



Fylkesmannen i Vest-Agder

Administrasjonsavdelingen

Vedlegg 2

Kravspesifikasjon

1. Krav til personalet.....	2
2. Arbeidsledelse	2
3. Oppfølging av avtalen.....	2
4. Sikkerhet	2
5. Tidspunkt for renhold	3
6. Endring av areal som skal rengjøres	3
7. Gjennomføring av oppdraget.....	3
8. Daglig renhold.	4
9. Sørvis/ responstid	5



Fylkesmannen i Vest-Agder

Administrasjonsavdelingen

1. Krav til personalet

Arbeidet skal utføres av personale som har tilstrekkelig erfaring og opplæring i renholdsfaget. Tilbyder plikter å holde eget personell faglig oppdatert. Tilbyder plikter å fremlegge dokumentasjon dersom oppdragsgiver etterspør dette.

Renholdsfirma slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk.

Renholdspersonalet må kommunisere på norsk. Personalet er forpliktet til å følge de krav om taushetsplikt, sikkerhetsbestemmelser, m.m, som til enhver tid gjelder hos oppdragsgiver. Det må undertegnes på taushetserklæring for den enkelte ansatte, fylles ut i vedlegg 7. Det stilles krav til sørvisinnstilling og fleksibilitet. Dersom noe av personalet p.g.a. upassende oppførsel eller dårlig arbeid ønskes skiftet ut, skal dette skje etter henstilling fra oppdragsgiver.

2. Arbeidsledelse

Oppdragsgiver og leverandør skal holde hverandre underrettet om hvem som er kontaktpersoner for oppdraget. Det skal oppgis e-postadresse og telefonnummer til renholdsleder. Se vedlegg 8.

Arbeidet skal ledes av kvalifiserte ledere som ivaretar den avtalte leveransen.

Det er tilbyders ansvar å følge opp eget personale og sikre at avtalt kvalitet blir levert.

Vi må vite hvordan leverandøren vil ta tak i tilbakemeldinger som gis til tilbyder/ leverandør slik at forbedringer kan gjøres evt. ved misnøye. Her må tilbyder beskrive sin organisasjonsmåte å løse problemet på.

3. Oppfølging av avtalen

Leverandøren må selv kontrollere at renholdet har den avtalte kvalitet, og rapportere status og avvik videre til oppdragsgiver. Kontrollen utføres 1 gang pr mnd.

Det vil bli avholdt minimum et møte i året mellom partene.

4. Sikkerhet

Oppdragsgiver utleverer mot kvittering det nødvendige antall nøkler / nøkkelkort. Nøkler, nøkkelkort og ID-kort skal oppbevares på en sikker og forsvarlig måte. Tap av nøkler, nøkkelkort må øyeblikkelig meldes til oppdragsgiver. Leverandøren er ansvarlig for å erstatte nøkler, nøkkelkort, samt skader som Fylkeshuset måtte bli påført i forbindelse med leverandørens arbeid. Alt vaskepersonell skal være uniformert og ha id-kort fra oppdragstaker.



Fylkesmannen i Vest-Agder

Administrasjonsavdelingen

5. Tidspunkt for renhold

Enkelte rom og områder på foretaket har krav til renhold innen bestemte tidspunkt, dette avtales der det er aktuelt. Daglig renhold gjennomføres i henhold til renholdsplan, se ellers punkt 10.

Vinduspuss

Utvendig vinduspuss skal gjennomføres årlig primært i april og oktober. Andre tidspunkt kan avtales hvis det er nødvendig.

Vinduer i de 2 nederste etasjene i fasade som vender ut mot Tordenskjoldsgate skal i tillegg rengjøres utvendig årlig om vinteren etter nærmere avtale.

Innvendig vinduspuss av alle glassflater i skillevegger og innerdører skal gjennomføres årlig i april måned.

Ved vinduspuss skal oppdragstaker varsle oppdragsgiver minimum 3 virkedager i forveien før vinduspuss igangsettes.

6. Endring av areal som skal rengjøres

Endringer av renholdsarealer og / eller renholdsfrekvenser kan skje ved at enheter og avdelinger flytter. Oppdragsgiver har ansvar for varsel om endring, leverandør foretar fortløpende nødvendig endring av renholdsplaner.

7. Gjennomføring av oppdraget

Det skal benyttes i-vax / s-wax-metode eller tilsvarende ved rengjøring. Renholderne sørger selv for vask av mopper og kluter.

Ved innvendig og utvendig vinduspuss tatt innenfra skal det fra oppdragsgivers side være ryddig slik at vindusvasker kommer lett til vinduene. Vinduspusser skal benytte egnet fottøy for innebruk. Alt søl skal umiddelbart tørkes opp.

Leverandør er ansvarlig for eventuelle skader som påføres gardiner, persienner, kontorpulter og kontorutstyr.

Leverandøren skal gi en redegjørelse på følgende punkter:

- a. Beskriv hvordan dere vil organisere arbeidet på foretaket, med ledelse, renholdere, vikarer, fleksibilitet, oppfølging av avtalen mot kunden, osv
- b. Beskriv bedriftens kompetanserutiner sentralt, og opplæring som vil finne sted ute hos oppdragsgiver, samt rutiner for oppfrisking/repetisjon av opplæring.



Fylkesmannen i Vest-Agder

Administrasjonsavdelingen

- c. Bekreft at HMS-datablader skal foreligge i eget stoffkartotek hos kunden i renholdsrommene og de skal også være tilgjengelige for oppdragsgiver.
- d. Bekreft at ved arbeid med merkepliktige produkter skal HMS-datablad være tilgjengelig på arbeidsplassen/rengjøringsvognen, og at påkrevd verneutstyr benyttes.
- e. Bekreft at leverandør har det fulle ansvaret ved bruk av underleverandører iht. HMS

8. Daglig renhold.

Renholdsplaner

Leverandør utarbeider arbeidsplaner som viser kvalitet etter NS-INSTA 800 eller tilsvarende. Det forventes at det brukes 40-50 timer pr dag

Renholdsfrekvens

Renholdfrekvensen er antydnet i vedlagt renholdsplan fra 2007. Ny plan er under revisjon.

Spesielt:

Svingdør ved hovedinngang skal rengjøres en gang pr uke og ellers ved behov.

Ved behov rengjøres innvendige glassflater ved hovedinngangspartiet.

Tjenester som skal inkluderes i daglig renhold og / eller i fast pris.

Inkludert i avtalen ønsker oppdragsgiver at leverandør skal forestå arbeid:

Etterfylling av dispensersåpe, toalett- og tørkepapir fra anviste lagerrom og ut på aktuelle områder skal inngå i renholdsarbeidet etter renholdsfrekvens som er oppgitt for det aktuelle rom.

Oppdragsgiver bekoster følgende:

- Hvite poser (små og store)
- Sjøppesekker
- Dispensersåpe
- Tørkepapir og toalettpapir
- Toalettbørster / holdere – skal tåle 85 gr.

Dersom dispensere og holdere blir defekte, må dette varsles, så vil oppdragsgiver skaffe nye.

Avfallshåndtering

Leverandør skal tømme restavfall og papiravfall i grønne kasser på de rom det utføres regelmessig renhold på etter angitt frekvens for rommet, og de rutiner foretaket har for avfallshåndtering ut til anviste containerpunkter. Større mengder papir (rydding av kontor), papp og sensitivt avfall fjernes av oppdragsgivers brukere selv.

Oversikt over tjeneste og kvalitetsmål



Fylkesmannen i Vest-Agder

Administrasjonsavdelingen

Tjeneste	Kvalitetsmål
Tømming av avfallsbeholdere	Være uten flekker og søl innvendig og utvendig. Være tomme og stå på plass med innstikkpose som knyttes fast rundt beholderen.
Etterfylling såpe	Dispensersåpe skal til en hver tid være tilgjengelig. Dispenserne skal virke. Evt. avvik meldes inn.
Etterfylling toalettpapir og tørkepapir	Tørkeholdere fylles opp. Leverandør er ansvarlig for at det er papir og tørkepapir tilgjengelig på alle toaletter og ellers i alle anviste rom.
Orden etter renhold utførelse	Møbler skal stå på plass, tavler skal være helt rene og gardiner henge pent.

9. Sørvis/ responstid

Svar på henvendelser skal være mindre enn 24 timer

Tid fra besvart henvendelse til oppmøte ved normalbestillinger ≤ 3 dager

Tid fra besvart henvendelse til oppmøte ved hastebestillinger ≤ 1 dager

I tillegg ønskes en redegjørelse for hvilke sørvisrutiner tilbyder har etablert i virksomheten.

Her ønskes en kort redegjørelse, ikke kopi av rutinehåndboken.