

## 1. Kravspesifikasjon / behovsbeskrivelse

Oppdragsgivers spesifisering av oppdraget med krav til leveransen og beskrivelser av hvilke behov og tjenester oppdragsgiveren ønsker dekket. Oppdragsgiver forutsetter at leverandør setter seg inn i alle deler av konkurransens dokumenter. Formålet er med denne anskaffelsen er å dekke oppdragsgivers behov for regelmessige og planlagte renholdstjenester. Sanitærservice inngår i daglig/regelmessig renhold. I tillegg ønsker oppdragsgiveren å ta høyde for bestillingsrenhold.

Leverandør bes om å gi en god og detaljert beskrivelse av tilbudet, i samsvar med kravspesifikasjon, beskrivelser og opplysninger i konkurransegrunnlaget. Kvalitet skal være i henhold til NS.INSTA 800 og Best Praksis Renhold.

### 1.1 Organisering, personell, adgangskontroll og sikkerhet

Leverandøren må ha en tilstedeværende renholdsleder som er faglig ansvarlig, og i daglig kommunikasjon med oppdragsgiver. Vedkommende må kunne kommunisere godt på norsk. Alt personell skal godkjennes av oppdragsgiver i henhold til kvalifikasjonskravene. Ved bruk for annet personell enn de som jobber fast på bygget, skal oppdragsgiver varsles og godkjenne dette.

Alt personell skal bære ID-kort og inneha HMS kort. Framsenteret utsteder nøkkelkort med ID til alt fast personell. Vikarer utstyres med lånekort.

## 2. Tidspunkt, rekkefølge, prioritering og tilgang

Renhold skal fortrinnsvis foregå mellom kl 0700 og kl 1700.

Arealene som brukes til kurs og konferanse for Framsenteret Drift AS har prioritet. Dette gjelder følgende områder:

Møterom:	Kompasset, Bjørnøya, Ny-Ålesund og Auditoriet - Må være ferdig rengjort innen kl 0800.
Øvrige områder:	Lysgården inkl. toalettrom i Lysgården, resepsjon/foaje og vringleareal inkl. toalettrom (v/kantinen) - Må være ferdig rengjort innen kl 0900
Kantineområdet:	Rengjøring av bespisningsareal må være ferdig innen kl 10.00.
Øvrige møterom:	Rengjøring av øvrige møterom i etg. bør gjøres før kl 0900. En stor andel av møterommene har oversikt over booking på skjerm ved rommet,
Laboratorier:	Rengjøring av Lab-areal må skje mellom kl 0800-1600 (se pkt. 2.2).

Enkelte av Framsenterets leietakere er underlagt sikkerhetsloven, og 3 av disse har krav om følgetjeneste ved utføring av renhold i deres lokaler. Renhold av disse lokalene blir avtalt til faste tidsrammer (intervaller), hvor det er tilgjengelig følgetjeneste.

### 3. Arealoversikt

Arealene som omfattes av tilbudet er ført opp på vedlagt arealoversikt som angir rom type, gulvareal, gulvtype og rengjøringshyppighet for det enkelte rom. Oppgitt renholds hyppighet er gjennomsnittlige verdier. Da renholds behovet er varierende i deler av bygningene forutsettes fleksibilitet med hensyn til renholds hyppighet.

Kantinekjøkken med kantinelager: Renhold og hovedrengjøring av kantine*kjøkken* med lagerlokaler og utstyr **inngår ikke** i avtalen.

Avtalen inkluderer regelmessig renhold av gulv i spiseområdet i kantina. Avtalen inkluderer også renhold av toalettrom i tilknytning til kantinekjøkkenet

#### 3.1 Laboratorier

Arealene er tilgjengelig mellom kl 0800 og 1600 (sommertid 1500). Rengjøring av denne typen lokaler bør gjøres til faste dager, da rengjøring av Lab-arealer hos enkelte leietakere krever at dette gjøres **med fagteknisk personell til stede**, slik at eventuelle uhell håndteres forskriftsmessig. Engangshansker skal benyttes.

Rengjøringspersonell får en HMS-opplæring som sørger for at arbeidstakeren gjøres kjent med ulykkes- og helsefarer som kan være forbundet med arbeidet, og at de får den opplæring og instruksjon som er nødvendig for å etterleve kravene som er satt til det arbeidet de utfører.

Det forventes at leverandør har rutiner som sikrer at rengjøringspersonell er gjort kjent med, instruert i, fått opplæring og øvelse i de kravene som er satt for å utføre oppdraget.

#### 3.2 Møterom

Renhold av møterom må tilpasses brukere og vil i en del utstrekning måtte foregå før kl 0800 og kl 0900. Dette fremgår av renholdsplanen. Enkelte av rommene gis en prioritert rekkefølge som må følges.

Møterom skal rengjøres etter bruk og ved behov, og er lagt inn med sekvens på 5 dager i uken. Hos leietakere har dette noe lavere frekvens – se arealoversikt. Dersom det har vært lite bruk skal disse rommene likevel rengjøres 1 dag pr. uke.

Det må daglig kontrolleres om rengjøring er nødvendig i alle møterom. Alle bordflater skal tas hver dag.

Møterom Auditoriet skal alltid rengjøres etter bruk og ved behov, men minst en gang per måned.

#### 3.3 Rengjøring og overflatebehandling av gulv og trapper

Gulvene rengjøres og behandles etter deres art og tilsmussing, slik at de er rene og det oppnås et utseende av tilfredsstillende kvalitet. Det må ikke benyttes vaske-/bone-

/voksemidler eller maskiner som skader gulvene. Det forutsettes at vinyl og linoleumsgulvene bones-/voks behandles og at bone-/vokshinnen vedlikeholdes, slik at den til enhver tid er hel og gir en beskyttende hinne. Før bone-/voksbehandling skal gulvene rengjøres grundig, eventuelt opp skures.

Gulvene overtas i den stand de er ved renholdholds avtalens inngåelse. De skal om nødvendig gis den behandling som trengs for å oppnå en tilfredsstillende kvalitet. Midler og utstyr som medvirker til at gulvene blir glatte må ikke benyttes. Det må i tilbudsskrivet redegjøres for de metoder, utstyr og midler som er tenkt benyttet.

### 3.4 Rengjøring av inventar og innredning:

Tømming og rengjøring av avfallsbøtter, støv-/flekkefjerning av bord, stoler, skap, reoler, dører, karmen, lister og horisontale flater som lamper, toppflaten på garderobeskap, oppbevaringsskap, bokhyller mv. For øvrig forutsettes rengjort alt inventar, samt fjerning av flekker på vegger opp til nå-høyde, som settes til 210 over gulvet.

Stoler og bord i møterom koster / tørkes av med jevnlig sekvens. Evt. flekker må prøves fjernet. Dette gjelder også teppegulv.

Flekkefjerning eventuell pussing av alt innredningsglass og alle innvendige glassflater inngår i den vanlige rengjøringen. Dette gjelder også vegger i heiser. Vindusrammer, rammer og lister skal rengjøres.

### 3.5 Pauseareal / bespisning /hjerterom

Bordflater ryddes, aviser/brosjyrer samles opp. Ved overgang til ny uke kastes aviser/brosjyrer. (rutine pr. d.d.)

### 3.6 Rengjøring vinduer, innvendig

Rengjøring av vinduer innvendig, vinduskarmen og innvendige vindusrammer fra 1. -6 etg. Dette inkluderer vinduer i foajeen/inngangspartiet, personalinngangen, møterom Ny-Ålesund, vinterhagen i 1. og 2. etg, unntatt utsiden av vindu fra kantine mot biblioteket selv om det er innvendig i bygget:

1 gang hver vår (i perioden medio april - primo mai)

Ekstra rengjøring av vinduer innvendig i kantine, møterom Ny-Ålesund, foajeen/ inngangsparti og «Vinterhagen» i 1 og 2 etg:

1 gang hver høst (i perioden medio august - primo september)

### 3.7 Rengjøring av glasstak over lager i Lysgården (på gulvnivå) 2 ganger pr år

### 3.8 Toalett/WC/Garderober

Til rengjøring av dusjer, toaletter og urinaler skal det benyttes et egnet rengjørings- og desinfeksjonsmiddel. Alt inventar og all innredning rengjøres og bokser tømmes daglig. Renholdspersonalet foretar inspeksjon og oppfylling av papir/såpe.

Toalettene og forrom til toaletter, i Lysgården (3 etg) og ved Kantine (2 etg) må følges opp 2 ganger per dag.

Ekstra papir og garnityr til wc, te-kjøkken o.l. skal lagres på bøttekott og renholdsrom.

Sanitærservice som påfyll av toalett- og tørkepapir og såpe inngår i leveransen. Oppdragsgiver besørger nødvendige utstyr/midler, dvs. toalettpapir, toalettsåpe, papir etc. Rengjøringspersonalet henter dette på Framsenteret Drift sitt varemottak, og sørger for at det blir plassert på renholdslager/ene.

Rengjøringspersonalet bringer avfall og papir til anvist sted (Miljøstasjon). Dersom sorteringsrutinene for avfall endres forutsettes rengjøringspersonalet å tilpasse seg dette.

WC/garderober rengjøres som hovedregel 5 ganger per uke.

### 3.9 Papir/miljøstasjoner

Det vil hos leietakerne i bygget være utplassert søppeldunker på hjul for papir og mindre papp, disse må tømmes på ukentlig basis/ved behov av renholdspersonalet. Papiresker/dunker på kontoret skal ikke tømmes av renholdspersonalet.

### 3.10 Matteservice

Framsenteret har flere innganger som har matter. Per d.d. er det i 2 innganger som har faste matter, hovedinngangen ved resepsjon og personalinngang, I tillegg til at det er løse matter ca. 6 andre plasser i bygget. Leverandøren gis ansvar for vurdering av type matter og antall. Leverandør må oppgi i tilbudet pris på matteservice og sekvens på skifte av løse matter.

Tilsyn og stell av matter inngår i daglig renhold. De faste mattene må støvsuges 1.g. pr. uke. I tillegg til at de må ha daglig tilsyn. Mattebrønnene ved hovedinngang og personalinngang må støvsuges/rengjøres 2. ganger i året.

### 3.11 Heis

Heisene skal ha daglig rengjøring og det skal fjernes eventuelle flekker på vegger og dører. Her må også dørskiner støvsuges for småstein og rusk ukentlig.

Vask/ flekkfjerning på heis dør utvendig, følger frekvens til korridor / arealet i aktuell etg.

#### 4. Bestilling av periodisk renhold

Oppdragsgiver vil i avtaleperioden kunne ha behov for forskjellige periodiske renhold både på fellesarealer og hos våre leietakere. Dette kan være f.eks. hovedrengjøring (rundvask) av kontorer ved nyansettelse, byggvask ved ombygging/rehabiliteringer, ekstra tepperens m.m. Omfang og behov vil variere.

#### 5. Generelt

Leverandøren skal omgående å følge anvisninger fra oppdragsgiver ved mangelfullt utført arbeid. Dersom manglene ikke kan rettes opp, skal det utarbeides en rapport i fellesskap som signeres og danner grunnlag for eventuelt fradrag i påfølgende faktura.

Leverandør skal etterfylle toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe på alle steder hvor dispensere for slikt er montert (unntatt på kjøkkenet i kantinen).

Eventuelle forbehold må være spesifisert og inntatt i tilbudet for å være gyldige. Forbehold må være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan kostnadsberegne disse, uten kontakt med leverandøren.

Alle bøttekott/renholds rom, rom for moppevaskeri m/2 moppevaskemaskiner (per d.d.), rekvisita rom og garderobe er til leverandørens disposisjon. Disse er spesifisert i Vedlegg 7 Arealoversikt.

Leverandøren holder selv nødvendige maskiner og utstyr for oppdraget. Det forutsettes at leverandør orienterer om dette.

Leverandørens kontaktperson/renholdsleder kan få oversikt over booking på de felles møterommene 1 uke på forhånd for å kunne planlegge aktivitet.

Møte- og konferansedelen har lav aktivitet ved jul, påske og sommer. Det er også redusert åpningstid om sommeren, og enkelte av byggets leietakere har sommertid.

Leverandør må registrere og rapportere til oppdragsgiver avvik som utgåtte lyspærer og lysrør, skader, lekkasjer o.l.