

BILAG 1 – KUNDENS KRAVSPESIFIKASJON

Innhold

1. Oppdragets omfang.....	2
2. Generelt om kvalitet på renholdet	2
3. Regelmessig renhold	3
4. Regelmessige tilleggstjenester.....	4
5. Periodisk renhold (bestillingsrenhold).....	6
6. Nullstilling ved oppstart.....	8
7. Krav til kvalitet - Kvalitetsprofiler	8
8. Krav til Leverandørens personale	9
9. Krav til gjennomføring av oppdraget.....	10
10. Fasiliteter for leverandøren/renholderne.....	12
11. Plantegninger	12
12. Spesifisering av inventar og utstyr	12
13. Befaring	14

1. Oppdragets omfang

Oppdraget omfatter renhold av lokaler til Norsk helsenett (NHN) og Direktoratet for e-helse i Verkstedveien 1 og 3 på Skøyen i Oslo. På denne adressen arbeider det per dags dato ca. 680 brukere for NHN og ca. 120 brukere for Direktoratet for e-helse.

Norsk helsenett har 6.927 kvm. i Verkstedveien 1 (4, 5, 6 og 7 etasje) og 1.032 kvm. i Verkstedveien 3, (1, 5 og 6 etasje) totalt 7 959 kvm.

Direktoratet for e-helse har 2.369 kvm. i Verkstedveien 1, (4 etasje).

Arealene utgjør åpent kontorlandskap, sosiale soner, møterom/stillerom, kjøkkenkroker, toaletter og printerrum/rekvisita-rom.

Det kan i avtaleperioden bli endringer i den totale størrelsen på lokalene til Oppdragsgiver.

NHN er i gang med en tilnærming til aktivitetsbasert løsning for arbeidsplasser, med prinsipp om delte arbeidsplasser. Det kan derfor bli aktuelt med en endring i størrelsen på renholds areal på inntil ± 2.500 kvm. Som opsjon bes det derfor om pris pr. kvm på reduksjon/økning i regelmessig renhold på inntil 2.500kvm. Også for e-helse er det aktuelt med endring i størrelsen på renholds areal. Som opsjon ønsker E-helse pris pr. kvm på reduksjon/økning på inntil 500 kvm. Det legges til grunn at gjennomsnittlig oppmøteprosent for ansatte på kontoret i NHN og e-helse ligger i området ca. 50-60%.

Kontraksperioden er 2 år. Kunden har mulighet til å utløse opsjon på forlengelse av avtalen ytterligere 1+1 år. Maksimal avtaleperiode er 4 år inkludert opsjoner.

Oppstartsdato er 17.04.2022.

Oppdraget består av følgende:

- a) Regelmessig renhold (se punkt 3 under)
- b) Regelmessige tilleggstjenester (se punkt 4 under)
- c) Bestillingsrenhold (bestilles særskilt) (se punkt 5 under)

Elementene i regelmessig renhold og regelmessige tilleggstjenester inngår i den faste månedlige prisen, jfr. Bilag 3 Prisskjema.

Bestillingsrenhold og sanitærartikler (se 4.2) skal faktureres særskilt etter bestilt og utført renhold i henhold til Bilag 3 Prisskjema.

Leverandørene bes legge merke til at prisskjema inneholder to faner for besvarelse. En fane for prising av NHN sitt renhold og en fane for e-helse sitt renhold. Leverandørene bes også være spesielt oppmerksomme på beskrivelse av plantegninger under punkt 11 i dette dokumentet.

2. Generelt om kvalitet på renholdet

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800:2018¹ til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. De fastsatte kvalitetsnivåene angir hvordan de enkelte renholds objektene skal se ut etter utført rengjøring. Renholders oppgave er å vurdere tilsmussingen og oppnå standarden til avtalt kvalitetsnivå. Hvor mye som er nødvendig å gjøre for å oppnå kvalitetsnivået og hvilke metoder som bør benyttes er renholders oppgave å vurdere.

Kvalitetsprofiler er oppgitt i Bilag 1.2 Renholdsplan. Kvalitetsprofiler er hentet fra NHO Service, og er basert på NS-INSTA 800. Renholder må foreta overfor nevnte vurderinger i henhold til angitt frekvens i denne kravspesifikasjonen og Bilag 1.2 Renholdsplan.

¹ Der dette dokumentet henviser til NS-INSTA 800 gjelder det NS-INSTA 800-1:2018 og dennes ulike deler

2.1 Krav til renholdsmetoder

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.

2.2 Tidspunkt for gjennomføring av renholdet

Arealene til Norsk helsenett:

Renholdet skal i hovedsak utføres mellom 06:00 og 22:00. Møterom skal være ferdig rengjort innen kl. 08:00.

Areal som disponeres av kundesenteret til NHN (ca. 40 arbeidsplasser i VV1 4 etg) skal rengjøres utenfor tidsrommet 08:00-15:30. Renholdsplaner.

Arealene til Direktoratet for e-helse:

e-helse ønsker at renhold utføres etter kl. 16:00 hver ukedag.

NHN og e-helse holder stengt på julaften, nyttårsaften, 17. mai og alle offentlige helligdager.

2.3 Tidsbruk

Tiden som brukes til renhold av lokaler og kvaliteten på utført arbeid er av sentral betydning. Personellet må ha tilstrekkelig med tid og kompetanse til å utføre arbeidet. Leverandør må derfor sette tilstrekkelig tid til at de kan utføre arbeid i henhold til fastsatte kvalitetskrav.

3. Regelmessig renhold

Bilag 1.2 Renholdsplan angir hvilke rom/areal som er omfattet av det regelmessige renholdet, og med hvilken frekvens renholderen skal kontrollere rommet/arealet for å vurdere hvilke tiltak som må iverksettes for å oppnå det aktuelle kvalitetsnivået.

Arbeidet omfatter renhold av:

Gulv, inventar, vegger og himling i en høyde opp til 2,70m omfattet av de fire nevnte objekt gruppene er de gjenstandene som er inntatt som eksempler i tabell 2 i NS-INSTA 800, med de tillegg/presiseringer som er inntatt i tabellen nedenfor.

Inventar	Vegger	Gulv	Himling
<ul style="list-style-type: none">• TV-/videoskjermer på møterom og i fellesarealer (støv)• Front på PC skjerm (støv)• Tavler/whiteboards (møterom, stillerom og samhandlings områder)• Informasjons panel til møterom (rengjøres)• Styringspanel (plassert på møteromsbord) (rengjøres)• Hyller – åpne hyller skal rengjøres på tilgjengelige flater, som hyllekant hvor det er bøker/permer i hyllen.	<ul style="list-style-type: none">• Kvalitetskrav veggflater gjelder opp til en høyde på 2,70• Fettflekker o.l. fjernes fra alt av glassflater• Innvendig glassvegger regnes som vegg• Inngangsdør innvendig og utvendig• Innvendige dører• Radiatorer• Karmen og lister	<ul style="list-style-type: none">• Alle gulv skal rengjøres	<ul style="list-style-type: none">• Himling opp til 2,70 m

<ul style="list-style-type: none"> • Speil pusses • Alt inventar med åpne flater (eksempelvis pulter, alle stoler, møtebord, skap og andre personnære flater) • Kjøkken, se pkt 4.1 			
--	--	--	--

Leverandøren skal stå for og bekoste leveranse og etterfylling av artikler nevnt nedenfor i punkt 4. Sanitærservice skal inngå i det regelmessige renholdet, se pkt. 4.2 under.

Presisering av hva som ikke omfattes av det regelmessige renholdet:

- Renhold av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner. Med funksjonsflater menes f.eks. tastatur, PC-kabinett, bryterpanel på maskiner osv.
- Renhold av overflater over himling, inne i skap som kan lukkes, gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, pyntegjenstander og andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.
- Renhold av personlige gjenstander.

4. Regelmessige tilleggstenester

4.1 Liste over regelmessige tilleggstenester

Følgende tilleggstenester skal være omfattet av det regelmessige renholdet og være inkludert i den faste månedlige summen for regelmessig renhold:

Aktivitet	Kvalitetskrav etter utført renhold
<p>Tømming av restavfall og matavfall</p> <p>NHN: Tømmepunkt kjøkken/ Ca. 10 stk</p> <p>e-Helse: Tømmepunkt kjøkken/ Ca. 7 stk</p>	<p>Tømmes daglig.</p> <p>Uavhengig av avtalt frekvens for øvrig, skal avfall tømmes før helligdager og offentlige fridager, slik at avfall ikke blir stående</p> <p>Beholder skal være tom, uten flekker og stå på plass med innstikkpose.</p> <p>Avfall skal ikke mellomlagres andre steder i bygget før det blir kastet i containeren.</p> <p>Leverandør pålegges å følge gjeldende krav til kildesortering.</p>
<p>Tømming av papirbeholder</p> <p>NHN: Gjelder ikke NHN, tømmer via renovasjonsoperatør.</p> <p>e-helse: Kun papir skal tømmes for e-helse, 2 papirbeholdere, hus1 og hus 4.</p>	<p>Være tom. Stå på plass. Tømmes hver uke eller ved behov</p>
<p>Tømming av plast/emballasje</p> <p>NHN: Tømmepunkt kopirom/ ca. 9 stk.</p> <p>e-Helse: e-helse har to stasjoner som skal tømmes med 1 beholder på hver plass for plast, papir og restavfall.</p>	<p>Tømmes etter behov $\frac{3}{4}$ full.</p>

Resirkulering NHN bruker renovasjonsfirma til å hente beholdere 660 l med papp og papir.	Det er plassert esker/beholdere for gjenvinning av papir på avfallsstasjoner, disse tømmes av renholder og skal ikke blandes med annet avfall. Renholder bringer avfall til containere ved behov
Tømming av panteflasker NHN: Tømmepunkt kjøkken/sosial sone. Antall: 11 stk. e-Helse: 1 stk. i hus 1	Beholder for panteflasker tømmes ved behov. Pant tilfaller leverandør.
Etterfylling av toalett papir Antall toaletter: NHN: 20 stk. e-helse 15 stk.	Toalettroll + minimum 1 reserverull skal være på plass på hvert toalett
Etterfylling av tørkepapir	Minimum 25 % igjen
Etterfylling av håndsåpe	Minimum 10 % full. Dispenseren skal virke
Etterfylling av hånddesinfeksjon	Etterfylles ved behov
Skifte av oppvaskbørster	Månedlig eller ved behov
Skifte av toalett børster	Være hel og delikat
Plassering av møbler, stoler mm.	Stoler settes på plass ved arbeidsbord ved renhold.
Kjøkken og kaffesone/maskin – vask av frie soner Antall kjøkken: NHN VV1: 7 kjøkken NHN VV3: 3 kjøkken e-helse VV1: 3 kjøkken Antall oppvaskmaskiner: NHN: 17 e-helse: 3	Åpne flater på kjøkken (inkludert fronter på hvitevarer) rengjøres. Daglig ta ut/sette inn i oppvask i oppvaskmaskin. Sjekke og rense filter. Etterfylling av sanitærartikler (oppvaskbørster, oppvaskmiddel, desinfisering og maskintabletter)
Kaffemaskiner NHN: 11 stk. e-helse: 2 stk.	NHN: Daglig rengjøring og rens. Ukentlig tablett rens. Påfylling av produkter og tømming av grut i matavfall. Rutinegjennomgang og opplæring gjennomføres ved kontraktinnngåelse.
Møteromspaneler rengjøres	Informasjonspanel som er plassert på møterombord og ved inngang til møterom rengjøres iht. renholds frekvens for møterom.

4.2 Særlig om tilleggstenesten sanitærservice

Det skal også utføres fullservice på sanitærfasiliteter i bygget. Dvs. etterfylling av artikler nevnt nedenfor på toaletter, garderober og kjøkken. Sanitærservice skal være omfattet av det regelmessige renholdet og være inkludert i den faste månedlige summen for regelmessig renhold. Sanitærartikler som leverandør skal besørge prises eksplisitt i Vedlegg 3 Prisskjema:

- a) Toalett papir
- b) Tørkepapir
- c) Dispensersåpe
- d) Sanitetsbindavfall/-poser

- e) Poser til avfallsbøtter og bokser for kildesortering
- f) Desinfeksjonsmiddel
- g) Toalettbørste
- h) Oppvaskbørste
- i) Oppvaskmiddel
- j) Oppvaskmaskintabletter

Leverandør skal levere artiklene nevnt i punktet ovenfor. Sanitærartiklene skal ikke inngå i den faste månedlige summen for regelmessig renhold, men prises eksplisitt i tabell for dette i Vedlegg 3 Prisskjema. Leverandøren har ansvar for å kjøpe inn artiklene ved behov og er ansvarlig for å sikre riktig mengde av påfylte artikler.

Leverandør skal levere mengde ut fra normalt forbruk i henhold til antall ansatte som beskrevet i omfanget (punkt 1 i dette dokumentet). Artiklene oppbevares på bøttekott/kopirom (hvor det vil være tilgang til lagring av artikler i et noe begrenset omfang). For NHN: Det finnes også et mindre lager (ca. 15 m² i 5. etasje VV1 hvor produkter kan oppbevares i tillegg til bøttekott/kopirom.

Artiklene skal passe i eksisterende dispensere, holdere o.l. Se punkt 12.2 for type beholdere.

Forbruk av refillprodukter må beregnes ut fra antall personer som befinner seg i lokalene.

Refillprodukter behøver ikke være fra Tork, men de må passe til holderne og være av samme eller bedre kvalitet enn følgende:

Tørkepapir:	Tørkepapir må være egnet for angitte beholder og være av samme eller bedre kvalitet enn Tork Xpress Myk Multifold Håndtørk
Toalettpapir:	Toalettpapir må være egnet for angitte beholder og være av samme eller bedre kvalitet enn Tork Myk Mini 2-lags
Såpe:	Såpe må være egnet for angitte beholder og være av samme eller bedre kvalitet enn Tork Mild Flytende Såpe
Avfallsposer:	Gjennomsiktige avfallsposer/søppelsekker til kjøkkenområdet og til toaletter mm. Lokalet er under oppføring og nøyaktige mål på posebeholdere på kjøkken er ikke tilgjengelig på tidspunkt for utlysning av denne kontrakten
Antibakteriell gel/håndsprit.	Etterfylles.

5. Periodisk renhold (bestillingsrenhold)

Følgende tjenester skal kunne leveres på Kundens anmodning. Tjenestene omfattes ikke av de faste kostnadene, men prises separat i prisbilaget og faktureres etter særskilt bestilling.

Nr.	Aktivitet	Kvalitetsmål
5.1	Vinduspuss (fasadevinduer innvendig). Rengjøring av karmen og rammer rundt vinduene. Antatt frekvens: 1-2 ganger per år (det foreligger ikke antall kvm vindusflate, det best derfor om timepris på dette punktet)	Krav til smussforekomster pr. m ² glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmen og rammer.
5.2	Glassvegger – innvendige glassvegger begge sider. Antatt frekvens: ca. 1-2 ganger per år. (det foreligger ikke antall kvm glassvegger, det best derfor om timepris på dette punktet)	Krav til smussforekomster pr. m ² glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmen og rammer.

Nr.	Aktivitet	Kvalitetsmål
5.3	Hovedrengjøring (kartlegging av lokaler viser at det ikke er steder med takhøyde over 2,7m)	Kvalitetsprofilen til romtypen skal være oppfylt. Støvnivå 5 i henhold til NS INSTA 800 Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for tilgrensende korridor
5.4	Hovedrengjøring av kjøkken, kaffestasjon og andre lokaler med moderat tilsmussing av fete forurensninger.	Kvalitetsprofilen til romtypen skal være oppfylt. Støvnivå 5 i henhold til NS INSTA 800. Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for lokalet eller tilgrensende fellesarealer.
5.5	Skuring og polishbehandling f.eks. ved uforutsette hendelser.	Kvalitetsnivå for gulv i kvalitetsprofilen til lokalet
5.6	Tepperens (Bolon).	Kvalitetsprofil til tepperensleverandør følges.
5.7	Rengjøring/støvsuging av tekstile møbler	Smuss, støv og flekker skal fjernes.
5.8	Rengjøring av gardiner.	Gardiner skal tas ned, vaskes/renses og henges opp igjen. Dette gjøres vanligvis i sammenheng med hovedrengjøring.
5.9	Rengjøring av persiener/lamellgardiner.	Persiener/lamellgardiner støvtørkes
5.10	Ikke spesifisert periodisk renhold på anmodning (ad hoc tjenester).	Tilsvarende krav som til regelmessig renhold.
5.11	IKT/Patch.	Profil C Grønn
5.12	Teknisk/lager.	Profil C Grønn
5.13	Blomsterkasser utvendig.	Smuss, støv og flekker skal fjernes. (Foreløpig ikke planter i NHN lokaler)
5.14	Møterom og sosiale soner.	Rydding av service og brett som skal returneres til interne kjøkken og felles kantine. Avtørring av bordplater etc. Renhold sørger for retur til rett sted.

5.1 Tilleggskrav til flytte-/hovedrengjøring

Hovedrengjøring (nr.4,5 og 6 i tabellen over) omfatter følgende:

- a) Alle elementer som inngår i ordinært renhold i henhold til Insta 800
- b) Rengjøre dører (alle sider), karmen, vinduskarmen, gelendre og lister
- c) Rengjøring av vegger over 2,7m, samt himling
- d) Rengjøre elektriske varmeovner
- e) Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig
- f) Ta ned og støvtørre bilder, malerier eller liknende fra veggene og henge på plass
- g) Rengjøre kjølebafler og -rister
- h) Rengjøring av lysarmaturer
- i) Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig
- j) Tømme avfall og papiravfall fra fellesarealer
- k) Rengjøre tavler
- l) Etterfylle toalettsåpe, tørkepapir og toalett-papir
- m) Vaske opp på kjøkken

Alle elementer som inngår i ordinært renhold i henhold til NS-INSTA 800.

5.2 Rengjøringsfrekvens bestillingsrenhold

Tabellen under angir estimert frekvens på forskjellige typer bestillingsrenhold. Tidspunktene i tabellen under er veiledende og Kunden kan beslutte hyppigere eller sjeldnere renhold.

Bestillingsrenhold vil bli bestilt skriftlig i rimelig tid før gjennomføringen skal skje.

Sted og type renhold	Tidspunkt											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Hovedrengjøring												(X)
Vinduspuss innvendig				X								
Rens/rengjøring tekstilmøbler		X					X					
Rens tepper							X					
Polishbehandling av vinylgulv			X						X			
Puss av glassvegger kontorer/møterom				X								

Tabell 5.2.1 Tidspunkt for bestillingsrenhold NHN VV1 og VV3

Sted og type renhold	Tidspunkt											
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
Hovedrengjøring								X				(X)
Vinduspuss innvendig				X								
Rens/rengjøring tekstilmøbler			X									
Rens tepper				X								
Polishbehandling av vinylgulv			X									
Puss av glassvegger kontorer/møterom				X								

Tabell 5.2.2 Tidspunkt for bestillingsrenhold e-helse VV1

Bestillingsrenhold kan variere i type og omfang. Endringer håndteres og dokumenteres mellom partene skriftlig.

6. Nullstilling ved oppstart

Ikke aktuelt i denne anskaffelsen.

7. Krav til kvalitet - Kvalitetsprofiler

Kvalitetsprofilene er oppgitt i Bilag 1.2 Renholdsplan og er hentet fra NHO Service sin kvalitetsprofil som igjen er basert på NS-INSTA 800.

Kontroll av kvalitet

Kontroll av rengjøringskvaliteten gjøres etter NS-INSTA 800:

- Kunden står fritt til å velge hvilke områder som skal kontrolleres. Kontrollene bør i løpet av ett år dekke alle lokaliteter som inngår i oppdraget. Lokalene velges ut tilfeldig eller ved stratifisert utvelgelse.
- Leverandør gjennomfører NS-Insta 800 kontroll i samarbeid med oppdragsgiver 4 ganger per år for NHN, og etter avtale med E-helse. Det skal dokumenteres og kontrolleres gjennomført utbedring av avvik.
- Service rapport skal gjennomføres av renholdsleder hos leverandør 1 gang per måned for NHN, for E-helse skal det gjøres det etter nærmere avtale. Det skal dokumenteres og kontrolleres gjennomført utbedring ved avvik.

d) Partene bærer sine egne kostnader ved kontroll.

8. Krav til Leverandørens personale

Krav nr.	Krav
8.1	<p>Avtaleansvarlig</p> <p>Leverandør skal ha en avtaleansvarlig for oppdraget. Avtaleansvarlig må være NS-INSTA 800 sertifisert på nivå 3 eller høyere. Avtaleansvarlig skal minimum ha fagbrev som renholdsoperatør eller dokumentert tilsvarende kompetanse.</p> <p>Ved bytte av avtaleansvarlig skal leverandøren dokumentere at ny avtaleansvarlig har tilsvarende eller bedre kompetanse.</p> <p>Ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Følge opp henvendelser fra kunde - Gjøre kvalitetskontroll av renholdstjenestene som leveres - Innkjøp av renholdsprodukter, toalettpapir, tørkepapir, såper, avfallsposer etc. til gjennomføringen av tjenesten, jf. punkt 4.2. <p>Kostnader knyttet til Avtaleansvarlig skal inngå i prisen på renholdstjenesten, dvs. ikke faktureres særskilt.</p> <p>Avtaleansvarlig og stedlig renholdsleder kan være samme person så fremt minimumskrav i konkurransen innfris.</p>
8.2	<p>Stedlig renholdsleder</p> <p>Leverandør skal tilby fast renholdsleder som skal assistere kunde med ledelse, kontorstøtte og kvalitetskontroll av renholdstjenestene. Renholdsleder skal være tilgjengelig for oppdragsgiver daglig.</p> <p>Ansvar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontakt med bruker /håndtere bestillinger, innspill og evt. klager - Motta og effektivere bestillinger (på flytte/-bygg rengjøring etc) - Renholds leveranse - Planlegge, gjennomføre og etterkontroll av periodisk og hovedrengjøring, vinduspuss mm. - Kontroll, bestilling og mottak av rekvisita og utstyr - Planlegge og gjennomføre NS-INSTA 800-kontroll <p>Listen er ikke uttømmende.</p> <p>Stedlig arbeidsleder skal minimum ha fagbrev som renholdsoperatør eller dokumentert tilsvarende kompetanse. Stedlig renholdsleder må være NS-INSTA 800 sertifisert på nivå 3 eller høyere.</p> <p>Ved bytte av stedlig renholdsleder skal leverandøren dokumentere at nye renholdsleder har tilsvarende eller bedre kompetanse.</p> <p>Ved fravær skal leverandør stille med erstatter med tilsvarende kompetanse og erfaring.</p> <p>Kostnader knyttet til renholdslederen skal inngå i faste kostnader, men skal spesifiseres på faktura.</p> <p>Avtaleansvarlig og stedlig renholdsleder kan være samme person så fremt minimumskrav i konkurransen innfris.</p>
8.3	<p>HMS-kort</p> <p>Renholdspersonalet skal bære synlig HMS-kort med bilde under utøvelse av sitt arbeid. HMS-kort skal være utstedt av en kortutsteder utpekt av Arbeidstilsynet.</p>
8.4	<p>Arbeidstøy</p>

Krav nr.	Krav
	Renholdere skal bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholds firmaets merke/navn.
8.5	Kompetanse til renholderne Arbeidet skal utføres av renholdere som har kompetanse nødvendig for at avtalte krav og betingelser i denne Avtalen oppnås. Nødvendig kompetanse er minimum grunnkurs renhold, grunnkurs NS-INSTA 800 eller tilsvarende kurs eller erfaring.
8.6	Renholdernes språkkompetanse Norsk språkkunnskap til et visst nivå slik at renholdsarbeidere klarer å ta imot og gi beskjed på en tilfredsstillende måte for Kunden. Renholdere skal også ha språkkunnskap til å lese og forstå datablader o.l. på norsk og engelsk.
8.7	Arbeidsbeskrivelse Renholdspersonalet skal være serviceinnstilt (jf. NS-INSTA 800) overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av avtalt ansvars- og arbeidsfordeling. Arbeidsbeskrivelse som hver renholder får må være i samsvar med kvalitetsmål.
8.8	Opplæring av renholdere Leverandør skal påse at utførende renholdere, inkludert vikarer, har fått tilstrekkelig opplæring, herunder opplæring på bygget som skal rengjøres.
8.9	Kontinuitet og tilgang til vikarer Leverandøren skal ha tilfredsstillende tilgang på vikarer, fortrinnsvis med egne ansatte, uten at det skal gå utover den kvalitet og service som er avtalt. Det skal varsles til Kundens kontaktperson ved bruk av vikar(er) og før denne tiltrer sitt vikarforhold for oppdraget. Alle vikarer skal signere taushetserklæring før arbeidsforholdet iverksettes. Kunde krever stor grad av kontinuitet i bemanningen for utførelsen av tjenesten. All nytt personale skal på forhånd orienteres og godkjennes av Kunde.
8.10	Smitterenhold Renholdspersonalet skal ha kompetanse om rutiner for smitterenhold. For nødvendig kompetanse på smitterenhold kreves det dokumentert opplæring og kunnskap slik at renholdsarbeidere vet hvordan man skal håndtere sprøyter, blod, oppkast og bruk av riktig verneutstyr.

9. Krav til gjennomføring av oppdraget

9.1 Materiell og utstyr

Leverandør er ansvarlig for å skaffe til veie og bekoste alt materiell og utstyr som er nødvendig for å utføre renholdet i henhold til denne avtalen. For rengjøring av Bolon-gulv, se <https://www.bolon.com/no/vedlikehold/profesjonelle-renholdere>, der det bl.a. kan lastes ned «Rengjøringsguide» og «Anbefalte maskiner».

Leverandøren er ansvarlig for at deres servicemedarbeidere har de nødvendige godkjenninger for utførelsen av arbeidet.

Leverandør må rengjøre egne mopper, kluter o.l., da Kunden ikke har moppevaskemaskin.

9.2 Miljø

Krav nr.	Krav
9.2.1	Leverandøren skal tilby renholdstjenester som minimum og til enhver tid oppfyller miljøkrav som følger gjeldende lover, forskrifter og EU-direktiv.
9.2.2	Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter. Rommene skal være luktfrie etter vask. Det skal ikke brukes renholdsspray i aerosolform.
9.2.3	Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper skal ikke benyttes.

Krav nr.	Krav
9.2.4	Produktene som benyttes skal ikke inneholde allergifremkallende stoffer, lateks, parfyme, fosfater, løsemidler og annet som skader flater eller miljø eller er skadelig for renholdere eller andre iht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139).
9.2.5	Alle renholdsmidler skal være forskriftsmessig klassifisert, emballert. og eventuelt faremerket og deklartert til Produktregisteret iht. forskrift om klassifisering mv. av stoffer (CLP-forskriften). Rengjøringsmidlene skal alltid oppbevares i original forpakning. Beholdere med rengjøringsløsninger skal merkes med innhold. Rengjøringsmidlene skal ha bruksanvisning og doseringsanvisning på norsk.
9.2.6	Det skal foreligge oppdaterte HMS-datablad på norsk for alle rengjøringsmidler for alle rengjøringsmidler som benyttes på lokasjonen, organisert i et stoffkartotek som er tilgjengelig på lokasjonen. Det er ønskelig at produktene er registrert i et digitalt stoffkartotek. Renholderne skal ha fått opplæring i bruk av stoffkartotek.
9.2.7	Elektriske maskiner som benyttes av renholdsfirmaet skal være godkjent og i forskriftsmessig stand. Støvsuger skal ha HEPA filter.
9.2.8	Leverandøren skal kildesortere all emballasje og avfall i henhold til kundes rutiner og håndtert i overensstemmelse med gjeldende forskrifter om håndtering av avfall.

9.3 Avfallshåndtering

Det er et mål at mest mulig avfall skal kildesorteres. Det er installert "miljøstasjoner" for kildesortering. Renholdspersonalet tømmer miljøstasjoner og avfallsbeholdere etter avtalt frekvens som regelmessig renhold beskriver, bringer avfallet til avfallsrom og sorterer i merkede avfallsdunker.

Avfallstype	Brukernes ansvar	Renholdspersonalets ansvar
Restavfall	Restavfall kastes i beholdere i fellesareal.	Restavfallsbeholdere tømmes daglig (5 dager i uken) Avfallsbeholdere på toaletter tømmes daglig.
Papir/papp	Kildesorteres av bruker, som også bringer papir til anvist plass i lokalet	Papp/papirbeholder i fellesarealene tømmes av renholderne etter behov.
Makuleringspapir	Legges i egen låst beholder	Kunden besørger selv tømming av disse.
Matavfall	Legges i miljøstasjoner merket matavfall	Tømmes av renholderne daglig (5 dager i uken)
Plast (Folie, flasker og kanner, emballasje)	Legges i miljøstasjoner merket plast. Returflasker pantes selv.	Tømmes av renholderne ved behov.
Glass/metall	Legges i miljøstasjoner merket glass/metall	Tømmes av renholderne ved behov.
EE-avfall (Elektronisk og elektrisk avfall slik som PC, kontor- maskiner, IKT utstyr)	EE-avfall legges i egne beholdere og fraktes til avfallsrom	Kunden besørger selv tømming av disse.

9.4 Ytterligere krav

Alle renholdere og avtaleansvarlig/ renholdsleder skal signere taushetserklæring før de kan få tilgang til Kundes lokaler, se Bilag 2.2 Taushetserklæring.

Alle renholdere vil få personlig adgangs/ID-kort som det gir nødvendige tilgang til lokalene. Hver enkelt renholder og avtaleansvarlig (renholdsleder) er personlig ansvarlig for sitt et eget kort. Personlig adgangs/ID-kort er personlig og skal kun brukes av innehaver.

10. Fasiliteter for leverandøren/renholderne

Følgende fasiliteter vil være tilgjengelig for leverandøren / renholderne:

- a) Tilgang til bøttekott og lagring av utstyr og artikler, NHN har ikke bøttekott i VV3. Vasketralle kan oppbevares i 6. etasje på printerrom. Oppbevaring av utstyr er det tilrettelagt for i skap.
- b) Tilgang til avfallsrom i underetasje/kjeller.
- c) Mulighet for å lagre utstyr med nødvendige skap og hyller (bøttekott og 1 stk lagerrom ca. 12 m²).
- d) Felles garderobertoaletter for ansatte og renholdere i etasjene.
- e) Leverandørens renholdere og renholdsleder vil få tilgang til kundens kantine.

11. Plantegninger

Se Bilag 1.1A Plantegninger NHN og Bilag 1.1B Plantegninger e-helse. Det har ikke lyktes oppdragsgiver å fremskaffe detaljerte plantegninger med fremstilling av alle rom. Det er derfor lagt ved tegninger av bruttoarealer (BTA) der det noen steder mangler rominndeling. Disse bruttoarealene er oppmålt midt i vegg slik at oppgitt areal for renhold nok er noe større enn faktisk areal som skal renholdes. Renholdsplanen inneholder derfor linjer der rom er slått sammen til større arealer, men frekvens og kvalitetsprofil er lik. Det bes om at leverandører tar høyde for dette i sin besvarelse og benytter planlagt beforing for å se nærmere på lokalene.

12. Spesifisering av inventar og utstyr

12.1 Eksisterende dispensere og beholdere

Toalett-papir dispenser KATRIN Gigant S metall:



Tørkepapir hånd dispenser KATRIN Hand Towel M:



Håndsåpe dispenser KATRIN Såpe hvit:



Dispenser ANTIBAC for bag-in-box 700 ml, berøringsfri:



13. Befaring

Befaring vil bli avholdt 2-3 uker etter at konkurransen er publisert slik at leverandørene har god til å sette seg inn i anbudspapirene. Befaringstidspunkt og påmeldingsinformasjon vil bli kunngjort separat via Mercell en uke i forveien. Kunngjøringen på Mercell vil inneholde nøyaktig informasjon om oppmøte og påmelding.