

Vedlegg 1 - Kravspesifikasjon

Innhold

1 Overordnet beskrivelse av behov, rammebetingelser og formål	2
1.1 Krav til besvarelsen	2
1.2 Bakgrunn og formål med anskaffelsen	2
2 Leveranseomfang	3
2.1 Hovedleveransen.....	3
2.2 Opsjoner.....	4
3 Krav til leveransen.....	4
3.1 Gjennomføring av oppdraget.....	4
3.2 Bestillingsrenhold	5
3.3 Tjenester som er unntatt fra tilbudet	5
3.4 Krav til ytelsen.....	5
3.5 Krav til personell	7
4 Priser	7
5 Beskrivelser.....	8
5.1 Fullt renhold (FR)	8
5.2 Tilsynsrenhold (T)	8
5.3 Funksjonskrav på regelmessig renhold.....	9
5.4 Objektgrupper	10
6 Bilag	10

1 Overordnet beskrivelse av behov, rammebetingelser og formål

1.1 Krav til besvarelsen

Denne spesifikasjon spesifiserer kjøpers krav til funksjon, ytelse og grensesnitt som leveransen må imøtekomme. Hele forespørselen er å anse som krav det skal ageres på. Dette betyr at oppdragsgiver forutsetter at leverandør setter seg inn i alle deler av forespørselens dokumenter.

Tilbyderen bes om å gi en god og detaljert beskrivelse av tilbudet slik ytelsen tilbys og i samsvar med kravene i denne kravspesifikasjonen. Alt materiale skal være relevant og direkte relatert til forespørselen. Generelle brosjyrer og oversikter ønskes ikke vedlagt, med mindre de har klar relasjon til besvarelsen. Relevant materiale skal fortrinnsvis oppgis kun en gang, slik at tilbudet blir leservennlig. Alt materiale skal identifiseres entydig, primært med tilbyders navn og versjonsnummer.

1.2 Bakgrunn og formål med anskaffelsen

Anskaffelsen gjelder levering av renholdstjenester for etatene Sökkeldirektoratet (Sodir) og Havindustritilsynet (Havtil) i Professor Olav Hanssens vei 10 i Stavanger. Etatene refereres i det følgende til som Oppdragsgiver. Professor Olav Hanssens vei 10 er et stort og enhetlig anlegg med flere sammenbygde bygningsvolum med parkmessig opparbeiding av området rundt. Det er flere leietakere i bygningsmassen, men denne anskaffelsen gjelder kun for Sodir og Havtil.

Arealmessig fordeler det seg om lag som følger:

Havtil	ca. 8 151 kvm BTA
Sodir	ca. 10 298 kvm BTA

I Sodir er det ca. 220 personer som har sitt daglige virke.

I Havtil er det ca. 180 personer som har sitt daglige virke.

Formålet med anskaffelsen er kostnadseffektivt å dekke behovet for renholdstjenester.

Det er en klar forutsetning at kontrakten på alle områder skal være like konkurransedyktig gjennom hele avtaleperioden.

Det understrekes viktigheten av at lokalene til enhver tid framstår som rene og velholdte.

2 Leveranseomfang

2.1 Hovedleveransen

Sodir og Havtil ønsker tilbud på daglige renholdstjenester i sine lokaler i Professor Olav Hanssensvei 10, Stavanger. Lokalene som skal rengjøres er fordelt på 5 etasjer.

Beskrivelser/omfang av renholdsareal (antall m², type belegg mm.) framgår av bilag til dette vedlegg. Tegninger viser en oversikt over bygningsmassen og plassering for den enkelte etat. I tillegg følger det med utdrag av tegningene som bare viser områdene til hver enkelt etat.

Obs! Arealtegninger utleveres ved henvendelse til Sodir via Mercell-portalen. Se pkt. 2.4 i konkurransegrunnlaget.

Det regelmessige renhold omfatter alle tilgjengelige overflater opp til en høyde på 1,8 meter over gulvet. Leverandøren skal utføre behovstilpasset renhold i samsvar med beskrivelser og synlige og målbare kvalitetsmål, NS INSTA 800. AQL er satt til 4.

For Sodir og Havtil er det utarbeidet egne kvalitetsprofiler og egne renholdsfrekvenser, se bilag 1 (1a. og 1b.) til dette vedlegg. De oppgitte renholdsfrekvenser er antatt å være et minimum som er nødvendig for å sikre godt renhold og leverandør oppfordres til å vurdere disse.

Det er et krav om 100% kildesortering i bygget.

Arbeidet skal omfatte:

- Rengjøring og vedlikehold av gulv, inventar, vegger og himling (opp til 1,8 meter over gulvet), jf. definisjoner i NS-INSTA 800.
- Innvendig glass i yttervegg.
- Innvendige glassvegger og vinduer.
- Inngangsdør innvendig og utvendig.
- Tømming av avfallsbeholder/sorteringsstasjoner i minikjøkken, fellesganger, på kopirom, sanitærrom og cellekontor (kun Havtil, Sodir har ikke avfallsbeholdere på kontorene) med 100% kildesortering.
- Levering og etterfylling av sanitærartikler på sanitærrom.
- Tørke av tavler/whiteboards, bord og stoler på møterom.
- Vaske og rydde på alle minikjøkken. For Havtil gjelder å sette inn i, sette på og ta ut av oppvaskmaskin daglig. Sodir har ikke oppvaskmaskiner.
- Bestikk og servise som tilhører kantinen skal fraktes tilbake dit ukentlig.
- Håndtering av kaffeautomater:
 - For **Havtil** gjelder følgende: Havtil har til sammen 8 kaffemaskiner som står på minikjøkken i alle etasjer. Kaffe og andre kafferelaterte produkter skal sjekkes på alle kaffemaskiner daglig, og etterfylles ved behov. Det skal skiftes avfallsposer på samtlige maskiner en gang pr. Dag, samt utføres renhold på og rundt maskinen. Det skal også utføres en enkel renseprosedyre en gang pr. uke (fortrinnsvis fredager) på alle maskiner. Det er et eget firma som tar seg av service på maskinene.
 - For **Sodir** gjelder følgende: Sodir har 4 kaffemaskiner. Det skal fylles på kaffebønner og daglig enkel rengjøring. Renseprosedyre skal gjennomføres 1 gang pr. uke.
 - Det er eget firma som tar seg av service på kaffemaskinene.
- For Sodir gjelder følgende: Transport av håndklær fra Sodirs egen garderobe til vaskeri.

Vedlegg 1

- Matteleie
 - Frekvens for utskiftning vil være en gang per uke. I dag er dette fredager. Fra 1.11. til 1.4. skal det være ekstra matter ved personalinngang, resepsjon og i kjellergang ved garderober.

Variasjoner i de ulike løsningene kan forekomme mellom etatenes areal.

Gulvflatene består i hovedsak av parkett, vinyl, linoleum og tepper. Det er flislagte toaletter i alle etasjer og flislagt dusj/garderobe i kjelleren. Se pkt. 5.4 for oversikt over de ulike objektgruppene.

I tillegg til daglig renhold skal det også gis pris på matteleie. En visning av disse samt eksakte mål vil bli gitt på felles befarung.

Etter separat bestilling fra Oppdragsgiver skal Leverandøren utføre hovedrengjøring m.m. En oversikt over bestillingsrenhold finnes i Vedlegg 3e.

I kontraktene ligger det en fleksibilitet for den enkelte Oppdragsgiver ift. reduksjon/-økning av renholdsareal og renholdskvalitet. Nødvendige endringer kan forårsakes av bl.a.:

- Nybygg
- Utvidelse eller reduksjon av leieareal
- Renovering av eksisterende renholdsareal
- Reduksjon/ økning ift. renholdskvalitet

2.2 Opsjoner

- Bestillingsrenhold
- Vedlikehold av gulvareal, f.eks. oljing av parkett
- Endring av frekvens ved behov

3 Krav til leveransen

3.1 Gjennomføring av oppdraget

Renholdet skal utføres regelmessig, i henhold til NS-INSTA 800. AQL er 4. Se Bilag 1 (1a. og 1b.) til dette dokument for nærmere beskrivelse om ønsket frekvens og omfang.

Pris skal gis som fast månedssum, se vedlegg 2 til konkurransegrunnlaget.

Leverandøren skal utarbeide aktivitetsplan som skal gjennomføres i hele avtaleperioden i forbindelse med oppfølging.

Det blir sørget for garderobe-/toalettforhold, lager/oppbevaringsmuligheter for utstyr og rekvisita, samt tilgang til spiserom (i felles kantine). I tillegg finnes det vaskeri med moppevaskemaskin og tørketrommel.

Oppdragsgiver sørger for å utstede/utlevere adgangskort og nøkler. Utleverte nøkler og kort skal ikke bringes ut av Oppdragsgivers lokaler. Ved opphør av arbeidsforhold skal

alle nøkler og adgangskort leveres uoppfordret tilbake til oppdragsgiver.

Leverandøren er ansvarlig for å erstatte bortkomne nøkler og adgangskort. Ved tap eller misbruk av høyt graderte nøkler og adgangskort, må Leverandøren dekke omkostningene ved skifte av låssystem og kostnader i denne forbindelse.

Renhold av kontorer og fellesområdene skal utføres mellom kl. 06:00 og kl. 16:00.

Leverandøren er uten ekstra vederlag forpliktet til delta på brann- eller andre beredskapsøvelser og følge gjeldende rutiner ved evakuering e.l. situasjoner.

Leverandør skal levere elektronisk EHF faktura. Tilbyder bes bekrefte dette i sitt tilbud.

3.2 Bestillingsrenhold

Leverandøren skal på forespørsel også kunne utføre ulike typer temporære renholdstjenester, som hovedrengjøring, skuring og polishbehandling av gulv, tepperens, rengjøring av ventiler, støvtørking på høye flater m.m. Leverandøren må være villig til å utføre tilleggsarbeider etter bestilling fra Oppdragsgiver. På alle øvrige tilleggstjenester som måtte komme skal Leverandøren benytte samme påslag som for det øvrige i denne avtale.

En oversikt over innhold i bestillingsrenhold som skal prises finnes i Vedlegg 3 - Prisbilag.

3.3 Tjenester som er unntatt fra tilbudet

Regelmessig renhold omfatter ikke rengjøring av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner. Med funksjon menes for eksempel tastatur, front på PC-skjermer og bryterpanel på maskiner.

Regelmessig renhold omfatter heller ikke overflater over himling, inne i lukkede skap, gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, pyntegjenstander og andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.

3.4 Krav til ytelsen

3.4.1 Renholdsplaner

Renholdsplaner skal utarbeides spesifikt av tilbyder og godkjennes av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver har eiendomsrett til renholdsplanen og har rett til å benytte den ved andre anledninger. Det skal foreligge arbeidsinstrukser i forhold til renholdsplan.

3.4.2 Kvalitet

Utført renhold skal holde avtalt kvalitet i henhold til NS-Insta 800 Målesystem for vurdering av rengjøringskvalitet". Krav til kvalitetsnivå er beskrevet under «Kvalitetsprofiler» i Bilag 1a. og 1b.

3.4.3 Nullstilling

Tilbyder overtar renholdet med den kvalitet som er i bygget ved oppstart. Eventuelle avvik mellom renholdskvalitet ved overtakelse og de krav som er satt i denne avtalen skal utlignes over den første måneden etter overtakelse. Hvis dette medfører ekstra kostnader skal det gå klart frem av tilbudet.

3.4.4 Vinduspuss

Innvendig renhold av fasadevinduer skal være inkludert i prisen for regelmessig renhold og skal utføres minimum 2 ganger årlig. Arbeidet skal foregå på en forsvarlig måte og det er Leverandør sitt ansvar å organisere dette.

Utvendig vask av alle vinduer er bygningseiers (Entra/Newsec) ansvar.

3.4.5 Miljøkrav

Leverandør skal levere en renholdstjeneste som er miljømerket med Svanemerket eller tilsvarende merkeordning. Med «tilsvarende merkeordning» menes tjenester som er miljømerket i samsvar med ISO standard 14024 (Type-I miljømerker), for eksempel EU Ecolabel. Leverandøren skal legge ved en bekreftelse / dokumentasjon på at merkeordningen er type I og er utviklet i henhold til ISO 14024.

Oppdragsgiver har valgt å stille krav til miljø istedenfor å bruke miljø som et tildelingskriterium, jf. FOA § 7-9 (4). Dette vil sikre en bedre klima- og miljøeffekt for denne anskaffelsen. Selv med en vektning av miljø med minimum 30 % risikerer vi at pris eller andre forhold blir utslagsgivende i konkurransen og at man dermed ender opp uten miljøvennlige produkter eller andre miljøgevinster.

3.4.6 Kvalitetssikring

Tilbyder må ha et eget kvalitetssikringssystem for leveransen og beskrivelse av dette må vedlegges tilbudet. Tilbydere må ha dokumenterte rutiner for vikartjeneste, egenkontroll, stikkprøvekontroll og oppfølging i forhold til Oppdragsgiver. Alle vikarer må tilfredsstille samme krav som i pkt. 3.5, og alle skal godkjennes av Oppdragsgiver på forhånd.

I tillegg skal det utføres kvartalsvis kontroller i henhold til NS-INSTA 800, første gang 3 måneder etter oppstart av kontrakten. Kontrollen utføres under ledelse av Leverandøren og med representanter fra Oppdragsgiver som observatør. Ved behov for ekstern bistand kan en nøytral part leies inn, dersom en av partene mener det er behov for det.

3.4.7 Maskiner, materiell og renholdsprodukter

Leverandøren skal benytte nødvendige og hensiktsmessige maskiner for å utføre renholdet på en god og effektiv måte. Leverandøren er selv ansvarlig for å stille nødvendige maskiner til disposisjon. Det samme gjelder moppeutstyr og annet.

Leverandøren skal også levere sanitærartikler som toalettpapir (enkeltark), håndklepapir og toalett- og dusjsåpe. Sanitærartiklene skal være av normalt god kvalitet og faktureres etter medgått forbruk. Hvis ikke levert produkt er tilfredsstillende for Oppdragsgiver, justeres valg av produkt fortløpende.

Bygget har monterte holdere og forutsetter at disse benyttes videre og oppfordrer Leverandøren til å skaffe seg oversikt over dette ved befaring.

Sanitærprodukter skal lagres i eget dedikert lager i bygget.

Det må på forespørsel kunne fremlegges eksempler på tilbudte sanitærprodukter (tørkepapir og toalettpapir) for godkjenning av Oppdragsgiver.

3.5 Krav til personell

- 3.5.1 Renholdspersonalet som tilbys skal være faste og dedikerte til Sodir og Havtils lokaler. Det skal være en definert vikarpool som kan supplere det faste renholdspersonalet. En beskrivelse av rutiner for håndtering ved sykdom og lignende skal være vedlagt tilbudet.
- 3.5.2 Renholdsarbeidet skal utføres og ledes av personell kvalifisert for oppdraget. Personellet som benyttes i den løpende utførelsen av tjenesten skal ha fått nødvendig opplæring i moderne renhold. Det er ønskelig at tilbudte renholdere har godkjent fagbrev i renholdsoperatørfaget.
- Alt personell som skal jobbe i etatenes lokaler må få tilstrekkelig opplæring i lokale forhold og være kjent med etatenes bygg og lokaler før de begynner sitt arbeid med renholdet.
- 3.5.3 Leverandør skal ha ansvarlig arbeidsleder med ledererfaring som ved behov er operativt med i det daglige arbeidet og som har tilsyn med arbeidets utførelse. Denne personen må være daglig tilgjengelig for kontakt. Det kreves at arbeidsleder har fagbrev i renholdsoperatørfaget.
- 3.5.4 Renholdspersonalet under arbeidet skal bære adgangskort utstedt av etatene og i tillegg bære antrekk som er tydelig merket med renholdsfirmaets navn.
- 3.5.5 Renholdspersonalet har ansvar for å holde orden i egne lokaler og renholdsutstyret skal til enhver tid være presentabelt.
- 3.5.6 Ansatte hos leverandør som vil få administrativ og operativ tilknytning til tjenesten har taushetsplikt og må undertegne erklæring om dette.
- 3.5.7 Det stilles krav om at leverandørens ansatte med administrativ og operativ tilknytning til tjenesten må kunne sikkerhetsklareres av Norsk Sikkerhetsmyndighet, være over 18 år, samt beherske norsk språk både muntlig og skriftlig i tilstrekkelig grad til å utføre den delen av tjenesten som personellet er satt til å utføre.
- 3.5.8 Leverandøren er ansvarlig for opplæring i tjenestene ut over den innføring i lokale forhold som gis av Oppdragsgiver ved oppstart av avtalen. Leverandørens opplæring skal i tillegg til innføring i å utføre behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, også omfatte kundebehandling og faglig kunnskap vedrørende daglig utførelse av tjenestene.

Leverandøren skal sørge for at medarbeiderne og Oppdragsgivers kontaktpersoner får relevant informasjon om behovstilpasset renhold med kvalitetsmål, NS INSTA 800.

4 Priser

Alle priser skal oppgis i vedlagte prisbilag, Vedlegg 3 til konkurransegrunnlaget. Det skal ikke endres på dette formatet, men tilbyder kan skrive inn kommentarer i kommentarfeltet i prisbilaget.

5 Beskrivelser

Følgende beskrivelse av renholdstjenester er ikke uttømmende.

5.1 Fullt renhold (FR)

- Rengjøring og vedlikehold av gulv, inventar, vegger og himling jf. definisjoner i NS-INSTA 800.
- Innvendig glass i yttervegg.
- Innvendige glassvegger og vinduer.
- Inngangsdør innvendig og utvendig.
- Tømming av avfallsbeholder/sorteringsstasjoner 100% kildesortering.
- Levering og etterfylling av sanitærartikler på sanitærrom.
- Holde orden i møterom.
- Rydde og vaske opp på mini-kjøkken.
- Håndtering av kaffeautomater.

5.2 Tilsynsrenhold (T)

- Enklere renhold.
- Tilsynsrenhold skal utføres etter frekvens angitt i frekvenstabellene.

Følgende arbeidsoppgaver gjelder:

- Tømme avfallsbeholdere.
- Fjerne generende flekker, som for eksempel kaffeflekker.
- På møterom:
 - sette stoler på anvist plass
 - fjerne stentøy, bestikk og lignende (og levere i kantinen)
 - tørke av tavler
 - fjerne synlig avfall

5.3 Funksjonskrav på regelmessig renhold

Oversikt over funksjonskrav.

Regelmessig renhold	
Aktivitet	Kvalitetsmål
Innvendig glass på yttervegg og innvendig glassvegger	Samme kvalitetsprofil som veggen i rommet.
Tømming av avfallsbeholder	Være tom og uten utvendige flekker. Stå på plass med innstikkpose.
Etterfylling av toalettpapir/enkeltark	Beholdere for enkeltark i skal være 80% full etter renhold. Dispenser skal virke.
Etterfylling av tørkepapir/rull	Beholdere for enkeltark i skal være 80% full etter renhold. Dispenser skal virke.
Etterfylling av håndsåpe og dusjsåpe	Minimum 25% full etter renhold. Dispenseren skal virke.
Holde orden i møterom og vaske opp daglig i minikjøkken hos Havtil	Skittenoppvask ryddet og satt i maskin og maskin satt i gang. Rent service tatt ut. Glass og kopper er satt på plass i hyller ved automat og det skal være ryddig i møterom. Kantinens servise tas til kantinen.
Holde orden i møterom og vaske benken daglig i minikjøkken hos Sodir	Kopper og glass ryddes ut fra møterommene. Bord i møterom og benk i minikjøkken vaskes daglig. Kantinens servise tas til kantinen.

5.4 Objektgrupper

Inventar	Vegg	Gulv	Tak
Bord	Veggflater	Gulvflater	Takflater
Reoler, skap, hyller	Dører med dørhåndtak	Gulvlister	Rør
Brannskap	Dørkarmer	Mattebrønner	Ventilasjonskanaler
Brannslukningsapparat	Kabelrenner	Matter	Strømskinner
Sikringsskap	Lysbryter/bryterpanel		Lamper faste/nedhengte 2,20 m over gulv
Bilder, løse speil	Stikkontakter		Lysreflektorer i taklampe
Benk, sittemøbler - hard overflate	Innfelte speilflater		
Sofa/sittemøbler - tekstil overflate	Lister på vegg		
Rens av tekstilmøbler	Rekkverk		
	Glassfelter		
Dusj med armatur	Dusjvegger		
Toalett skål, urinal	Heis		
Servant med batteri	Speil		
Såpe og papirdispenser	Vindusposter		
Søppelkurv	Vegglamper/lampetter		
Vinduskarm	Karmer/utspring på vegg		
	Radiator/varmeovn		
	Luftventiler/gitter		
	Rørledninger		
	Nødutgang-skilt		
	Innvendig vinduspuss		

6 Bilag

Bilag 1 – Frekvenser og profiler

Bilag 1a. – Havtil. Frekvens og profil

Bilag 1b. – Sodir. Frekvens og profil

Bilag 2 – Arealtegninger

Bilag 2a. – Arealtegninger Havtil (oversendes på forespørsel)

Bilag 2b. – Arealtegninger Sodir (oversendes på forespørsel)