

1. Bakgrunn og formål med anskaffelsen

Anskaffelsen gjelder levering av renholdstjenester til NIBIOs lokaler i H7, adresse Høgskoleveien 7, 1431 Ås.

Anskaffelsen har det formål å dekke NIBIOs behov for regelmessig renhold av sine lokaler, med opsjon for Oppdragsgiver for å gjøre avrop på andre renholdstjenester ved behov.

1.1 Definisjoner brukt i denne kravspesifikasjonen

Kravspesifikasjon: Den tekniske beskrivelsen/spesifikasjonen av tjenesten (dette dokumentet)

Vedlegg A Del 2 Kravspesifikasjon skal utfylles av leverandør i sin helhet. A-krav er minimumskrav og skal bekreftes av leverandøren, med eventuell beskrivelse dersom dette er etterspurt. B-krav er evalueringskrav og skal beskrives av leverandøren, men eventuell henvisning til vedlegg (maks antall sider angitt).

Leverandør: Valgte leverandør for oppdraget

Leveransen: Dette oppdraget i sin helhet

Oppdragsgiver: Den aktuelle kjøpende kontraktspart, i dette tilfellet NIBIO

NS-INSTA 800: System for å fastlegge og bedømme renholdskvalitet. Versjon fra 2010 gjøres gjeldende for leveransen.

Operativt personell: Personell tilknyttet avtalen som utfører renhold og andre tjenester tilknyttet avtalen, hos Leverandør.

Regelmessig renhold: «Daglig renhold» som utføres etter kvalitetsmål gitt i NS-INSTA 800-2010: AQL er 4 % og etter en gitt frekvens.

Bestillingsrenhold/Opsjoner: Renhold som kommer i tillegg til det regelmessige renholdet og som ikke skjer med en fast frekvens, men bestilles særskilt hver gang.

2. Omfang – bygg og lokaler

2.1 Arealer

Kunden skal ha dekket renholdstjenester på følgende adresser:

Rengjøringsadresse	Areal i ca brutto m ²	Antall etasjer
Høgskoleveien 7, Plantevernbygningen		5
Sum areal:	5496	

H7 ble oppført i 1958, men har siden 2001 blitt totalrehabilitert slik at bygningen er i god vedlikeholdsmessig stand.

Oppdragsgiver stiller til disposisjon dame/ og herre-garderobe med dusj og toalett, og et renholdsrom med lager hvor det er oppbevaringsmuligheter for utstyr og rekvisita som Leverandøren kan disponere.

2.2 Hovedleveransen

- Regelmessig Renhold etter NS-INSTA 800/2010 jf. kvalitetsnivåer i pkt. 7 og etter frekvenser i tabell 5 og Vedlegg B. Regelmessig renhold omfatter alle tilgjengelige overflater i lokalene opp til en høyde på 220 cm over gulvet. Arbeidet omfatter normalt renhold av alle tilgjengelige flater på inventar, gulv og vegg.
- Tømming av søppel og avfall på alle kontorer og fellesområder og etterfylling av poser. Avfall og søppel deponeres i anviste utvendige søppelbeholdere.
- Påfylling av sanitærartikler, herunder toalettpapir, håndsåpe, tørkepapir mv. i alle fellesarealer og toaletter/ garderober.

Tilbudt pris skal være inkludert alle lønnskostnader, administrasjonskostnader, reisekostnader, utstyr/maskiner, kostnader knyttet til kvalitetskontroll og bruk av utstyr, opplæringskostnader mv. som påløper ved utførelsen av tjenesten.

Pris skal gis som fast månedssum eks.mva.

Leverandøren skal oppgi antall arbeidstimer pr uke, basert på frekvens og arealoversikten vist i Vedlegg B.

2.3 Objekter som er unntatt fra det regelmessige renholdet

- Horisontale bordflater i laboratorier
- I tillegg er en rekke rom unntatt i sin helhet (se Vedlegg B).

2.4 Opsjoner

Dersom Oppdragsgiver ønsker, skal Oppdragsgiver kunne bestille tjenester utover det faste renholdet.

Som opsjon skal det gis pris på følgende (ref. Vedlegg C Prisskjema):

- Hovedrengjøring av lokalene

- Utvendig vask av vinduer
- Oppskuring og ny overflatebehandling av linoleum
- Oppskuring og ny overflatebehandling av vinyl
- Oppskuring og ny overflatebehandling av terrasso
- Behandling av oljet parkett i møterom og kantine- og bibliotekområde /sliping/lakkering/oljebehandling)
- Vask gardiner
- Rens av tekstile møbler
- Annen ekstraordinær rengjøring som ikke dekkes under hovedleveransen

3 Krav til leveransen

3.1 Generelle krav

Renholdet skal utføres regelmessig, i henhold til NS-INSTA 800/2010. AQL er 4 %.

I alle toaletter, dusjrom og trimrom med garderobe skal Leverandøren henge opp et skjema hvor operativt personell etter avtalt frekvens kvitterer med dato, klokkeslett og signatur for at renhold er gjennomført.

Leverandørens skal beskrive hvordan oppdraget organiseres, utføres og hvilke kontrollrutiner som anvendes.

I rom/ områder med begrenset adgang skal renhold kun utføres etter avtale.

3.2 Arbeidstider

Renhold skal utføres mellom kl. 08.00 og kl. 15.00. Resepsjonsområdet i H7 og møterommene skal rengjøres før kl. 09.00. Kantina skal rengjøres før kl. 10.30.

Utføring av renhold må ikke hindre NIBIOs ansatte og leietakere i bygningen i å gjennomføre daglige arbeidsoppgaver og møter.

Oppdragsgiver holder stengt julaften, nyttårsaften og alle offentlige hellig- og fridager. Renhold og tilsyn som faller på disse dagene skal utføres siste arbeidsdag før disse.

3.3 Nullstilling

Leverandør overtar renholdet med den kvalitet som er i bygget ved oppstart. Eventuelle avvik mellom renholdskvalitet ved overtakelse og de krav som er satt i denne avtalen skal utlignes over den første måneden etter overtakelse. Eventuelle kostnader for dette skal angis i prisskjema.

3.4 Nøkler og adgangskort

Ved opphør av arbeidsforhold skal alle nøkler og adgangskort leveres uoppfordret tilbake til Oppdragsgiver. Leverandøren er ansvarlig for å erstatte bortkomne nøkler og adgangskort. Ved tap eller misbruk av høyt graderte nøkler og adgangskort må Leverandøren dekke omkostningene ved skifte av låssystem og kostnader i den forbindelse.

- Tilgangsstyring: operativt personell vil ha tidsstyrt adgangstilgang

- Adgangskort skal hentes/ leveres i resepsjon ved arbeidshagens start/ slutt ved innbytte av legitimasjon
- Adgangskort er personlig

3.5 Renholdsplaner

Oppdragsgiver har i Vedlegg B, presentert en areal og frekvensplan. Denne planen inneholder en oversikt over alle rom, arealer, og frekvens. Det kan i avtaleperioden oppstå endrede behov som kan påvirke arbeidsforholdet.

Forslag til detaljert renholdsplan skal ved oppstart av kontrakten utarbeides av Leverandør og godkjennes av Oppdragsgiver. Renholdsplanen skal holdes ajour i hele kontraktsperioden. Renholdsplanen skal inneholde alle de elementer som er nødvendig og som er en naturlig del av en slik leveranse. Herunder daglig renhold, periodisk renhold som boning, high speed polering. Listen er ikke uttømmende.

Oppdragsgiver har eiendomsrett til renholdsplanen og har rett til å benytte den ved andre anledninger. Leverandør forplikter seg til å lage og forholde seg til arbeidsinstruksjoner for oppdraget.

Leverandøren skal ha dokumentasjon på arbeid som er planlagt og gjennomført, og skal på Oppdragsgivers forespørsel kunne fremvise dette. Dette gjelder både regelmessig renhold og bestilt renhold.

3.6 Kvalitet

Utført renhold skal holde avtalt kvalitet i henhold til NS-INSTA 800 «målesystem for vurdering av rengjøringskvalitet». Krav til kvalitetsnivå er beskrevet i pkt. 7 kvalitetsnivåer. Det er operativt personell sitt ansvar å finne fram til og benytte de renholdsmetoder og -midler som er nødvendige for å oppnå den fastsatte kvalitet etter renhold. Operativt personell plikter å melde fra hvis man ikke lykkes i å finne renholdsmetoder som fjerner tilsmussingen på de avtalte objekter. Metodene skal ikke skade overflatene som rengjøres.

Tilleggskrav

Kontaminering (forurensing som kan påvirke kvaliteten i arbeidet som pågår i rommet) mellom rom med kvalitetsprofil C (laboratorier m.m.) må hindres. Kontaminering kan skje ved for eksempel bruk av samme mopp i flere laboratorier. Leverandør skal beskrive hvordan man vil hindre kontaminering mellom disse rommene.

3.7 Miljøkrav

Leverandøren er forpliktet til bare å bruke miljøvennlige produkter og bidra til et godt innemiljø hos Oppdragsgiver. Det skal kun benyttes ikke-metalliserende produkter. Operativt personell skal ha fått nødvendig opplæring i bruk og dosering av renholds midler. Dette skal dokumenteres med tjenestesertifikater eller annen relevant dokumentasjon.

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
 - Muskxylener
 - 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 og emballering av stoffer og stoffblandinger (CLP) (FOR-2012-06-16-622), klassifiseres allergifremkallende.
 - Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking og emballering av stoffer og stoffblandinger (CLP) (FOR-2012-06-16-622), klassifiseres miljøskadelig.
 - Forbindelser med aktivt klor 2 over 0,1 vektprosent
4. Rengjøringsproduktene skal ha bruksanvisning med doseringsanvisning på norsk.
5. Leverandør bør så langt som mulig, anvende kluter som kan gjenbrukes.

Forbruk av kjemikalier og plastposer samt avfallshåndtering

Det skal foreligge system for måling av kjemikalie- og plastposeforbruk.

Emballasje

- a) Emballasjen skal ikke inneholde halogenholdig plast.
- b) Leverandøren skal være medlem av en returordning for emballasje eller selv forvalte en slik ordning, dersom Leverandør er underlagt et slikt krav etter gjeldende regelverk.

3.8 Kvalitetssikring

Leverandøren må ha dokumenterte rutiner for egenkontroll, stikkprøvekontroll og oppfølging av leveransen. Leverandøren må således dokumentere hvorledes utførelse av kontroller, inspeksjoner, avvikshåndtering og rapportering gjennomføres og det skal i tilbudet leveres en redegjørelse for dette.

I tillegg skal det utføres halvårlige kontroller i henhold til NS-INSTA 800, første gang 3 måneder etter oppstart av kontrakten. Kontrollen utføres under ledelse av Leverandøren og med representanter fra Oppdragsgiver som observatør. Ved behov for ekstern bistand kan en nøytral part leies inn, dersom en av partene mener det er behov for det.

3.9 Maskiner, materiell og renholdsprodukter

Leverandøren skal benytte nødvendige og hensiktsmessige maskiner for å utføre renholdet på en god og effektiv måte. Leverandøren er selv ansvarlig for å stille nødvendige maskiner til disposisjon. Det samme gjelder moppeutstyr og annet.

Leverandøren kan disponere tilgjengelig vaskemaskin og tørketrommel hos Oppdragsgiver til vask og tørk av mopper etc. Dersom Leverandøren benytter denne muligheten må de dekke kostnadene ved service og reparasjoner av maskinene og selv stå for eventuell utskifting av dem.

3.10 Sanitærartikler

Oppdragsgiver bestiller selv sanitærartikler som toalettpapir, håndklepapir og toalettsåpe, etter bestilling fra Leverandør. Leverandøren sørger for at det settes poser i søppelbøtter, og at papir og såpebeholder fylles opp.

3.11 Renholdsartikler

Leverandøren er ansvarlig for innkjøp av renholdsartikler som skal benyttes i renholdet, samt søppeposer og –sekker.

4 Krav til personell

4.1 Kvalifisert personell

Leverandør skal ha en ansvarlig arbeidsleder med fagbrev (renholdsoperatør) og ledererfaring. Relevant erfaring og/eller utdanning kan kompensere for manglende fagbrev. Arbeidslederen må vise til gjennomført kurs i, og god forståelse av NS INSTA-800. Personen skal være tilgjengelig daglig på telefon, SMS og e-post. Arbeidsleder skal være fast for oppdragsstedet. CV for personen skal legges ved tilbudet.

Renholdsarbeidet skal utføres av kvalifisert personell. Personellet som benyttes i den løpende utførelsen av tjenesten skal ha fått nødvendig opplæring INSTA 800. Det er ønskelig at Operativt personell har godkjent fagbrev i renholdsoperatørfaget. De som utfører tjenesten skal være fast på oppdragsstedet og beherske norsk/nordisk.

Ved kontraktens oppstart skal det utarbeides en oversikt over fast operativt personell, med angivelse av personalopplysninger. Eventuelle endringer i avtaleperioden skal meldes oppdragsgiver uten opphold og i forkant av endring.

Leverandøren skal utstyre renholdere med godkjent egne ID-kort med bilde. Dette skal under utførelse av arbeidet bæres lett synlig. Renholdere skal også bruke arbeidstøy tydelig merket med leverandørens merke/navn. Begge disse krav i henhold til Forskrift om offentlig godkjenning av renholdsvirksomheter og om kjøp av renholdstjenester. Dette gjelder også vikarer. Operativt personell skal signere taushetserklæring.

Ved skifte av personell gjelder samme krav til kvalifikasjoner som angitt overfor.

4.2 Vikarpool

Leverandør skal være ansvarlig for å stille med vikar ved sykdom, ved ferieavvikling og eventuelt annet fravær. En beskrivelse av rutiner for håndtering ved sykdom, ferie og lignende skal være vedlagt tilbudet. Alle vikarer må tilfredsstille samme krav som i pkt. 4.1

Ved kontraktens oppstart skal det utarbeides en oversikt over vikarpool, med angivelse av personalopplysninger. Eventuelle endringer i avtaleperioden skal meldes oppdragsgiver uten opphold og i forkant av endring.

4.3 Opplæring

Leverandøren er ansvarlig for relevant opplæring og kompetanseheving hos operativt personell. Beskrivelse av dette skal leveres ved tilbudet.

5 Renholdsfrekvens

Regelmessig renhold innebærer at overflatene skal rengjøres med en fast frekvens avhengig av lokaltype. Frekvenser for renhold er vurdert i forhold til belastningen, årstiden og bruken av lokalene. Ved overtagelse av nye lokaler eller andre endringer vil oversikten måtte suppleres med informasjon om nye lokaler, herunder areal, overflater og frekvens.

Tilsyn innebærer fjerning av matavfall fra spesialbøtter, restavfall fra vanlige søppelbøtter, rette opp stoler og fjerning av direkte skjemmende smuss. Alle flekker på bordene i møterommene skal fjernes.

Nedenfor en overordnet oversikt over frekvensen til forskjellige rom, for mer spesifisert oversikt, se arealplanen og kvalitetsprofilen. Arealplanen og kvalitetsprofilen skal legges til grunn for tilbudet.

Tabell 1 Renholdsfrekvens

Lokaltype	H7 Frekvens renhold	H7 Frekvens tilsyn
Korridorer, trapper, heiser, spiserom, tekjøkken og andre fellesarealer	5/U eller 3/U (avhengig av beliggenhet)	2/U (avhengig av beliggenhet)
Undervisningsaler	2/U	1/U
Kontorer	1/U	1/U
Møterom	1/U	4/U
WC, og andre sanitære rom	5/U eller 3/U (avhengig av beliggenhet)	
Renholdsrom	1/U	
Lager, arkiv	1 mnd.	
Laboratorier	2/U	3/U

Tabell 2 Regelmessige oppgaver

Følgende oppgaver inngår i de regelmessige renholdsoppgavene (listen er ikke uttømmende):

Regelmessig renhold	
Aktivitet	Kvalitetsmål
Innvendig glass på yttervegg og innvendig glassvegger	Samme kvalitetsprofil som veggene i rommet.
Tømming av avfallsbeholdere	Være tom og uten utvendige flekker. Stå på plass med innstikkpose.
Etterfylling av toalett papir	Toaletttrull + 1 reserverull skal være på plass på hvert toalett etter renhold.

Etterfylling av tørkepapir/rull	Minimum 10 % igjen av papir/rullen etter renhold. Dersom dispenser ikke fungerer, skal Leverandør gi Oppdragsgivers kontaktperson beskjed om dette.
Etterfylling av håndsåpe	Minimum 25 % full etter renhold. Dersom dispenser ikke fungerer, skal Leverandør gi Oppdragsgivers kontaktperson beskjed om dette.

6 Objektgrupper

Inventar	Vegg	Gulv	TAK/ HIMLING
Bord	Veggflater	Gulvflater	Takflater
Reoler, skap, hyller	Dører med dørhåndtak	Gulvlister	Rør
Arbeidslamper	Dørkarmer	Dørtrinn	Ventilasjonskanaler
Brannslukningsapparat	Kabelrenner	Sluk, inkl. rist	Strømskinner
Kunstgjenstander, bilder	Lysbryter/bryterpanel		Lamper faste/nedhengte 2,20 m over gulv
Løse speil, oppslagstavler	Stikkontakter		Lysreflektorer i taklampe
Benk, stoler - hard overflate	Innfelte speilflater		Avtrekksvifter
Sofa/stoler - tekstil overflate	Lister på vegg		
PC/PC-skjerm/projektor	Rekkverk/gelender		
	Innvendige glass og glassvegger		
Dusj med armatur	Dusjvegger		
Toalett skål, urinal			
Servant med batteri	Speil		
Såpe og papirdispenser	Vindusposter		
Søppelkurv	Vegglamper/lampetter		
	Karmer/utspring på vegg		
Persienner	Radiator/varmeovn		
Vinduskarmer	Luftventiler/gitter		
	Rørledninger		
Flipp-over	Nødutgang-skilt		

8 Administrative krav

Tilbudet skal prises i henhold til vedlagte prisskjema. Alle priser skal oppgis ekskl. Mva, og inkludere alle kostnader. Fakturagebyr og andre former for gebyrer godtas ikke.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til NIBIOs fakturamottak i "Elektronisk handelsformat" (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet. Muligheten for dette må være på plass senest ved kontraktinngåelse

Betalingsfrist skal være 30 dager

Følgende hovedinformasjon skal inkluderes på fakturaens første side:

- Kontraktsummer
- Prosjektnummer