

Bilag 1

Beskrivelse av ønsket leveranse av renholdstjenester i Olavshallen

Innhold

1. Oppdragets omfang	2
2. Kvalitetskrav	2
2.1. Generelt om kvalitet på renholdet	2
2.1.1. Krav til renholdsmetoder	2
2.1.2. Kvalitetsprofil for Olavshallen	2
2.2. Regelmessig renhold	3
2.3. Renhold ved arrangementer	3
2.4. Periodisk rengjøring	3
2.5. Renholdsrelaterte serviceoppgaver	4
2.6. Renholdsledelse med bestilleransvar	5
2.7. Tidspunkt for gjennomføring av renholdet	5
3. Krav til leverandør	5
3.1. Krav til leverandørens personale	5
3.2. Beskrivelse av andre krav til kontraktsytelser	6
4. Krav til gjennomføring av oppdraget	6
4.1. Kontroll av kvalitet	6
4.2. Materiell og utstyr	7
4.3. Miljø	7
4.4. Ytterligere krav til leverandør	7
4.5. Fasiliteter for leverandør/renholdere	7
5. Kravspesifikasjon og arealoversikt	8
5.1. Renholdsplan	8
5.2. Administrative rutiner	8
5.2.1. Kommunikasjon	8
5.2.2. Møter	9
5.2.3. Rapportering	9
5.3. Kvalitetssikring	9
5.3.1. Kvalitetsplan	9
5.3.2. Kontroll og kontrollplaner	10
5.4. Øvrige krav	10
5.4.1. Dokumentasjon	10

1. Oppdragets omfang

Oppdraget omfatter renhold av Olavshallens lokaler i Kjøpmannsgata 48 i Trondheim.

Oppdraget består av følgende

- Regelmessig renhold
- Periodisk renhold (bestillingsrenhold)
- Renhold i forbindelse med arrangementer i lokalene
- Renholdsrelaterte serviceoppgaver
- Renholdsledelse med innkjøp- og bestilleransvar

For Sameiet består oppdraget av følgende:

- Regelmessig renhold
- Periodisk renhold (bestillingsrenhold)
- Renholdsrelaterte serviceoppgaver

Plantegning over arealet som skal rengjøres er inntatt i avtalens vedlegg 8. Opsjonsarealet inngår i plantegningen.

2. Kvalitetskrav

2.1. Generelt om kvalitet på renholdet

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800 til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. De fastsatte kvalitetsnivåene angir hvordan de enkelte renholdsobjektene skal se ut etter utført rengjøring. Renholders oppgaver er å vurdere tilsmussingen og oppnå standarden til avtalt kvalitetsnivå. Hvor mye som er nødvendig å gjøre for å oppnå kvalitetsnivået, og hvilke metoder som bør benyttes, er renholders oppgave å vurdere. Renholder må foreta disse vurderingene i henhold til angitt frekvens i denne kravspesifikasjonen.

2.1.1. Krav til renholdsmetoder

Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.

Kvalitetsprofilene skal basere seg på NS-INSTA 800.

2.1.2. Kvalitetsprofil for Olavshallen

Kvalitetsprofil:	Våtrom					Oppholdsrom					Fellesareal					Spesialrom/lager				
	A					B					E					F				
	Nivå					Nivå					Nivå					Nivå				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Inventar				X				X					X					X		
Avfall, løst smuss, støv og flekker				X				X					X					X		
Flatesmuss																				
Vegger																				
Avfall, løst smuss, støv og flekker				X				X					X					X		
Flatesmuss				X				X					X					X		
Gulv																				
Avfall, løst smuss, støv og flekker				X				X					X					X		
Flatesmuss				X				X					X					X		
Himlinger																				
Avfall, løst smuss, støv og flekker				X				X					X					X		
Flatesmuss				X				X					X					X		

2.2. Regelmessig renhold

Oppdragsgivers renholdsplan angir hvilke rom/areal som er omfattet av det regelmessige renholdet, og med hvilke frekvenser renholderen skal kontrollere rommet/arealet for å vurdere hvilke tiltak som må iverksettes for å oppnå det aktuelle kvalitetsnivået. Den romspesifikke renholdsplanen fremgår av kravspesifikasjonens punkt 5.

Arbeidet omfatter renhold av:

- Gulv, inventar, vegger, vinduer, dører og himling i en høyde opp til 3 m.
- Renhold av vinduer og glass til 3 m er omfattet av kontrakten
- Inngangsdører innvendig og utvendig

Unntak:

- Vinduspuss utover 3 meter er ikke omfattet av kontrakten. Dersom det skal gjøres vil det være en tilleggstjeneste for oppdragsgiver

2.3. Renhold ved arrangementer

Hypighet og omfang av renholdet som nærmere beskrevet i renholdsplanen i punkt 5.

Renholdet ved arrangement er avhengig av aktiviteten i bygget. Hovedfokus er publikums- og artistområder

2.4. Periodisk rengjøring

I periodisk rengjøring ligger følgende oppgaver:

- Alle elementer som inngår i ordinært renhold i henhold til NS-INSTA 800
- Rengjøre dører (alle sider), karmen, vinduskarmen, gelendre og lister
- Rengjøre konvektorkasser – rister/radiator
- Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig
- Rengjøring av vegger over tre meter, samt himlinger
- Hovedrengjøring av kontor etter utflytting
- Stoffrens på møbler og tepper
- Støvsuging av tekstile møbler
- Skuring og polishbehandling av harde gulv

Følgende tilleggstjenester skal kunne leveres av leverandør på anmodning fra oppdragsgiver:

- Vinduspuss (fasadevinduer utvendig og innvendig)
- Støvsanering av fylte hyller
- Skuring og polishbehandling ved uforutsette hendelser
- Renholdssoner (faste matter)

Matter skal rengjøres med teppebanker, og inngår som en del av det daglige renholdet.

Mattene skal renses ved behov.

2.5. Renholdsrelaterte serviceoppgaver

Følgende tilleggstjenester skal være omfattet av det regelmessige renholdet:

- Tømming av avfallsbeholdere, og bringes til anvist sted. Samme frekvens som regelmessig renhold
- Tømming og renhold av utvendige askebeger samt plukking av søppel (helg ved arrangement)
- Etterfylling av toalettpapir, tørkepapir, håndsåpe, sanitetsbindavfall osv.
- Serviceavtale med Initial/Rentokil forutsettes overført
- Innkjøp av sanitær- og renholdartikler, samt annet material som er nødvendig for å utføre renholdet
 - Renholdsleder fra tilbyder har ansvaret for å bestille artiklene
 - Renholdspersonalet har ansvaret å hente artiklene fra lager og etterfylle på aktuelle steder.

- Sjekk at møbler står på riktig plass, og gardiner henger pent
- Eventuelt andre renholdsrelaterte serviceoppgaver etter forespørsel fra oppdragsgiver

2.6. Renholdsledelse med bestilleransvar

Renholdsleder har følgende ansvarsområder:

- Delta i daglig renhold
- Daglig ledelse av renholdsteamet
- Renholdsfaglig ansvar
- Koordinering av renholdsressursene og bruk av digitale verktøy for renholdsplanlegging
- Bestilling av rekvisita, utstyr og service på maskiner osv.
- Møter med driftsavdeling og prosjektledere i Olavshallen
- Ved kontraktsperiodens slutt har renholdsleder ansvaret for overføring av informasjon og opplæring til eventuelt ny leverandør for renholdstjenester dersom det blir aktuelt.

2.7. Tidspunkt for gjennomføring av renholdet

Faste åpningstider i Olavshallen er kl. 07.00 til kl. 23.00 på hverdager og kl. 07.00 til kl. 23.00 på lørdager og søndager.

Deler av arbeidet skal være ferdig før kl. 10.00 på hverdager og kl. 10.00 på lørdag. Ved arrangementer kan det være andre tidspunkt for renhold. Dette vil fremgå av ukeplanene.

3. Krav til leverandør

3.1. Krav til leverandørens personale

1. Arbeidet skal utføres av renholdere som har kompetanse for at avtalte krav og betingelser oppnås. Det er ønskelig at renholderne har fagbrev, men de må minimum ha grunnkurs renhold, grunnkurs NS-INSTA 800 eller tilsvarende kurs eller erfaring. Personellet må beherske norsk eller engelsk til et slikt nivå at de kan motta og gi beskjeder på en tilfredsstillende måte for oppdragsgiver.
2. Renholdsleder skal ha minimum ha fagbrev som renholdsoperatør eller dokumentert tilsvarende kompetanse. Det er ønskelig at vedkommende har NS-INSTA 800 sertifisering på nivå 3 eller høyere.
3. Renholdere skal bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholdsfirmaets merke/navn.

4. Renholdspersonalet skal være serviceinnstilte overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av avtalt ansvars- og arbeidsfordeling.
5. Renholdspersonalet skal ha kompetanse om rutiner for smitterenhold. For nødvendig kompetanse på smitterenhold kreves det dokumentert opplæring og kunnskap slik at renholdsarbeidere vet hvordan man skal håndtere sprøyter, blod, oppkast og bruk av riktig verneutstyr.

3.2. Beskrivelse av andre krav til kontraktsytelser

Ved innlevering av tilbud bekrefter leverandøren at kravene i dette dokumentet er akseptert og vil bli oppfylt ved kontraktgjennomføringen. Eventuelt forbehold eller avvik må presiseres ved levering av tilbud, og kan medføre avvisning. Følgende krav gjelder:

1. Leverandøren plikter å sette seg inn i det benyttede adgangs- og alarmsystemet.
2. Leverandøren er ansvarlig for at alarm ikke utløses av egne ansatte, og må dekke utgifter dersom det oppstår kostnader ved utrykning som skyldes personal fra leverandør.
3. Leverandør har ansvar for forsvarlig oppbevaring av nøkler, nøkkelkort og koder, samt å erstatte låser/låssystem som må skiftes ut som følge av tap av slikt utstyr hos personell leverandør har ansvaret for.
4. Leverandør plikter å bruke Olavshallens utstyr på en aktsom måte. Uaktsom bruk av slikt utstyr som medfører skade eller ødeleggelse, må erstattes av leverandør.
5. Det forutsettes at leverandører følger anvisninger i FDV-dokumentasjon for bygget, og forplikter seg til å ha kunnskap om byggets brannrutiner.
6. Renholdspersonalet skal ha på seg leverandørens adgangskort og gyldig HMS-kort ved utføres av arbeid i lokalene.
7. Før oppstart av kontrakt plikter leverandørens renholdsleder og nøkkelpersonell å gjøre seg godt kjent i bygget. Leverandøren plikter å gjennomføre denne «opplæringen» uten betaling fra oppdragsgiver.
8. Leverandøren skal ha rapporteringsrutiner for uforutsette forhold som avdekkes under renhold, for eksempel manglende lys på toaletter, skader på inventar og utstyr.
9. Det er fotoforbud i lokalene av besøkende og artister.

4. Krav til gjennomføring av oppdraget

4.1. Kontroll av kvalitet

Kontroll av rengjøringskvaliteten gjøres etter NS-INSTA 800

4.2. Materiell og utstyr

Oppdragsgiver har følgende utstyr til disposisjon for leverandøren:

- Vaskemaskiner til mopper, støvkluter etc.
- Tørketrommel

Utover utstyr nevnt ovenfor er leverandør ansvarlig for å skaffe til veie og bekoste alt materiell og utstyr som er nødvendig for å utføre renholdet i henhold til denne avtalen.

Ved henvendelse fra oppdragsgiver er det ønskelig at leverandøren kan gi tilbud på materiell og utstyr det blir behov.

4.3. Miljø

Oppdragsgiver legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser. Leverandøren skal tilby renholdstjenester som minimum og til enhver tid oppfyller miljøkrav som følger av gjeldene lover, forskrifter og EU-direktiv. Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter.

1. Stoffe som utgjøre en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket.
<https://www.miljodirektoratet.no/ansvarsomrader/kjemikalier/prioritetslista/>
2. Alle rengjøringsprodukter/kjemikalier som benyttes skal være miljøsertifisert.

Leverandøren skal ha systemer for dokumentasjon og oppfølging av kjemikalieforbruk.

4.4. Ytterligere krav til leverandør

Leverandørens personell må undertegne taushetserklæring.

4.5. Fasiliteter for leverandør/renholdere

Følgende fasiliteter vil være tilgjengelig:

- Garderobe og personalrom
- Lagring av maskinpark og renholdsmaterialer
- Bøttekott med tilgang til vann

- Tilgang til avfallsrom

Olavshallen har ikke egne parkeringsplasser ut over offentlige plasser i området.
Oppdragsgiver dekker ikke kostnader med parkering.

5. Kravspesifikasjon og arealoversikt

5.1. Renholdsplan

Rom	Areal m2	Areal tegning nr	Frekvens						Informasjon om behovet
			Døglig	Uke	Måned	Årlig	Behov	Annet	
Kontor og gangareal			x						
Personalgarderoben				x					Dusj i personalgarderoben i underetg.
Publikumsareal 1. etg Varierende trafikk ihht ukeplan						x	x		Legionella rengjøring 2 ganger/året
			x					x	Publikumsarealet må være rengjort innen kl 10.00.
			x					x	Søppelhåndtering: skal leveres i avfallsrom. Det er kildesortering.
			x					x	Heiser, trapper og inngangsparti kontrolleres hver dag. Heis nr 4
			x					x	Infoskranken før kl 10.
			x					x	Toaletter rengjøres 2 ganger daglig
Store sal øvinger (Trondheim Symfoniorkester og Opera)			x					x	Backstage, scene og fra rad 16 og ned i salen. 4 dager i uka. Foajé i 2. etg, side A.
Store sal arrangement									Ved arrangement, varierende aktivitet. Prøve/rigg foregår for det meste på dagtid og kveld. Det kan også forekomme ekstra behov. Se ukeplan og i dialog med arrangementsansvarlige.
								x	Sal/scene
								x	Backstageområde inkludert 4 solistgarderober med toaletter og dusj, felles toalettsoner, cateringskjøkken.
								x	Publikumsområde med toaletter
								x	Tekniske areal/Lager
Lille sal arrangement								x	Ved arrangement, varierende aktivitet. Prøve/rigg foregår for det meste på dagtid og kveld. Det kan også forekomme ekstra behov. Se ukeplan og i dialog med arrangementsansvarlige.
								x	Sal/scene
								x	Backstageområde inkludert 4 solistgarderober med toaletter og dusj, felles toalettsoner, cateringskjøkken.
								x	Publikumsområde med toaletter
								x	Tekniske areal/Lager
Korsalen			x					x	Øvinger 5 formiddager og 4 kvelder i uka, samt lørdag formiddag
								x	Ved arrangement ihht ukeplan
Fellesareal Kulturskolen og NTNU			x					x	Toaletter 5/u
			x					x	2 trapper 2/u
			x					x	Korridorer 5/u
			x					x	Heis 5/u
Sameiet			x					x	Inngangspartier fra Olav Trygv gt, Krabugte og Kjøpmannsgt
			x					x	HChais i hht tegning
			x					x	Publikumstoiletter 7/u
			x					x	Skifertrapper 3/u
			x					x	Vestibyle fellesareal 7/u
			x					x	Trapp kjeller og underkjeller øst 1/u
			x					x	Driftsentral 1/u
				x				x	Garderobes i tilfluktsrom syd UK 1/u

5.2. Administrative rutiner

5.2.1. Kommunikasjon

Kommunikasjon skal i hovedsak foregå på norsk. Korrespondanse skal foregå skriftlig på e-post, og via digitale systemer, rapporter og møter.

5.2.2. Møter

Det skal ved behov avholdes møter mellom partene for å sikre korrekt oppfyllelse av kontraktsforpliktelsene. Innkalling skal skje skriftlig og med rimelig frist.

Det skal skrives referat fra driftsmøtene.

5.2.3. Rapportering

Halvårsrapport

Leverandøren skal utarbeide en statusrapport for hvert halvår. Rapporten skal gi oppdragsgiver oversikt over:

- HMS – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode (eks. sykefravær)
- Bemanning og timeforbruk
- Status kvalitetssystem – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

Månedrapport

Leverandøren skal utarbeide en månedrapport. Månedrapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- Bemanning og timeforbruk
- Status eventuelle avvik forrige periode
- Planlagte aktiviteter neste periode
- Grunnlag for at leverandør kan planlegge bemanning kommende periode
- Uavklarte forhold

5.3. Kvalitetssikring

5.3.1. Kvalitetsplan

Leverandøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele kontraktsperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for oppdragsgiver.

Leverandøren skal sørge for at alle kontraktsmedhjelpere følger kontraktens kvalitetsplan.

5.3.2. Kontroll og kontrollplaner

Leverandøren skal føre kontroll med sine nøkkelpersoner for å sikre rett kvalitet på renholdet samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

5.4. Øvrige krav

5.4.1. Dokumentasjon

All dokumentasjon skal leveres på norsk

Leverandøren skal levere inn renholdsplaner. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter forespørsel fra oppdragsgiver.

5.4.2. FDVU-dokumentasjon

Oppdragsgiver skal overlevere og informere renholdsleder om Olavshallens FDVU-dokumentasjon