

VEDLEGG 2 – BILAG 2.1 TIL OPPDRAGSKONTRAKT

SÆRSKILT OM FASTE OPPDRAG FOR REGELMESSIG OG PERIODISK RENHOLD

1 GENERELT

Dokumentet inneholder beskrivelse av behovet til Oppdragsgiver, krav knyttet til leveransen og krav til dokumentasjon av at minstekrav er oppfylt ved faste oppdrag for regelmessig og periodisk renhold, og gjelder i tillegg til vedlegg 1 «Kravspesifikasjon for renholdstjenester».

Det skal utføres regelmessig og periodisk renhold på hvert enkelt tjenestested som inngår i Oppdragskontrakten. Oppdragsgiver har også rett til å få utført tilleggsarbeider utover de faste oppdrag.

For et mer spesifisert arbeidsomfang, se plantegninger, frekvenskort med rombeskrivelser og materialbruk som følger som bilag til kontrakten.

Frekvens er vurdert av Eiendom Renhold som veiledende frekvens for å sikre leveransen i henhold til NS-INSTA 800-1:2018.

De angitte BRA og renholdsareal må betraktes som veiledende. Oppdragsgiver tar forbehold om feil og mangler i frekvenskortene og tegninger, samt om behov for endringer i bygningsmassen i kontraktsperioden.

2 INSTA 800 1:2018 – STANDARD

Alt renhold utføres i henhold til NS-INSTA 800-1:2018 «Rengjøringskvalitet – System for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet».

Med mindre annet er avtalt, skal kvalitetsnivå være AQL 4 %.

Gulvene skal holde følgende glansnivå gjennom hele kontraktsperioden:

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

3 OPPSTART OG AVSLUTNING AV OPPDRAG

3.1 Overtakelsesforretning – oppstart av oppdrag

Ved Oppdragskontrakter for regelmessig renhold, overtar Leverandør renholdsobjektet ved overtakelsesforretning.

Oppdragsgiver innkaller til formøte om overtakelsesforretning i god tid før oppstart av oppdrag, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og leverandøren som eventuelt har hatt oppdraget frem til ny kontrakt (igangværende leverandør) deltar. I formøtet skal det fastsettes en plan for overtakelsesforretning. Oppdragsgiver fører referat.

Ved gjennomføring av overtagelsesforretning foretas en befaring av lokalene, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og igangværende leverandør deltar. Det gjennomføres en overtakelsesforretning hvor igangværende leverandør overleverer renholdsobjektet til Oppdragsgiver, og en påfølgende overtakelsesforretning hvor Oppdragsgiver overleverer renholdsobjektet til Leverandør.

Kvaliteten på renholdet ved Leverandørens overtakelse skal være iht. INSTA 800 1:2018.

Oppdragsgiver fører protokoll fra overtakelsesforretningen. Protokollen skal angi:

- hvem som var til stede
- dato for overtagelsesforretning
- hvorvidt objektet overtas eller nektes overtatt av Oppdragsgiver eller Leverandør
- påviste mangler og frist for utbedring for igangværende leverandør
- oversikt over maskiner og utstyr (vaskemaskiner, gulvmaskiner, teppebankere o.l.) på tjenestestedet som tilhører Oppdragsgiver

Påvises det mangler og igangværende leverandør gis en frist for retting, kan Leverandør overta renholdsobjektet under forutsetning av at utbedring skjer innen fristen. Leverandør innkalles til og har rett til å delta på ny befaring mellom Oppdragsgiver og igangværende leverandør etter at utbedring er foretatt.

Leverandøren kan nekte å overta renholdsobjektet dersom det påvises mangler som vil være til vesentlig ulempe ved gjennomføring av Oppdragskontrakten.

Protokollen skal signeres av de som er til stede. Oppdragsgiver sender Leverandøren og igangværende leverandør et eksemplar hver av protokollen. Ved overtagelsesforretning uten Oppdragsgiver til stede, er igangværende leverandør ansvarlig for å sende protokollen til Oppdragsgiver.

Leverandør er ansvarlig for eventuelle mangler som ikke er påpekt under befaringen og fremgår av protokollen.

3.2 Overtakelsesforretning - avslutning av oppdrag

Ved avslutning av oppdrag skal Leverandøren tilbakelevere renholdsobjektet til Oppdragsgiver i henhold til avtalt kvalitetsstandard.

Tilbakelevering skjer ved overtakelsesforretning, som gjennomføres separat for hvert renholdsobjekt i løpet av de siste to måneder før oppdraget avsluttes. Oppdragsgiver innkaller til formøte om overtakelsesforretning med minst 14 dagers varsel, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og ny leverandør deltar. I formøtet skal det fastsettes en plan for overtakelsesforretning. Oppdragsgiver fører referat.

Det foretas en befaring av lokalene, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og ny leverandør deltar. Ved befaringen gjennomføres en overtakelsesforretning hvor Leverandør overleverer renholdsobjektet til Oppdragsgiver, og en påfølgende overtakelsesforretning hvor Oppdragsgiver overleverer renholdsobjektet til ny leverandør.

Oppdragsgiver fører protokoll fra overtakelsesforretningen. Protokollen skal angi:

- hvem som var til stede
- dato for overtagelsesforretning
- hvorvidt objektet overtas eller nektes overtatt av Oppdragsgiver eller ny leverandør
- påviste mangler og frist for utbedring for Leverandør
- oversikt over maskiner og utstyr (vaskemaskiner, gulvmaskiner, teppebankere o.l.) på tjenestestedet som tilhører Oppdragsgiver

Påvises det mangler og Leverandør gis en frist for retting, kan ny leverandør overta renholdsobjektet under forutsetning av at utbedring skjer innen fristen. Ny leverandør innkalles til og har rett til å delta på ny befaring mellom Oppdragsgiver og Leverandør etter at utbedring er foretatt.

Protokollen skal signeres av de som er til stede. Oppdragsgiver sender Leverandøren og ny leverandør et eksemplar hver av protokollen. Ved overtagelsesforretning uten Oppdragsgiver til stede, er Leverandør ansvarlig for å sende protokollen til Oppdragsgiver.

Leverandør plikter å holde kvalitet iht. INSTA 800 1:2018 ut kontraktperioden, uavhengig av om overtakelsesforretning har funnet sted tidligere.

På oppdragets siste dag foretar Leverandøren renhold i alle rom og på alle overflater, inkludert våtrom, og påser at bygget fremstår som rent og i henhold til avtalt kvalitetsstandard.

4 RENHOLDSPLANER

Leverandøren skal innen 1 måned etter oppstart av Oppdragskontrakt utarbeide en skriftlig renholdsplan for hvert tjenestested i samarbeid med tjenestestedet.

Renholdsplanen skal minimum inneholde:

- årsplan/årshjul for vedlikehold, kvalitetskontroller og møter
- hva som skal utføres og med hvilke frekvenser (daglig, ukentlig, månedlig, årlig etc.).
- hvilke dager og innenfor hvilket tidsrom de enkelte lokalene skal bli regelmessig rengjørt
- tidsplan for periodisk renhold, inkludert beskrivelse av metode, miljøhensyn, samt hvilke produkter som er tenkt benyttet
- informasjon om bruk av robot
- navn på avtalte renholdere og renholdsledere, samt kontaktopplysning for renholdsleder, per tjenestested

Renholdsplanene skal sendes til Eiendom Renhold pr. e-post til renhold@baerum.kommune.no. for godkjenning, og deretter oppbevares på avtalt sted hos tjenestestedet.

5 REGELMESSIG RENHOLD

5.1 Generelt

Regelmessig renhold skal utføres i henhold til frekvenskort og renholdsplan.

Renhold av gulv, slukbrønner/sluk og matter, samt innvendige flater, unntatt kjøkkeninventar, i lokaler der det produseres mat, er omfattet av regelmessig renhold.

Leverandøren skal legge opp renholdet siste normale arbeidsdag før alle ferier slik at Leverandøren har avsluttet renholdet i alle rom etter all aktivitet siste dag, og slik at det ikke ligger avfall eller tilgrising på overflater eller gulv etter siste dag. Leverandøren skal påse at alt søppel er fjernet siste dag før alle ferier.

5.2 Ikke omfattet av renholdet

Alle innvendige flater i bygg er omfattet av renholdet, unntatt følgende:

- Elektronisk utstyr
- Kjøkkeninventar i lokaler der det produseres mat

5.3 Toalettpapir, såpe og tørkepapir

Oppdragsgiver er ansvarlig for å kjøpe inn materiell.

Etterfylling av toalettpapir, såpe, tørkepapir mm inngår normalt i det regelmessige renholdet.

Ved enkelte tjenestesteder blir etterfylling ivaretatt av eget personell. Det skal fremgå i dokumentasjon om dette skal ekskluderes fra den enkelte Oppdragskontrakt.

5.4 Avfall

Leverandørens personale bringer daglig avfall til anvist sted.

Daglig avfall er definert som avfall fra avfallsbøtter ved toalettene, samt matavfall og restavfall.

Leverandør må innrette seg til Oppdragsgivers løsninger for avfallshåndtering.

Dersom et tjenestested har behov for avfallshåndtering ut over dette, kan tjenestestedet bestille det av Leverandør. Særskilt faktura for dette sendes tjenestestedet.

6 PERIODISK RENHOLD

6.1 Generelt

Alt periodisk renhold, samt alle kostnader i forbindelse med arbeidet, også bruk av lift ved behov eller andre sikkerhetskrav, er inkludert i leveransen.

Hvis Leverandøren har foretatt større reparasjoner eller periodisk vedlikehold av gulv eller andre overflater i juleferie, sommerferie, påske, høst- eller vinterferie, skal Leverandøren før oppstart av daglig drift etter ferien, sørge for at alle rom er møblert som før oppgraderingene.

6.2 Vinduspuss

For hver Oppdragskontrakt skal det avklares om utvendig vinduspuss inngår i oppdraget.

Én gang per år skal Leverandøren foreta innvendig og utvendig vinduspuss på yttervegg. Dette skal være utført før 1. mai. Ved doble vinduer (firesidig puss) skal mellomvinduet pusses kun én gang annet hvert år.

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 renner på vindusflatene etter vask.

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

6.3 Gulvbehandling

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

Se frekvenskort eller FDV-dokumentasjon for nærmere informasjon om belegg.

Endring av type belegg kan medføre prisjustering.

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

6.4 Matterens

Oppdragsgiver har rammeavtaler for leie av henholdsvis løse matter og fastmonterte matter ved inngangspartier. Løse matter byttes ut av matteleverandør etter avtalt frekvens og behøver ikke renholdes av renholdsleverandør.

Fastmonterte matter renses 2 ganger per år, vår og høst.

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

Matter skal vedlikeholdes og rengjøres i henhold til beskrivelse fra produsent. For vedlikehold og rengjøring av fastmonterte matter N3zones®, se matteleverandørens vedlikeholdsbeskrivelse, [vedlegg 2](#), bilag 2.4.

6.5 Rapportering

Etter gjennomføring av vinduspuss og tepperens skal Leverandøren innen 24 timer sende kvittering til Oppdragsgiver på e-post kontrollrenhold@baerum.kommune.no for utført arbeid. Tjenestestedet skal settes som kopimottaker. Tjenestestedet skal kvittere for utført arbeid før Leverandøren sender inn kvittering.

7 SMITTEFARE OG SMITTERENHOLD

Ved noen tjenestesteder kan det forekomme behov for smittevask, spesielt ved nedvask av utflyttede leiligheter.

Tjenestestedet skal selv ta kontakt med Leverandør for tilleggsbestillinger av smittevask og annet spesialrenhold, inkludert håndtering av spesialavfall som blod, oppkast og liknende.

Tjenestestedet har ansvaret for oppfølging av spesialrenholdet.

Tilleggsbestillingene faktureres tjenestestedet separat.

8 KONTROLL AV LEVERANSEN

8.1 Generelt

Alle kontroller av leveransen skal skje etter INSTA 800 1:2018. Støvkontroller og glansmåling skal skje maskinelt.

Se [vedlegg 2 bilag 2.2](#) for hvilke kvalitetsprofiler, i henhold til NS-INSTA 800 1:2018, som er valgt for renhold av de forskjellige områdene.

All rapportering fra kontroller sendes Eiendom Renhold på e-post til kontrollrenhold@baerum.kommune.no, med kopi til tjenestestedet.

Ved forsinket levering av rapporter påløper dagbøter, jf. Rammeavtalens pkt. 9.2.

Dersom bøter er ilagt, faktureres dette av Oppdragsgiver, ved Eiendom Renhold.

8.2 Kvartalsvise kontroller

Det skal foretas kontroll av leveransen en gang per kvartal.

Kontrollen utføres av Leverandøren med følgende personer til stede: Leverandørens representant, renholder på stedet og en representant fra tjenestestedet. Tidspunkt for kontroll skal avtales med tjenestestedet og Eiendom Renhold minst én uke i forveien.

Kontrollen skal utføres umiddelbart etter utført renhold eller senest før rommet tas i bruk etter utført renhold.

Leverandøren skal innen 24 timer oversende en rapport til Oppdragsgiver om gjennomført kontroll, inkludert kontrollskjemaer for glansmåling og støvmåling. Rapporten skal fylle kravene til rapport iht. INSTA 800 1:2018 pkt. 8 og tillegg B «Måling med instrumenter».

8.3 Månedlige kontroller

Leverandøren skal foreta egenkontroll av leveransen minimum en gang pr. måned. Rapporter fra de månedlige egenkontrollene skal signeres av tjenestestedet og fremvises Oppdragsgiver på forespørsel.

8.4 Øvrige kontroller

Oppdragsgiver kan foreta uanmeldte kontroller av leveransen uten Leverandørens deltakelse.

Oppdragsgiver kan bruke eksterne kontrollører til kontrollene.

8.5 Underkjente kontroller

Dersom det i ovennevnte kontroller fremkommer avvik fra avtalt kvalitet på renholdet, underkjennes renholdet og det klassifiseres som ikke godkjent.

Alle parter samt tjenestestedet skal varsles omgående om at renholdet ikke er godkjent, og Leverandøren skal sende Oppdragsgiver en fremdriftsplan for retting, samt en plan for sikring av fremtidig kvalitet, innen 3 virkedager.

Innen en måned etter at varsel om underkjent renhold ble gitt, skal det foretas en ny kontroll under de samme forholdene som den første kontrollen. Dersom også denne kontrollen underkjennes, kan Oppdragsgiver heve Oppdragskontrakten for det aktuelle tjenestestedet, alternativt ilegge Leverandøren bøter etter følgende satser:

- Lokasjoner med areal opptil 2.000 m²: NOK 5.000 per lokasjon
- Lokasjoner med areal 2.001- til 4.999 m²: NOK 10.000 per lokasjon
- Lokasjoner med areal fra 5.000 m² og større: NOK 20.000 per lokasjon