

VEDLEGG 1 BESKRIVELSE AV OPPDRAGET - RENHOLDSTJENESTER

Innholdsfortegnelse

1	GENERELT OM KONTRAKTENE	2
2	FORMÅL MED KONTRAKTEN	2
3	Kvalitet på RENHOLD	2
4	Rengjøringsprodukter og utstyr	2
5	OMFANG AV ARBEIDET	2
5.1	REGELMESSIG RENHOLD	3
5.1.1	Etterfylling av dispensere og beholdere.....	3
5.1.2	Avfallshåndtering.....	3
5.1.3	Rens av kaffemaskin.....	3
5.1.4	Vanning av planter.....	4
5.2	BESTILLINGSRENHOLD	4
5.2.1	Tepperens, skuring, polishbehandling av gulv.....	4
5.2.2	Oljebehandling av gulv (2. etasje driftsbygg Årabrot).....	4
5.2.3	Hovedrengjøring.....	4
5.2.4	Hovedrengjøring av kjøkken.....	4
5.2.5	Hovedrengjøring av toaletter og dusjrom	4
5.2.6	Støvsanering.....	4
5.2.7	Vinduspuss	5
5.2.8	Nullstilling.....	5
5.2.9	Annet bestillingsrenhold	5
5.3	OPSJONER	5
5.3.1	Etne Miljøstasjon	5
5.3.2	Kantinedrift	5
5.4	INKLUDERT I ENHETSPRISENE I PRISSKJEMA	5

1 GENERELT OM KONTRAKTENE

Haugaland Interkommunale Miljøverk (heretter kalt Oppdragsgiver) skal kjøpe inn renholdstjenester på følgende steder:

- Toraneset Miljøpark, Haraldseidvågen 288, 5574 Skjold
- Årabrot Miljøpark, Jovegen 105, 5514 Haugesund
- Etne Miljøstasjon, Tongane, 5590 Etne (opsjon)

Se Vedlegg 4 for tegninger av de ulike byggene hvor renhold skal utføres.

2 FORMÅL MED KONTRAKTEN

Kontraktens formål er å dekke Oppdragsgivers behov for regelmessig og periodisk renhold i Oppdragsgivers lokaler. I tillegg kommer enkelte bestillingstjenester og opsjoner.

Kontrakten omfatter kontorlokaler, garderober, toaletter, møterom og fellesområder. Det legges vekt på at samarbeidet med tilbyder skal være fleksibelt og effektivt, og at resultatet av arbeidet skal samsvare med gjeldende krav og de kvalitetsmål som er fastsatt for hygiene.

3 KVALITET PÅ RENHOLD

Renhold skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA800 (eller leverandørens interne rutiner), og frekvensplanen for den enkelte miljøpark (se vedlegg 2). Leverandør skal utarbeide en renholdsplan inkludert kvalitetsparametere (f.eks. hvordan renholdet skal bedømmes og fastsettes). Renholdsplan skal utarbeides før oppstart av kontrakt.

4 RENGJØRINGSPRODUKTER OG UTSTYR

Leverandør skal holde alt av utstyr og rengjøringsprodukter som er nødvendig for renholdet. Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og produkter. Renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater. Leverandør skal holde oversikt over produktene som brukes og skal til enhver tid ha et oppdatert stoffkartotek.

5 OMFANG AV ARBEIDET

Oppdraget består av følgende:

- Regelmessig renhold
- Periodisk renhold
- Bestillingstjenester
- Opsjoner

Byggene hvor renhold skal utføres er (se Vedlegg 2 for informasjon om frekvens og Vedlegg 4 for tegninger av byggene):

Sted	Bygninger
Årabrot	Driftsbygg (nybygg), vektkontor, farlig avfall bygg, Affi
Toraneset	Administrasjonsbygg, farlig avfall bygg
Etne	Vektbygg

5.1 Regelmessig renhold

Regelmessig renhold skal omfatte (men er ikke begrenset til):

- Gulv og inventar kontorer/garderobes/møterom/kantine (inkluderer, men ikke begrenset til; arbeidspulter, pulter, bord, skap, ovner og dørhåndtak).
- Toaletter og våtrom (dusj/vaskerom).
- Inngangsdører innvendig og utvendig.
- Skjermer, tavler, tastatur og annet utstyr på møterom og multirom.
- Støvsuging av teppegulv.
- Tregulv i 2. etasje Årabrot driftsbygg skal vaskes med 8016 Osmo Vask og Pleiemiddel gulvsåpe (se Vedlegg 5).
- Renhold av overflater, vasker, hyller på kjøkken.
- Sette på oppvaskmaskiner ved behov.
- Kontor på Affi bruktbuikk
- Kontor og toaletter på farlig avfall bygg Årabrot
- Kontor og et toalett på farlig avfall Toraneset

Leverandør skal sørge for at gulv i rom og lokaler som er omfattet av denne anskaffelsen får riktig behandling uavhengig av hyppigheten på renholdet. Ingen gulv skal være våte etter rengjøring. Tregulv skal vaskes etter leverandørens instruks. Teppegulv skal støvsuges og flekker fjernes snarest. Rengjøringsmetodene for teppegulv skal være i henhold til «Teppeleverandørens vedlikeholdsinstruks» (se Vedlegg 5).

Etter utført renhold skal møbler stå på plass og gardiner skal henge pent. Renholder skal slukke lys, lukke vinduer og låse dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk. Leverandør gir Oppdragsgiver melding om nødvendige utbedringer og om iaktatte uregelmessigheter, f.eks. lypærer som ikke virker eller låser og dørvidere som er i stykker på toalettet. Tilbakemeldingen skal gis til oppdragsgivers kontaktperson snarest mulig.

5.1.1 Etterfylling av dispensere og beholdere

Leverandøren skal sørge for å etterfylle produkter til såpedispensere, toalettappirbeholdere, tørkeappirholdere og sanitærposebeholdere. Produktene lagres og hentes på angitte steder i oppdragsgivers lokaler. Leverandøren etterfyller på aktuelle steder i lokalene etter behov og er ansvarlig for at det til enhver tid er tilstrekkelig med produkter tilgjengelig på lageret og på de ulike brukerstedene. Leverandør skal informere Oppdragsgiver når det begynner å bli tomt. Oppdragsgiver er ansvarlig for å bestille produktene.

5.1.2 Avfallshåndtering

Leverandøren skal sørge for å tømme og etterfylle avfallssekker og avfallsposer til kildesortering fra kjøkkenområder, toaletter og kopirom. Avfallsbeholderne skal fremstå uten flekker og søl. De skal stå på sin faste plass med tom pose i beholderen.

Uavhengig av hva som er avtalt frekvens, skal avfall tømmes før helligdager og offentlige fridager slik at avfall ikke blir stående over lengre tid.

5.1.3 Rens av kaffemaskin

På Årabrot (i kantine) skal kaffemaskin renses en gang per uke i tråd med instruksjon fra kaffemaskin-leverandøren.

5.1.4 Vanning av planter

Planter skal vannes en gang per uke på Årabrot.

5.2 Bestillingsrenhold

5.2.1 Tepperens, skuring, polishbehandling av gulv

Bestilling av tilleggstjenester på tepperens, skuring og polishbehandling av gulv er kun aktuelt om det skulle oppstå ekstraordinære situasjoner. Tepperens skal gjøres i henhold til Teppeleverandørens vedlikeholdsinstruks» (Vedlegg 5).

Ved skuring og polishbehandling skal gulvene tilfredsstillende glans- og friksjonsnivå for lokalet eller tilgrensende fellesarealer (gjelder dersom slike krav er stilt til tilgrensende lokaler).

5.2.2 Oljebehandling av gulv (2. etasje driftsbygg Årabrot)

Se Vedlegg 5 for beskrivelse av stedvis vedlikehold og hovedvedlikehold av tregulv i 2. etasje Årabrot.

5.2.3 Hovedrengjøring

Dette inkluderer (men er ikke begrenset til):

- Ta ned bilder eller liknende fra veggene.
- Rengjøre dører (alle sider), karmen, vinduskarmen, gelender og lister.
- Rengjøre panelovner/radiatorovner.
- Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig.
- Rengjøre lysarmatur.
- Rengjøre lamper utvendig og innvendig (fjerne eventuell insekter).
- Rengjør lagerrom
- Vask av skap i garderobe (inni, utenpå og over)
- Vask av stoler med tekstil (møterom/kantine)

5.2.4 Hovedrengjøring av kjøkken

Dette inkluderer (men er ikke begrenset til):

- Rengjøring innvendig av skap etc.
- Rengjøring av kjøleskap/frys.
- Rens av oppvaskmaskin /mikro /stekeovn.

5.2.5 Hovedrengjøring av toaletter og dusjrom

Dette inkluderer (men er ikke begrenset til):

- Vask av vegger på toalettrom.
- Vask av dusjvegger

5.2.6 Støvsanering

Dette inkluderer (men er ikke begrenset til):

- Støvsanering av fylte hyller
- Tømming av hyller
- Lett støvsuging av permer og bøker (toppflate) med møbelmunnstykke
- Rengjøring av hyller
- Sette permer og bøker tilbake på riktig plass
- Støvsanering av flater som ikke omfattes av regelmessig renhold

5.2.7 Vinduspuss

Innvendig og utvending vinduspuss inkludert karm og ramme.

5.2.8 Nullstilling

Nullstilling skal utføres dersom kvaliteten på renholdet, ved oppstart av kontrakten, har blitt forringet etter tidspunktet for når leverandør ble gitt anledning til å inspisere lokalene.

Ved behov for nullstilling ved oppstart av kontrakt skal Leverandør varsle Oppdragsgiver om hva som må nullstilles innen 2 uker etter oppstart. Leverandør skal utarbeide tilbud på nullstilling basert på priser for bestillingsrenhold.

5.2.9 Annet bestillingsrenhold

Annet bestillingsrenhold faktureres etter timespris.

5.3 Opsjoner

5.3.1 Etne Miljøstasjon

Det kan være aktuelt for oppdragsgiver å bestille renholdstjenester på Etne Miljøstasjon (ca 53 m²). Her er det garderobe, vektkontor og toalett. Se Vedlegg 1 for informasjon frekvensplan og prisskjema.

5.3.2 Kantinedrift

Oppdragsgiver ønsker tilbud på enkel kantinedrift på Årabrot Miljøpark, vi ser for oss varm mat 1-2 ganger i uken. Leverandør bes beskrive et forslag. Oppdragsgiver er klar over at dette er en tjeneste ikke alle leverandører av renhold kan tilby. Det er frivillig å gi pris på denne opsjonen, og tilbudssummen teller ikke som en del av prisvektingen.

5.4 Inkludert i enhetsprisene i prisskjema

Alle enhetspriser skal inkludere alle kostnader til leverandør i forbindelse med gjennomføring av oppdraget, inkludert – men ikke avgrenset til - materiell/utstyr, forbruksmateriell, generalkostnader (inklusive administrasjon og arbeidsledelse), skatter, avgifter og fortjeneste.

Tilbyder må inkludere alle sine påregnelige kostnader, selv om ikke alle kostnadselement og arbeid/ytelser er nevnt i detalj i tilbudsgrunnlaget. Prisene skal være i norske kroner (NOK) eksklusive merverdiavgift. Det er alltid enhetsprisene i avtalen som legges til grunn ved avregning. Se vedlegg 1 for prisskjema.