



**Felles  
konkurransesgrunnlag  
for kjøp av  
RENHOLDSTJENESTER  
i  
2 konkurranser hhv. for  
Renholdsområde A  
og  
Renholdsområde B**

Åpen anbudskonkurranse over EØS-terskelverdi – (FOA del I og III)

## **Innholdsoversikt**

**Konkurransesgrunnlag – felles for kjøp av renholdstjenester – 2 konkurranser hhv. for renholdsområde A og renholdsområde B.**

## **Tilbudsinndeling:**

1. Innledning
2. Administrative bestemmelser
3. Lønns-og arbeidsvilkår
4. Krav til tilbudet
5. Tilbudslevering
6. Kvalifikasjonskrav
7. Tildelingskriterier og evaluering
8. Avslutning av konkurransen

## **Vedlegg 1. Tilbudsdokument**

– skal fylles ut, dateres og underskrives.

## **Vedlegg 2. Kontraktdokument renholdstjenester**

## **Vedlegg 3. Egenrapport lønns-og arbeidsvilkår**

## **Vedlegg 4. Prisbilag:**

- Oversikts samleskjema Renholdsområde A og B – A, B eller begge fylles ut.  
NB: Exel-skjema-detalj for hvert renholdsobjekt – samleskjema A og B – skal fylles ut – og ligger først i vedlegg 7.

**Vedlegg 5. Renhold i Halden kommune** - oppdragsgivers alminnelige krav og retningslinjer.

## **Vedlegg 6. Kravsspesifikasjon for:**

- Daglig renhold
- Periodisk renhold
- Hovedrengjøring

## **Vedlegg 7. Exel-skjema - bygnings-og romliste**

Detaljpriser m.m. – samlet og på hvert objekt med detalj krav hvert bygg, lokalitet – rom-og kvadratmeteroversikt med angitt frekvens og kvalitetsprofil – fordelt på renholdsgruppe A og B – hvor A, B eller begge fylles ut.

# 1 Innledning

## 1.1 Om oppdragsgiveren.

Halden kommune er oppdragsgiver. Halden kommune har siden 2004 konkurransesatt sitt renhold – bortsett fra renholdet på helseinstitusjoner. Vi inviterer nå til konkurranse for fjerde gang om dette oppdraget – men nå delt i to konkurranser.

Halden kommune har, med utgangspunkt i gulvflate, samlet ca. 70.000 m<sup>2</sup> som vil være omfattet av oppdraget for regelmessig renhold. Totalt antall ansatte i Halden kommune er p.t. årsverk ca. 1.700, antall ansatte ca. 2.300, ca. 2,4 milliarder kroner i årsomsetning.

Halden kommune har 8 barneskoler, 3 ungdomsskoler, 6 barnehager, samt en rekke større kontorlokaler, bibliotek og kulturskole rundt rådhuskvartalet i bysentrum, og videre ca. 20 øvrige lokaliteter for renhold noe mer spredt i og rundt bysenteret.

Dagens årskostnad til dette konkurransesatte renholdet er på ca. 12. mill. eks. mva. Vår renholdskontrakt med nåværende leverandør utløper 01.06.2017.

## 1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Oppdragsgiver skal inngå 2 parallelle likelydende renholdstjenesteavtaler for Renholdsområde A og Renholdsområde B, med helst to forskjellige leverandører.

Av hensyn til lokal konkurranse, herunder hensynet til rekruttering av renholdere, våre driftserfaringer og leveringssikkerhet, har kommunen nå valgt å dele oppdraget i to ca. like store likeverdige deler – med tilnærmet lik fordeling av type renholdsobjekter og antall kvadratmeter gulvflate.

Avtalene skal begge ha en varighet på 3 år med ensidig rett for oppdragsgiver til å forlenge avtalen i 1 + 1 år.

Konkurransen har som **formål:**

- å sikre at Halden kommune ihht gjeldende lov og forskrifter, oppnår et kostnadseffektivt og rasjonelt innkjøp av en renholdstjeneste
- som kvalitativt skal være god nok til å oppfylle alminnelige krav til helse-og miljø for våre brukere, ansatte og besøkende,
- samt ivaretar og opprettholder kvaliteten på vår bygningsmasse og leide lokaler.
- tar hensyn også til leverandørens arbeidstakere sine arbeidsvilkår og arbeidsmiljø.

# 2 Administrative bestemmelser

## 2.1 Anskaffelsesprosedyre .

Denne anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (LOA) og forskrift 12. august 2016 om offentlige anskaffelser (FOA).

Denne anskaffelsen gjennomføres som «åpen anbudskonkurranse». Denne prosedyren tillater alle interesserte leverandører å levere tilbud og tillater ikke forhandlinger.

## 2.2 Oppbygging av konkurransegrunnlaget

Konkurransegrunnlaget består av følgende dokumenter:

Tilbudsinnsbydelse (dette dokumentet) med følgende vedlegg:

Vedlegg 1. Tilbudsdokument – skal fylles ut, dateres og underskrives.

Vedlegg 2. Kontraktsdokument renholdstjenester

Vedlegg 3. Egenrapport lønns-og arbeidsvilkår

Vedlegg 4. Prisbilag:

- Oversikts samleskjema Renholdsområde A og B – A, B eller begge fylles ut.  
NB: Exel-skjema-detalj for hvert renholdsobjekt – samleskjema fordelt på renholdsområde A og B – A, B eller begge fylles ut – og ligger først i vedlegg 7.

Vedlegg 5. Renhold i Halden kommune - oppdragsgivers alminnelige krav og retningslinjer.

Vedlegg 6 Kravsspesifikasjon for:

- Daglig renhold
- Periodisk renhold
- Hovedrengjøring

Vedlegg 7. Exel-skjema - bygnings-og romliste – gruppert i Renholdsområde A og B Samlet og på hvert objekt med detalj krav hvert bygg, lokalitet – rom- og kvadratmeteroversikt med angitt frekvens og kvalitetsprofil inkl. først prisskjema Renholdsgruppe A og B – hvor A og B eller begge fylles ut.

## 2.3 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet. Eventuell etterspurt dokumentasjon som ikke finnes på norsk kan leveres på engelsk, eller et annet skandinavisk språk.

## 2.4 Fremdriftsplan

For anskaffelsen er det lagt opp til følgende fremdriftsplan.

Aktivitet	Dato
Publisert i Merzell/sendt til Doffin	07.02.2017
Befaring	Torsdag 16. februar 2017 kl. 10.00
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	Onsdag 8. mars 2017 kl. 23.59.
<b>Tilbudsfrist</b>	<b>Tirsdag 14. mars kl. 23.59</b>
Tilbudsåpning	Onsdag 15. mars 2017
Tilbudsevaluering	Uke 11, 12 og 13
Kontraktstildeling	05. april 2017
Karensperiode	06.04.17 – 21.04.17
Kontraktsignering	27. april 2017
Oppstartdato for ny leverandør	01.06.2017

**Datoene etter tilbudsfrist kan bli gjenstand for justeringer.**

## 2.5 Befaring

Det vil bli avholdt befaring.

Oppmøtetid og -sted er som følger:

Tid: **Torsdag 16. februar 2017 kl. 10.00**  
Sted: Halden rådhus, Storgt. 8- Servicesenter (NAV)  
Kontaktperson: Sven Stranger  
Kontaktnummer: 48218672

Hver leverandør kan stille med maksimalt **2 personer**.

De som ønsker å stille på denne befaringen bes sende påmelding til følgende:

E-post: sven.stranger@halden.kommune.no

Kostnader leverandør pådrar seg i forbindelse med tilbudsbeferingen, herunder også reiseutgifter, dekkes av den enkelte leverandør.

Påmelding til befaring bes sendt snarest mulig, og senest innen utgangen av **onsdag 15. februar 2017**.

Halden kommune benytter seg av en anskaffelsesplattform levert av Mercell. Anskaffelsesplattformen angis heretter som Mercell. En lenke til prosjektets hjemmeområde på Mercell vil være tilgjengelig på Doffin og TED i tilbudsperioden.

Referat fra beferingen vil gjøres tilgjengelig for alle som har meldt interesse for konkurransen på Mercell - Doffin/TED.

## **2.6 Rettelse, supplering og/eller endring av konkurransegrunnlaget**

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige.

Rettelser, suppleringer og/eller endringer i konkurransegrunnlaget vil gjøres tilgjengelig for alle som har meldt interesse for konkurransen via Mercell på Doffin/TED.

## **2.7 Spørsmål til konkurransegrunnlaget**

Oppdragsgiver oppfordrer leverandøren til å sette seg tidlig inn i konkurransedokumentene og stille spørsmål dersom noe er uklart. Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til konkurransegrunnlaget må fremmes innen fristen oppgitt for det. Eventuelle slike spørsmål rettes til kommunen gjennom vår anskaffelsesplattform – Mercell.

Spørsmål skal sendes skriftlig via Mercell til Oppdragsgivers kontaktperson. Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for alle som har meldt interesse for konkurransen på Doffin/TED.

## **2.8 Oppdragsgivers kontaktperson**

Navn:	Sven Stranger
E-post:	sven.stranger@halden.kommune.no

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver hva gjelder konkurransen enn nevnte kontaktperson.

### **3 Lønns- og arbeidsvilkår**

For dette oppdraget gjelder Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter (Forskrift 8.februar 2008 nr. 112).

Valgte leverandør forplikter seg til å avgi en rapport om hvordan virksomheten ivaretar kontraktens krav på dette området.

Oppdragsgivers krav til ansattes rettigheter hos tjenesteyter er inntatt i vedlagte kontraktsdokument.

### **4 Krav til tilbudet**

#### **4.1 Vedståelsesfrist**

Tilbyder må vedstå seg sitt tilbud **til 15. juni 2017.**

#### **4.2 Tilbud på hele eller deler av leveransen**

Anbudet er delt opp i to deler – Renholdsgruppe A og Renholdsgruppe B. Denne inndelingen er spesifisert innledningsvis siste vedlegg til denne konkurranseinnbydelsen – vedlegg 7 (Exel-arkene).

Det kan gis full prising enten bare på Renholdsgruppe A eller på Renholdsgruppe B - eller på begge.

#### **4.3 Forbehold og avvik**

Vesentlige forbehold og avvik vil føre til avvisning av tilbudet. Leverandør har risikoen for uklarheter i sitt tilbud.

Eventuelle forbehold og avvik skal angis presist og entydig slik at oppdragsgiver kan evaluere tilbudet uten å ta kontakt med leverandøren. Forbehold og avvik skal på en klar og utvetydig måte referere til relevant vedlegg og punkt i konkurransegrunnlaget, og skal eventuelt gjøres rede for.

Leverandøren skal tydelig angi hvilke konsekvenser eventuelle forbehold og avvik har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

#### **4.4 Tilbakekalling eller endring av tilbud**

Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstille samtlige formalkrav.

#### **4.5 Oppdragsgivers forbehold om budsjettdekning.**

I forhold til kommunens forrige anbudskonkurranse om renhold, er det nå gjort endringer mht. krav og innhold i leveransen. Oppdragsgiver må derfor ta forbehold om å måtte avlyse konkurransen pga. manglende budsjettdekning.

### **5 Tilbudslevering**

#### **5.1 Tilbudsfrist**

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende senest før tilbudsfristens utløp : **Tirsdag 14. mars 2017 kl. 23.59.**

Tilbudsfristen er absolutt. Merccell lukker muligheten for innlevering etter fristens utløp. Ved forsøk på for sent innlevert tilbud vil det automatisk bli avvist. Når tilbud er levert vil tilbyder motta kvittering via e-post.

Leverandøren bærer risikoen for feil eller forsinkelser i forsendelsen.

## **5.2 Leveringsmåte og leveringsadresse**

Tilbudet skal kun leveres elektronisk gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet Merccell. Tilbud kan ikke sendes på e-post.

## **6 Om kvalifikasjonskravene**

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut egenerklæringskjemaet om at han oppfyller samtlige av kvalifikasjonskravene som er oppgitt. Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav

## **7 Tildelingskriterier og evaluering**

Kontrakten tildeles den leverandøren som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet basert på tildelingskriteriene – i hver av de to konkurranser hhv. for Renholdsområde A og Renholdsområde B. Leverandøren har selvstendig ansvar for å levere tilstrekkelig dokumentasjon i forhold til tildelingskriteriene.

## **8 Avslutning av konkurransen**

### **8.1 Meddelelse om valg av leverandør og karenperiode**

Oppdragsgiver informerer alle leverandører skriftlig og samtidig om hvem oppdragsgiveren har til hensikt å tildele kontrakt til så snart valg av leverandør er gjort.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi en karenperiode fra tildelingen gjøres kjent til kontraktsignering er planlagt gjennomført (kontraktsinngåelsen).

Dersom oppdragsgiveren finner at tildelingsbeslutningen ikke er i samsvar med kriteriene for valg av leverandør kan beslutningen annulleres frem til kontrakt er inngått.

## **9 Vedlegg**

7 vedlegg.

## **Vedlegg 1. Tilbudsdokument**

– skal fylles ut, dateres og underskrives.

# **Tilbud** til **Halden kommune**

**kjøp av renholdstjenester**

**2 konkurranser  
hvh. for  
Renholdsområde A  
Og  
Renholdsområde B**

Åpen anbudskonkurranse over EØS-terskelverdi – (FOA del I og III)



**TILBUD  
RENHOLDSOMRÅDE  
A**

Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

.....(Navn på leverandør) gir med dette følgende tilbud på renholdstjenester i henhold til de betingelser som fremkommer av konkurransegrunnlaget.

Vi vedstår oss vårt tilbud i tre måneder fra tilbudsfristens utløp, til dato 15. juni 2017. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Sted	Dato	Underskrift og evt. stempel
		Navn med blokkbokstaver

**TILBUD  
RENHOLDSOMRÅDE  
B**

Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	
E-postadresse:			

.....(Navn på leverandør) gir med dette følgende tilbud på renholdstjenester i henhold til de betingelser som fremkommer av konkurransegrunnlaget.

Vi vedstår oss vårt tilbud i tre måneder fra tilbudsfristens utløp, til dato 15. juni 2017. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Sted	Dato	Underskrift og evt. stempel
		Navn med blokkbokstaver

**Dette tilbudet skal bestå av følgende dokumentasjon (kryss av):**

Leverandørene skal besvare alle punkter i dette skjemaet, samt bekrefte at den etterspurte dokumentasjon og informasjon er vedlagt. Punktene i skjemaet skal krysses av og dokumentasjonen skal organiseres i angitt rekkefølge.

**10 Generelle dokumenter**

Signert tilbudsbrev (dette dokumentet).

**11 Kvalifisering**

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut egenerklæringsskjemaet om at han oppfylder samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. Den eller de leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

**11.1 Kvalifikasjonskrav****Obligatoriske og ufravikelige krav**

**Krav – Skatt:** Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.

**Dokumentasjon obligatoriske og ufravikelige krav**

Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at de stilte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg	Dokumentene er datert (ååååmmdd)
Skatteattest*	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:	

\* For utenlandske leverandører: Utenlandske leverandører må fremlegge tilsvarende attester fra sine land som viser at de har ordnede skatte- og avgiftsforhold. Dersom myndighetene i det aktuelle landet ikke utsteder slike attester, skal leverandøren fremlegge en erklæring som stadfester at alle skatter og avgifter er blitt betalt. Erklæringen skal være godkjent og signert av leverandørens økonomidirektør/økonomiansvarlige.

**Krav til organisatorisk og juridisk stilling**

**Kvalifikasjonskrav:** Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at ovennevnte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Firmaattest* * For utenlandske leverandører: Bekreftelse på at leverandøren er registrert i bransjeregister eller foretaksregister iht. lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:

**Krav til økonomisk og finansiell stilling**

**Krav:** Leverandøren skal ha tilstrekkelig finansiell styrke til å kunne oppfylle kontrakten (Kredittvurdering som konkluderer med Kredittverdig vil være tilstrekkelig for oppfyllelse).

## Dokumentasjon for økonomisk og finansiell stilling

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at de stilte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å behandle personopplysninger. Annen dokumentasjon som dokumenterer at kravet er oppfylt vil bli akseptert.	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:

## Krav til tekniske og faglige kvalifikasjoner

**Krav:** Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare renholdsoppdrag.

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at de stilte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Referanseliste over sammenlignbare renholdsoppdrag siste 3-5 år. Leverandører som er nyetablerte og som av den grunn ikke kan framlegge referanser, må sannsynliggjøre at han har forutsetninger for å gjennomføre kontrakten. Tilbyder skal redegjøre for selskapsdannelsen og ansattes kompetanse og erfaring. Dokumentert årlig omsetning på mer enn NOK 20 mill. eks. mva. Dokumentert kompetanse hos leverandørs renholdsledelse og/eller planleggere på INSTA-800 kunnskapsnivå 3 eller høyere.	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr.

**Krav:** Leverandøren må ha god kapasitet tilpasset oppdragets omfang.

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at de stilte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Beskrivelse av tilgjengelig teknisk støtteapparat, maskiner eller teknisk utstyr som skal bidra til gjennomføring av kontrakten.	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:

**Krav:** Det kreves et godt og velfungerende *kvalitetssikringssystem* for ytelsene som skal leveres.

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at de stilte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Redegjørelse vedrørende firmaets kvalitetssikringssystem. Dersom tilbyderen er sertifisert av et offentlig sertifiseringsorgan, er det tilstrekkelig at kopi av utstedt sertifikat vedlegges. Dersom tilbyderen ikke er sertifisert, må kvalitetssystemet dokumenteres, f.eks. ved å vedlegge en	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:

kvalitetshåndbok som gir en beskrivelse av systemet for kvalitetsstyring og hvordan det er iverksatt i organisasjonen.	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**Kvalifikasjonskrav:** Leverandøren skal være godkjent i Arbeidstilsynets renholds register. For leverandører som ikke er godkjent enda, skal de ha søknad under behandling. Dersom leverandøren ikke blir godkjent av Arbeidstilsynet, vil kontrakten opphøre med umiddelbar virkning.

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at ovennevnte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Kopi av godkjenning utstedt av Arbeidstilsynet. For leverandører som enda ikke er godkjent, kan kopi av søknad / bekreftelse på søknad leveres.	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:

**Kvalifikasjonskrav:** Leverandøren skal kunne sikre miljøhensyn ved gjennomføring av tjenesten

<b>Dokumentasjonskrav</b> Følgende dokumentasjon skal leveres som bevis for at ovennevnte krav er oppfylt	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Leverandøren kan dokumentere kravet ved fremleggelse av relevante miljøsertifikater, slik som EMAS eller ISO 14001 eller tilsvarende, eller ved en beskrivelse av eget system og rutinger for miljøpolitikk, miljøstyringsordning, opplæring av ansatte innen miljøvennlig renhold, etc.	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:

## 12 Tilbud - Tildelingskriterier

### 12.1 Tildelingskriterier

Kontrakten tildeles den leverandøren som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet basert på tildelingskriteriene og konkurransegrunnlaget – i hver av de to konkurranser hhv. for Renholdsområde A og Renholdsområde B.

Leverandøren har selvstendig ansvar for å levere tilstrekkelig dokumentasjon i forhold til tildelingskriteriene.

Tildelingskriterier der 10 er best:	Dokumentasjon	Vekting %	Dokumenteres i Vedlegg
<b>1. Pris</b>	Prisen vil bli evaluert ved at faste og variable priser summeres (variable i henhold til et antatt årlig forbruk.)	40	<input type="checkbox"/> Vedlegg nr:
<b>2. Kvalitet</b>	I tabellen under er det redegjort for hvilke momenter som vektlegges under dette kriteriet, samt hvordan de ulike momentene skal dokumenteres/redegjøres for.	60	Vedlegg nr:

	Løsningsforslag for opprettholdelse av rett kvalitet iht. oppgitte spesifikasjoner – herunder at oppgitt timeforbruk til løsning av de enkelte renholdsoppgaver vurderes som realistiske og tilstrekkelige til å oppnå de kvalitetskrav som er satt.	Redegjørelse for tilbyders forståelse av renhold på det konkrete oppdraget, herunder rutiner for å sikre leveransen og organisering av oppdraget.  Oppgitte antall timer i prisskjema (exel-ark)			
	Utføring av inspeksjoner, avvikshåndtering og rapportering	Redegjørelse for inspeksjoner, avvikshåndteringen og rapportering på oppdraget.			
	Tilbudt renholdsleders relevante erfaring fra renhold, samt ledelseskompetanse	CV for tilbudt renholdsleder og redegjørelse for kompetanse (herunder INSTA 800), samt redegjørelse for renholdsleders / teamleders oppfølging i Oppdragsgivers lokaler			
	Oppdragsgiver ønsker at tilbyder i størst mulig grad skal utføre renhold på større flater enten daglig eller periodisk med maskin.	Det bes redegjort for hvilke lokaliteter tilbyder kan forplikte seg til renhold med maskin, hvor ofte, og med hvilke maskiner som vil bli anskaffet til gjennomføring av oppdraget.			

## 13 Annet

- Vi bekrefter å ha lest og satt oss grundig inn i konkurransedokumentene. Vi bekrefter at tilbudet er i overensstemmelse med forespørselen og at alle forhold, krav og vilkår er akseptert med mindre det er tatt forbehold som framkommer i dette tilbudsbrevet.
- Elektronisk versjon av tilbudet som skal benyttes til evalueringsformål leveres i Mercell.

## Vedlegg 2. Kontraktdokument renholdstjenester



# KONTRAKT RENHOLDSTJENESTER

**Avtalereferanse:** Halden kommune – renholdsanbud 2017

**Avtaleområde:** Renholdsområde **A** (eller B – et av alt. strykes)



# Kontrakt renholdstjenester

## Avtale mellom:

Halden kommune  
(heretter omtalt som Oppdragsgiver)

og

[Navn på Leverandøren]  
(heretter omtalt som Leverandør)

Oppdragsgiver handler for denne avtalen etter fullmakt også på vegne av følgende samarbeidspartnere, som også opptrer som Oppdragsgivere etter denne avtalen:

For Oppdragsgiver:	For Leverandør:
[Sted/dato]	[Sted/dato]
<hr/>	<hr/>
[Navn på signatursetter] [Tittel]	[Navn på signatursetter] [Tittel]

Oppdragsgivers signatursetter bekrefter med sin signatur på dette dokument at han innehar de fullmakter som er nødvendige for å binde sin avtalepart under denne rammeavtalen.

- Fullmakt i henhold til stilling
- Skriftlig fullmakt vedlagt

Leverandørs signatursetter bekrefter med sin signatur på dette dokument at han innehar de fullmakter som er nødvendige for å binde sin avtalepart under denne avtalen.

- Fullmakt i henhold til stilling
- Skriftlig fullmakt vedlagt

Denne avtalen er utstedt i 2 eksemplarer, hvorav ett beholdes av Oppdragsgiver og ett beholdes av Leverandør.

## 1. Partene

### Oppdragsgiver

Navn:	Halden kommune
Organisasjonsnr.:	959 159 092
Adresse:	Postboks 150
Postnummer:	1751
Poststed:	Halden
Telefon:	69174535
Mobiltelefon:	48218672
Telefaks:	69180058
E-postadresse:	postmottak@halden.kommune.no

### Leverandør

Navn:	
Organisasjonsnr.:	
Adresse:	
Postnummer:	
Poststed:	
Telefon:	
Mobiltelefon:	
Telefaks:	
E-postadresse:	

Renholdsstedets adresse(r):

Halden kommune sine driftslokaliteter som beskrevet i konkurransegrunnlaget (exel-arkene).

## 2. Avtalens omfang

Avtalen gjelder levering av renholdstjenester for Renholdsområde (A eller B, eller både A og B) ihht. vedlagte bygnings/romliste.

Oppdragsgiver har fremstilt sine krav i dette konkurransegrunnlaget med samtlige vedlegg.

Leverandøren har akseptert konkurransegrunnlagets krav og spesifisert sin gjennomføring av tjenesten som ikke avviker fra dette i sitt innleverte tilbud.

Vi gjør oppmerksom på at oppdragsgiver ikke forplikter seg til noe bestemt volum.

Endring i budsjett, rutiner og drift kan påvirke totalvolumene, frekvenser og øvrig forhold. Forbruket vil være avhengig av oppdragsgivers budsjettsituasjon, aktiviteter og andre rammefaktorer.

Endringer i oppdragets volum vil løpende kunne skje gjennom kontraktperioden ved tilgang og avgang på driftslokaliteter. For prisberegning av økning eller fradrag

her legges denne anbudskonkurransens inngitte priser og veiledende enhetspriser til grunn.

### 3. NS 8431

For denne avtalen gjelder NS 8431 – Alminnelige kontraktsbestemmelser om levering av fast renhold med de endringer / tillegg som følger av dette dokumentet.

Ved motstrid mellom dette dokumentet og NS 8431 går dette dokumentet foran.

### 4. Kontraktperiode (NS 8431 punkt 2)

Bestemmelsene i dette punktet utfyller NS 8431 pkt. 2.

Partene har avtalt følgende vedrørende kontraktperiode og oppsigelsestid:

Varighet:

Avtalen gjelder fra 1. juni 2017 og i 3 år, med opsjon for Oppdragsgiver til å forlenge avtalen i inntil ytterligere 1 + 1 år. Evt. forlenging skal skje med minimum 1 måneds skriftlig varsel før utløp av inneværende avtaleperiode.

### 5. Pris

Pris for gjennomføring av oppdraget fremkommer av de utfylte prisbilagene i dette konkurransegrunnlagets vedlegg.

### 6. Fakturaformat, faktureringsadresse, fakturering.

Leverandør fakturerer hver måned, årspris delt på 12 måneder. Faktura produseres av leverandør for hvert enkelt angitt brukersted i vedlegg 7 (exelarket).

- Fakturering og betalingsfrist : Halden kommunes standard betalingsbetingelser:
- Betalingsbetingelse skal være: Netto pr. 30 dager.
- Ordrenummer (generert fra oppdragsgivers innkjøpssystem/eHandel) skal oppgis på faktura.
- Faktureringsgebyr/behandlingsgebyr/ordregebyr el.lign. aksepteres ikke.
- For å sikre rettidig betaling må virksomheten (kunden), ha mottatt og godkjent faktura senest 4 dager etter fakturadato.
- Halden kommune har etablert mottak av efaktura i EHF-format, og Visma eco benyttes som aksesspunkt.
- Halden kommune setter som krav at fakturaer (EHF-format) fra valgt leverandør skal mottas som efaktura ved første avrop etter dato for kontraktsignering.
- Halden kommune har innført sentral fakturaadresse, som er:
  - Halden kommune
  - (Navn på bestillende virksomhet/enhet)
  - Postboks 36
  - 1751 Halden
- Fakturaen skal minimum inneholde (forskrift om bokføring kap 5):
  - Navn på bestillende virksomhet
  - Navn på bestiller (referanse)
  - Eventuell prosjekt utgiften tilhører
  - Produktbeskrivelse
  - Antall produkter
  - Nettopriser, ref. prisskjema

Leverandøren skal sende faktura elektronisk. Elektronisk faktura skal være av formatet Elektronisk handelsformat (EHF). EHF formatet er et offentlig standardformat (XML) som dekker regnskapslovens krav.

Faktura merkes med «Renhold (daglig, periodisk, hoved eller tilleggsbestilt), brukersted, måned/år og sendes til: Halden kommune.

Virksomhetens elektroniske fakturaadresse er organisasjonsnummeret til mottakende virksomhet.

## **7. Oppdragsgivers krav til ansattes rettigheter hos tjenesteyter.**

### **7.1.Likebehandling av lønns- og arbeidsvilkår**

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

#### **A)Krav til leverandør og eventuelle underleverandører**

- a) På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at ansatte<sup>1</sup> hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten minst har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende forskrifter<sup>2</sup>.
- b) På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at de samme ansatte minst har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale<sup>3</sup> for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.
- c) Leverandøren skal ha samme forpliktelser avtalefestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

#### **B)Administrative bestemmelser og sanksjoner**

- a) Leverandøren skal innen én måned gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i 1 a) – c) i henhold til malen for egenrapportering<sup>4</sup>. Egenrapporteringen skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

---

<sup>1</sup> Her inkluderer begrepet ansatte også innleide og utsendte arbeidstakere.

<sup>2</sup> Per november 2013 er det allmenngjorte tariffavtaler innen følgende områder:

- Byggeplasser
- Skips- og verftsindustrien
- Jordbruks- og gartnerinæringene
- Renhold

For mer informasjon, se Arbeidstilsynets sider: <http://www.arbeidstilsynet.no/fakta.html?tid=90849>

<sup>3</sup> Tariffavtaler inngått mellom hovedsammenslutningene, fagforbundene og arbeidsgiverforeningene i norsk arbeidsliv, og som ikke er geografisk avgrenset eller avgrenset til enkeltvirksomheter, vil i utgangspunktet være landsomfattende.

<sup>4</sup> Difi har utviklet en mal for egenrapportering, se <http://anskaffelser.no/sosial-dumping/dokumenter/egenrapportering-av-lonns-og-arbeidsvilkaar>.

- b) Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfristen satt av oppdragsgiver kunne dokumentere<sup>5</sup> at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører. Dokumentasjonen<sup>6</sup> kontrolleres av oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av oppdragsgiver. Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.
- c) Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personalsystemer.
- d) Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene<sup>7</sup>.
- e) Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten, som vil medføre plikt til å betale dagbøter<sup>8</sup> inntil forholdet er rettet. Dagboten påløper automatisk.
- f) Hvis brudd på punkt 1 a) -c) oppdages av oppdragsgiver eller av tredjepart engasjert av oppdragsgiver, skal leverandøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Der leverandøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll eller egen oppfølging av underleverandører, skal leverandøren uten opphold opplyse oppdragsgiver om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av oppdragsgiver. Hvis forholdene ikke utbedres innen fastsatt frist, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet. Dagboten påløper automatisk. Ved alvorlige brudd som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller ved avtalt maksimal periode med dagbøter, anses det som vesentlig mislighold som gir oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.
- g) Dagsbot ihht. ovenstående kr. 1000 pr. virkedag.

---

<sup>5</sup> Leverandøren skal på forespørsel sende dokumentasjonen vederlagsfritt til oppdragsgiver, enten per post eller elektronisk, på en måte og med en sikkerhet som er egnet for de sensitive personopplysningene den inneholder. Det er leverandøren som har ansvaret for at opplysningene blir håndtert forsvarlig ved forsendelsen.

<sup>6</sup> Dokumentasjonen må være i en slik form og på et slikt språk som gjør den egnet til at oppdragsgiver kan forsikre seg om at kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt. Det er leverandøren som har ansvaret for at en eventuell oversettelse er korrekt.

<sup>7</sup> Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet eller Petroleurstilsynet, ei heller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne.

<sup>8</sup> Hvis ikke annet er avtalt, skal dagboten tilsvare avtalt maksimal dagbot. Hvis ikke slik dagbot følger av kontrakten, må dette avtales.

## **7.2. Påseplikten.**

Halden kommune har i tillegg vedtatt egen rutine for overholdelse av sin påseplikt jf. Lov om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. §§ 11 og 12, og Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett § 6 og vil også følge den. Som ledd i vår oppfølging av denne plikten skal vi som oppdragsgiver av leverandør også kunne kreve fremlagt dokumentasjon på ansiennitet hos enkelte arbeidstakere når det er grunn til det. Oppdragsgiver har taushetsplikt om slike opplysninger etter samme forskrifts § 11. Som gjeldende regelverk for denne avtalen vises også til NS 8431:2015, Kontraktstillegg A.

## **7.3. Underleverandør.**

Forskrift om offentlige anskaffelser har ny regel i § 19-3. Krav om begrensning av antallet ledd i leverandørkjeden. Oppdragsgiver godtar ikke bruk av underleverandører på annet enn hovedrenhold og opsjon vinduspuss.

## **7.4 Kontraktklausul lærling**

**jf.** Forskrift om plikt til å stille krav om bruk av **lærlinger** i offentlige kontrakter. Det er et krav at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og anleggsarbeider. Kravet gjelder for kontrakter over [1,1 millioner / 1,75 millioner] og med varighet over 3 måneder.

Kravet gjelder ikke dersom Leverandøren kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom Leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen.

## **8. Tilleggsbestemmelser til NS 8431 – pkt. 12.4 Mangelfull leveranse.**

Se her tilleggskrav i kravspesifikasjon daglig renhold pkt. 1.3 – Konsekvenser ved kvalitetsavvik.

## **9. Renholdskvalitet ved overtakelse:**

Bygninger og lokaler overtas i den stand de er ved oppstart. INSTA-kontroller skal ta hensyn til det inntil hovedrent er utført første gang av ny leverandør i bygget. Samtlige bygg og lokaliteter skal dog være brakt til riktig standard ihht. denne kontraktens kravsspesifikasjoner senest 31.12.2017.

### Vedlegg 3. Egenrapport lønns- og arbeidsvilkår – skal fylles ut.

## EGENRAPPORTERING av lønns- og arbeidsvilkår

Krav til lønns- og arbeidsvilkår er omtalt i punkt 7.1 i kontrakten. Denne egenrapporteringen er en del av oppfølgingen, beskrevet her i underpunkt B i kravene. Den skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontraktsperioden har startet, med mindre annet er avtalt, og kan kreves flere ganger i løpet av avtaletiden. Alle spørsmålene skal besvares med utgangspunkt i de ansatte, innleide og utsendte arbeidstakerne som direkte medvirker, eller etter planen skal direkte medvirke til å oppfylle kontrakten hos dere som leverandør eller hos underleverandører. Dersom dere har underleverandører, skal de også fylle ut samme skjema som skal sendes inn sammen med denne rapporteringen.

<b>Leverandør:</b>	
<b>Kontrakts-/avtalenummer:</b>	
<b>Svarfrist:</b>	

.....  
Navn, daglig leder

.....  
Sted/Dato

.....  
Underskrift

1. Lønns- og arbeidsvilkår i egen virksomhet	
Svar utfyllende på følgende spørsmål:	
a) Beskriv virksomheten i korte trekk. Inkluder informasjon om eierstruktur, organisasjonsform, omsetning, stiftelsesdato og organisasjonsnummer, evt. legg ved lenke til nettside med denne informasjonen.	
b) Hvordan sørger dere for at deres egne ansatte som utfører arbeid på denne kontrakten får lønns- og arbeidsvilkår i henhold til kontraktsvilkårene? Beskriv systemer og rutiner for hvordan dette skal vedlikeholdes i kontraktsperioden.	

c) Hvilke allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler legges til grunn for arbeid utført på denne kontrakten? Legg ved lenker.	
d) Benytter dere innleid og/eller utsendt arbeidskraft? Beskriv i så fall hvordan dere ivaretar deres lønns- og arbeidsvilkår i kontraktsperioden.	

## 2. Ansatte i egen virksomhet

Svar kort på følgende spørsmål:

a) Hvor mange ansatte har virksomheten?	
b) Hvilke fagområder arbeider de ansatte med?	
c) Finnes det særregler og/eller avtaler som regulerer arbeidstiden utover de alminnelige bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og evt. tariffavtaler? Legg i så fall ved lenke til eller kopi av avtale.	
d) Har det vært utskifting av personalet i løpet av det siste året? Angi ca. prosentandel.	
e) Omtrent hvor stor andel er utenlandske arbeidstakere?	
f) Dekker virksomheten kost og losji?	
g) Har de ansatte en eller flere tillitsvalgte i bedriften å henvende seg til? Legg i så fall ved kontaktinfo til vedkommende.	
h) Har de ansatte en eller flere verneombud i bedriften eller et regionalt verneombud de kan henvende seg til? Legg ved kontaktinfo til vedkommende.	

## 3. Underleverandører

a) List opp eventuelle underleverandører, inkludert bemanningsbyråer, som utfører, eller etter planen skal utføre arbeider i Norge under denne kontrakten. Listen skal omfatte fullstendig organisasjonsnavn, organisasjonsnummer og nasjonalitet til underleverandøren.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



b) Er kravene til lønns- og arbeidsforhold inkludert i deres kontrakter med eventuelle underleverandører? Legg ved eksempel på formuleringene dere bruker i kontraktene.	
c) Hvordan følger dere opp lønns- og arbeidsvilkår hos eventuelle underleverandører?	

#### Vedlegg 4. Prisbilag:

Sum faste årlige priser i Renholdsgruppe A og/eller B føres inn i evalueringsoppsett for priser i Mercell. Ved avvik mellom prisskjema og Mercell legges pris i Mercell til grunn.

Det kan gis full prising enten bare på Renholdsgruppe A eller på Renholdsgruppe B- eller på begge.

(Overføres bla. fra Exel-skjema-detalj for hvert renholdsobjekt – samleskjema renholdsgruppe A og B- skal fylles ut – og ligger først i vedlegg 7.)

## RENHOLDSGRUPPE A

Alle priser gjelder eks.mva

<b>Faste priser:</b>	<b>Pris per år NOK eks.mva</b>
Daglig renhold	
Periodisk renhold	
Hovedrenhold	
SFO-renhold daglig ekstra utenfor skolerute:	
<b>Sum faste årlige priser:</b>	

<b>Tilleggstjenester på anmodning (Bestillingsrenhold, samt beregningsgrunnlag for tilganger/avganger av renholdslokaliteter)</b>	<b>Pris NOK eks. mva Kvm-priser evalueres på et estimat på 1000 kvm2</b>
Daglig renhold skoler/SFO/BHG:	Pris pr. kvm:
Daglig renhold kontorer:	Pris pr. kvm:
Vinduspuss utvendig (opsjon)	Pris per kvm:
Hovedrengjøring uten gulvreetablering:	Pris per kvm:
Hovedrengjøring med gulvreetablering:	Pris per kvm:
Skuring og polishbehandling av gulv	Pris per kvm:
Tepperens	Pris per kvm:
<b>Renholdskvalitet ved overtakelse:</b> Bygninger og lokaler overtas i den stand de er ved oppstart. INSTA-kontroller skal ta hensyn til det inntil hovedrent er utført første gang av ny leverandør i bygget. Samtlige bygg og lokaliteter skal dog være brakt til riktig standard ihht. denne kontraktens kravsspesifikasjoner senest 31.12.2017.	

.....  
Sted/dato

.....  
Tilbyders underskrift

#### Vedlegg 4. Prisbilag:

Sum faste årlige priser i Renholdsgruppe A og/eller B føres inn i evalueringsoppsett for priser i Merzell. Ved avvik mellom prisskjema og Merzell legges pris i Merzell til grunn.

Det kan gis full prising enten bare på Renholdsgruppe A eller på Renholdsgruppe B- eller på begge.

(Overføres bla. fra Exel-skjema-detalj for hvert renholdsobjekt – samleskjema renholdsgruppe A og B- skal fylles ut – og ligger først i vedlegg 7.)

## RENHOLDSGRUPPE B

Alle priser gjelder eks.mva

<b>Faste priser:</b>	<b>Pris per år NOK eks.mva</b>
Daglig renhold	
Periodisk renhold	
Hovedrenhold	
SFO-renhold daglig ekstra utenfor skolerute:	
<b>Sum faste årlige priser:</b>	

<b>Tilleggstjenester på anmodning (Bestillingsrenhold, samt beregningsgrunnlag for tilganger/avganger av renholdslokaliteter)</b>	<b>Pris NOK eks. mva Kvm-priser evalueres på et estimat på 1000 kvm2</b>
Daglig renhold skoler/SFO/BHG:	Pris pr. kvm:
Daglig renhold kontorer:	Pris pr. kvm:
Vinduspuss utvendig (opsjon)	Pris per kvm:
Hovedrengjøring uten gulvreetablering:	Pris per kvm:
Hovedrengjøring med gulvreetablering:	Pris per kvm:
Skuring og polishbehandling av gulv	Pris per kvm:
Tepperens	Pris per kvm:
<b>Renholdskvalitet ved overtakelse:</b> Bygninger og lokaler overtas i den stand de er ved oppstart. INSTA-kontroller skal ta hensyn til det inntil hovedrent er utført første gang av ny leverandør i bygget. Samtlige bygg og lokaliteter skal dog være brakt til riktig standard ihht. denne kontraktens kravsspesifikasjoner senest 31.12.2017.	

.....  
Sted/dato

.....  
Tilbyders underskrift

# Vedlegg 5 – Regler om renhold i Halden kommune - oppdragsgivers alminnelige krav og retningslinjer.

## 1. Oppdragets omfang

Oppdraget i 2 deler – Renholdsområde A og renholdsområde B - omfatter renhold av **Halden kommunes driftssteder i henhold til vedlagt bygnings – driftslokalitets -og romliste.**

Oppdraget består av følgende 3 separat prissatte renholdsgrupper ihht. vedlagte kravspesifikasjon - samt med dette som nivå: - enhetspriser-tilleggsoppdrag/basis endringer:

- Daglig renhold
- Periodisk renhold
- Hovedrenhold
- Enhetspriser – tilleggsoppdrag/basis endringer

Samtlige av de 4 ovenstående prisgrupper vil inngå i kriteriet totalpris.

Enhetspriser pr. kvm. estimeres i evalueringen med 1000 kvm.

I tillegg ber vi om opsjonspriser på vinduspuss.

## 2. Generelt om kvalitet på renholdet

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800:2010 til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten der ikke annet fremgår av kravspesifikasjonen i dette konkurransegrunnlagets vedlegg 6.

De fastsatte kvalitetsnivåene angir hvordan de enkelte renholdsobjektene skal se ut etter utført rengjøring. Renholders oppgave er å vurdere tilsmussingen og oppnå standarden til avtalt kvalitetsnivå. Hvor mye som er nødvendig å gjøre for å oppnå kvalitetsnivået, og hvilke metoder som bør benyttes, er renholders oppgave å vurdere. Renholder må foreta disse vurderingene i henhold til angitt frekvens i denne kravspesifikasjonen.

## 3. Krav til renholdsmetoder

Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.

## 4. Tidspunkt for gjennomføring av renholdet

### Ordinære driftsperioder – dager::

Kontorrelaterte områder er i bruk hverdager hele året pr. år 264 dager. I sommerferien (15. juni til 15. august) settes alle renholds-/vurderingsfrekvenser til halvparten av ordinært renhold.

I skoler skal det utføres renhold/kvalitetsvurdering hver undervisningsdag per år 190 dager.

I ferier hvor skolene er stengt (sommer, høst, jul, vinter- og påskeferie) er det normalt ikke behov for renhold av undervisningsrom.

Behov for renhold av kontorer og gangarealer på skoler i feriene avtales konkret.

SFO og barnehager er i bruk alle virkedager (ikke lør-søn) i 11 måneder à 22 dager pr. år 242 dager.

Det er av vesentlig betydning for oppdragsgiver at skoler, SFO og barnehager starter etter sommerferie i rene og klargjorte lokaler for oppstart i august. Det innebærer at hovedrent her i all hovedsak skal utføres i sommerferien.

### **Tider for utføring av daglig renhold:**

Alt daglig renhold skal i all hovedsak utføres mellom kl. 0600-1800.

For renhold av skoler og SFO – særlig gymsal med dusjer og garderober gjelder:

Dusjer, garderober, gymsaler skal være rengjort og ha sitt daglige renhold om morgenen før skolestart dvs. før kl. 08.20 fordi de fleste slike brukes om kvelden av idretten.

Undervisningsrom rengjøres utenfor alminnelig skoletid – dvs. i tidsrommene 06.00-08.30 eller 14.30-18.00.

Undervisningsrom brukt til kveldsaktivitet prioriteres også rengjort om morgen før skolestart.

Øvrige lokaliteter på skoler kan rengjøres senere.

## **5. Arbeids-og ansvarsfordeling mellom renholdsleverandør og oppdragsgivers brukersteder**

Tjenester som omfattes av levert daglig renhold – alle brukersteder:

- **Sanitærservice**

Etterfylling av toalettpapir	Toalettrull + minimum 1 reserverull skal være på plass på hvert toalett.
Etterfylling av tørkepapir	Minimum 25 % igjen
Etterfylling av håndsåpe	Minimum 25 % full. Dispenseren skal virke

- 

Det skal også utføres fullservice på sanitærfasiliteter i bygget. Dvs. etterfylling av artikler nevnt nedenfor. Det forutsettes at sanitærservice skal inngå i det regelmessige renholdet.

- Toalettpapir
- Tørkepapir
- Dispensersåpe
- Sanitetsbindavfall

- Såpe

Oppdragsgiver har ansvar for å kjøpe inn og bekoste følgende renholdsartikler basert på rekvirering fra leverandøren. For at leverandøren skal få tilgang til riktig mengde av påfylte renholdsartikler, må renholder gi skriftlig beskjed/bestilling innen én (1) arbeidsuke.

- Tørkerullpapir

- Toaletterullpapir

- Håndsåpe på toalettene

Leverandøren bekoster søppelsekker; store svarte til større mengder, og mindre til kjøkkenområder, arbeidsplasser, toaletter mm.

Leverandørens renholdsbetjener må hente artiklene ut fra lager og etterfylle på aktuelle steder i lokalene.

- **Matteservice** alle brukersteder (leie av matter)

Matter må byttes ut etter avtalt skiftefrekvens i henhold til ordinær praksis.

Nødvendig antall matter skal legges ut i alle utsatte og mye belastede inngangspartier (utgangspunkt der vi i dagens driftssituasjon har slike utlagt).

Skiftefrekvens vil avhenge av årstid, værforhold, osv. Det legges opp til bruk av matter i inngangspartiene og i andre belastede områder. Dette for å begrense og stanse smuss. Mattene skal ha følgende egenskaper:

- Perforert gummibunn av høykvalitets gummiblanding

- Skal være skliskre på alle gulv og hindre vandring på tepper

- Skal være fargeekte, motstå flossing, sammenpressing og ha en god evne til å fange opp vann, sand og mindre partikler

- Skal i tillegg være flammehemmende, avlede statisk elektrisitet og forbedre akustikken

- Må være egnet i inngangsparti og heiser

Skiftefrekvens er 1 gang i uken i vinterhalvåret og 1 gang hver 14. dag i sommerhalvåret.

## **Avfallshåndtering.**

### **Skoler:**

Avfallsbeholdere restavfall i alle rom, bortsett fra kontorer dvs. i blant annet undervisningsrom, ganger og fellesarealer, personalrom, kjøkken, spiserom, samtlige toaletter, garderober, gymsaler og dusjer - tømmes daglig av renholder.

Beholdere for kildesortering av papir og annet utsortert tømmes av oppdragsgivers brukersted i alle rom.

På kontorer tømmes avfallsbeholder av bruker selv.

### **Barnehager:**

Avfallsbeholdere tømmes daglig i samtlige rom bortsett fra kontorer. Kildeutsortert papir etc. tømmes av brukersted.

### **Kontorer og andre lokaler ellers hos oppdragsgiver:**

Avfallsbeholdere i alle ganger, fellesområder, personalrom, kjøkken, spiserom, toaletter og garderober tømmes daglig dvs. alle lokaler unntatt kontorer hvor bruker selv har ansvaret for tømming av restavfallsbeholder. Kildeutsortert papir etc. har brukerne/brukerstedet selv ansvar for å tømme i utsatte samlestasjoner.

### **Krav til alminnelig orden før renhold.**

Hovedregel: Brukere/personale rydder – renholdere rengjør!

Om et brukersted/område på et brukersted fremstår som for lite ryddig til at man kan få gjennomført et forsvarlig renhold der etter kravspesifikasjonen plikter leverandørens representant å ta dette omgående opp med brukerstedets kontaktperson.

**Før øvrig mht. arbeids-og ansvarsfordeling vises til den alminnelige verbale kravspesifikasjon utarbeidet av renholdsrådgiver i vedlegg 6.**

## **6. Krav til leverandørens personale**

1. Arbeidet skal utføres av renholdere som har kompetanse nødvendig for at avtalte krav og betingelser oppnås. Nødvendig kompetanse er minimum grunnkurs renhold, grunnkurs INSTA 800 eller tilsvarende kurs eller erfaring, norsk språkkunnskap til et visst nivå, slik at renholdsarbeidere klarer å ta imot og gi beskjed på en tilfredsstillende måte for Oppdragsgiver.
2. Stedlig arbeidsleder skal minimum ha fagbrev som renholdsoperatør eller dokumentert tilsvarende kompetanse.
3. Avdelingsleder må være NS-INSTA 800 sertifisert på nivå 3 eller høyere.
4. Renholdere skal ha normal god hygiene og bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholds firmaets merke/navn samt ha HMS-kort synlig.
5. Renholdspersonalet skal være serviceinnstilt overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av avtalt ansvars- og arbeidsfordeling.
6. Renholdspersonalet som skal renholde helsestasjon, legekontorer skal kjenne rutiner for smitterenhold.
7. Politiattest og taushetsplikt.  
Oppdragsgiver kan kreve politiattest ihht. lovverk for renholdere i skoler og barnehager og at renholdere undertegner egen taushetspliktserklæring der det anses nødvendig. Leverandørens renholdere har i sitt arbeid for oppdragsgiver alminnelig taushetsplikt etter forvaltningslovens regler.

## 7. Krav til gjennomføring av oppdraget

### 1.1. Kontroll av kvalitet

Kontroll av rengjøringskvaliteten gjøres etter NS-INSTA 800:2010.

### 1.1. Materiell og utstyr

Leverandør er ansvarlig for å skaffe til veie og bekoste alt materiell og utstyr som er nødvendig for å utføre renholdet i henhold til denne avtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at deres servicemedarbeidere har de nødvendige godkjenninger for utførelsen av arbeidet.

### Miljø

Oppdragsgiver legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser. Tilbyder skal tilby renholdstjenester som minimum og til enhver tid oppfyller miljøkrav som følger av gjeldende lover, forskrifter og EU-direktiv. Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter.

1. Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket.
2. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes:
  - Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater
  - Triklosan
  - Kvartære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
  - Muskylener
  - PFOS-liknende stoffer og siloksaner (D5)
  - Lineære alkylbensulfonater (LAS)
3. Følgende kjemikalier er vurdert som uønsket og skal benyttes i minst mulig grad:
  - Diklorbenzen
  - Limonen
  - EDTA og salter av EDTA
  - Klorerte løsemidler (løsemidler som inneholder klor)
  - Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139), klassifiseres allergifremkallende.
  - Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139), klassifiseres miljøskadelig.
  - Forbindelser med aktivt klor 2 over 0,1 vektprosent

## 8. Fasiliteter for leverandøren/renholderne

Følgende fasiliteter vil vanligvis være tilgjengelig for leverandøren/ renholderne på brukerstedene:

- Enkel garderobe
- Mulighet for å lagre utstyr etter nærmere avtale med brukerstedet



- Bøttekott med tilgang til vann
- Tilgang til søppelrom

## **Vedlegg 6.**

### **Kravsspesifikasjon for:**

- Daglig renhold
- Periodisk renhold
- Hovedrengjøring

Utarbeidet av oppdragsgivers rådgiver – Svein Taraldsen Consult AS.

## **Vedlegg 7. Exel-skjema – bygnings-og romliste**

Detaljpriser m.m. – samlet og på hvert objekt med detalj kravspesifikasjon hvert bygg, lokalitet – rom-og kvadratmeteroversikt med angitt frekvens og kvalitetsprofil.

Fordelingen mellom Renholdsgruppe A og Renholdsgruppe B fremgår av de to første samleskjemaer.

Disse – Prisskjema Renholdsgruppe A eller B – eller begge – fylles ut.

Alle rubrikker i skjemaet priser og timer fylles ut.

Utarbeidet i samarbeid med oppdragsgivers konsulent – Svein Taraldsen Consult AS.