



**KRAVSPESIFIKASJON FOR**

**RAMMEAVTALE**

**SIKKERHETSTJENESTER**

**FOR**

**PATENTSTYRET**

**TILBUDSFRIST:**

**2009.06.15**

**SAK NR. 2009/733**

## Innhold

<b>1</b>	<b>Generelt .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Kravspesifikasjon .....</b>	<b>3</b>
2.1	Omfang .....	3
<b>3</b>	<b>Oppgaver .....</b>	<b>3</b>
3.1	Sentralbord .....	3
3.2	Resepsjonstjeneste .....	3
3.3	Adgangskontroll .....	3
3.4	Inspeksjonsrunder .....	4
3.5	Arbeidsplass, pauserom, omkleddingsrom .....	4
3.6	Uniformering .....	4
3.7	Påtroppende vakt - vaktskifte .....	4
3.8	Hjertestarter .....	4
3.9	Vikarer/opplæring .....	4
3.10	Kvalitetssikringssystemer .....	4

## 1 Generelt

Patentstyret skal flytte til ny adresse. Ny lokasjon er Sandakerveien 64 i Oslo og inviterer i forbindelse med dette til en anbudskonkurranse på sikkerhetstjenester i våre nye lokaler. Anskaffelsen skal være en rammeavtale. Avtalen vil ha oppstart 2009.08.03

Det skal inngås en avtale på resepsjon, sentralbord og vektertjeneste på dagtid i våre nye lokaler.

For personer som tilbyder ønsker skal utføre disse tjenestene i våre lokaler skal ha vandelsattest og må underskrive en taushetserklæring. Dette gjelder også vikarer.

Resepsjonen skal være betjent av 2 personer på 100% stilling. Tjenestetid vil være alle virkedager (mandag til fredag) fra kl. 0745 til 1600 Patentstyret holder stengt juleaften og nyttårsaften.

## 2 Kravspesifikasjon

### 2.1 Omfang

Anbudet gjelder rammeavtale for levering av sikkerhetstjenester. Patentstyret ønsker tilbud på resepsjonstjeneste med tilhørende oppgaver. Resepsjonen skal betjenes av 2 personer

Vekter har ansvar for resepsjonen og Patentstyrets leiearealer i bygget. Patentstyret leier deler av 1. Etasje, hele 2. etasje deler av 3. etasje, deler av 4. etasje og kantine i 6. etasje. Totalt ca 7000 kvadratmeter. I tillegg vil vi ha ca 70 parkeringsplasser.

## 3 Oppgaver

Krav til vekterne:

- ✓ Være serviceinnstilt og innforstått med Patentstyrets funksjoner.
- ✓ Ha gode engelskkunnskaper.
- ✓ Ha full oversikt over det tekniske ved sentralbordet.
- ✓ Sørgje for å være informert og oppdatert iht. Patentstyrets oppslagsverk.
- ✓ Bestått vekterkurs
- ✓ Objektleder må ha erfaring fra tilsvarende oppdrag

Patentstyret holder stengt julaften og nyttårsaften.

### 3.1 Sentralbord

Vekteren har ansvaret for å betjene sentralbordet. Type sentralbord er ikke valgt og vil først bli klart i løpet av juni 2009. Sentralbordet skal være betjent mellom kl. 0800 og 1545 alle hverdager (i tidsrommet 16. mai til 15. september skal sentralbordet være betjent mellom kl. 0800 og 1500. Onsdag før skjærtorsdag stenger sentralbordet kl. 1200).

### 3.2 Resepsjonstjeneste

Vekteren skal være til service for besøkende og ansatte, og vise en høflig, korrekt, men bestemt fremtreden. Vekteren skal bl.a. ta imot besøkende, bestille taxi, ta imot pakker til ansatte og bud, bemanne sentralbordet, utøve adgangskontroll og være til disposisjon for brukerne av bygget. Resepsjonen har ett besøksregistreringssystem. I resepsjonen vil det også være skjerm for videoovervåkning av alle inngangsdører til Patentstyret lokaler i 1. Etasje.

Resepsjonen skal være betjent i tidsrommet 0745 til 1600 alle hverdager (julaften og nyttårsaften er Patentstyret stengt).

### 3.3 Adgangskontroll

Alle ansatte i Patentstyret har adgangskort. Det deles også ut nøkler for enkelte områder. Det er resepsjonsbetjeningens oppgave og utstede og innhente kort.

### **3.4 Inspeksjonsrunder**

Vekterne skal gå 2 inspeksjonsrunder hver virkedag. Runde 1 skal være mellom kl. 0900 og 1000. Runde 2 skal være mellom kl 1500 og 1600. På inspeksjonsrunden skal Patentstyrets lokaler sjekkes og alle inngangsdører kontrolleres. Avvik skal rapporteres

### **3.5 Arbeidsplass, pauserom, omkleddningsrom**

Hovedsakelig er arbeidsplassen for vekterne ved Patentstyret er resepsjonen og området rundt.

### **3.6 Uniformering**

I utgangspunktet skal vekterne benytte stasjonær uniform med blå/sort dressbukse, hvit skjorte, slips og lave sorte sko. Genser benyttes ved behov. Under sommertiden er det godkjent fritak for bruk av slips. Uniformen skal til enhver tid være representativ for tjenesteleverandør og oppdragsgiver. Leverandør skal holde uniform. Kostnader for dette skal være inkludert i tilbudet. Oppdragsgiver påberoper seg retten til å uniformere vekterne med egen uniform. Kostnadene for uniformene vil da bli dekket av oppdragsgiver.

### **3.7 Påtroppende vakt - vaktskifte**

Resepsjonen skal være betjent i tidsrommet 0745 til 1600 alle virkedager. Tilbyder setter opp arbeidsplan for vekterne slik at resepsjonen og sentralbordet til enhver tid er betjent av minst 1 person.

### **3.8 Hjertestarter**

Resepsjonen har en hjertestarter. Resepsjonen skal til enhver tid være betjent av minimum 1 vekter som har den nødvendige opplæringen og kan betjene hjertestarteren ved behov. Det er tilbyders ansvar å sørge for at vekterne har denne kompetansen. Dette gjelder både fast betjening og vikarer. Hjertestarteren er av merket Medtronic

### **3.9 Vikarer/opplæring**

Det er tilbyders ansvar å sørge for at vekterne kan sine arbeidsrutiner og tilbyder har også ansvaret for at vikarer har den nødvendige opplæringen for drifting av sentralbordet med hjelpefunksjoner.

### **3.10 Kvalitetssikringssystemer**

Tilbyder må dokumentere gode kvalitetssikringsrutiner, dvs. minimum rutiner for oppfølging av avvik, håndtering av klager og generell oppfølging av kvaliteten.