

Bilag 1. Kravspesifikasjon

KONKURRANSEGRUNNLAG

**Åpen anbudskonkurranse
etter forskriftens del I og del III**

**for kjøp av renholdstjenester
for levering til Fylkesmannen i Nordland**

1. Innledning	3
2. Omfang	3
3. Sikkerhet	3
4. Forsikring	3
5. Arbeidstid	3
6. Renholdsrom	3
7. Teamleder / Kontaktperson	3
8. Beskrivelse av tjenesten	3
9. Beskrivelse for arbeidets utførelse	4
10. Rengjøring og overflatebehandling av gulv	5
11. Valg av rengjøringsmetoder og utstyr	5
12. Rengjøring av inventar og innredning	5
13. Rengjøring av møterom	5
14. Rengjøring av toalett og dusjer	5
15. Vinduspuss	5
16. Avfall	5
17. Tildelingskriterier	6
18. Pris	6
19. Kvalitet	6
19.1. Kvalitetssikringssystemer	6
19.2. Bemanning	6
19.3. Opplæring og motivasjon	6
19.4. Internt kontrollsystem	7
20. Miljø	7
20.1. Oppdragets miljøtiltak	7
20.2. Produktbeskrivelse	7

1. Innledning

Oppdragsgiver er opptatt av å bidra til et godt arbeidsmiljø for de ansatte og på den måten bidra til trivsel som en god ramme rundt vårt arbeid.

Det er også viktig for oss å forebyggesykdommer og belastende arbeidsforhold bl.a. for allergikere og astmatikere ved å ha rene og hygieniske arbeidsforhold. Renholdstjenester er en viktig tjeneste for å bidra til gode, rene og miljøvennlige arbeidsforhold.

Leverandørene av renholdstjenester må være villig til å samarbeide med oppdragsgiver om å nå ovennevnte målsettinger.

Valgt leverandør må undertegne Fylkesmannen i Nordlands' taushetsavtale og følge oppdragsgivers generelle sikkerhetsregler

2. Omfang

Areal som per i dag er gjenstand for kontrakt er ca 6 090 m². Arealet består hovedsakelig av vinylbelegg, men det finnes også ca 252 m² som er flislagt.

Kontraktens omfang er anslått til å ha en årlig verdi på ca 1.100 000 NOK

3. Sikkerhet

Leverandøren 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 oppdragsgivers sikkerhet. Alle renholdere må underskrive taushetserklæring før de får tilgang til kundens lokaler. Dette gjelder også vikarer, innleid hjelp og de som skal utføre renhold på oppdrag.

Renholdere får utlevert adgangskort til bygget som vedkommende må kvittere for. Ved skifte av renholder, skal adgangskort innleveres og kvitteres ut.

4. Forsikring

Er ikke annet avtalt, skal leverandør ha ansvarsforsikring på vilkår som er vanlig for den type arbeid som skal utføres. Forsikringen skal dekke erstatningskrav for skade som påføres oppdragsgiver eller tredjemanns person eller ting ifm utførelse av arbeidet.

5. Arbeidstid

All rengjøring skal i hovedsak foretas på dagtid i ordinær arbeidstid, mellom klokken 08.00 og 15.30.

Dersom det av spesielle årsaker må foretas rengjøring utenom disse tidspunktene må det gis beskjed til driftsansvarlig hos oppdragsgiver.

6. Renholdsrom

Alle bøttekott / renholdsrom er til leverandørens disposisjon. Behov for lagerrom, garderobe / oppholdsrom vil bli tilfredsstilt så langt som mulig. Det forutsettes at leverandøren orienterer seg om dette under befaringen.

7. Teamleder/kontaktperson

Leverandøren utnevner en teamleder/kontaktperson som skal ha oppfølging av renholderne, samt ha hovedkontakt med utnevnt person hos oppdragsgiver

8. Beskrivelse av tjenesten

Fast pris pr. måned på daglig renhold av alle lokaler slik de er beskrevet under "Beskrivelse for arbeidets utførelse".

Der det er aktuelt skal pris gis på ordinær renholdsmetode og miljørenhold.

Pris på vindusvask

- utvendig 1 – 2 ganger per år, ca 590 stk vinduer (utføres vår og høst, ved bestilling)
- vinduer fasade gateplan vaskes 1 gang i måneden

Pris på hovedrengjøring

- hvert 3. år (ved bestilling)

Oppskuring og boning av gulv ved behov (bestillingsoppdrag).**Gjeldende timesats for ekstraordinære rengjøringsoppdrag (bestillingsoppdrag)**

Herunder rundvask av enkeltkontorer, og innvendig vindusvask

Matteservice med bytte ca en gang pr. måned**Pris på forbruksartikler i forbindelse med daglig renhold.**

Med forbehold. Oppdragsgiver kan bestille dette hos annen leverandør hvis dette anses å være økonomisk fordelaktig.

9. Beskrivelse for arbeidets utførelse

For nærmere spesifikasjon, se vedlagt romplan (bilag 6).

Daglig renhold – dvs. renholdes 5 dager i uken utgjør totalt ca 465 m²:

Toaletter

Resepsjon

Kantine (kun kantineområdet)

Heiser

Foajé

Vindfang

Postkontor

Andre sterkt trafikkerte arealer

Rengjøres 2 dager i uken: Utgjør ca 1676 m².

Trapper og trapperom

Heisplan

Korridorer og ganger

Forgang til resepsjon

Sluser.

Te-kjøkken

Rengjøres 1 dag i uken: Utgjør ca 3371 m²

Kontorer

Ekspedisjon

Bøttekott

Lager

Trimrom

Møterom

Rengjøres 1 gang hver fjerde uke: Utgjør ca 242 m²

Diverse arkivrom

Trimrom

Rengjøres 1 gang hver åttende uke: Utgjør ca 337m²

Enkelte arkivrom

Fjernarkiv

EDB-rom.

Totalt blir dette ca 6091 m². Dette er et veiledende oppsett over rengjøringsfrekvenser, og enkelte avvik vil forekomme. For mer nøyaktig frekvensoversikt henvises det til romplan (bilag 6).

10. Rengjøring og overflatebehandling av gulv

Gulvene rengjøres og behandles etter deres art og tilsmussing, slik at utsende blir av høyeste kvalitet.

Det må ikke brukes vaske- og bonemidler eller maskiner som skader gulvflatene.

Det forutsettes at gulvene behandles og vedlikeholdes etter behov, og etter normer for angitt gulvtype. Gulvene overtas i den stand de er ved renholdsavtalens inngåelse. De skal om nødvendig gis den behandling som trengs for å oppnå spesifisert standard.

Midler og utstyr som bevirker at gulvene blir glatte må ikke benyttes.

11. Valg av rengjøringsmetoder og utstyr

Det forutsettes bruk av egnede, miljøvennlige og godkjente midler. Det må i anbudsfølgeskriv redegjøres for de metoder, utstyr og midler som er tenkt benyttet.

12. Rengjøring av inventar og innredning

Følgende arbeid forutsettes utført:

Støvtørring, vasking av inventar, ledninger, karmen, lister, o.l.

Alt støv og smuss fjernes på bord, stoler, skap, reoler, dører, dørhåndtak osv, og på de vannrette flater som lamper m.v.

Søppelbøtter for papir og restavfall tømmes. For øvrig forutsettes rengjort alt inventar samt fjerning av flekker på vegger opptil nåhøyde, som settes til ca. 200 cm over gulvet.

Vinduskarmer, rammer og lister skal vaskes/støvtørkes.

13. Rengjøring av møterom

Møterommene skal vaskes en gang i uken, men sjekkes hver dag. Ved behov skal bordene tørkes av, søppelbøtter tømmes samt at avfall tas opp fra gulvet.

14. Rengjøring av toalett og dusjer

Til rengjøring av dusjer og toalett benyttes et eget rengjørings- og desinfeksjonsmiddel. Alt inventar og all innredning rengjøres og søppelbøtter / sanitærbokser tømmes daglig.

Renholdspersonalet foretar inspeksjon og oppfylling / utskifting av papir håndklær, toalettpapir og såpe.

15. Vinduspuss

I vinduspussen inngår nødvendig avtørring av vinduskarmer. Det må ikke benyttes midler som skader overflatebehandling.

16. Avfall

Tømming av avfall (mat- og restavfall, papir) utføres i henhold til det som blir bestemt i kontrakten, og følger intervall for rengjøring av de enkelte areal.

Hypptighet kan gjøres til gjenstand for diskusjon/justering mellom kjøper og tilbyder. Vi viser for øvrig til beskrivelse om arbeidets utførelse ovenfor.

Rengjøringspersonalet bringer avfallet i sekker til anvist sted. Sekker til tilbyderen holdes av tilbyderen.

Ved kontraktens opphør forutsettes lokalene å forlates slik at de har den standard som det er gitt uttrykk for overfor.

Tilbyderen må fylle ut vedlagte prismatriser og legge den ved tilbudet.

17. Tildelingskriterier

Tildelingen vil skje på basis av hvilket tilbud som er det mest økonomisk fordelaktige vurdert på bakgrunn av følgende kriterier:

18. Pris

Tilbyder skal prise sitt tilbud ihht prisskjema (bilag 2). Prisene skal dekke alle kostnader knyttet til leveransen.

Prisene skal dekke alle kostnader i forbindelse med arbeidet dvs, lønn, sosiale utgifter, feriepenger, arbeidsledelse, administrasjon, reiseutgifter, rengjøringsmidler og utstyr, samt ansvarsforsikring.

Prisene skal være inklusiv mva. Kostnader som ikke er tatt med i tilbudet, men som er nødvendig for å utføre arbeidet, anses som inkludert i prisen

19. Kvalitet

Kvalitet skal minimum dokumenters med besvarelse av kravene under. Ytterligere dokumentasjon vil kunne telle positivt hvis det vurderes relevant i vurdering av leverandørens kvalitet. Mangelfull dokumentasjon vil kunne telle negativt.

19.1. Kvalitetssikringssystemer

Tilbyder skal beskrive kvalitetssikringsrutinene for oppdraget. Minimum rutiner for oppfølging av avvik, håndtering av klager og generell oppfølging av kvaliteten.

Dokumentasjon på evt. sertifiseringsordninger som f. eks. ISO-sertifisering skal vedlegges.

19.2. Bemanning

Leverandøren skal beskrive hvordan de vil bemanne for det oppdrag som etterspørres. Det skal oppgis antall ressurser og stillingsprosent.

Leverandøren skal garantere for at alt rengjøringspersonell er over 18 år og behersker norsk språk både muntlig og skriftlig.

Leverandøren skal ha tilfredsstillende tilgang på vikarer, fortrinnsvis med egne ansatte som kan hentes fra andre driftsenheter ved behov, og gjennomføre dette så langt det lar seg gjøre uten at det skal gå utover den kvalitet og service som er avtalt ved denne driftsenheten.

Leverandøren skal oppgi sine avtaler med eventuelle vikarbyråer for leie av personell.

Det skal varsles til Kundens kontaktperson ved bruk av vikar(er) og før denne tiltrer sitt vikarforhold for oppdraget. Alle vikarer skal signere taushetserklæring før arbeidsforholdet iverksettes og følge gjeldende sikkerhetsregler.

19.3. Opplæring og motivasjon

Alt renholdsarbeid skal utføres av kvalifisert personell. Alt personell skal, før de begynner arbeidet hos Oppdragsgiver, ha gjennomgått all nødvendig opplæring.

Alt personell skal undertegne Kundens taushetserklæring før et eventuelt ansettelsesforhold.

19.4. Internt kontrollsystem

Leverandøren skal beskrive plan for egenoppfølging /-kontroll av kontrakt og medarbeidere.

20. Miljø

Beskriv tiltak for å forebygge belastning for allergikere, astmatikere og andre utsatte grupper, i tillegg til å begrense belastningen på det ytre miljøet til et minimum.

20.1. Oppdragets miljøtiltak

Beskriv rutiner for miljøbesparende tiltak ved dette oppdraget og legg ved evt. miljøsertifikater.

20.2. Produktbeskrivelse

Miljøprofil på produkter som blir brukt til det daglige renholdet og ved periodisk renhold skal dokumenteres. Som et minimum bør det legges ved datablad på renholdsprodukter som vil bli brukt på oppdraget.