

Del 2 - Kontraksgrunnlag

**ÅPEN  
TILBUDESKONKURRANSE**

**VASKERITJNESTER**

**GJEMNES KOMMUNE**

**Periode 01.09.2021 – 31.08.2023**



Del 2 - Kontraksgrunnlag

april, 2021

## INNHALDSFORTEGNELSE

1. GENERELLE FORUTSETNINGER.....	3
1.1. Kort om oppdragets omfang og bakgrunn .....	3
1.2. Overordnet tidsplan.....	4
2. KRAVSPESIFIKASJON .....	4
2.1. Sortiment.....	4
2.2. Kvalitet.....	5
2.3. Levering/servise.....	5
2.4. Testing.....	5
3. KONTAKTPERSON OG OPPLÆRING, BESTILLINGSRUTINER, REKLAMASJON, SERVICE OG OPPFØLGING .....	6
3.1. Kontaktperson.....	6
3.2. Implementering.....	6
3.3. Utførelse.....	6

# 1. GENERELLE FORUTSETNINGER

## 1.1. Kort om oppdragets omfang og bakgrunn

Tilbudskonkurranse på vaskeritjenester for Helse og omsorg avd. i Gjemnes kommune.

Behovet omfatter leie og vask av arbeidstøy og flattøy til helse- og omsorgsinstitusjoner, hjemmetjenesten, samt noe vask av beboertøy. Anskaffelsen må omfatte både henting av skittent tøy og levering av rent tøy til de ulike enhetene en gang per uke, eller etter avtale med den enkelte enhet.

## 1.2. Omfanget

### 1.2.1. Delkonkurranse 1 - Beboertøy - privattøy

- Mengde: 54 personer
- Type tøy: privattøy (alle typer klær)
- Hyppighet: hente og levere klær 2 ganger pr. uke
- Hva skal gjøres: vask og stryk

### 1.2.2. Delkonkurranse 2 - Arbeidsklær til ansatte

- Mengde: 50 ansatte pr. døgn
- Type tøy: Arbeidstøy - overdel, bukse, legefrakk, kokkejakke.
- Hyppighet: Henting og levering 1 pr. Uke
- Hva skal gjøres: vask
- Kommunen leier tøy av vaskeri

### 1.2.3. Delkonkurranse 3 - Flattøy

#### Sykehjemmet:

- Mengde: 34 personer
- Type tøy:
  - Frottehåndduker små /store
  - Vaskekluter
  - Stretchlaken
  - Putevar små/store
  - Dynetrekk
  - Kladd m/hempe
  - Koppehåndklær
  - Kjøkkenkluter
  - Pasientskjorte
  - Pysjamasbukse
  - Nattdress (hel)
  - Skilaken

- Hva skal gjøres: vask
- Hyppighet: hentes 2. gang pr. Uke. Leveres 1. gang pr. Uke
- Kommunen leier tøy av vaskeri

#### Eldresenteret:

- Mengde: 20 personer
- Type tøy:
  - Frottehåndduk små/store

- Vaskekluter
- Dynetrek
- Stretchlaken
- Putevar små/store

- Hva skal gjøres: vask
- Hyppighet: hentes 2. gang pr. Uke. Leveres 1. gang pr. Uke
- Kommunen leier tøy av vaskeri

#### 1.2.4. Delkonkurrans 4 - Dynere og puter

- Mengde: 34 personer
- Type: Fiberdyner og fiberputer
- Hyppighet: Hente og levere opp til 1. gang pr. Uke
- Hva skal gjøres: vask
- Kommunen holder dyner og puter selv

### 1.3. Leveranse

Klær hentes og leveres til helse og omsorgssenteret  
Torget 1  
6631 Batnfjordsøra

### 1.4. Overordnet tidsplan

<b>oppstart i</b>	01.09.2021
<b>ferdigstilling</b>	30.08.2023
<b>forlengelse tom</b>	30.08.2025

## 2. KRAVSPESIFIKASJON

### 2.1. Sortiment

Type tekstiler kommer frem av tilbudsskjema. I tilbudsskjemaet har oppdragsgiver påført det årlige cirka-antallet etter forespørsel på de forskjellige enhetene. Dette er brukt som en pekepinn for leverandøren om mengde tekstiler som ny avtale vil omfatte.

Leverandøren må fylle inn enhetspriser på de tekstilene som er oppført i prislista, det kan oppføres som pris per stykk eller pris per kilo. Ved å gjøre dette bekrefter leverandøren at kvalitet og størrelse er som beskrevet, samt at nødvendig antall av de ulike tekstilene kan stilles til disposisjon til oppdragsgiver.

Dersom noen tekstiltypen ikke kan leveres i riktig antall og kvalitet, anses tilbudet å være ufullstendig, og vil dermed avvises.

Alle tekstiler skal være tilpasset til bruk i institusjon i helsevesen hva gjelder utforming, funksjon, størrelse og stoffsammensetning. Arbeidsklær til kjøkkenpersonale skal være ergonomisk, lett og komfortabelt. Produktene skal leveres både i herremodell og damemodell.

Dersom et tekstil utgår eller oppleves utilfredsstillende, skal det erstattes av et tilsvarende produkt til samme pris eller bedre og av samme kvalitet eller bedre som det utgåtte. Slike utskiftninger skal godkjennes og testes av Oppdragsgiver

## 2.2. Kvalitet

Arbeidstøy skal være slitesterkt og behagelig å ha på, og det må kunne bestilles ulike størrelser, for i rimelig grad kunne tilpasses den enkelte arbeidstaker. Kvaliteten på arbeidstøyet skal tilfredsstillende Norsk Standard.

Sengetøy skal tilfredsstillende Norsk Standard, kvalitet 150g/m<sup>2</sup>, 50% bomull og polyester.

Håndklær i frotté skal være 100% bomull med kvaliteten 400g/m<sup>2</sup>.

Leverandøren skal oppfylle og levere tjenesten i henhold til krav satt av Norske vaskeriers kvalitetstilsyn (NVK) som følger av siste tilgjengelige bransjestandard «Smittevern for vaskerier som behandler tekstiler til helseinstitusjoner». Kravet dokumenteres gjennom fremleggelse av godkjenningssertifikat utstedt av NVK eller annen merkeordning som oppfyller tilsvarende merkekrav. Rapporter fra tilsyn og uanmeldte kontroller skal sendes på oppfordring fra oppdragsgiver.

## 2.3. Levering/servise

Det er ønskelig med enkle og sikre rutiner for levering og mottak av tekstiler. Bestilling må kunne gjøres elektronisk.

Oppdragsgiver forutsetter levering 1 gang pr uke (gjelder delkontrakt 2,3, og 4) og 2 ganger pr uke (gjelder delkontrakt 1), fast ukedag som avtales ved kontraktsinngåelse. Det må også gis mulighet til 1 tilleggsbestilling pr uke, eventuelt mot et tilleggsgebyr som må oppgis i tilbudsskjemaet. Levering og henting av tøy til og fra kunden skal skje på anviste plasser.

Leveransen skal vedlegges spesifisert følgeseddel med oversikt over antall og type tekstiler til de forskjellige enheter. Faktura skal være tilsvarende spesifisert.

Det kreves at transporttraller dekkes til under transport til leveringsstedene for å beskytte rene tekstiler mot støv, skitt og lukt. Rent og skittent tøy skal ikke transporteres samtidig.

Alle tekstiler skal ved levering være tørre nok til å tas i bruk umiddelbart, være uten flekker, ha lite synlig slitasje, være pustende, glatte og krøllfrie, uten nupper, god slitestyrke, etc. Leverandøren skal erstatte ubrukelig tøy hurtigst mulig, og senest innen 8 timer

## 2.4. Testing

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å velge produkter fra prisskjemaet for testing etter tilbudsfristens utløp. Oppdragsgiver vil, dersom det blir aktuelt, be om å få de utvalgte produktene i prisskjemaet kostnadsfritt for testing og evaluering.

### 3. KONTAKTPERSON OG OPPLÆRING, BESTILLINGSRUTINER, REKLAMASJON, SERVICE OG OPPFØLGING

#### 3.1. Kontaktperson

Leverandøren skal tilby en faste kontaktperson for kommunen som står for kvalitetssikring og oppfølging av avtalen.

Leverandør skal kostnadsfritt gi opplæring/veiledning knyttet til ansatte ved de aktuelle enheter ved behov. Hvis oppdragsgiver mener det er behov for å avholde informasjons/statusmøter underveis i avtaleperioden, plikter leverandør (kostnadsfritt) å møte på dette.

Hvis kontaktperson byttes ut/blir borte i en lengre periode skal kommunen/bestillingsansvarlig ha beskjed om dette i god tid.

#### 3.2. Implementering

Leverandøren vil ha ansvar for at ny avtale implementeres på en mest mulig effektiv måte for oppdragsgiver. Etter avtaleinngåelse skal det lages en leveringsplan som skal sikre at Oppdragsgiver sine enheter til enhver tid er sikret leveranse.

#### 3.3. Utførelse

Tilbyder skal ha gode rutiner for håndtering av oppdragsgivers bestillinger i henhold til avtalen.

Detaljert ordrebekreftelse legges ved leveranse og sendes pr. epost til bestiller. Ordrebekreftelsen skal inneholde leveringstidspunkt på alle varer og bør ikke avvike fra bestillingen. Om dette likevel skjer, skal dette uttrykkelig opplyses om og hvert avvikende punkt spesifiseres i ordrebekreftelsen. Det skal snarest tas direkte kontakt med bestiller, hvis enkelte bestilte varer ikke kan leveres.

Kunden kan kansellere en bestilling 48 timer før leveranse, uten at det får konsekvenser for kunden.

Leverandør må levere (i løpet av uke etter kontrakt inngåelse) rutine for reklamasjon og retur.

Leverandør skal ved oppstart av avtalen minimum ha en webside/selvbetjeningsportal hvor oppdragsgiver kan bestille både arbeidsklær og tekstiler elektronisk og ha oversikt over tøybeholdning. Portalen bør ha følgende funksjonalitet:

- Enkel og intuitiv fremgangsmåte for å velge de tekstiler man ønsker å bestille
- Beskrivelse av hvordan brukeren kan endre på en bestilling som er blitt lagt inn feil
- Oversikt over historiske bestillinger
- Oversikt over svinn og kassering.