

KRAVSPESIFIKASJON FOR

AVTALE

RENHOLDSTJENESTER

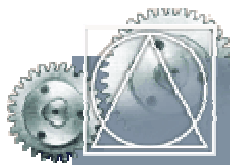
FOR

PATENTSTYRET

TILBUDSFRIST:

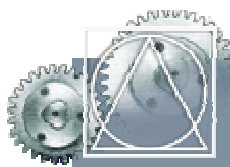
2009.06.17

SAK NR. 2009/717



Innhold

1	Generelt	3
2	Omfang	3
3	Daglig renhold	3
3.1	Type renhold.....	4
3.2	Renholdsfrekvenser.....	5
3.3	Arbeidsbeskrivelse.....	5
3.3.1	Ansvar.....	5
3.3.2	Utstyr.....	6
3.3.3	Maskiner.....	6
3.3.4	Rengjøringsmidler.....	6
3.3.5	Vann.....	6
3.3.6	Mopp.....	6
3.3.7	Polishbehandling.....	6
3.3.8	Frekvenser.....	6
3.3.9	Støvtørking og flekkfjerning.....	6
3.3.10	Støvsuging.....	6
3.3.11	Frekvenser.....	7
4	Periodisk renhold	7
4.1	Type renhold.....	7
4.2	Renholdsfrekvenser.....	7
4.3	Arbeidsbeskrivelse.....	8
4.3.1	Hovedrenhold.....	8
4.3.2	Vinduspuss.....	8
4.3.3	Tepperens.....	8
4.3.4	Møbelrens.....	8
4.3.5	Oppskuring og boning.....	8
4.3.6	Frekvenser.....	9
5	Matteservice	9
5.1	Type renhold.....	9
5.2	Frekvenser.....	9
5.3	Arbeidsbeskrivelse.....	9
6	Rekvisita til dispensere	9



1 Generelt

Patentstyret skal flytte til ny adresse. Ny lokasjon er Sandakerveien 64 i Oslo. Patentstyret inviterer med dette til en anbudskonkurranse på renholdstjenester i våre nye lokaler. Anskaffelsen vil føre til en avtale hvor det vil legges til grunn Norsk Standard for alminnelige kontraktsbestemmelser om levering av fast renhold, NS 8431. Avtalen vil ha oppstart 2009.08.10

Det skal inngås en avtale på daglig renhold, periodisk renhold, matteservice og renholdsrekvisita med en leverandør.

Leverandør må sørge for at nødvendig sikkerhet ivaretas ved utførelse av renhold. Dette betyr blant annet at leverandør må vurdere vandelen til renholderne med tanke på kundens sikkerhet. Alle renholdere må underskrive taushetserklæring før de får tilgang på kundens lokaler. Dette gjelder også vikarer, innleid hjelp og de som skal utføre periodisk renhold.

Alle renholdstjenester (bortsett fra matteservice) skal utføres etter arbeidstid (1545). Støvsuging må ikke forekomme før kl. 1700

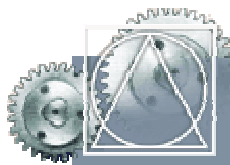
2 Omfang

Oppdraget er oppdelt i 5 oppdragstyper, daglig renhold, periodisk renhold, matteservice, Ad Hoc oppdrag og rekvisita til våre dispensere. De forskjellige oppdragene prises i henhold til tilbudsskjema. Ad Hoc oppdrag prises etter forespørsel fra oppdragsgiver og er ikke med i tilbudsskjema, men er å regne som opsjoner i avtalen. Forbruksmateriale som brukes for å ivareta renholdet forutsettes inkludert i de prisene som blir oppgitt.

3 Daglig renhold

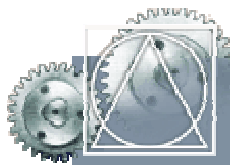
I prisen for daglig renhold skal rengjøringsutstyr og rengjøringsmidler for å utføre renholdet være inkludert. Det forutsettes at tilbyder har den nødvendige kompetanse på bruk av slikt utstyr/midler. Det må tas hensyn til kundens sikkerhet ved ansettelse av renholdere (se punkt 1). I vedlagte tegninger er lokalene definert med fargekoder (se vedlegg 5):

- Orange = toaletter / dusjer og sosiale soner / tekjøkken
- Gul = Gangsoner + kantine og kantinekjøkken
- Grønn = Arbeidssoner, kontorer og møterom
- Blå = Arkiver/lager



3.1 Type renhold

Område	Type renhold
Toaletter	Dørhåndtak, toalett og vask/speil, rengjøres. Gulv vaskes med våtmopp. Dørkarmer rengjøres etter behov. Beholdere for restavfall /bind tømmes. Renholder skal sikre at det er nok toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe på alle toaletter
Dusjer	Gulv vaskes med våtmopp. flekker på dusjvegger, armatur og lignende rengjøres. Dørhåndtak, dørkarmer rengjøres med klut/såpe etter behov
Kantine inkl. kantinekjøkken	Horisontale flater støvtørkes (ikke kantine møbler). Gulv rengjøres med våtmopp. Dørhåndtak og dørkarmer rengjøres etter behov
Tekjøkken	Kjøkkenbenk og bord rengjøres. Gulv rengjøres med våtmopp. Beholdere for restavfall tømmes, beholdere for papir tømmes, maskiner og utstyr tørkes av (kaffetraktere, kaffemaskiner, microovner og lignende). Renholder skal sikre at det er nok tørkepapir til dispenser.
Resepsjonen	Horisontale flater støvtørkes. Gulv rengjøres med våtmopp. Beholdere for restavfall tømmes, beholdere for papir tømmes
Gangsoner	Horisontale flater støvtørkes. Teppet støvsuges, belegget rengjøres med våtmopp
Kontorer/arbeidssoner	Horisontale flater støvtørkes. teppet støvsuges, beholdere for restavfall tømmes, beholdere for papir tømmes
Møterom/stillerom	Horisontale flater støvtørkes. Teppet støvsuges. beholdere for restavfall tømmes, beholdere for papir tømmes
Lagerrom (rekvisita inventar, datarom)	Horisontale flater støvtørkes. Gulv rengjøres med våtmopp.
Trimrom	Horisontale flater støvtørkes. Gulv rengjøres med våtmopp.



Magasin	Horisontale flater støvtørkes. Gulv rengjøres med våtmopp.
Generelt for alle områder	Dørhåndtak og dørkarmen og vindusflater rengjøres på en slik måte at helhetsinntrykket til enhver tid gir inntrykk av at arealene er rene.

3.2 Renholdsfrekvenser

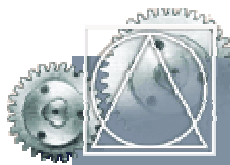
Område	Frekvens
Toaletter	5 dager i uken
Dusjer	5 dager i uken
Kantine	5 dager i uken
Tekjøkken/sosiale soner	5 dager i uken
Resepsjonen	5 dager i uken
Gangsoner	5 dager i uken
Kontorer/arbeidssoner	3 dager i uken
Kopirom	3 dager i uken
Møterom/stillerom	3 dager i uken
Trimrom	3 dager i uken
Magasin	1 dag i uken

3.3 Arbeidsbeskrivelse

Renholder skal ha en detaljert arbeidsbeskrivelse i henhold til denne kravspesifikasjon og det er tilbyder som vil sitte med ansvaret for at renholder følger denne. Denne skal godkjennes av oppdragsgiver før kontrakt iverksettes.

3.3.1 Ansvar

Renholder har ansvar for daglig renhold på hvert enkelt rom innenfor et avgrenset rengjøringsområde. Helhetsinntrykket av hvordan rommet er rengjort skal være tilfredsstillende sett fra kundens side.



3.3.2 Utstyr

Arbeidstrallen skal holdes ren og ryddig og være komplett utstyrt til enhver tid.

3.3.3 Maskiner

Maskiner og utstyr skal behandles med forsiktighet og etter anvisning/opplæring, og skal rengjøres etter bruk.

3.3.4 Rengjøringsmidler

Rengjøringsmidler skal benyttes etter de forskrifter som er påført emballasjen, og doseres i den mengde bruksanvisninger tilsier. Overdosering skader flatene og gjør at rengjøringen blir tyngre.

3.3.5 Vann

Vann skal ikke benyttes i større mengder enn nødvendig for å løse opp aktuell smussmengde. Vannet skal være kullslått, ca 20 grader. For mye vann og for varmt vann skader flatene og gir dem kortere levetid.

3.3.6 Mopp

På alle typer rom med harde belegg benyttes lett-/fuktmopping og/eller våtmopping.

3.3.7 Polishbehandling

I tiden for gulvrenngjøring inngår vedlikehold av polishbehandlede gulv med Highspeed maskin eller lignende metoder.

3.3.8 Frekvenser

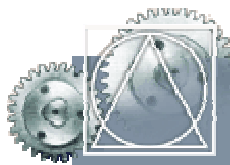
Renholder forholder seg til de frekvenser og metoder som fremgår av renholdsplanen og arbeidsplan for stillingen (rengjørings-skjemaet for vedkommendes rengjøringsområde).

3.3.9 Støvtørking og flekkfjerning

Støvtørking og fjerning av flekker/fingermerker på innvendige glassflater er en del av det daglige renholdet og følger frekvensen for arbeidssoner. I hovedsak skal grundig støvtørking utføres 1 gang i uken. De øvrige dager skal lett støvtørking utføres.

3.3.10 Støvsuging

Det er viktig at renholder støvsuger godt under og bak skrivebord og andre områder der støv lett samler seg. Det er et krav at støvsuging foretas med roterende børstehoder. Viser for øvrig til dokument fra teppeleverandør (vedlegg 6). Støvsuging skal ikke utføres før kl. 1700 alle dager.



3.3.11 Frekvenser

Patentstyret står fritt til å justere frekvens og hyppighet på det daglige renholdet i avtaleperioden. Eventuell justering av pris i samsvar med denne justeringen vil bli forhandlet i forkant av en slik endring.

4 Periodisk renhold

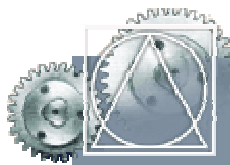
I tillegg til daglig renhold vil vi ha behov for periodisk renhold. Områder og frekvenser er listet opp nedenfor. Mye av arbeidet må beregnes tatt etter arbeidstid eller i forbindelse med helg. I prisen for periodisk renhold skal rengjøringsutstyr og rengjøringsmidler for å utføre renholdet være inkludert. Det forutsettes at tilbyder har den nødvendige kompetanse på bruk av slikt utstyr/midler. Betjeningen må være sikkerhetsklarte (se punkt 1)

4.1 Type renhold

Område	Type renhold
Toaletter	Hovedrenhold
Dusjer	Hovedrenhold
Kantinekjøkken	Hovedrenhold
Tekjøkken/sosiale soner	Hovedrenhold
Gangsoner	tepperens (se vedlegg 6), oppskuring/boning
Kontorer/arbeidssoner	tepperens (se vedlegg 6)
Trimrom	oppskuring/boning
Vinduspuss	Vinduspuss
Stoffmøbler	Støvsuging/møbelrens

4.2 Renholdsfrekvenser

Område	Frekvens
Toaletter	1 gang pr. år
Dusjer	1 gang pr. år
Kantinekjøkken	1 gang pr. år



Tekjøkken/sosiale soner	1 gang pr. år
Gangsoner	4 ganger pr. år
Kontorer/arbeidssoner	2 gang pr. år
Trimrom	1 gang pr. år
Vinduspuss	3 ganger pr. år
Stoffmøbler	3 ganger pr. år (2 ganger støvsuging, 1 gang rens)

4.3 Arbeidsbeskrivelse

Periodisk renhold er det renhold som utføres med intervaller på mer enn 14 dager og som ikke står i arbeidsplanen for daglig renhold.

4.3.1 Hovedrenhold

Med **hovedrenhold** menes rengjøring av tak, vegger, armaturer, reoler og veggfaste innretninger. Hovedrenhold utføres etter egne oppsatte arbeidsplaner. Hovedrenhold inngår ikke i det daglige renhold, men utføres av andre tilsatte i renholdsfirmaet som innehar kompetanse på det området.

4.3.2 Vinduspuss

Med **vinduspuss** menes inn- og utvendig rengjøring av vinduer og karmen. Vinduspuss inngår ikke i det daglige renhold, men utføres av andre tilsatte i renholdsfirmaet som innehar kompetanse på det området. (Rengjøring av innredningsglass i dører og vegger inngår i det daglige renhold. Det samme gjelder rengjøring av vindusbenker.)

4.3.3 Tepperens

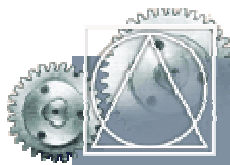
Med **tepperens** menes en grundig rengjøring av vegg- til veggtepper med rensemaskin. Arbeidet inngår ikke i det daglige renhold, men utføres av andre tilsatte i renholdsfirmaet som innehar kompetanse på det området. Viser for øvrig til anbefalt rengjøringsmetode og intervaller fra teppeleverandørsom skal følges.

4.3.4 Møbelrens

Med **møbelrens** menes grundig rengjøring av stoppede møbler med rensemaskin. Møbelrens inngår ikke i det daglige renhold, men utføres av andre tilsatte i renholdsfirmaet som innehar kompetanse på det området.

4.3.5 Oppskuring og boning

Med **oppskuring og boning** menes fjerning av gammel polish fra gulv med hjelp av oppskuringsmaskin og vannsuger, samt å påføre nye lag med polish. Oppskuring og boning



inngår ikke i det daglige renhold, men utføres av andre tilsatte i renholdsfirmaet som innehar kompetanse på det området.

4.3.6 Frekvenser

Patentstyret står fritt til å justere frekvens og hyppighet på det periodiske renholdet i avtaleperioden.

5 Matteservice

Antall matter og frekvens er ikke låst, men prises etter vårt forslag. Vi ønsker pris på matter av en kvalitet som er godkjent og anbefalt av Astma & Allergiforbundet, se <http://www.naaf.no/no/Tjenester/produktguiden/Produktavtaler/>.

5.1 Type renhold

Produktbeskrivelse	antall
Matter	20

5.2 Frekvenser

Matter	Byttes 1 gang pr. uke.
--------	------------------------

5.3 Arbeidsbeskrivelse

Alle matter skiftes ut

6 Rekvisita til dispensere

Dispenserne for toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe er av merket Katrin, tilbyder må kunne levere de forespurte produkter som passer inn i dette utstyret. Vi ber om tilbud på rekvisita til våre dispensere. Ut i fra tilbud vil det bli vurdert om Patentstyret selv skal stå for innkjøp av slik rekvisita.

6.1 Produkter

Produktbeskrivelse	antall
Toalettpapir til toaletterulldispenser rustfritt stål varenummer 98 965 Gigantbox S, med lås. God kvalitet (eks, Katrin pluss).	Pr. rull
Tørkepapir til dispensere for tørkepapir rustfritt stål varenummer 98 835 Handduksskåp	Pr. pakke
Håndsåpe til Såpedispenser rustfritt stål varenummer 99 305 Soapbox, med lås	Pr. flaske/pose