

Bilag 1

Kravspesifikasjon

for åpen anbudskonkurranse over EØS-terskelverdi (FOA del I og III)

ved anskaffelse av:

Renholdstjenester til SPK

Innholdsfortegnelse:

1	Innledning.....	4
1.1	Krav til besvarelsen.....	4
1.2	Besvarelsens struktur	4
1.3	Oppdrag.....	4
1.4	Anskaffelsen formål.....	4
1.5	Oppstart av leveransen	4
2	Overordnede krav til leveransen.....	5
2.1	Gjennomføring av oppdraget	5
2.2	Renholdsystem og kvalitetskontroll NS-INSTA 800.....	5
2.3	Rapportering.....	5
2.4	Renholdsmaskiner	6
2.5	Tidspunkt for renhold.....	6
2.6	Miljøkrav.....	6
3	Krav til personalet.	7
3.1	Generelle krav	7
3.1.1	Tilstedeværelse.....	7
3.1.2	Vikarer og utskifting av personell.....	7
3.1.3	Arbeidsledelse	7
3.1.4	Personaloversikt	7
3.1.5	Sikkerhet.....	7
3.2	Krav til kompetanse hos renholdspersonell.....	8
3.3	Tilstedeværelse	8
4	Krav til innhold i leveranse	9
4.1	Oppstart av tjenesten.....	9
4.2	Montering av utstyr.....	9
4.3	Arbeid som skal inngå i fast pris.....	10
4.3.1	Vedlikehold og rengjøring av gulvoverflater	10
4.3.2	Rengjøring av lokalene inkl. glassvegger/-dører og vindusflater	10
4.3.3	Hovedrengjøring (inkludert tepperens)	10
4.3.4	Etterfylling av dispensersåpe, toalettpapir og tørkepapir	10
4.3.5	Avfallshåndtering.....	11
4.4	Unntatt fra regelmessig renhold.	11
4.5	Annet renhold som ikke inngår i fast pris.....	11

4.5.1	Bestillingsrenhold	11
4.5.2	Hovedrengjøring	12
4.5.3	Skuring / Polishbehandling / Behandling med voks	12
4.6	Opsjon	12
4.6.1	Rydding	12
4.6.2	Rengjøring av minikjøkken	12
4.6.3	Tømming, renhold og fylling av kaffe på kaffemaskiner	12
5	Hygiene- og sanitærartikler	13
5.1	Vareomfang hygiene- og sanitærartikler	13
5.2	Krav til hygiene- og sanitærartikler	13
5.2.1	Toalettpapir	13
5.2.2	Tørkepapir	13
5.2.3	Håndsåpe	14
1.1.1	Avfall- og sanitetsposer	14
5.2.4	Oppvaskpulver	14
5.2.5	Rapportering	14
6	Renholdsplaner	15

1 Innledning

1.1 Krav til besvarelsen

Denne spesifisering spesifiserer oppdragsgivers 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 Besvarelsens struktur

Besvarelsen skal utarbeides i Bilag 2 – Leverandørens besvarelse og følge samme struktur som i dette dokument med lik gjengivelse av nummerering og overskrift i besvarelsen. Dette vil bli bilag 2 ved ferdigstilling av kontrakt.

Der hvor leverandør skal bekrefte oppfyllelse av kravet, skal dette angis med «ja» eller «nei» i det markerte feltet (grønn)

1.3 Oppdrag

Renhold av Statens pensjonskasse sine lokaler i Verkstedveien 1 på Skøyen. Leveransen omfatter renhold av alle lokaler som disponeres av SPK.

1.4 Anskaffelsen formål

Oppdragsgiver ønsker å inngå avtale om renhold som sikrer oppfyllelse og etterlevelse av bestilt kvalitet og leveransepresisjon som resulterer i høy brukertilfredshet. For SPK er det viktig at lokalene ser representative ut, og til enhver tid gir et godt inntrykk for besøkende og ansatte.

Gjennom avtalen skal Leverandøren besørge en kontinuerlig utvikling av rasjonelle, miljøvennlige, stabile og kosteffektive renholdstjenester, slik at ressursbruk, pris og kvalitet til enhver tid gir det beste totalresultat.

1.5 Oppstart av leveransen

Renhold av Statens pensjonskasse sine lokaler i Verkstedveien 1 på Skøyen har en planlagt start 27. april 2015 (hovedrengjøring ved oppstart må foretas før og være gjennomført til denne datoen). Dersom det oppstår en forsinkelse vil det ikke utbetales godtgjørelse før leveransen reelt påbegynnes.

2 Overordnede krav til leveransen

2.1 Gjennomføring av oppdraget

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges ut fra overflatetype, overflatens beskaffenhet, smusstype, smussmengde, kvalitetskrav og miljøkrav. Det kreves metoder som gir lav arbeids- og miljøbelastning, og som gir avtalt kvalitet uten at overflatene skades.

Alle kostnader som kreves for å opprettholde bestilt kvalitetsnivå skal inngå i oppgitt pris. Alt av ressurser til oppdraget, som alle apparater, maskiner og annet utstyr skal holdes av leverandør og er en del av fastprisen for oppdraget.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet med evt. kort redegjørelse
--

2.2 Renholdsystem og kvalitetskontroll NS-INSTA 800

Kvalitetssystemet som skal brukes i leveransen er NS-INSTA 800. I Vedlegg I – Areal, romliste og kvalitetsprofiler er kvalitetsprofil for lokalene angitt. NS-INSTA 800 er en felles nordisk standard for fastsettelse og vurdering av renholdskvaliteten. Standarden beskriver hvordan renholdskvaliteten skal kontrolleres og vurderes.

Kvalitetsnivåene skal følges opp med både visuelle vurderinger og instrumentelle målinger 4 ganger pr år. Kontrollen skal utføres etter NS-INSTA 800-standard. Det er Leverandør som har ansvar for planlegging, gjennomføring og rapportering av kontrollene. Leverandør skal varsle Oppdragsgiver i rimelig tid før kontrollen utføres.

Dersom Oppdragsgiver ønsker, skal Oppdragsgiver være delaktig i planleggingen og gjennomføringen av kontrollene. Dersom ikke annet er avtalt skal hver kvalitetsprofil utgjøre ett parti. Hvis Oppdragsgiver mener det er usikkerheter rundt kvaliteten på leveransen, kan det kreves både visuelle og instrumentelle kvalitetskontroller ut over normal frekvens. Resultatene på disse kontrollene skal regnes som ordinære kontroller.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet med ev. kort redegjørelse

2.3 Rapportering

Leverandøren skal gi kvartalsvis rapportering i forbindelse med kontroller utført etter NS-INSTA 800. Rapporten skal sammenfatte type og tidspunkt for avvik, tidspunkt for retting og konkret forslag for hvordan Leverandør vil jobbe for å unngå avvik i fremtiden.

I tillegg skal leverandør melde fra til Oppdragsgiver snarest mulig dersom de oppdager forhold i Oppdragsgivers lokaler som tilsier at det må gjøres utbedringer, vedlikehold og lignende.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet, samt redegjørelse for rapportering med ev. eksempler.
--

2.4 Renholdsmaskiner

Det oppfordres til å bruke renholdsmaskiner der hvor det er hensiktsmessig. Renholdsmaskiner som benyttes skal være godkjente iht. norsk lov og det skal tilstrebes å velge støysvake maskiner. Ved støvsuging skal det benyttes støvsugere med HEPA-filter.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal gi en kort redegjørelse

2.5 Tidspunkt for renhold

Det skal være regelmessig renhold i bygget alle hverdager i året. Støvsuging og forstyrrende aktiviteter skal ikke utføres i perioden mellom 07:30 og 16:30, men skal være ferdig utført innen kl. 07:30. Unntaket er dersom det oppstår spesielle situasjoner hvor rengjøring er påkrevd. Oppdragsgiver ved Driftsansvarlig beslutter hva som er forstyrrende aktiviteter ved tvilstilfeller.

Øvrige fortløpende renholdsoppgaver forbundet med leveransen, som ikke er av en forstyrrende karakter, kan utføres i kontortiden. Herunder minikjøkken og toaletter.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet

2.6 Miljøkrav

Leverandøren er forpliktet til bare å bruke miljøvennlige produkter i renholdet, og bidra til et godt innemiljø hos Oppdragsgiver. Rengjøringsmidler skal alltid oppbevares i original forpakning, og beholdere med rengjøringsløsninger skal også merkes med innhold. Produktdatablad skal være tilgjengelig på oppdragsstedet.

Det skal ikke benyttes renholdsmidler som avgir skjemmende lukt ved bruk. Oppdragsgiver kan kreve at produkter blir fjernet og nye blir testet, dersom luktproblemer oppstår.

SPK ønsker at miljøvennlige hygiene- og sanitærartikler skal benyttes.

Emballasje bør i størst mulig grad være resirkulerbar eller gjenbrukbar, og Leverandøren bør ha system for returnering av emballasje til gjenbruk eller resirkulering.

Leverandøren bør ha fokus på lavest mulig miljøpåvirkning i alle aspekter ved gjennomføringen av dette oppdraget, herunder transport til og fra oppdrag.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal redegjøre for løsning og rutiner for miljøfokus, samt legge frem dokumentasjon på miljømerking av tilbudte produkter. Hvor stor grad av de tilbudte produkter som har miljømerking vil telle positivt i evalueringen.

3 Krav til personalet.

3.1 Generelle krav

3.1.1 Tilstedeværelse

Renholdspersonalet vil arbeide tett på blant annet byggets besøkende og ansatte, og det stilles derfor store krav til serviceinnstilling og fleksibilitet.

Det kreves at renholdere og renholdsleder er uniformert med eget arbeidstøy med leverandørfirmaets navn. Det kreves at renholdere og renholdsleder skal ha synlig ID-kort fra Arbeidstilsynet. Det kreves at renholdere og renholdsleder til enhver tid har rent arbeidstøy/arbeidsuniform. Hos oppdragsgiver er det høye estetiske og hygieniske krav, og det stilles krav til at personalet har god personlig hygiene.

Personalet er forpliktet til å følge de krav om taushetsplikt og sikkerhetsbestemmelser som til enhver tid gjelder hos oppdragsgiver. Personalet skal signere taushetserklæring.

Renholdspersonalet skal kunne kommunisere på norsk muntlig.

3.1.2 Vikarer og utskifting av personell

Leverandør skal ha en fast vikarpool som kan tiltre ved fravær. Vikarene skal ha samme opplæring som de faste renholderne og være kjent med renholdsrutinene på bygget. Dersom navngitte renholdere tilbudt i konkurransen skal byttes ut, skal nye renholdere ha minimum tilsvarende kompetanse/ erfaring. Oppdragsgiver skal godkjenne bytte av tilbudt personale.

3.1.3 Arbeidsledelse

Når rengjøringen pågår skal Renholdsleder være tilstede og forestå tilsyn med arbeidets utførelse. Det er Renholdsleders ansvar å følge opp eget personale og levert renholdskvalitet. Renholdsleder har ansvar for å innkalle til møte og rapportere hendelser til Oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan innkalle Renholdsleder til møte etter Oppdragsgivers ønske, og skal følge opp henvendelser og rapportere fortløpende.

3.1.4 Personaloversikt

Det skal til enhver tid finnes en personaloversikt over hvem hos Leverandøren som har tilgang til å arbeide på bygget. Dette gjelder både faste renholdere, faste vikarer, personell som utfører periodisk arbeid og ledere. Oversikten skal holdes oppdatert av Leverandør og distribueres fortløpende til Oppdragsgiver ved endringer.

3.1.5 Sikkerhet

Nøkler/nøkkelkort (ID-kort) oppbevares utilgjengelige for uvedkommende. Tap av nøkler/nøkkelkort skal omgående meldes til bestiller og leveringssted. Leverandør vil ved tap av kort stilles til økonomisk ansvar for følger og følgeskader dette måtte medføre.

Leverandør skal melde fra til Oppdragsgiver uten opphold dersom de oppdager personer, eller andre situasjoner, som kan utgjøre en sikkerhetsmessig risiko.

Leverandøren er ansvarlig for opplæring av sine ansatte til å betjene alarmanlegg.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av alle krav under pkt. 3.1 med underpunkter, samt ev. kort redegjørelse med klare henvisninger til respektivt underpunkt.
--

3.2 Krav til kompetanse hos renholdspersonell

Arbeidet skal utføres av personale som har fått tilstrekkelig opplæring i renholdsfaget generelt, NS-INSTA 800 og om avtalen som er inngått. Leverandør skal sørge for repetisjon og vedlikehold av kunnskaper. Oppdragsgiver har innsynsrett og kan kreve dokumentasjon på dette.

Stedlige Renholdsleder skal ha fagbrev i renholdsoperatørfaget og ledererfaring. Alternativt kan manglende fagbrev kompenseres med minimum 60 måneders allsidig praksis fra operativt renholdsarbeid.

Krav til besvarelsen: CV for Renholdsleder og redegjørelse for kompetanse og redegjørelse for løsning ift. Renholdsleders oppfølging og tilstedeværelse i Oppdragsgivers lokaler.

3.3 Tilstedeværelse

Leverandøren skal forplikte seg til antall timer minimum forpliktet til utførelse av regelmessig renhold i lokalene, samt at det skal angis minimumstimer forpliktet for renholdsleders stedlige tilstedeværelse.

Krav til besvarelsen:

- a) Leverandøren skal angi antall timer pr uke minimum forpliktet til utførelse av regelmessig renhold i lokalene
- b) Leverandøren skal angi minimumstimer pr uke forpliktet for renholdsleders stedlige tilstedeværelse.

4 Krav til innhold i leveranse

Renholdsomfanget følger i Vedlegg I - Areal, romliste og kvalitetsprofiler. Vedlegg I inneholder spesifikasjoner på romnivå som etasje, romtype, gulvareal, kvalitetsfrekvens og hvilken kvalitetsprofil rommet tilhører. Avtalt kvalitet skal oppfylles det antall ganger som står spesifisert for hvert rom (når det er angitt).

Leverandør skal forestå arbeid som naturlig er inkludert i NS-INSTA 800. Alle kostnader for arbeidet og alle nødvendig forbruksartikler skal være inkludert i prisen for regelmessig renhold.

Tilbudet skal også inneholde følgende hygiene- og sanitærartikler: håndsåpe, oppvaskpulver/-tabletter, tørkepapir, toalettpapir, avfallsposer og sanitetsposer.

Det er ett bøttekott i hver etasje som kan disponeres av leverandøren. Oppdragsgiver er ikke ansvarlig for skader eller tyveri fra rom som stilles til Leverandørs disposisjon.

4.1 Oppstart av tjenesten

Lokalene, inventar, vegger, (vinduer) gulv, himling mv. overtas i den stand de er ved oppstart av tjenesten i henhold til kontrakt. Lokalene er rengjort ved overtakelse fra utbygger, men det vil foregå montering/innstallering av utstyr før lokalene er i daglig drift. Leverandøren skal gjøre en startgjøring før innflytting og må iberegne dette i tilbudt pris og i sin plan for oppstart.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet

4.2 Montering av utstyr

Dispensere for såpe, tørkepapir og toalettpapir av merket «Katrin» er oppmontert. Dokumentasjon på de konkrete modellene som er montert er vedlagt. Det er i utgangspunktet ikke tillatt å montere opp beholdere, plansjer, bilder eller annet hvor det må benyttes spiker, skruer, lim eller lignende uten forhåndssamtykke fra Oppdragsgiver.

Dersom tilbyder ikke har mulighet til, eller ønsker å levere toalettpapir, tørkepapir og såpe som passer til den beskrevne faste installasjonen for dette, kan tilbyder levere en annen standard for toalettpapir, tørkepapir og såpe forutsatt at tilbyders leveranse inkluderer:

- faste installasjoner for toalettpapir, tørkepapir og såpe i tilsvarende kvalitet og design som bygget er utstyrt med i dag
- demontering av eksisterende fast installasjon for toalettpapir, tørkepapir og såpe, samt montering av nytt
- at bygget tilbakestilles til opprinnelig tilstand ved endt kontraktsperiode, både mht. faste installasjoner for toalettpapir, tørkepapir og såpe og veggene disse er montert på.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal beskrive løsning
--

4.3 Arbeid som skal inngå i fast pris.

De arbeider som er beskrevet nedenfor skal inngå i fast pris for regelmessig renhold, og skal inkludere alt behov for rengjøringsmiddel, utstyr, maskiner og andre nødvendige hjelpemidler for å utføre og kontrollere arbeidet.

Arealene som er oppgitt i Vedlegg I, er basert på nåværende tegninger. I en byggeprosess kan de endre seg, og det tas derfor forbehold om at oppgitt areal kan avvike. Ved korrigerende av areal i etterkant skal det tas en forholdsvis korrigerende av pris.

4.3.1 Vedlikehold og rengjøring av gulvoverflater

Rengjøring og vedlikehold av teppefliser og linoleum skal følge vedlagt manualer (se vedlegg K). Ved bruk av støvsuger, skal denne være utstyrt med HEPA-filter.

4.3.2 Rengjøring av lokalene inkl. glassvegger/-dører og vindusflater

Lokalene skal rengjøres etter vurderingsfrekvens og kvalitetsprofil som beskrevet i Vedlegg I - Areal, romliste og kvalitetsprofiler. Arbeid som inngår:

- Tørking av støv og flekkfjerning av bord, stoler, skap, reoler, dører, dørklinker, karmen, rammer, lister og horisontale flater som lamper, toppflaten på alle typer skap, bokhyller mv.
- Støvsuging av stoler og sofaer
- Fjerning av flekker på vegger, innredningsglass og innvendige glassflater
- Glassvegger skal ha samme kvalitetsnivåer som objektgruppen «vegger»

En gang pr. halvår skal det foretas fullstendig innendørs rengjøring av vinduer, inklusive karmen og vindusrammer. Alle kostnader for dette arbeidet skal også inngå som en del av det regelmessige renholdet. Kvalitetskravet for vinduspuss er nivå 5.

4.3.3 Hovedrengjøring (inkludert tepperens)

Arbeidet skal omfatte rens av alle tepper og vask av alle flater og objektgrupper i lokalene, herunder desinfisering av alle flater på toaletter og kjøkken. Frekvens er én gang i året. Kvalitetskravet for hovedrengjøring er nivå 5.

4.3.4 Etterfylling av dispensersåpe, toalett- og tørkepapir og tørkepapir

Etterfylling av dispensersåpe, toalett- og tørkepapir skal inngå i renholdsarbeidet etter renholdsfrekvens som er oppgitt for det aktuelle rom, herunder inspeksjon og fylling av tørkepapir, toalett- og såpe.

Dispensersåpe fylles opp ved 10 % eller mindre igjen. Dispenserne skal virke. Ved defekte dispensere skal dette meldes til Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

Til rengjøring av toaletter benyttes et egnet rengjørings- og desinfeksjonsmiddel, og sanitærbokser skal tømmes daglig.

Leverandør er ansvarlig for at det er papir og tørkepapir tilgjengelig på alle toaletter, minikjøkken og ellers i alle anviste rom. På toalettene skal det plasseres 2 ekstra ruller på hvert toalett. Tørkeholdere fylles opp, ev. byttes ut ved 10 % eller mindre igjen. Holderne skal til enhver tid virke. Ved defekte holdere skal dette meldes til Oppdragsgiver.

Leverandør er ansvarlig for at det er tilstrekkelig med produkter på lager og skal på eget initiativ gjøre bestillinger. Ved eventuelle avvik på leveranse av produkter skal dette meldes Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

4.3.5 Avfallshåndtering

Leverandøren skal stå for all avfallshåndtering i lokalene, herunder fellesområdene, møterommene, toaletter og minikjøkken (det er ikke avfallsbeholdere på arbeidsplassene). Leverandør skal tømme restavfall, glass og metall for resirkulering fra egne beholdere, og papiravfall på de arealer det utføres regelmessig renhold etter den angitte frekvens for rommet. Sted for hvor avfall skal samles angis av SPK drift.

Avfallsbeholdere skal etter tømming være uten flekker og søl innvendig og utvendig, samt være tomme og stå på plass med innstikkpose som sitter fast rundt beholderen.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av alle krav under pkt. 4.3 med underpunkter, samt ev. kort redegjørelse for hvordan de ulike kravpunktene er tenkt løst med klare henvisninger til respektivt underpunkt.

4.4 Unntatt fra regelmessig renhold.

Alle flater innvendig i bygget er omfattet av renholdet, med følgende unntak:

- Berøringsknapper og vannømfintlige punkter på elektronisk utstyr. Herunder også funksjonsflater som f. eks. tastatur, front på PC-skjerm, bryterpanel på maskiner.
- Over lukket himling.
- Private gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, samt pyntegjenstander og andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.
- Inne i lukkede skap og fylte hyller
- Flater høyere enn 3,5 meter over gulvnivå.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet.

4.5 Annet renhold som ikke inngår i fast pris

4.5.1 Bestillingsrenhold

Ekstra renhold skal kunne bestilles av Oppdragsgiver ved behov. Behovet blir vurdert av Oppdragsgiver og Leverandør sammen, men Oppdragsgiver er beslutningstaker for bestillingen. Bestillingsrenhold skal bestilles skriftlig fra Oppdragsgiver, og Leverandør rapporterer skriftlig tilbake når arbeidet er utført og arbeidet skal godkjennes av Oppdragsgiver. Priser skal oppgis i prisskjemaet, og skal inkludere alt behov for utstyr, maskiner og andre hjelpemidler etter behov for å utføre arbeidet. Det er ingen høydebegrensning på bestillingsrenhold.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet og at dette kan leveres, samt ev. kort redegjørelse. Priser skal føres i prisskjemaet

4.5.2 Hovedrengjøring

SPK skal også kunne bestille ekstra hovedrengjøring. Pris pr m2 skal settes inn i prisskjemaet. SPK skal også kunne bestille enkeltvis pr kategori. Arbeidet skal omfatte vask av alle flater og objektgrupper i rommet. Brukerne skal være behjelpelig med rydding, men noe arbeid må påregnes av Leverandør. Kvalitetskravet for hovedrengjøring er nivå 5.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet og at dette kan leveres, samt ev. kort redegjørelse. Priser skal føres i prisskjemaet

4.5.3 Skuring / Polishbehandling / Behandling med voks

Skuring og polishbehandling eller behandling med voks kan bestilles av Oppdragsgiver ved spesielle anledninger. Behovet for dette arbeidet vil være svært begrenset, da det er stilt krav om fortløpende vedlikehold på denne typen overflater som er inkludert i regelmessig renhold. Utførelse skal skje iht. de beskrivelser Leverandør for produktene anviser. Brukerne skal være behjelpelig med rydding og flytting av inventar, men noe arbeid må allikevel påregnes under selve arbeidet. Kvalitetskravet for skuring, polish- / voks-behandling er nivå 5.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravet og at dette kan leveres, samt ev. kort redegjørelse. Priser skal føres i prisskjemaet

4.6 Opsjon

4.6.1 Rydding

SPK ønsker en opsjon på rydding i fellesområder, multirom og møterom. Opsjonen innebærer rydding av avfall, vannkarafler, glass, kopper og annet (som naturlig inngår i rydding), dette skal fjernes og plasseres på anvist plass. Vannkarafler skal i tillegg tømmes for innhold. Brukt papp- og plastservice skal kastes. Møbler skal stå på plass og ev. gardiner eller lignende henge pent. Rydding innebærer ikke dokumenter, papir og gjenstander av forretningsmessig og/eller privat karakter på arbeidsstasjonene.

4.6.2 Rengjøring av minikjøkken

Daglig rengjøring og håndtering av oppvaskmaskiner på alle minikjøkken, samt enkelt renhold av kaffemaskiner iht. instruksjon fra leverandør av kaffemaskinene. Leveransen skal også omfatte innsetting, starte og tømming av oppvaskmaskiner daglig.

4.6.3 Tømming, renhold og fylling av kaffe på kaffemaskiner

Fylling av kaffe og andre ingredienser (inkludert te poser) på alle kaffemaskiner i SPK sine lokaler. Fylling skal skje på en slik måte at det til enhver tid er tilstrekkelig mengde på kaffemaskinene. Videre, utføre nødvendig tømming og renhold av kaffeautomatene. Råvarer oppbevares i de ulike minikjøkken eller i lokale lagerrom. Leverandøren skal melde fra til SPK Driftsseksjon dersom lageret når et nivå som kan medføre at det går tomt før ny leveranse.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte at de tilbyr opsjonene. Prises som fastpris pr. år separat i prisskjema.

5 Hygiene- og sanitærartikler

Hygiene- og sanitærartikler skal inngå i leverandørens tilbud.

5.1 Vareomfang hygiene- og sanitærartikler

Følgende hygiene- og sanitærartikler skal inngå i leveransen:

- Toalettpapir
- Tørkepapir
- Parfymefri håndsåpe
- Avfallsposer
- Sanitetsposer
- Maskinoppvask pulver/tabletter

Estimert årlig forbruk på de ulike artikler:

Hygiene- og sanitærartikler	Mengde	mål
Toalettpapir	600 000	meter
Tørkepapir	1 000 000	meter
Håndsåpe	300	liter
Avfallsposer	8 000	poser
Sanitetsposer	1 500	poser
Oppvaskpulver/-tabletter	Ikke angitt	kilo

Pris skal oppgis i Bilag 3b - Prisskjema artikler.

Kluter, oppvaskbørster, skrubber, o.l. inngår som en del av fastprisen.

5.2 Krav til hygiene- og sanitærartikler

5.2.1 Toalettpapir

Leverandør skal tilby to ulike alternativer for toalettpapir; Standard kvalitet og Høy kvalitet.

Krav til besvarelsen: Leverandøren bes om å beskrive de ulike produkter og dets kvaliteter (fakta).

5.2.2 Tørkepapir

Leverandør skal tilby to ulike alternativer for tørkepapir.

- Tørkepapir basert på ark på rull (evalueres etter pr meter basert på en tilnærmet lik størrelse),
- Tørkepapir på rull (evalueres etter antall meter)

Krav til besvarelsen: Leverandøren bes om å beskrive de ulike produkter og dets kvaliteter (fakta).

5.2.3 Håndsåpe

Leverandør skal tilby parfymefri, samt hud- og miljøvennlig dispensersåpe.

Krav til besvarelsen: Leverandøren bes om å bekrefte kravet, samt en kort beskrivelse.

1.1.1 Avfall- og sanitetsposer

Leverandør skal tilby avfallsposer og sanitetsposer

Krav til besvarelsen: Leverandøren bes om å bekrefte kravet, samt en kort beskrivelse.

5.2.4 Oppvaskpulver

SPK ønsker at leverandør skal tilby både oppvaskpulver og tabletter. SPK forbeholder seg retten til å velge det SPK finner hensiktsmessig. Ved evaluering vil dette evalueres likt i forhold til beregnet forbruk

Krav til besvarelsen: Leverandøren bes om å bekrefte kravet, samt evt. kort kommentar.

5.2.5 Rapportering

Leverandøren skal levere statistikk (elektronisk) over innkjøp og forbruk minst én gang pr. år. Statistikken skal vise minimum varetype, varenavn, volum kjøpt inkl. pakningstørrelse, sum pr. vare, og sum totalt.

Krav til besvarelsen: Leverandøren skal bekrefte overholdelse av kravene, samt gi en beskrivelse av rapporteringsløsning.

6 Renholdsplaner

Romlister på romnivå over renholdsomfanget i bygget følger som Vedlegg I - Areal, romliste og kvalitetsprofiler. Det skal være utarbeidet renholdsplaner for alt som er omfattet av denne leveransen. Renholdsplanene skal på oppfordring leveres ut til oppdragsgiver som fritt kan benytte disse til f.eks. informasjon om renholdet på bygget.

Renholdsplanene skal holdes fortløpende oppdatert av leverandør. Ved behov må også leverandør kunne levere renholdsplaner som viser hvilke dager de forskjellige lokaler rengjøres. Eksisterende plantegninger følger vedlagt i Vedlegg J1 og J2 - plantegninger.

Oppdragsgiver har eiendomsrett til renholdsplaner og har rett til å benytte den ved andre anledninger. Renholdsplaner skal overleveres i et elektronisk, redigerbart format før slutten av oppdraget og når Oppdragsgiver etterspør dem. Det skal foreligge arbeidsinstrukser tilknyttet renholdsplaner.

Krav til besvarelsen: Leverandør skal utarbeide fargelagte plantegninger (renholdsplaner) for hvert plan i bygget som viser renholdsfrekvenser.
