

## VEDLEGG 2: OPPDRAGSBESKRIVELSE

### 1 PRESENTASJON AV OPPDRAGET

Leveransen omfatter regelmessig renhold (Daglig renhold etter plan, inkludert sommerrenhold), fastperiodisk renhold (Type renhold er f.eks. vedlikehold av gulv, hovedrenhold, (nedvask), tepperens, rensing av møbler, skuring og polishbehandling av harde gulv, rengjøring av høye flater, vindusspussing, renhold av skap, bokhyller med innhold osv.), rengjøringsrelaterte serviceoppgaver (Type tjenester er f.eks. tømning av avfallsbøtter og papirkurver, sanitærtjenester som etterfylling av toalett-papir, håndklær/tørkepapir og håndsåpe, betjening av smussabsorberende soner (skifte av matter etc), samt periodisk renhold etter plan.

Det er daglig bruk av lokalene etter skoleruta, dvs ca 38 uker i året

Det totale arealet som inngår i tjenesten er ca 5156 m<sup>2</sup>. Det vises her til vedlegg 5 Areal- og prisskjema. Når det gjelder Tabell 3, 2. etg., er rom 244 satt i parentes, likeledes arealet. Dette fordi det er usikkert om arealet skal benyttes som klasserom skoleåret 2016/2017. Rommet skal prises.

Formålet med arbeidet er å ta vare på overflatene, holde lokalene visuelt tiltalende, hygienisk tilfredsstillende og sikre et godt innemiljø. Renholdetskal tilfredsstillende kravene i «Miljø og helse i skolen, Veilederen til forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager 03-2014», § 13. Dette inkluderer altrenhold, også årlig hovedrenhold ("nedvask").

Skolen stiller rom for oppbevaring og rengjøring av renholdsutstyr.

Skolen har kildesortering.

Leveranse på "Renholdstjenester" skal avvikles innenfor normal arbeidstid kl 0600-1700 og etter skoleruta. Utenom skoleruta er det kun behov for renhold av administrasjonsområde og tilstøtende areal, se vedlegg 5. Skolen kan være stengt i løpet av fellesferien, og ferierhold skal avtales for hver sommer.

Romkategorier, areal, overflatebeskrivelser og frekvens for renholdet er opplyst i vedlegg 4a og 4b Areal- og prisskjema

#### **1.2 Befaring**

Det kan settes opp en befaring dersom det meldes inn behov for det. Tilbyder dekker selv sine utgifter knyttet til dette.

#### **1.3 Nullstilling av lokalene**

Nullstilling skal skje ved rammeavtalens slutt, etter bestemmelsene beskrevet under.

Lokalene skal være godkjent i henhold til de avtalte kvalitetsnivå (kvalitetsprofilene i vedlegg 6 og NS-Insta 800) ved slutten av kontraktperioden. Kvaliteten vil bli sikret ved en overtakingsbefaring der utgående og inngående selskap deltar sammen med oppdragsgiver. Eventuelle avvik skal rettes opp innen en avtalt frist. Dersom det ikke skjer må utgående selskap dekke de utgiftene som blir påført oppdragsgiver.

#### **1.4 Pris**

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser. Avtaleprisene er faste og gjelder i 1 år fra avtaletidspunktet.

### **2 Hva som inngår i oppdraget:**

#### **2.1 Arbeidsbeskrivelse overflater og objekter**

Daglig renhold er regelmessig rengjøring av gulv, vegger og inventar i samsvar med beskrivelsen i dette dokumentet.

Daglig renhold er rengjøringsaktiviteter som utføres regelmessig minimum en gang pr måned. Alle frekvenser som er oppgitt i konkurransegrunnlaget er veiledende, variasjoner må beregnes. Arbeidet omfatter alle rengjøringsobjekt i full høyde til tak. Daglig renhold er begrenset til 3 meter. Ved hovedrenhold/nedvask vil rengjøring over 3 meter avtales. Dette gjelder arealene gymsal osv.

Ingen overflater skal være våte/fuktige etter rengjøring.

## VEDLEGG 2: OPPDRAGSBESKRIVELSE

### Renhold av gulv

Slukrist i gulv rengjøres etter samme frekvens som rommet. Sluk åpnes, risten rengjøres på begge sider og sluket renses 4 ganger pr år.

### Vedlikehold av gulv

Tilbyder er ansvarlig for at alle gulv får riktig og tilstrekkelig behandling både ved daglig og periodisk rengjøring. All nødvendig gulvpleie, også oppskuring og polishbehandling er en del av oppdraget. Vedlikeholdsmetodene må tilpasses gulvets sin beleggstype og tilstand. Gulvene vedlikeholdes etter behov og i samsvar med gulvprodusenten sin anvisning.

Ved utløp av kontraktstiden skal alle polishbehandlet gulv være fullstendig reetablert, og påført minimum 3 strøk gulvpolish av en type Møre og Romsdal fylkeskommune bestemmer. Gulv som ikke skal ha polish skal vedlikeholdes etter leverandøren sin anbefaling.

### Teppegulv og stoffmøbler

Tepper og stoffmøbler skal renses periodisk. Ved vedlikehold av teppegulv og stoffmøbler skal det benyttes metoder i samsvar med produsenten sin anvisning. Det skal benyttes ekstraksjonsrensemaskin (etrenseaggregat av spyle/suge type).

Stoffmøbler skal støvsuges regelmessig, min. en gang pr kvartal. Synlige flekker og støv fjernes i henhold til rommet sin frekvens

### Dusjer

I dusjer skal vegger og gulv skumlegges og rengjøres slik de har en god hygienisk standard.

### Matter

Tilbyder skal legge ut avskraping/fuktabsorberende matter ved inngangspartia. Disse skal holdes rene og skrives regelmessig. Mattene skal ikke være synlig tilsmusset og de skal være effektive, dvs de skal holde på skitt og fukt.

### Inventar

Glassvegger, glassfelt i dører skal rengjøres ved behov. Synlige flekker fjernes daglig. Etter rengjøring skal glassflaten være uten synlige flekker, striper og skjolder. Vinduskarm, vindusrammer, vindusbrett, vegger og gulv skal være uten flekker eller søl etter rengjøring av vindu.

Ytterflater på datautstyr skal støvtørkes. (Monitorglass, tastatur og mus skal rengjøres av bruker).

Fritthengende ventilasjonskanaler, under himling skal støvtørkes regelmessig.

### Gardiner

Gardiner skal støvsuges en gang pr år. Vask og rens av gardiner er oppdragsgiver sitt ansvar.

### Papir og såpe

Toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe blir kjøpt inn av oppdragsgiver.

Tilbyder etterfyller og rengjør dispenserne ved behov. Tilbyder gir beskjed i god tid til kontaktperson hos oppdragsgiver om behov for bestilling av varer. Det er også ønskelig at leverandør påser at dispensere er funksjonelle, med nøkler osv.

### Avfallshåndtering

Avfallsbeholdere tømmes i samsvar med rommet sin rengjøringsfrekvens. Ved behov byttes plastposer og avfallsbeholdere rengjøres. Avfallet bringes til anvist søppelkonteiner.

Ved resirkulering av papir bringer bruker eller andre returpapiret til anvist oppsamlingsplass.

### Periodisk renhold / Hovedrenhold

## VEDLEGG 2: OPPDRAGSBESKRIVELSE

Hovedrenhold skal utføres en gang pr år. Alle rom i oversikten skal inngå i hovedrengjøringen. Plan for gjennomføring av periodisk og hovedrenhold skal utarbeides av valgte leverandør før kontrakts inngås.

### Tilrettelegging for hovedrenhold

I prisskjema er følgende som bakgrunn for å gi tilbudspris: "Hovedrenhold av lokalene 1 gang pr år skal prises for seg. Alle rom i oversikten skal inngå i hovedrengjøringen".

Dette er å forstå som at det er renholdet av arealene som skal leveres til den prisen. Det forutsetter at oppdragsgiver organiserer tilrettelegging og evt tømning av lokaler slik at leverandøren har enkel tilgang til de aktuelle arealer.

Dersom oppdragsgiver ønsker å kjøpe seg helt eller delvis ut av dette kan leverandøren evt forespørres i god tid om å levere tjenesten mot en skriftlig avtalt pris. Det presiseres at det er Oppdragsgivers ansvar å tilrettelegge, og at Leverandøren ikke kan pålegges å levere slik tjeneste.

## 3 Hvordan oppdraget skal leveres:

### 3.1 Krav til Kvalitet

Renholdet skal utføres etter god faglig standard og i samsvar med de kvalitetskravene som er satt av oppdragsgiver. For vurdering av renholdskvaliteten skal NS-Insta 800:2010 (den til enhver tid gjeldende utgave) benyttes. Oppfølging av kvaliteten skal skje med visuelle vurderinger og objektive målinger. Kvalitetsprofiler angir hvilket kvalitetsnivå som er satt for de ulike arealene, se vedlegg 6. Det er leverandøren sitt ansvar å holde de avtalte kvalitetsnivåene.

Det skal gjøres jevnlig kvalitetskontroller. Det skal gjennomføres en visuell kontroll per kvartal. Dersom det oppstår usikkerhet om kvaliteten tilfredsstiller kravene kan oppdragsgiver kreve objektive målinger i tillegg til visuelle vurderinger. Dette kan komme i tillegg til avtalte frekvenser.

Leverandøren har ansvar for planlegging, gjennomføring og rapportering av kontrollene. Det er leverandøren som skal holde nødvendige ressurser, apparat og utstyr, uten tilleggsomkostninger for oppdragsgiver. Oppdragsgiver skal delta i planlegging og gjennomføring av kontrollene. Rapport fra kontrollene skal være i henhold til NS Insta 800. Leverandøren skal utarbeide en årsplan for planlagte kontroller.

Når kontroll viser at kvaliteten ikke er tilfredsstillende, skal en følge vilkårene i NS-Insta 800. Ny kontroll for den underkjente skal utføres innen en måned. Dersom det igjen blir underkjent gjennomføres dagbot for leverandøren på 0,5 % av månedspris (eks mva) for hver kalenderdag, til kvaliteten er dokumentert på avtalt nivå.

Ved tilfeller av gjentakende fall av avtalt kvalitet mellom kontrollene, vil oppdragsgiver ta initiativ til ekstra kontroller på kort varsel. Uanmeldte kontroller kan også forekomme. Det er den avtalte kvaliteten som er priset og fakturert, og ved fall i kvalitet og behov for ekstra kontroller må leverandøren bære kostnadene.

### 3.2 Krav til utstyr, renholdsartikler og metoder

Leverandøren skal holde nødvendig renholdsutstyr, egnede renholdsmidler og vedlikeholdsmidler. Til støvsuging kreves at støvsugere skal være utstyrt med HEPA-filer.

Renholdsmaskiner som skal benyttes skal være støysvake. Renholdsmidler som er luktsvak skal benyttes. Det skal ikke benyttes kjemikalier som er klassifisert som miljøskadelige.

HMS-datablad for alle produkt, etter gjeldende forskrift, skal være tilgjengelig i eget stoffkartotek på renholdsrommet, de skal også være tilgjengelig for oppdragsgiver.

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges ut fra overflatetype, tilstand på overflate, smusstype, smussmengde, miljøkrav og kvalitetskrav. Det skal benyttes metoder som gir lav miljøbelastning, og som gir avtalt kvalitet uten at overflaten blir skadet.

### 3.3 Krav til gjennomføring

#### Renholdsplan

Den som får oppdraget skal utarbeide en skriftlig renholdsplan for Stranda vgs. Denne skal omfatte:

- Arbeidstid for regelmessig/daglig/ukentlig renhold
- Hva som utføres i regelmessig/daglig/ukentlig renhold
- Plan for periodisk renhold/hovedrenhold- utføres sjeldnere

## VEDLEGG 2: OPPDRAGSBESKRIVELSE

- Plan for lettere vedlikehold
- Bygg, etasje, romnummer, romtype, rengjøringsareal, gulvbelegg, frekvens og kvalitetsprofil.
- Beregnet renholdstid – minimum akseptert renholdstid
- Alle forhold av betydning for renholdsbehovet, f. eks. møblering, ventilasjonskanaler, lysarmaturer og avfallshåndtering.
- Relevante rutiner, f.eks. renholdsinspeksjoner, tider for renhold og sikkerhetsrutiner knyttet til oppbevaring av nøkler, låsing og alarmer.
- Plan for støvtørring av høye flater, vask av vegger og tak, ventilert mv.
- Oppdragsgivers medvirkning i renholdet.

Renholdsplanen skal inneholde oversikt over hvordan tilbyder skal gjennomføre daglig-, periodisk, og hovedrengjøring ved Oppdragsgiver. Detskal lages en plan over hvordan, når og hvor ofte det periodiske renholdet skal utføres. Det skal utarbeides metodebeskrivelsen for de ulike rengjøringsmetodene som skal benyttes på de ulike overflatene.

**Planen skal være utarbeidet og tilgjengelig for oppdragsgiver før kontraktsinngåelse.**

### 4 Bemanning, kompetanse og organisering:

Det skal settes inn tilstrekkelige ressurser slik at utførende personell har tilstrekkelig god tid til å levere den fastsatte kvaliteten. For å få et bilde av Leverandørens innsatsfaktorer skal det i besvarelsen (vedlegg 3, pkt 1.1. om løsningsforslag) opplyses om beregnet renholdstid og minimum akseptert renholdstid, samt total stillingsinnsats oppgitt i %.

#### **Kontaktperson**

Tilbyder skal stille med kontaktperson som har hovedansvaret i hele avtaleperioden. CV for kontaktperson(er) for dette oppdraget skal legges ved tilbudet. Det er et krav at kontaktperson(ene) behersker norsk muntlig og skriftlig.

#### **Stedlig kontaktperson**

Leverandøren skal ha en plassansvarlig. Denne personen skal være tett på renholdere og oppdragsgiver, og skal:

- Kjenne kontrakten godt
- Ha erfaring fra renhold
- Ha faglig oppfølging av avtalt renhold
- Være kontaktperson for skolen vedr. praktisering av avtalen/renholdet
- Informere skole og personell om endringer, avvik og andre praktiske forhold som har betydning for leveransen
- Være tilgjengelig på telefon og mail.
- Kontaktopplysninger skal gjøres tilgjengelig ved kontraktsinngåelse.

#### **Operativt personell**

Renholdspersonell må av hensyn til tryggheten for seg selv og omgivelsene kunne kommunisere på norsk eller minimum engelsk. Personell er forpliktet til å følge de krav om taushetsplikt og sikring med mer som gjelder hos oppdragsgiver.

Under arbeid i våre lokaler skal renholdere, vikarer og renholdsleder være uniformert med leverandørfirmaets navn og bære synlig HMS-kort fra [Arbeidstilsynet](#). Av hensyn til tryggheten skal det hos oppdragsgiver være ajourført liste over faste renholdere og ledere som kan arbeide i oppdragsgiver sine lokaler.

#### **Vikarer**

Det skal benyttes faste vikarer som kjenner oppdraget. Tilfeldige vikarer skal kun benyttes helt unntaksvis ved akutt oppståtte situasjoner. Alle vikarer, faste og tilfeldige, skal registreres/logges, og skolens kontaktperson skal informeres uten opphold. Alle vikarer skal kunne utføre tjenesten tilfredsstillende iht kravene, og opplæring og informasjon til vikarer skal gis av personell som kjenner oppdraget godt.

#### **Organisering og kompetanse**

Renholdspersonell vil arbeide tett på skolens elever og tilsatte, og det stilles store krav til serviceinnstilling og fleksibilitet. Dersom noen av personalet pga slett oppførsel eller dårlig utført arbeid ønskes skiftet ut, kan dette skje etter oppfordring fra oppdragsgiver.

Det blir stilt følgende krav til organisering i forhold til oppdrag under rammeavtalen:

## VEDLEGG 2: OPPDRAGSBESKRIVELSE

Arbeidetskal i hele avtaleperioden utføres av personale som har fått tilstrekkelig opplæring i renholdsfaget generelt, NS-Insta 800 spesielt, og om avtalen som er inngått. Tilbyder må sørge for repetisjon, oppfølging og vedlikehold av kunnskap. Tilbyder må bekrefte at operativt personell har slik kunnskap, og må kunne legge frem CV-er på forespørsel, og ellers uoppfordret ved bytte av personell.

Ved utskifting av personell skal oppdragsgiver alltid varsles, og oppdragsgiver har rett til ikke å godkjenne nye aktører.

### Oppfølging

Tilbyder må sikre gjennomføring av leveransen ved ferieavvikling, sykdom og annet ikke planlagt fravær blant renholdspersonalet. Plan for hvordan dette skal sikres skal legges ved tilbudet.

Leverandør er ansvarlig for at leveransen er i samsvar med bestillingen, og plikter å varsle avvik til skolen ved dennes kontaktperson.

Leverandøren skal, i tillegg til kontaktpersoner beskrevet i dette dokumentet, stille med kompetent og tilgjengelig lokalt kontaktpunkt som skole og skoleeier kan forholde seg til. Kontaktpunktet må ha god kunnskap om avtalen og må kunne besvare henvendelser, evt videreformidle til rette vedkommende, innen 2 virkedager.

Utfyllende kontaktinformasjon skal legges fram senest ved kontraktinngåelse.

Tilbyder er ansvarlig for å gjennomføre nødvendig kvalitetskontroll for å sikre at renholdet holder seg på avtalt nivå. Dette skal dokumenteres ved at leverandøren minimum hver 2. måned leverer en inspeksjonsrapport der evt avvik er registrert. Dette er ikke NS Insta 800 kontroll, men en egen inspeksjonsrapport i tillegg. Som dokumentasjon skal tilbyder legge ved kontroll og rapport skjema som de benytter.

## 5 Referanser

Leverandøren skal ha den nødvendige erfaring fra og gjennomføringsevne for leveranser på rammeavtale etter NS INSTA 800 og av tilsvarende omfang.

Vi etterspør referanser på leveranser som har vært aktiv innenfor perioden 2012 til dags

dato. Pågående rammeavtaler skal ha hatt en varighet på 1,5-2 år før de benyttes som referanse.

Referansene etterspørres kun for den avdelinga som skal levere og følge opp aktuelt oppdrag. Oppdragsgiver kan ved behov kontakte referanse kunder uten å informere tilbyder. Egenreferanser vil bli benyttet.

## 6 Kontraktoppfyllelse og Partenes oppfølging av kontrakten

Partene har selvstendig ansvar for at leveransen blir utført i den kvalitet som er kontraktfestet gjennom hele avtaleperioden. Partene skal gjensidig informere om og følge opp utfordringer i leveransen, legge til rette for at leveranse kan skje jf kontrakt, og sørge for at eventuelle mangler og feil repareres uten opphold.

Oppdragsgiver vil ha fokus på at partene opplever en godt fungerende leveranse som er i henhold til avtale. Vi vil i avtaleperioden ha tett oppfølging av leveransen, og forventer en stabil leveranse med avtalt kvalitet og det avtalte personell til utførelsen.

Ved gjentatte/vedvarende avvik fra det avtalte vil det bli satt inn sanksjoner.

### Reaksjoner ved avvik fra avtalt nivå:

Når kontroll viser at kvaliteten ikke er tilfredsstillende, skal en følge vilkårene i NS-Insta 800. Ny kontroll for den underkjente skal utføres innen en måned. Dersom det igjen blir underkjent gjennomføres dagbot for leverandøren på 0,5 % av månedspris (eks mva) for hver kalenderdag, til kvaliteten er dokumentert på avtalt nivå.

Ved tilfeller av gjentakende fall av avtalt kvalitet mellom kontrollene, vil oppdragsgiver ta initiativ til ekstra kontroller på kort varsel. Uanmeldte kontroller kan også forekomme.

Det vil i avtaleperioden bli gjort kontroll av leverandørens godkjenning og personellens arbeidskontrakter.

Ved mangelfull oppfylging av avtalt innhold i leveransen er det leverandøren som bærer omkostningene forbundet med ekstra innsats for å komme på avtalt nivå ift kvalitet og personell, samt ekstra kontroller. Likeså vil oppdragsgiver kunne kreve avslag i pris og tilbakebetaling for perioder med mangelfull leveranse der det er fakturert som om leveransen er gjort iht avtalt.

## VEDLEGG 2: OPPDRAGSBESKRIVELSE

Manglende oppfylging av avtalen/retting av avvik kan således føre til erstatningsansvar, oppsigelse eller at avtalen ikke blir prolongert. Oppdragsgivers dokumentasjon vedr avvik i leveransen vil bli brukt i eget tildelingskriterium i første påfølgende konkurranse av samme art.

Det vil bli gjort en sluttevaluering av leveransen og leverandøren ved avtalens utløp. Oppdragsgiver sin vurdering skal tilkjennegis for leverandøren, og leverandøren skal gi sin vurdering av hvordan han har oppfylt leveransen iht det avtalte. Sluttevalueringen vil bli brukt som egenreferanse for oppdragsgiver og som referanse for leverandøren overfor potensielle kunder.

Oppdragsgiver har internt avvikssystem som virksomheter og ansatte som benytter rammeavtaler kan benytte for å melde, logge og arkivere for dokumentering i ettertid.

Oppdragsgiver vil i kontraktperioden gjennomføre kontroller jf «Veileder om beste praksis – Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter», DIFI.

### **7 Implementering og brukerinformatjon**

Etter avtalen er inngått skal denne implementeres hos kunden og brukerne. Dette vil være et samarbeid mellom skolen og den valgte leverandøren. Tilbyder skal redegjøre for hvordan han vil forberede og gjennomføre oppstarten av dette oppdraget. Tidsplan skal legges ved. Det skal utarbeides «brukermanual» for avtalen i elektronisk form og som perm. Tilbyder skal også redegjøre for hvordan han vil at skolen skal medvirke til tilrettelegging for renhold.

Oppdragsgiver beregner inntil 6 uker fra tildeling til oppdragsstart.

### **8 Fakturering**

Det er den til enhver tid faktisk leverte tjeneste som skal faktureres, dette skal gjøres etterskuddsvis pr måned. Dette oppdraget er omfattende både i omfang og innhold. Erfaringsmessig oppstår behov for endringer i leveransen i løpet av kontraktperioden. For oppdragsgivers informasjon, oversikt og kontroll skal leverte tjenester være spesifisert på leveringssted og leverte tjenester (daglig renhold, hovedrenhold, ferierenhold, matleie og evt annet). Avtalte justeringer/endringer i daglig renhold skal framgå i prisen i faktura for aktuelle periode.

Automatisk fakturering av kontraktens sum pr år delt på 12 måneder godtas ikke, og leverandør må bekrefte at han har system som håndterer oppdragsgivers krav til fakturering.

Inngående faktura skal inneholde:

- Organisasjonsnummer
- Bankkontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Fakturabeløp (må komme tydelig frem)
- Spesifisert informasjon om hva fakturabeløpet omfatter
- Fakturerer hittil i år
- Totalt påløpt oppdraget
- Navn og adresse på avsender