

Bilag 1: Beskrivelse av bistanden

1. Oppdragsgivers beskrivelse av behovet for bistand

Avtalens innhold

Leveransens omfang vil i hovedsak være renholdsplaner og konsulentbistand innen renholdsfaget, til fylkeskommunens videregående skoler.

Tilbyder skal kunne levere følgende:

- Utforming av nye renholdsplaner
- Oppdatering av eksisterende renholdsplaner
- Konsulentbistand
- Opplæring / kurs

Renholdsplaner

Renholdsplanene skal utarbeides for daglig renhold og hovedrenhold.

Renholdsplanene skal minimum vise angivelse av følgende:

- bygg,
- etasje,
- romnummer,
- romtype,
- rengjøringsareal,
- gulvbelegg,
- renholdsfrekvens
- kvalitetsprofil
- beregnet renholdstid
- anbefalte renholdsmetoder
- anbefalt utstyr

Renholdsplanene skal omtale alle relevante rutiner, eksempelvis renholdsinspeksjoner, tider for renholdet og eventuelle sikkerhetsrutiner knyttet til oppbevaring av nøkler, låsing og alarmer.

Renholdsplanen skal vise alle forhold ved renholdsbehovet, for eksempel møblering, ventilasjonskanaler, lysarmaturer og avfallshåndtering.

De fleste av virksomhetene har eget renholdspersonale. I disse virksomhetene skal renholdsplanene også inneholde arbeidsbeskrivelse, tidsangivelser, stillingsbrøker etc. Konsulenten må ha et elektronisk renholdsprogram som ivaretar disse og alle andre vanlige funksjoner for styring av profesjonelt renhold. Planene skal kunne leveres i Excel-format.

Ved eget renholdspersonale og renholdsleder, skal det tydelig fremgå hvilke arbeidsoppgaver som ligger til renholdsleder og tidsbruken av dette, for eksempel administrative oppgaver.

NS-Insta 800

Renholdsplanene skal kunne utarbeides i henhold til kvalitetsprofilene i Insta 800.

Dersom oppdragsgiver ønsker renholdsplanene utarbeides i henhold til andre kvalitetsprofiler enn Insta 800 skal dette kunne tilbys. Planene skal kunne leveres elektronisk i Excel-format.

Det vil kunne bli aktuelt å benytte Insta 800, men likevel fravike standarden på enkelte punkter, for eksempel i forhold til hovedrengjøring eller avtale andre renholdsinspeksjoner enn Insta 800s standard inspeksjonsrutiner.

Befaringer

Konsulenten har ansvaret for at leverte el. reviderte renholdsplaner er korrekt, at renholdsplanen er utfyllende og at arealangivelsene samsvarer med rengjøringsarealet. Hvis en virksomhet skal avholde konkurranse om renholdsoppdrag, skal konsulenten bistå ved utarbeidelse av anbudsdokumenter. Ved gjennomføring av slik konkurranse skal det i tillegg kunne avholdes tilbudsbefaring. Konsulenten skal lede befaringen, svare på spørsmål vedrørende renholdsplanen og utarbeide referat.

Konsulenten skal på vegne av oppdragsgiver delta og kvalitetssikre første renholdsinspeksjon etter oppstart med ny renholdsplan, uavhengig av om renholdsplanen skal benyttes av egne ansatte eller av ekstern leverandør. Dette kan ikke tilleggsfaktureres, men skal være en del av prisen for renholdsplanen.

Leveringstid

Leveringstid fra bestilling til ferdig renholdsplan skal være maksimalt 45 kalenderdager.

Det er den enkelte virksomhet som foretar bestillinger (avrop) på avtalen. Leveringstiden gjelder for det enkelte avrop. Kortere leveringstid kan avtales for det enkelte avrop.

Leveringssted er anvist sted på adressen til den enkelte virksomhet (Bestiller) som avroper på rammeavtalen, med mindre annet er særskilt avtalt.

Levering anses skjedd når leveransen er mottatt og overlevert til Bestiller på avtalt leveringssted til avtalt tid.

Konsulentbistand

Enkelte virksomheter vil ha behov for konsulentbistand for gjennomgang av renholdsfunksjonen, intern opplæring, i forbindelse med leverandørmøter og renholdsinspeksjoner, eller annen bistand innen renholdsfaget.

Konsulenten skal på eventuell bestilling fra Kunden kunne utarbeide og produsere temarapporter innenfor gitte tema som kan være f.eks. gulvbelegg, materialer, vaskemidler etc. Antall timer som skal faktureres for arbeidet avtales på forhånd.

Opplæring / kurs

Konsulenten skal kunne tilby kurs og opplæring innen renholdsfaget og Insta 800. Betaling for kurs og opplæring baseres på avtalens timesatser for konsulentbistand.

Statistikk og informasjon

Konsulenten skal oversende statistikker/rapporter til Kunden. Konsulenten skal uoppfordret levere årlige statistikker/rapporter til innen den 15. mai hvert år i kontraktsperioden.

Statistikken skal leveres på elektronisk MS Excel format. Statistikken skal inneholde:

Statistikken skal vise antall renholdsplaner med fakturert beløp og antall konsulenttimer med fakturert beløp per virksomhet, og for hele Akershus fylkeskommune.

Konsulenten skal også kunne levere annen statistikk som Kunden har behov for og som har sammenheng med kontraktens art, dersom Kunden ber om dette og det ikke medfører vesentlig ulempe for Konsulenten. All statistikkutarbeidelse og oversendelse skal være kostnadsfri for Kunden.

Krav til samarbeid

Valgt leverandør må forholde seg til Kundens øvrige samarbeidspartnere, f.eks. renholdsleverandører, rammeavtaleleverandør for levering av renholdsprodukter etc. Renholdsplan vil kunne bli utarbeidet i samråd med disse.

Anbefalinger av renholdsprodukter/-maskiner skal i den grad det er mulig begrunnes ut i fra oppdragsgivers til enhver tid gjeldende leverandør av renholdsprodukter/-midler.

2. Konsulentens beskrivelse av leveransen

Beskrivelse av leveransen:

<Tilbyders beskrivelse av sin leveranse, med utgangspunkt i SSA-B Bilag 1, punkt 1 «Oppdragsgivers beskrivelse av behovet for bistand»>

Beskrivelse av utførende personells kompetanse

Bistanden skal utføres av 1 konsulent. Det er dennes kompetanse som skal beskrives nedenfor. Tilbyder står fritt til å benytte seg av ytterligere bistand fra egen bedrift, dersom tilbyder ser behov for det. Slike støttefunksjoner anses inkludert i avtalt pris.

<Tilbyders beskrivelse av kompetanse, i henhold til konkurransegrunnlagets punkt 4.1>

Erfarings- og/eller kompetanseområde	Tilbyders besvarelse for tilbudt konsulent.
<p>I prioritert rekkefølge.</p> <p>Relevant arbeidserfaring siste 3 år. NB: Oppdragsgiver vil vektlegge erfaring med tilsvarende rammeavtaler.</p> <p><i>Hver erfaring angis med arbeidets innhold, periode samt redegjørelse for ansvar/resultat.</i></p> <p><i>Referanse hos arbeidsgiver skal oppgis. Oppdragsgiver varsler tilbyder dersom det blir aktuelt å kontakte referansen(e).</i></p>	<p>Navn: _____</p>
<p>Relevant utdanning innen renholds-faget</p> <p><i>Angis med oppnådd grad/tittel, studiets lengde samt studiets innhold.</i></p>	
<p>Relevante kurs og etterutdanninger innen renholds-faget, siste 3 år.</p> <p><i>Angis med oppnådd grad/tittel, studiets/kursets lengde samt studiets/kursets innhold.</i></p>	

Bilag 2 Prosjekt- og fremdriftsplan

I dette bilaget tas det inn den prosjekt- og fremdriftsplan som ligger til grunn for Bistanden.

Oppstart

Umiddelbart etter signering av denne avtale

Avtaleperiode

Rammeavtalen gjelder fra 1.11.2016 – 31.10.2018 (to år). Oppdragsgiver kan forlenge avtalen på likelydende vilkår med 1+1 (ett + ett) år.

Oppdragsgiver skal ved forlengelse varsle skriftlig senest 3. mnd. før utløp av rammeavtaleperioden

Kundens fremdriftsplan

Fremdriftsplaner vil utarbeides på det enkelte oppdrag.

Bilag 3 Administrative bestemmelser

Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.

Avtalens punkt 1.5 Partenes representanter,

Bemyndigede representanter for partene:

For Kunden

Navn:

Stilling:

Telefon:

E-post:

For Leverandøren

Navn:

Stilling:

Telefon:

E-post:

Kontaktpersoner for partene:

Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant og kontaktperson:

Varsles den andre part senest 1 måned før utskiftning.

Avtalens punkt 1.6 Nøkkelpersonell,

Konsulentens nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av Bistanden:

Navn	Stilling	Kompetanseområde	E-post	Telefon

Bilag 4 Pris og prisbestemmelser

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Kunden skal betale for Konsulentens ytelser skal fremgå av bilag 4. De samlede prisene og samlet sluttvederlag skal fremkomme her. Som en del av grunnlaget for totalprisen skal eventuelle spesielle betalingsordninger, rabatter, forskudd, delbetaling og avvikende betalingstidspunkt også fremgå.

Dersom partene avtaler annet enn det som følger av avtalen vedrørende vederlag, skal det spesifiseres i dette bilaget.

Forklaring til tilbudsskjema

1. Pris oppgis i kolonnen «tilbudt enhetspris»
2. Tilbudt enhetspris multipliseres med oppgitt multiplikator. Resultatet oppgis i kolonnen «Delsum».
3. Multiplikator er basert på forbruk pr år. Estimert forbruk forplikter ikke oppdragsgiver.
4. Delsummene legges sammen og gjengis i raden for «totalsum»

Tjeneste	Tilbudt enhetspris	Multiplikator	Delsum
Utforming av nye renholdsplaner <i>Pris oppgis pr. kvadratmeter.</i>		10 000	
Revidering av eksisterende renholdsplaner <i>Pris oppgis pr. kvadratmeter.</i>		15 000	+
Konsulentbistand <i>Pris oppgis pr. time.</i> <i>Denne posten skal benyttes ved all form for konsulentbistand og ved kurs/opplæring.</i>		15	+
Totalsum (ligger til grunn for evaluering av tildelingskriteriet pris)			=

Prisbetingelser:

1. Inngitt pris er bindende.
2. Alle kostnader forbundet med reise er inkludert i timeprisen.
3. Alle priser er eks. mva. Prisene inkluderer alle kostnader, herunder ekspedisjonsgebyr, fakturagebyr, toll, skatter, avgifter og lignende.
4. Totalsummen vil ligge til grunn for evaluering av tildelingskriteriet pris.
5. Volumangivelser forplikter ikke oppdragsgiver.

Avtalens punkt 4.2 Fakturering

Fakturaadresse:

Akershus fylkeskommune
Fakturamottak
Postboks 1160 Sentrum
0107 Oslo

Faktura skal merkes med: Avtales pr. bestilling.

Øvrige betalingsvilkår:

Fakturaer skal i tillegg minimum inneholde følgende;

1. Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten..
2. Organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene MVA.
3. Navn og adresse til den som mottar ytelsen.
4. Bestillers ressursnummer.
5. En beskrivelse av hvilken ytelse som er levert.
6. Opplysninger om det er levert ytelser som er tatt med i andre fakturaer.
7. Vederlaget for ytelsen uten avgift.
8. Selve avgiftsbeløpet.
9. Fakturanummer.
10. Fakturadato.

Faktura skal utstedes med 30 dagers forfall

Vilkår for implementering av EHF (elektronisk handelsformat):

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktoratet for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Avtalens punkt 4.5 Prisendring

Avtalt prisendring:

Timepris kan endres i henhold til følgende indeks:

Konsumprisindeksen med lønn som hovedfaktor. *Første prisendring skal tidligst finne sted 1.1.2018.*

Bilag 5 Endringer i den generelle avtaleteksten

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 5, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slike endringer til et annet bilag.

Det er mulig å gjøre endringer til alle punkter i avtalen, også der hvor det ikke klart henvises til at endringer kan avtales. Endringene til avtaleteksten skal fremkomme her, slik at teksten i den generelle avtaleteksten forblir uendret. Det må fremkomme klart og utvetydig hvilke bestemmelser i avtalen det er gjort endringer til.

Leverandøren bør imidlertid være oppmerksom på at forbehold og endringer i avtalen ved tilbudsinnlevering kan medføre at tilbudet blir avvist av Kunden.

Punkt	Erstattes med
3.1, 5 avsnitt	«Uten ugrunnet opphold» endres til «innen rimelig tid»
3.2, 5 avsnitt	Oppfyllelse av Konsulentens forpliktelser som nevnt ovenfor skal kunne dokumenteres enten ved en egenerklæring eller tredjepartserklæring om at det er samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Konsulentens og eventuelle underleverandørers forpliktelser.
3.3, 2 avsnitt	«Uten ugrunnet opphold» endres til «innen rimelig tid»
Nye punkt	Innhold
7.5	<p>Regionreform</p> <p>Dersom Kunden blir berørt av sammenslåing med annen fylkeskommune, har Kunden rett til å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overføre avtalen til ny region/juridisk enhet på gjeldende avtalevilkår. • foreta en oppsigelse med en oppsigelsesfrist på 6 måneders skriftlig varsel før utløpet av inneværende kontraktsperiode.

Bilag 6 Endringer i ytelsen etter avtaleinngåelsen

Avtalens punkt 2.1 Endringer av avtalen

Endringer av ytelsen etter avtaleinngåelsen skal avtales skriftlig. Konsulenten skal føre en fortløpende katalog over endringene som utgjør dette bilaget.

Nr	Dato	Endringen gjelder	