1:2018 på kunnskapsnivå 2. Dokumentasjon for opplæring og kursbevis skal kunne fremvises på forespørsel.

Leverandøren skal påse at arbeidstakere som utfører renholdsarbeidet i de enkelte bygg, har fått tilstrekkelig kunnskap om bygget.

Oppdragsgiver kan kreve bytte av renholdspersonale dersom Oppdragsgiver ikke lenger har tillit til vedkommende, eller det foreligger annen saklig grunn.

3.4 HMS-kort

Arbeidstakere som utfører renholdsarbeid skal ha gyldig HMS-kort fra Arbeidstilsynet. HMS-kortet skal bæres godt synlig. Ordrebekreftelse, søknadsskjema o.l. aksepteres ikke som HMS-kort.

Personale uten gyldig HMS-kort kan vises bort.

3.5 Arbeidstøy

Arbeidstakere som utfører renholdsarbeid skal ha arbeidsklær med Leverandørens logo.

Personale uten arbeidstøy med logo kan vises bort.

3.6 Krav til norskkunnskaper

Leverandørens ansatte med administrativ og/eller operativ tilknytning til tjenesten må kunne beherske norsk muntlig og forstå skriftlige beskjeder.

3.7 Politiattest

For arbeidstakere som skal utføre renhold i skoler og barnehager samt andre steder nevnt i opplæringsloven § 10-9 og barnehageloven § 19, kreves det politiattest. Tilsvarende gjelder for andre renholdsobjekt der det etter lov eller forskrift er krav om politiattest.

Leverandøren skal kontrollere politiattestene. Ved oppstart av oppdraget skal Leverandøren bekrefte at politiattester er kontrollert. Politiattest skal på forespørsel forevises Oppdragsgiver.

3.8 Personer på arbeidstrening gjennom NAV

Dersom Leverandøren i samarbeid med NAV har personer på arbeidstrening eller liknende tiltak i sin virksomhet, kan disse ikke erstatte faste renholdere på tjenestestedene, men bistå disse i renholdet.

Det stilles de samme krav til HMS-kort og politiattest for disse som for Leverandørens ordinære ansatte.

4 UTSTYR, RENHOLDSMIDLER OG DISPONIBLE ROM

4.1 Generelt

Dersom ikke annet er avtalt, er Leverandøren ansvarlig for å holde og medbringe renholdsmidler, utstyr, rekvisita og maskiner til å utføre oppdraget.

Avfallsposer skal tilfredsstillende de krav kommunens renovasjonstjeneste stiller til dette.

Utstyr og midler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig. Eventuell lagring og oppbevaring av utstyr og rengjøringsmidler avtales med tjenestestedet.

Datablader for de produkter som benyttes ved gjennomføring av Oppdraget skal i tillegg til å ligge på det enkelte tjenestested, også dokumenteres med kopi til Eiendom Renhold.

4.2 Bruk av Oppdragsgivers utstyr

Leverandørens personale har ikke adgang til å benytte Oppdragsgivers vaskemaskiner, gulvmaskiner, telefoner, PC eller annet utstyr med mindre det er avtalt.

Oppdragsgiver holder moppevaskemaskiner og teppebankere til bruk for fastmonterte matter fra N3Zones, på enkelte tjenestesteder.

Ved faste oppdrag, må Leverandøren sørge for reparasjoner og service av lånt utstyr (maskiner). Servicerapport skal leveres Eiendom Renhold 1 gang per år, innen 1. juli.

Utstyr skal ikke fjernes fra tjenestestedet.

Dersom Leverandørens renholdspersonell får utdelt nettbrett eller annet utstyr av Oppdragsgiver, skal disse oppbevares på tjenestestedet.

4.3 Digitale verktøy

Oppdragsgiver tester ut digitale verktøy for prediksjon og behovsstyrt renhold.

Leverandøren kan få muligheten til å ta i bruk Oppdragsgivers digitale verktøy i løpet av kontraktperioden.

For nye faste oppdrag, vil det bli opplyst i konkurransegrunnlaget om det er installert sensorer og digitalt verktøy på tjenestestedet. For eventuelle eksisterende oppdrag, vil Leverandør og Oppdragsgiver samarbeide om mulige forbedringstiltak og kostnadsbesparelser ved installering av Oppdragsgivers digitale verktøy.

Leverandøren har ikke har anledning til å sette inn egne sensorer uten at dette er avtalt og godkjent av Oppdragsgiver.

4.4 Bruk av robot i renholdet

Dersom Leverandøren ønsker å benytte robot i renholdet, skal dette avklares med Eiendom Renhold i forkant. Teknisk dokumentasjon må foreligge og være godkjent av Eiendom Renhold før bruk.

Avklart bruk av robot skal oppføres i Renholdsplan ved faste oppdrag.

4.5 Bruk av lift (personalløfter)

Ved bruk av lift (personalløfter) må operatørene ha godkjent liftsertifikat, det vil si praktisk og teoretisk opplæring i bruk av lift/personalløfter iht. forskrift om utførelse av arbeid, § 10-2 om «Krav om dokumentert sikkerhetsopplæring ved bruk av arbeidsutstyr», og sikkerhetskurs, samt ha god erfaring med høyderenhold.

Leverandøren er ansvarlig for at arbeidstakerne har den nødvendige opplæring og godkjent kurssertifikat.

4.6 Bøttekott, lager og garderober

Alle bøttekott stilles til Leverandørens disposisjon. Lager og garderober stilles til disposisjon så langt det er mulig. Leverandøren kan ikke installere vaskemaskin uten at Oppdragsgiver har gitt skriftlig samtykke.

4.7 Avfall

Leverandøren må innrette seg til Oppdragsgivers løsninger for avfallshåndtering.

5 NØKLER OG ADGANGSKORT

Alle bestillinger av nøkler, adgangskort o.l. sendes skriftlig til Oppdragsgiver for godkjenning.

Nøkler må hentes personlig og signeres ut hos nøkkelansvarlig i Bærum kommune etter avtale.

Leverandøren skal sørge for sikker oppbevaring av nøkler, adgangskort o.l. Nøkler, adgangskort o.l. skal ikke merkes med brukerstedets navn eller adresse. Det er ikke tillatt å låne ut eller lage kopier av nøkler, adgangskort o.l. Bestilling av ev. ekstra nøkler og adgangskort skal være skriftlig.

Tap av nøkler, adgangskort o.l. skal meldes Oppdragsgiver umiddelbart. Ved tap av adgangskort/nøkler er Leverandøren økonomisk ansvarlig for alle kostnader i forbindelse med dette, herunder bl.a. nødvendig utskifting av låser og vakthold til slik utskiftning har funnet sted.

Ved oppdragets opphør skal alle nøkler, adgangskort o.l. tilbakeleveres.

På anmodning skal adgangskortet/nøkkelen innleveres.

6 BRANNVERN OG INNBRUDDSSALARM

Leverandøren skal påse at renholdsleder og renholdspersonalet får tilstrekkelig opplæring i branninstruks, rømningsveier og håndtering av alarmer på det enkelte tjenestested. Leverandøren skal føre oversikt over hvem som har fått opplæring.

Ved oppstart av oppdrag, vil Leverandøren få tildelt et passord fra Oppdragsgiver, som skal benyttes dersom brann- eller innbruddsalarm utløses ved et uhell av Leverandørens personale.

7 GULVBEHANDLING

Gulvene skal holde følgende glansnivå:

- For polishbehandlet gulv: Nivå 2-3
- For voksbehandlet gulv: Nivå 1-2

Gulv skal behandles og vedlikeholdes i henhold til beskrivelse for tilsvarende gulvtype fra produsent.

Leverandøren skal benytte personale med god kompetanse om gulvbehandling av alle typer gulv (belegg, sten, tre osv.) som er innbefattet i leveransen.

8 MATTERENS

Ved rens av skal det brukes ekstraksjonsmaskiner som dyprensere mattene (ikke kun overflaterens).

Matter skal vedlikeholdes og rengjøres i henhold til beskrivelse fra produsent.

9 VINDUSPUSS

Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater. Søl skal tørkes opp. Vinduskarm og vindusramme innvendig og utvendig skal vaskes og tørkes.

Det skal ikke være synlige render på vindusflatene etter vask.

Det må tas spesielle hensyn til gamle vinduer og det må sjekkes om doble vinduer kan åpnes.

10 RENGJØRING AV VÅTE SONER

I våte soner må det rengjøres med forskjellige typer rengjøringsmidler, slik at alle typer smuss blir fjernet. I det daglige benyttes sanitærrengjøringsmidler eller alkaliske grovrengjøringsmidler til fjerning av hudfett og såperester. I tillegg må man av og til bruke sure rengjøringsmidler for å fjerne kalkbelegg, rust og andre oksider.

Enkelte overflater må også desinfiseres med desinfeksjonsmidler. Alle rengjøringsmidler må gis nødvendig virketid. Bearbeiding under virketiden gir bedre rengjørings effekt. Flere alternative rengjøringsmetoder kan benyttes.

Det skal også benyttes maskinelt renhold når det er hensiktsmessig.

Skumrengjøring med skumsprøyte eller rengjøringsanlegg anbefales for effektiv rengjøring av dusjanlegg og andre områder der man bruker kjemikalier og mye vann.

11 HOVEDRENGJØRING OG FLYTTEVASK

Leverandøren skal kunne levere hovedrengjøring og flyttevask ved behov og etter avtale.

12 BYGGRENHOLD

Leverandøren må kunne utføre byggrenhold i alle faser av ferdigstilling av bygg.

13 RENHOLD I LOKALER HVOR DET PRODUSERES MAT

Alle innvendige flater er omfattet av renholdet, unntatt kjøkkeninventar.

Renhold av gulv, slukbrønner/sluk og matter er omfattet av renholdet.

14 SMITTEFARE OG SMITTERENHOLD

Leverandøren har ansvaret for at renholder for oppdraget er kjent med at det kan forekomme brukte sprøyter og utstyr i noen av lokalene. Leverandøren er ansvarlig for at renholder er kjent med, og følger rutiner og fremgangsmetoder, for å sikre seg mot smittefare.

Ved smitterenhold (eksempelvis smittevask, spesialrenhold, håndtering av spesialavfall som blod, oppkast og liknende), skal Bærum kommunes fastsatte rutiner til enhver tid følges, avhengig av smittesituasjon.

15 RÅDGIVNING

Leverandør skal kunne bistå Oppdragsgiver med rådgivning om renholds faglige oppgaver, eksempelvis:

- Beregne og utarbeide tidsforbruk basert på tegninger og frekvenser på kommunale bygg
- Utarbeidelse av renholdsplaner
- Gjennomføring av kontroller av daglig renhold og byggrenhold
- Innspill til forbedringer og tilrettelegging av renhold

Timepris er avtalefestet i Rammeavtale. Ved større oppdrag kan det tilbuds totalpris.