

**EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1****Bilag 1 - Oppdragsgivers spesifikasjon****Innholdsfortegnelse**

1	ANSKAFFELSEN GJELDER	2
2	SPESIFIKASJONER	2
2.1	Regelmessig/faste renholdsoppgaver omfatter:	3
2.1.1	Gulv	3
2.1.2	Innredning.....	3
2.1.3	Inventar.....	3
2.1.4	Avfall.....	3
2.1.5	Tavler.....	4
2.2	Renholdsoppgaver etter behov (bestillingsrenhold)	4
2.2.1	Hovedrenhold	4
2.2.2	Vedlikehold/overflatebehandling av gulv	4
2.2.3	Byggvask	5
2.2.4	Vindusvask	5
2.2.5	Andre renholdsoppgaver	5
2.3	Kvalitet	5
2.3.1	Veiledende om renholdskvalitet	5
2.3.2	Veiledende om renholdsfrekvens	6
3	TID FOR ARBEIDSUTFØRELSE	7
4	METODE OG UTSTYR	8
5	ARBEIDSLEDELSE	8
6	RUTINE FOR MILJØ	8
7	KJEMIKALIER – RENHOLDSMIDLER	8
8	BESTILLING AV TJENESTER	9
8.1	Bestilling ved kontraktsoppstart	9
8.2	Etter kontraktsoppstart.....	9
9	KOMMUNIKASJON OG SAMHANDLING	10
10	AVVIK, REKLAMASJONER	10

**EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1**

1 Anskaffelsen gjelder

Bergen kommune inngår rammeavtaler for kjøp av renhold for kommunale enheter, f.eks. skoler, barnehager, sykehjem, kontorbygg og andre enheter. Avtalen skal ha en varighet på 2 år, med opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten i inntil ytterligere 2 år, totalt maksimalt 4 år.

Avtalene omfatter kjøp av regelmessig renhold (fast renhold), vedlikehold av gulv (boning/polering av gulv), hovedrenhold og byggvask. Samtidig inngås det en egen rammeavtale for vindusvask.

Avtalene gjelder enheter i Bergen kommune som ikke har ansatt egne renholdere eller ikke dekker sine behov internt. De fleste skolene og en rekke administrative enheter har ansatt egne renholdere, eller får utført renholdstjenester av kommuneinterne krefter. Dette gjelder imidlertid ikke vindusvask. Endringer må påregnes, både når det gjelder eventuelle vedtak om å konkurransesette interne tjenester, og når det gjelder endringer som medfører at oppdragsporteføljen kan minke. Et eksempel på det siste er at en kommunal enhet som forvalter sosialboliger for tiden vurderer å sammenfatte oppussingsoppdrag og byggrengjøring etter oppussingen, for å konkurransesette dette samlet. Konsekvensen vil være at avtaleleverandøren får mindre oppdrag innen byggrengjøring.

Kommunen ønsker å inngå rammeavtaler for regelmessig renhold, hovedrenhold og gulvbehandling bydelsvis, mens rammeavtalen for vindusvask skal inngås med ett selskap.

Bergen kommune har 8 bydeler: Arna bydel, Bergenhus bydel, Fana bydel, Fyllingsdalen bydel, Laksevåg bydel, Ytrebygda bydel, Årstad bydel og Åsane bydel. Kart over bydelene er tilgjengelig på www.bergenskart.no. For alt renhold bortsett fra vindusvask inngås det rammeavtale med én leverandør per bydel. Antall enheter som forventes å avrope på rammeavtalen, og antall avrop vil variere mellom bydelene.

Antall rom pr enhet og arealet på området som skal rengjøres varierer. Enhetene har variert bygningsmasse med hensyn til alder, antall etasjer, bruksområde, utforming og møblering. Eksempelvis må det påregnes at regelmessig renhold i barnehager ikke vil kunne gjennomføres like tidseffektivt som i mindre møblerte lokaler med store gulvflater. Renholdsprisene skal gjenspeile denne variasjonen.

Alle renholdsoppdrag skal utføres i henhold til det til enhver tid gjeldende lov- og regelverk. Kjemikalier som brukes under oppdragsutførelse skal oppfylle krav i gjeldende lov- og regelverk, og skal anvendes i tråd med regelverket.

2 Spesifikasjoner

Følgende spesifikasjoner danner grunnlaget for leveransen:



EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1

2.1 Regelmessig/faste renholdsoppgaver omfatter:

2.1.1 Gulv

- Skal være uten synlig smuss, flekker og støv etter rengjøring.
- Leverandør rengjør og vedlikeholder harde gulvbelegg med midler som ikke skader mennesker eller overflater.
- Leverandør fjerner flekker på tekstile gulvflater hver renholdsdag
- Leverandør renser tekstile gulvflater.
- Leverandør rengjør heisriller og riller på skyvedører.
- Leverandøren skal utføre nødvendig vedlikehold av alle polishbelagte gulv etter avtale med bestiller.
- Leverandør rengjør i fellesarealene (trappeganger med rengjøring av lister, gelendere med mer.)

2.1.2 Innredning

- Leverandør rengjør vegger, lister, dører, karmen, håndtak og beslag, bilder, utsmykning.
- Leverandør rengjør ventilasjonsåpninger, åpne rørføringer, lysarmatur, varmeelement, opp til 4 m over gulv.
- Leverandør slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk.
- Rengjøring av toalett og etterfylling av toalettåpe, hygienebeholdere, desinfeksjonsbeholder, håndpleieprodukter, toalettsettebeskytter, toalett papir og tørkepapir.
- Avtørring av støv som samler seg ved luftdyser og nedhengt lysarmatur.

2.1.3 Inventar

- Leverandør rengjør og vedlikeholder harde overflater på innredning og inventar med midler som ikke skader mennesker og overflater. Leverandør støvsuger tekstile møbler 4 ganger/år
- Leverandør fjerner flekker, rengjør telefoner, PC, lamper og fjernsynsapparat.
- Leverandør støvsuger matter og rister matter utendørs der dette er hensiktsmessig.

2.1.4 Avfall

- Brukerne transporterer returpapir fra egne kontor til avtalte leveringspunkt.
- Leverandør samler inn avfall fra kontor og fellesrom og returpapir fra fellesrom og transporterer til avfallsrom/avfallscontainer i hvert bygg.
- Leverandør legger nye avfallsposer i beholderne for de fraksjonene hvor man bruker slike poser.
- Avfall blir tømt samtidig med rengjøring og transportert til avfallsrom.



EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1

- Leverandør holder plastsekker til innsamling av avfall i fellesrom og plastposer til avfallsinnretninger som skal tømmes av leverandør.
- Brukerne skal brette sammen store kartonger, transportere til avfallsrom, og legge i containere og komprimatorer (der dette finnes).
- Leverandør må påse at alt avfall til enhver tid legges i riktige beholdere i oppsamlingsrom.
- Leverandør må påse at alle renholdere er i stand til å vurdere og håndtere risikoavfall tilfredsstillende.

2.1.5 Tavler

- Leverandør rengjør tavler hvor det er behov etter avtale med den enkelte enhet.

2.2 Renholdsoppgaver etter behov (bestillingsrenhold)

Renholdsoppgaver etter behov skal gjennomføres på bestilling (avrop).

2.2.1 Hovedrenhold

- Rengjøring av hele lokale og inventar etter behov 1 gang/år og omfatter følgende:
 - Rengjøring av himling
 - Støvsanering av fylte hyller
 - Støvsanering av høye flater
 - Rengjøring av innvendig glassflater
 - Rengjøre/skure pulter og stoler
 - Rengjøre lamper, kartoppheng, ventiler og lignende
 - Rengjøre tavle og tomme hyller og skap.
 - Rengjøre radiatorer og bak radiatorer
 - Rengjøre vegger
 - Støvtørke med fuktig mopp
 - Rengjøring av vask og avfallsbeholdere
 - Leverandør renser tekstile møbler og fjerner flekker fra tekstile flater

2.2.2 Vedlikehold/overflatebehandling av gulv

- Overflatebehandling av gulv består av følgende tjenester:
 - Oppskuring
 - Boning/polish/forsegling

Dersom vedlikehold av gulv/overflatebehandling viser seg nødvendig ved oppstart av avtalen, skal kostnadene være dekket av nullstillingskostnadene.

Vedlikehold av gulv som er nødvendig eller hensiktsmessig for å sikre effektiv gjennomføring av regelmessig renhold, skal være dekket av kostnadene for regelmessig renhold.



EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1

2.2.3 Byggvask

- Rengjøring av lokaler etter gjennomført byggetiltak og før lokalet tas i bruk igjen. Byggrengjøring av leiligheter gjelder nye leiligheter eller ombygde/totalrenoverte leiligheter før førstegangsinnflytting. Denne byggvasken omfatter:
 - tosidig vindusvask inkludert karmen
 - vask av tak, vegger og listverk
 - vask av gulv
 - vask av innvendige trapper inkludert gelender og listverk
 - vask av dører
 - vask av kjøkkeninnredning innvendig og utvendig
 - vask av toalett og annet inventar på bad, inkludert rengjøring av sluk
 - vask av garderobeskap

2.2.4 Vindusvask

- Vindusvask omfatter vask av vindusflatene (innvendig og utvendig) inkludert rengjøring av karmen, eventuelle sprosser og håndtak.

2.2.5 Andre renholdsoppgaver

Renholdsoppgaver etter behov kan i mindre omfang også omfatte andre oppgaver, f eks tømning av boder på loft og i kjellere, samt rydding av fellesarealer for hensatte gjenstander inkludert bortkjøring og forsvarlig avhending. Disse oppdragene bestilles fortløpende, og det må her påregnes rask respons. For slike oppdrag legges timepris til grunn.

2.3 Kvalitet

Kvaliteten skal vurderes basert på NS-INSTA 800:2010.

- Leverandør er ansvarlig for å levere beskrevet kvalitet selv om behovet for renholdstid blir høyere enn leverandøren har lagt til grunn ved beregningen.
- I publikumstoalter setter leverandøren etter avtale opp sjekklister for når det er utført renhold.
- Leverandør er ansvarlig for at Oppdragsgivers ansvarlige for renhold får informasjon og forståelse av beskrevet renholdskvalitet.
- Der hvor det ikke stilles strengere krav i lov- og regelverk, skal representanter for Oppdragsgiver og leverandør minst 2 ganger pr. år skal vurdere renholdskvalitet basert på NS INSTA 800:2010. Dersom vurdering av renholdskvalitet viser avvik, skal det foretas ytterligere vurdering/måling etter at korrigerende tiltak er satt i verk.

2.3.1 Veiledende om renholdskvalitet

Veiledende gjelder for renholdskvalitet følgende inndeling og renholdsprofil etter profilmatrisen utgitt av NHO Service:

**EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1**

Profil A (oransje)	Profil B (gul)	Profil C (grønn)	Profil D (blå)	Profil E (indigo)
Laboratorier, rom som brukes for helseundersøkelser og helsemessig behandling o.l.	Våtrom, f eks toaletter, dusjrom etc	Administrativt areal, f eks kontorer, møterom	Fellesareal med moderat trafikk, f eks ganger i kontorbygg, tekniske rom, kopirom tavlerom	Fellesareal med mye trafikk, f eks ganger, trappeoppganger, garderobes, klasserom, resepsjon, foajè, vrimeareal

2.3.2 Veiledende om renholdsfrekvens

Enhetene som skal renholdes er delt slik for renholdskvalitet og frekvens:

- Barnehage
- Helsesenter, sykehjem, bo- og servicesenter
- Administrasjonsbygg
- Skoler
- Idrettsanlegg og gymsaler
- Andre enheter

I det følgende oppgis det veiledende frekvens for regelmessig renhold, inndelt etter byggets bruksområde og romtype. Faktisk frekvens for regelmessig renhold avtales mellom den kommunale enheten og leverandør ved avrop.

2.3.2.1 Barnehager

Romtype	Frekvens
Lekerom / oppholdsrom, Toalett, stellerom, kjøkken/matstove, vindfang, korridor, garderobes, personalrom.	5 x / uke
Kontor	2 x / uke
Renholdsrom, lager	1x / uke
Hovedrenhold av klasserom / korridor, hovedrenhold av sanitærrom, rengjøring av vindu	1 x / år

2.3.2.2 Helsesenter, sykehjem, og bo- og servicesenter

Romtype	Frekvens
Vindfang / korridor, ekspedisjon / venterom, legekantor / tannlegekantor, laboratorium, toalett, Bad / WC, stove / Oppholdsrom, kantine / kjøkken / personalrom, personalgarderobe / dusj.	5 x / uke
Kontor (administrativ bruk), møterom, beboerrom.	2 x / uke
Renholdsrom, lager / arkiv.	1x / uke
Hovedrenhold av klasserom / korridor, hovedrenhold av sanitærrom, rengjøring av vindu	1 x / år

**EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1****2.3.2.3 Administrasjonsbygg**

Romtype	Frekvens
Vindfang / korridor, ekspedisjon, toalett, kantine / kjøkken / personalrom, personalgarderobe / dusj.	5x/uke
kontor, møterom, kopirom.	2x/uke
Renholdsrom, lager/arkiv	1x/uke

2.3.2.4 Skole

Romtype	Frekvens
Klasserom, Toalett, Korridor / trapp / vindfang, Elevgarderobe, Personalrom, Forkontor / resepsjon, Skolekjøkken,	5 x / uke
Møterom, Kontor rektor, inspektør, kopirom, bibliotek,	2 x / uke
Arbeidsrom for lærere	2-3 x / uke
Datarom, Sløydsal, Tekstilforming, Grupperom, Gymsal, Gymgarderobe	3-5 x / uke
Renholdsrom, Lager	1x /uke
Hovedrenhold av klasserom / korridor, hovedrenhold av sanitærom, rengjøring av vindu	1 x / år

2.3.2.5 Idrettsanlegg og gymsaler

Romtype	Frekvens
Idrettshall/gymsal, rundt svømmebasseng, badevaktrom, ekspedisjon, toalett, kantine / kjøkken / personalrom, personalgarderobe / dusj, korridor.	5x/uke
Vindfang, kontor, møterom, kopirom	2x/uke
Kjøkken	1x/uke

2.3.2.6 Andre enheter

For andre enn de ovennevnte enhetene kan det ikke gis veiledning for renholdsfrekvens og kvalitet.

3 Tid for arbeidsutførelse

- Tiden varierer og er avhengig av åpningstid til den enkelte kommunale enheten. Tiden avtales ved bestilling av renholdstjenestene.
- Renhold gjennomføres fra kl. 06 til kl. 21.00 hverdag dersom ikke annet er avtalt.



EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1

4 Metode og utstyr

- Maskiner som benyttes skal være godkjent og i forskriftsmessig stand.
- Leverandør har plikt til å skriftlig formidle alle uregelmessigheter eller skader som oppdages i forbindelse med sitt arbeid så raskt som mulig til oppdragsgiveren.

5 Arbeidsledelse

- Leverandør sørger for at en ansvarlig person kontrollerer og leder oppdragsutførelsen.
- Leverandør oppgir en kontaktperson til enhetene som de skal forhold seg til i avtale perioden.

6 Rutine for miljø

- Leverandør skal bruke rengjøringsmidler som ikke skader omgivelser eller kan virke ugunstig for servicemedarbeidere eller brukeres helse. Se nærmere i bilag 1A (Kjemikalieklassifisering - Kriterier for klassifisering av enkelte farlige egenskaper ved kjemikalier).
- Metode som nyttes til renhold må ikke virvle opp støv/smuss til omgivelsene.
- Leverandøren skal ha rutiner og systemer som sikrer en lav miljøbelastning ved utførelsen av leveransen.

7 Kjemikalier – renholdsmidler

- Kjemikalier som brukes må skal ikke være helseskadelig, allergifremkallende, sterkt parfymert, og må ikke skade gulv, overflatene eller innredning.
- Alle renholdsmidler skal være forskriftsmessig klassifisert, emballert, og eventuelt faremerket og deklartert til Produktregisteret ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139) med senere endringer.
- De vaskeaktive stoffene som brukes i rengjøringsproduktene skal tilfredsstille kravene til fullstendig nedbrytbarhet i EUs vaskemiddelforordning, implementert i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften), (FOR 2004-06-01 nr. 922). Informasjonskrav og andre krav i denne forordningen skal også følges. Likeledes skal kravene som berører vaske- og rengjøringsmidler i Produktforskriften tilfredstilles
- Det skal foreligge oppdaterte sikkerhetsdatablader på norsk for alle rengjøringsmidler, organisert i et stoffkartotek.
- Rengjøringsproduktene skal ha bruksanvisning med doseringsanvisning på norsk
- Renholdsproduktene som brukes skal ikke inneholde stoffer som kan klassifiseres som kreftfremkallende i kategoriene Kreft1 eller Kreft2, reproduksjonsskadelige i kategoriene Rep1 eller Rep2, og/eller arvestoffskadelige i kategoriene Mut1 eller Mut2, ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139), se vedlegg.



EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1

- Rengjøringsproduktene og deres evt. nedbrytningsprodukter skal ikke være klassifisert som miljøskadelige ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139), se vedlegg.
- Renholdsproduktene som benyttes skal ikke klassifiseres som allergifremkallende, i henhold til forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139), se vedlegg.
- Innholdsstoffer i rengjøringsprodukter som utgjør en særlig alvorlig miljø- og helsefare, og/eller som står på SFTs prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper skal ikke brukes
- Følgende enkeltstoffer skal ikke finnes i rengjøringsproduktene:
 - o Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater
 - o Triklosan
 - o Kvantære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
 - o Muskxylener
 - o PFOS-liknende stoffer og siloksaner (D5)
 - o Lineære alkylbensensulfonater (LAS)

8 Bestilling av tjenester

8.1 Bestilling ved kontraktsoppstart

Ved oppstart av rammeavtalen vil oppdragsgiver oppfordre alle kommunale enheter som har behov til å melde disse omgående til leverandøren. Samtidig vil oppdragsgiver levere en liste med enheter/objekter som har fått levert regelmessig renhold av tidligere leverandør. Det forutsettes at ny leverandør raskt kan starte med å levere tjenestene.

Som regel avtales det en befaring av lokalene, som danner grunnlag for å fastsette renholdskvalitet, renholdsfrekvens, omfang av tjenesten og evt andre forhold (f eks tilgang til bygg, tidspunkt for renholdet).

Leverandør fastsetter pris for oppdraget med grunnlag i avtalte priser. Timepris skal kun komme til anvendelse der det ikke finnes anvendelige kvadratmeterpriser.

For regelmessig renhold utarbeider leverandør romlister, og sender disse for godkjenning til bestillerenheten. For innhold i romlistene se kontraktens bilag 3 – Administrative bestemmelser, punkt 8.1.

8.2 Etter kontraktsoppstart



EØS 002-2014 Rammeavtale renholdstjenester - bilag 1

Ved ny eller endret behov kontakter den enkelte kommunale enhet leverandøren for bestilling av tjenester. Som regel avtales det en befaring av lokalene, som danner grunnlag for å fastsette renholdskvalitet, renholdsfrekvens, omfang av tjenesten og evt andre forhold (f eks tilgang til bygg, tidspunkt for renholdet).

Leverandør fastsetter pris med grunnlag i avtalte priser. Timepris skal kun komme til anvendelse der det ikke finnes anvendelige kvadratmeterpriser. For regelmessig renhold utarbeider leverandør romlister, og sender disse for godkjenning til bestillerenheten.

For innhold i romlistene se kontraktens bilag 3 – Administrative bestemmelser, punkt 8.1.

9 Kommunikasjon og samhandling

Bestillende enhet og leverandør oppnevner kontaktpersoner for oppdraget. Dette gjelder både regelmessig renhold, og bestillingstjenester (vindusvask, hovedvask etc). All kontraktsrelevant kommunikasjon skal foregå skriftlig, fortrinnsvis elektronisk formidlet (e-post). Eventuelle oppdragsendringer skal dokumenteres skriftlig av leverandør.

10 Avvik, reklamasjoner

Det vises til NS 8431:2005, avsnitt 14 «Mangelfull leveranse». Dersom bestillerenheten konstaterer avvik fra avtalt tjenestenivå (kvalitet, frekvens, andre forhold), skal slike avvik reklameres uten ugrunnet opphold per e-post til leverandør, med kopi til Bergen kommunes kontraktsansvarlige.

Når avviket er rettet, skal leverandør gi skriftlig melding per e-post til bestillerenhet, med kopi til Bergen kommunes kontraktsansvarlige.

Leverandør skal opprette en oversikt over innmeldte avvik, som omfatter følgende parametre:

- Bestillerenhet som melder avviket
- Dato og tidspunkt for avviksmelding
- Tiltak for retting av avvik

Oversikten inngår i leverandørens rapporteringsplikt, jfr. kontraktens bilag 3, pkt. 8.1.