

KRAVSPESIFIKASJON

for
Bemanning og drift
av
Hundsund bad

Saksnr 19/23288

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
2	Beskrivelse og behov	3
3	Driftsoperatørens personell.....	3
3.1	Oversikt over personell	3
3.2	Krav til personell.....	3
4	Åpningstider	3
5	Bruksplan og administrasjon.....	4
6	Badevaktjenester	4
7	Resepsjonstjenester og billetthåndtering	4
8	Drift	5
8.1	Daglig tilsyn.....	5
8.2	Tilrettelegging for aktivitet.....	5
8.3	Driftsoppgaver	5
9	Renhold	5
9.1	Generelt om renholdet.....	5
9.2	Regelmessig renhold	6
9.2.1	Generelt.....	6
9.2.2	Avfall	6
9.3	Periodisk renhold.....	6
9.3.1	Vinduspuss.....	6
9.3.2	Gulvbehandling.....	7
10	Løsøre og forbruksvarer	7
11	Internkontroll, kvalitetskontroll, HMS og varsling.....	7
12	Rapporteringsrutiner.....	7
13	Brann- og el.sikkerhet	7
14	Alarm og signal.....	7

1 INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av behovet til Bærum kommune, heretter kalt Oppdragsgiveren, krav knyttet til ytelsen og eventuelle krav til dokumentasjon av at minstekrav er oppfylt.

Leverandøren omtales heretter som Driftsoperatør.

2 BESKRIVELSE OG BEHOV

Kontrakten skal dekke Bærum kommunes behov for tjenester knyttet til bemanning og drift av Hundsvund bad, herunder:

- Badevaktjenester
- Resepsjonstjenester inkludert billetthåndtering
- Renholdstjenester

Svømmehallen skal være betjent i åpningstiden med minimum to myndige personer i ukedagene og tre i helgene.

3 DRIFTSOPERATØRENS PERSONELL

3.1 Oversikt over personell

Oversikt over avtalt personell skal leveres ved oppstart av kontrakt.

Bruk av underleverandør eller bytte av avtalt underleverandør skal godkjennes av Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan kreve bytte av personale dersom Oppdragsgiver ikke lengre har tillit til vedkommende, eller det foreligger annen saklig grunn.

3.2 Krav til personell

Driftsoperatør har ansvar for at deres ansatte får den opplæringen de har behov for å kunne levere de tjenestene som omfattes av dette oppdraget:

- Alle ansatte skal kunne grendesenterets alarmplan.
- Alle ansatte skal kunne grendesenterets varslingsrutiner.

Alle ansatte skal ha egne arbeidsavtaler, og deres virke skal være underlagt arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Personell med ansvar for sikkerheten for de badende i bassengområdet, skal fremlegge gyldig livredningsbevis ved tilsetning. Gyldig livredningsbevis skal fremvises årlig og ved forespørsel.

Driftsoperatørens ansatte med administrativ og/eller operativ tilknytning til tjenesten må kunne beherske norsk muntlig og forstå skriftlige beskjeder.

4 ÅPNINGSTIDER

Hundsvund bad skal ha følgende åpningstider for publikum:

- Mandager: 08.00-20.00
- Tirsdager: 06.15-21.00
- Onsdager: 06.15-21.00
- Torsdager: 06.15-21.00
- Fredager: 08.00-20.00
- Lørdager: 10.00-17.00
- Søndager: 10.00-17.00

Badet vil i åpningstiden også være i bruk av Oppdragsgivers brukere.

Billettsalg skal avsluttes en time før åpningstidens slutt.

Oppdragsgiver kan ta kontakt med Driftsoperatør angående utvidelse av åpningstider, men det skal lages en separat avtale hvis dette er aktuelt. Avtalen skal omhandle eventuelle ekstra timer og økonomi angående kostnadene for dette.

5 BRUKSPLAN OG ADMINISTRASJON

- Bruksplanen er en plan for Oppdragsgiverens bruk av anlegget. Se vedlegg 2 «Bruksplan».
- Oppdragsgiver vil fastsette bruksplanen for svømmehallen en gang i året. Driftsoperatør vil få overlevert denne innen 1.juli hvert år.
- Bruksplanen skal ivareta interesser til publikum og frivillige organisasjoner.
- Driftsoperatør kan gi tilbud om salg av aktivitetsutstyr/svømmeutstyr, kurs til publikum innen svømmeopplæring, babysvømming, livredning, vanngymnastikk eller tilsvarende.
- Driftsoperatør kan benytte bassenget kostnadsfritt til egen aktivitet, utenom åpningstid for publikum.
- Driftsoperatør vil disponere et kontor og et lager. Spiserom og personalgarderobe benyttes i sambruk med Bærum kommunes personale.

Driftsoperatør skal:

- Betjene alle henvendelser til svømmehallen, ved personlig oppmøte, telefon, SMS, Internett etc.
- Ha ansvar for alt billettsalg.
- Være ansvarlig for markedsføring av tilbud.
- Driftsoperatør må tilpasse sine skiftplaner slik at anlegget er klargjort til åpningstiden for publikum og andre brukergrupper eventuelt spesifisert i bruksplanen.
- Driftsoperatørs aktivitet skal ikke være i konflikt med publikums plassbehov, og skal heller ikke gjennomføres på tider med stort publikumstrykk.
- Driftsoperatør skal ha ansvar for alt forbruksmateriell (toalettruller, såpe m.m.) knyttet til brukerne av anlegget, inkludert garderober.
- Det er felles garderobe for svømmehall og idrettshall. Driftsoperatør har ansvar for oppsyn av garderober for begge brukergrupper, unntatt renhold. Selve idrettshallen inngår ikke i denne kontrakt.

6 BADEVAKTTJENESTER

Samtlige badevakter må være myndige og ha kurs i livredning og førstehjelp.

7 RESEPSJONSTJENESTER OG BILLETTHÅNDTERING

Driftsoperatør har ansvaret for:

- Drift av inngangskontrollsystem.
- Innkreving av billettinntekter.
- Administrasjon av datakasse/kassesystem.
- All egen aktivitet Driftsoperatør velger å gjennomføre i bassengene i åpningstiden for publikum, skal det betales inngangsbillett per deltaker for.
- Svømmeklubbenes treningsaktivitet (ikke kurs) i tildelt treningstid og Bærum kommunes skolars bruk av bassenget, betales det ikke inngangsbilletter for.
- All kursvirksomhet i undervisningsbasseng betales det leie og inngangsbilletter for, i henhold til kommunens retningslinjer.

8 DRIFT

8.1 Daglig tilsyn

Daglig tilsyn legges til grunn for å opprettholde godt innemiljø og hyggelig arbeidsmiljø. Alle avvik som avdekkes skal noteres i eget rapporteringssystem, hvor det går klart frem hva som kan gjøres umiddelbart av den enkelt ansatte, servicegruppe eller hva som eventuelt må avklares med Oppdragsgiver.

For å opprettholde dette kreves det god kommunikasjon og faste møter mellom Oppdragsgiver og Driftsoperatør. Oppdragsgiver skal ha raske og klare tilbakemeldinger på aktuelle spørsmål innen drift og vedlikehold, samt avviksmeldinger hvis avvik avdekkes.

8.2 Tilrettelegging for aktivitet

Publikum skal betjenes på en hyggelig og forståelsesfull måte. Service til publikum og variert tjenestetilbud skal være svømmehallens varemerke.

Driftsoperatør har ansvar for å:

- påse at brukerne av anleggene følger de instruksjoner/retningslinjer som gjelder.
- sørge for at aktiviteten i svømmehallen og garderober ikke medfører risiko for brukerne eller anlegget.
- sørge for å melde til oppdragsgiver dersom anlegget/utstyr/aktivitetsutstyr ikke er i forskriftsmessig stand.
- sørge for at anlegget er betjent i åpningstiden, gjennom bl.a. gode turnusordninger i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser.

8.3 Driftsoppgaver

Ansvarsfordeling mellom Driftsoperatør og Oppdragsgiver:

- Driftsoperatør har ansvar for drift av inngangskontrollsystem. Oppdragsgiver har ansvar for vedlikehold av dette systemet.
- Driftsoperatør har ansvar for anskaffelse, drift og vedlikehold av datautstyr, kopimaskin, printer, faks og øvrig kontorutstyr som de trenger selv. Drift og vedlikehold av telefoner er oppdragsgivers ansvar.
- Oppdragsgiver har ansvar for vedlikehold og fornyelse av utstyr og aktivitetsutstyr til svømmehallen. Driftsoperatør skal melde fra til oppdragsgiver dersom det er behov for dette.
- Driftsoperatør har ansvar for drift av garderobene.
- Driftsoperatør har ansvar for drift av resepsjon.
- Driftsoperatør har ansvar for alt renhold, jfr. punkt 9.

9 RENHOLD

9.1 Generelt om renholdet

Driftsoperatør skal ha ansvar for alt renhold på Hundsund bad, med unntak av utvendig bygg.

Alle rom i svømmehallen skal renholdes. Se bilag under vedlegg 1 for plantegninger av areal og kvalitetsprofiler.

Alt renhold utføres i henhold til NS-INSTA 800-1:2018 «Rengjøringskvalitet – System for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet».

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å utføre hygienekontroll, inkludert ATP-målinger, som kontroll for at kvaliteten på renhold av våtrom er tilfredsstillende.

Driftsoperatør plikter å ha en frekvens på renholdet, som bidrar til at anleggets verdi ikke forringes utover hva som kan tilskrives naturlig slitasje og elde.

Renhold skal utføres slik at valgt metode og utstyr ikke skader overflatene.

Alle innvendige flater i bygg er omfattet av renholdet, inkludert dører, gulv, vinduer, vegger, speil, utstyr og tak.

Renhold av tak i selve svømmehallen inngår i renholdsansvaret, men det skal avklares med oppdragsgiver når dette kan utføres. Oppdraget skal prises i hvert tilfelle og inngår følgelig ikke i fast kontraktssum.

Alt periodisk renhold, samt alle kostnader i forbindelse med arbeidet, også bruk av lift ved behov eller andre sikkerhetskrav, er inkludert i leveransen.

Leverandøren ansvarlig for å holde og medbringe utstyr, rekvisita og maskiner til å utføre oppdraget.

Renholdsmidler skal være miljømerket med det nordiske svanemerket, EUs miljømerke «EU Ecolabel» (også kalt «EU-blomsten») eller tilsvarende. Skumleggingsprodukter og andre desinfiseringsprodukter uten miljømerking godtas for bruk i våtrom.

Eventuelt bruk av høytrykksspyler skal skje på foreskrevet måte og være begrenset til de rom hvor oppdragsgiver har gitt sin tillatelse.

Utstyr og midler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig. Eventuell lagring og oppbevaring av utstyr og rengjøringsmidler avtales med tjenestestedet.

Datablader for de produkter som benyttes ved gjennomføring av Oppdraget skal være tilgjengelig på stedet.

9.2 Regelmessig renhold

9.2.1 Generelt

- Det skal utføres daglig renhold av alle arealer som benyttes daglig.
- Våtrom skal ha renhold hver dag.
- HC-garderober regnes som våtrom.
- De anbefales skumlegging med 2 ulike midler, slik at man bruker ett den ene dagen, og det andre den andre dagen, noe vi mener fungerer best.
- Slukrister må åpnes daglig og rengjøres for hår.
- Toaletter etc. skal ha vanlig renhold hver dag.
- Renhold av innvendige glassflater inngår i daglig renhold.

9.2.2 Avfall

Anskaffelse av avfallsposer er Driftsoperatørs ansvar.

Avfallsposer skal tilfredsstille de krav Bærum kommunes renovasjonstjeneste stiller til dette.

Driftsoperatørs personale bringer daglig avfall til anvist sted.

Driftsoperatør må innrette seg til Oppdragsgivers løsninger for avfallshåndtering.

9.3 Periodisk renhold

9.3.1 Vinduspuss

Leverandøren skal foreta innvendig vinduspuss på yttervegg 1 gang per kvartal.

Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater. Søl skal tørkes opp. Vinduskarm og vindusramme innvendig skal vaskes og tørkes. Det skal ikke være synlige renner på vindusflatene etter vask.

Arbeidstakere som bruker lift (personløfter) må ha godkjent «Liftsertifikat», det vil si praktisk og teoretisk opplæring i bruk av lift/personløfter, iht. forskrift om utførelse av arbeid, § 10-2 om

«Krav om dokumentert sikkerhetsopplæring ved bruk av arbeidsutstyr». Arbeidstakerne må også ha erfaring med høyderenhold. Leverandør er ansvarlig for at arbeidstakerne har den nødvendige opplæring og godkjent sertifikat.

9.3.2 Gulvbehandling

Gulv skal behandles og vedlikeholdes i henhold til beskrivelse for tilsvarende gulvtype fra produsent.

10 LØSØRE OG FORBRUKSVARER

Det er driftsoperatørs ansvar at svømmehallen til enhver tid er utstyr med tilstrekkelig beholdninger av løsøre og forbruksvarer. Driftsoperatør skal skaffe til veie og bekoste arbeidsredskaper, hjelpemidler og forbruksartikler.

Med løsøre menes i denne sammenheng små arbeidsredskaper, hjelpemidler og forbruksartikler, og annet tilsvarende utstyr med kort levetid til eget bruk.

Med forbruksvarer menes førstehjelpsutstyr, renholdsmidler, tørkepapir, dopapir, håndsåpe og tilsvarende som forløpende forbrukes i den daglige drift.

11 INTERNKONTROLL, KVALITETSKONTROLL, HMS OG VARSLING

Driftsoperatør har plikt til å påse at «Forskrifter om internkontroll», fastsatt ved Kgl. Res. 22.mars 1991, om kontrollsystem for helse, miljø og sikkerhet, følges. HMS planen skal ivareta egne ansatte/engasjerte, brukere og anlegget.

Oppdraget skal til enhver tid utføres i henhold til kontraktens bestemmelser. Innenfor de rammer kontrakten setter, skal Driftsoperatør etablere rutiner, prosedyrer og arbeidsformer for å kunne oppfylle kravene. Dersom Driftsoperatør foretar en vesentlig omlegging av sine internt fastsatte arbeidsformer, skal Oppdragsgiver varsles skriftlig umiddelbart. Denne type informasjon skal gis uavhengig av årsaken til endringen.

Driftsoperatør skal rapportere til Oppdragsgiver om potensielle farer eller mangler ved anlegget uten opphold, og varsles umiddelbart dersom det oppstår unormale forhold ved anlegget.

Ved lekkasje av miljøfarlige væsker eller stoffer skal Oppdragsgiver varsles umiddelbart. Oppdragsgiver har ansvar for å varsle ansvarlig forurensningsmyndighet snarest mulig, og anlegget skal stenges til lekkasjen er utbedret.

12 RAPPORTERINGSRUTINER

Driftsoperatør skal registrere og behandle alle tilbakemeldinger fra brukere og pårørende på kvalitet etter egen prosedyre og betrakte rapportering av disse tilbakemeldingene til Oppdragsgiver som en plikt.

13 BRANN- OG EL.SIKKERHET

Driftsoperatør skal påse at personell og eventuelle underleverandører får tilstrekkelig opplæring i branninstruks og rømningsveier. Driftsoperatør skal føre oversikt over hvem som har fått opplæring.

Driftsoperatør skal avholde brannøvelser minimum to ganger pr. år på ettermiddag og kveldstid. Brannøvelser på dagtid skal foretas i samarbeid med Oppdragsgiver.

14 ALARM OG SIGNAL

Oppdragsgiver har ansvar for service, kontroll og ansvar for drift og vedlikehold av følgende:

- Brannalarmanlegg
- Nød- og ledelys
- Desentralisert nødlýsanlegg
- Manuelt slokkeutstyr
- Slokkeapparater

Alle krav i forskrift om brann, tiltak og tilsyn skal etterleves og bekostes av Oppdragsgiver.

Egenkontroll vedrørende brannsikkerhet skal gjennomføres av Oppdragsgiver og dokumenteres fire ganger i året. Avvik rettes umiddelbart og uten opphold.

Egenkontroll vedrørende el. sikkerhet skal gjennomføres av Oppdragsgiver og dokumenteres fire ganger i året. Avvik rettes umiddelbart og uten opphold.