



BILAG 1- KRAVSPESIFIKASJON – RENHOLDSTJENESTER

Innhold

1	Oppdragets omfang	3
1.1.	Generelt om kvalitet på renholdet	3
1.2.	Krav til renholdsmetoder	4
1.3.	Tidspunkt for gjennomføring av renholdet.....	4
1.4.	Renholdsmateriell.....	4
2	Regelmessig renholdstjenester - inngår i fastpris	4
2.1.	Renholdsplan	4
2.2.	Avfallshåndtering	4
2.3.	Sanitærartikler	5
3	Regelmessige tilleggstjenester som omfattes av det regelmessige renholdet (inngår i fastpris)	5
3.1.	Vinduspuss - innvendig	5
3.2.	Støvsuging av tekstile møbler	6
3.3.	Matteservice	6
4	Tilleggstjenester på anmodning – Bestillingsrenhold (tilleggsfaktureres)	6
4.1.	Tjenester som inngår i bestillingsrenhold	6
4.2.	Smitterenhold - Nasjonalt Ankomstsenter.....	7
4.3.	Rutiner for bestilling av tilleggstjenester.....	7

5	Nullstilling ved oppstart.....	7
6	Utløp av leieavtaler	8
7	Krav til leverandørens personale	8
8	Krav til gjennomføring av oppdraget.....	10
8.1.	Renholdsleder	10
8.2.	Kontroll av kvalitet	10
8.3.	Materiell og utstyr	10
8.4.	Miljø	11
9	Ytterligere krav til leverandør	11
10	Fasiliteter for leverandøren/renholderne	12

1 Oppdragets omfang

Oppdraget omfatter renhold av følgende av UDIs lokaler, en delkontrakt per lokale:

Lokale:	Adresse	Kommune/p ostnr	Areal i kvm:
Nasjonalt ankomstsenter	Mosseveien 58	0193 Råde	4 763
UDI Helsefy	Innspurten 11-13	0663 Oslo	12 976
Regionkontor Nord	Sleggesvingen 15	8514 Narvik	396
Regionkontor Indre Øst	Storgata 10	2815 Gjøvik	650
Regionkontor Vest	Kaigaten 5	5015 Bergen	583

Oppdraget består av følgende:

- Regelmessig renhold
- Regelmessige tilleggstenester (inngår i fastpris)
- Tilleggstenester på bestilling - bestillingsrenhold (tilleggsfaktureres)

Elementene i regelmessig renhold og regelmessige tilleggstenester inngår i den faste prisen, jf. kontraktens prisskjema – bilag 8.

Bestillingsrenhold skal faktureres særskilt etter bestilt og utført renhold i henhold til kontraktens prisbilag.

1.1. Generelt om kvalitet på renholdet

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800:2018 til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. Dette er et kvalitetsbasert renholdssystem der fastsatte kvalitetsnivåer 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 kvalitetsfrekvens i denne kravspesifikasjonen og i Bilag 2 – Kvalitetsprofiler og Frekvens Leverandør skal følge den til enhver tid gjeldende NS-INSTA 800 standard.

1.2. 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.

1.3. Tidspunkt for gjennomføring av renholdet

Renholdet skal i all hovedsak utføres mellom kl. 07:00-15:00, om ikke annet er avtalt lokalt.

1.4. Renholdsmateriell

Leverandøren er ansvarlig for å holde og medbringe nødvendige renholdsmidler, utstyr, rekvisita og maskiner til å utføre oppdraget. Alt av renholdsprodukter, hygieneartikler og avfallssekker til miljøstasjoner og liknende skal inngå i fast renholdspris.

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

2 Regelmessig renholdstjenester - inngår i fastpris

Regelmessig renhold skal følge fastsatte kvalitetsmål for denne avtalen. Bilag 2 angir kvalitetsprofiler og frekvens pr romtype.

2.1. Renholdsplan

Renholdsplan skal henge lett synlig i kjøkken/fellesareal, i nærheten av miljøstasjoner (se punkt 2.2).

2.2. Avfallshåndtering

Leverandør pålegges å følge de til enhver tid gjeldende regionale krav som Oppdragsgiver stiller til kildesortering og avfallshåndtering for øvrig.

Miljøstasjoner: Oppdragsgiver besørger felles miljøstasjoner for matavfall, plast, papir og restavfall. Ingen enkeltkontorer vil ha egne søppelkasser. Det benyttes som hovedregel 2 miljøstasjoner pr 60 personer, med forbehold om lokale variasjoner for mindre lokaler.

Miljøstasjoner skal tømmes daglig, kassene skal være uten flekker og stå på plass med innstikkpose.

Miljøstasjoner skal tømmes før helligdager og offentlige fridager, slik at avfall ikke blir stående i lengre tid.

Leverandør pålegges å følge de til enhver tid gjeldende krav til kildesortering.

Returpapir: Oppdragsgiver besørger dunk/holder for returpapir, plassert i områder ved kopimaskiner (ikke del av miljøstasjon). Returpapir skal tømmes daglig ved behov, dersom beholder er full.

2.3. Sanitærartikler

Oppdragsgiver benytter statens fellesavtale for kjøp av forbruksmateriell, herunder sanitærartikler.

Leverandør har ansvar for bestilling og forsyning av alle sanitærartikler fra den til enhver tid gjeldende statlige fellesavtale, som håndsåpe, toalettpapir, tørkepapir og poser til sanitetsbind.

Leverandør skal bestille sanitærartikler via Oppdragsgivers kontaktperson. Leverandør skal følge Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende rutiner for bestilling av sanitærartikler fra statens fellesavtale. Rutiner for bestilling av sanitærartikler vil avtales for den enkelte delkontrakt.

Sanitærartikler skal etterfylles daglig av leverandøren, ved behov (under 25 % resterende). En reserverull for toalettpapir skal være på plass på hvert toalett. Leverandør er ansvarlig for å etterse at såpedispenserne fungerer.

3 Regelmessige tilleggstjenester som omfattes av det regelmessige renholdet (inngår i fastpris)

Regelmessige tilleggstjenester (inngår i fastpris) skal være del av fast renholdsoppdrag og være inkludert i den faste prisen som oppgis i prisskjema.

3.1. Vinduspuss - innvendig

Innvendig vinduspuss skal utføres som et fast oppdrag 1 gang pr år. Fast vinduspuss skal utføres på alle lokalene som inngår i oppdraget. Vinduspuss skal utføres av personell med den nødvendige kompetansen til å utføre arbeidet.

Utvendig vinduspuss bestilles særskilt.

UDI Helsfyr: innvendig vinduspuss skal bestilles særskilt, se punkt 4.1. under.

3.2. Støvsuging av tekstile møbler

Støvsuging av tekstile møbler skal utføres en gang pr. måned for alle lokaler.

3.3. Matteservice

Matteleie og rengjøring av matter skal inngå i leveransen for følgende bygg:

Lokale	Adresse	Postnr	Areal
Nasjonalt Ankomstsenter	Mosseveien 58	0193 Råde	4 763
Regionkontor Nord	Sleggesvingen 15	8514 Narvik	396
Regionkontor Indre Øst	Storgata 10	2815 Gjøvik	650

Leverandør skal selv vurdere antall matter og format på mattene, oppdragsgiver forbeholder seg rett til å sette begrensninger på antallet.

Matter skal skiftes 1 gang i uken vinterhalvår, og hver 14. dag sommerhalvår.

Matter inngår i objekt-gruppen gulv i henhold til bilag 2 - Kvalitetsprofiler og Frekvens.

4 Tilleggstjenester på anmodning – Bestillingsrenhold (tilleggsfaktureres)

Følgende tjenester skal kunne leveres på Oppdragsgivers anmodning. Tjenestene omfattes ikke av de faste kostnadene, men bestilles særskilt etter rutiner i punkt 4.3.

4.1. Tjenester som inngår i bestillingsrenhold

- Vinduspuss (utvendig) – skal utføres av personell med den nødvendige kompetansen til å utføre arbeidet, skal utføres i henhold til kvalitetsmål A+. Denne tjenesten utføres i all hovedsak av utleiere av byggene som inngår i leveransen.

- Hovedrengjøring - skal utføres i henhold til kvalitetsprofiler A+, iht. Bilag 2.
- Skuring og polishbehandling - skal utføres av personell med den nødvendige kompetanse til å utføre arbeidet, skal utføres i henhold til kvalitetsprofiler A+, iht. Bilag 2.
- Tepperens - skal utføres i henhold til kvalitetsprofiler A+, iht. Bilag 2.

UDI Helsefyr:

- Vinduspuss (Innvendig) – skal utføres av personell med den nødvendige kompetansen til å utføre arbeidet, skal utføres i henhold til kvalitetsmål A+.

4.2. Smitterenhold - Nasjonalt Ankomstsenter

Leverandør skal forholde seg til de enhver tid gjeldende rutinene for smitterenhold av pasientbehandlingsrom og øvrige lokaler som benyttes av helsepersonell på Nasjonalt Ankomstsenter. Avfall av smitterenhold oppbevares i tilrettelagt området og tømming bestilles ved behov. Smitterenhold faktureres pr. time, priser for smitterenhold oppgis i prisskjema.

4.3. Rutiner for bestilling av tilleggstenester

Oppdragsgiver bestiller tilleggstenester direkte fra Leverandør.

Nasjonalt Ankomstsenter: Oppdragsgiver kan delegere bestillerfullmakt for smitterenhold på Nasjonalt Ankomstsenter. Leverandør skal benytte Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende bestillingsskjema for smitterenhold på Nasjonalt Ankomstsenter.

5 Nullstilling ved oppstart

Renholdskvaliteten for lokaler som inngår i oppdraget skal opparbeides til den NS-INSTA 800:2018 standard som er gjengitt i bilag 2 - Kvalitetsprofiler og frekvens ved oppstart av avtalen.

Oppdrageringen til fastsatt renholdskvalitet skal prises som et engangsbeløp i kontraktens prisskjema bilag 8.

6 Utløp av leieavtaler

UDI leier bygningene som inngår i leveransen. Varighet for UDIs leieavtale for bygg er som følger:

Lokale:	Adresse	Kommune/p ostnr	Oppstart oppdrag	Varighet avtale, inkl. opsjon
Nasjonalt ankomstsenter	Mosseveien 58	0193 Råde	01.02.2021	31.01.2026
UDI Helsfyr	Innspurten 11-13	0663 Oslo	01.02.2021	31.01.2026
Regionkontor Nord	Sleggesvingen 15	8514 Narvik	01.02.2021	30.11.2021*
Regionkontor Indre Øst	Storgata 10	2815 Gjøvik	01.02.2021	31.03.2023*
Regionkontor Vest	Kaigaten 5	5015 Bergen	01.02.2021	15.09.2021*

**dersom leieavtaler forlenges, vil oppdragsgiver ha rett til å forlenge renholdavtalen.*

Leverandør skal renholde lokalene til leieavtalene eller renholdsavtalen utløper.

Leieavtalene kan forlenges utover oppgitt dato, renholdsavtalen skal i tilfelle kunne forlenges.

7 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.
2. Renholdere, renholdsleder og annet nøkkelpersonell som skal utføre arbeid for Leverandør skal ha tilstrekkelig norsk språkkunnskap til å ta imot og forstå muntlige og skriftlige beskjeder.

Kravet til norskkunnskap for renholdspersonell er norsk muntlig og skriftlig på minimum A2 nivå, eller tilsvarende.

Kravet til norskkunnskap for renholdsledere og kontaktpersoner som beskrevet i punkt 8.1 er norsk muntlig og skriftlig på minimum B1 nivå, eller tilsvarende.

Dersom personell som skal utføre arbeid for Leverandør ikke har norskkunnskaper på oppgitt nivå, er Leverandør ansvarlig for å gi personell nødvendig norskopplæring for å oppfylle krav til nivå.

Opplæringen skal kunne dokumenteres overfor Oppdragsgiver. Opplæring skal bekostes av Leverandøren i sin helhet, og vil ikke refunderes av Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan kreve at personell midlertidig skiftes ut og erstattes med personell som oppfyller kontraktens språkkrav, inntil påkrevd språknivå oppnås.

3. Stedlig arbeidsleder skal minimum ha fagbrev som renholdsoperatør eller dokumentert tilsvarende kompetanse.
4. Avdelingsleder må være NS-INSTA 800 sertifisert på nivå 3 eller høyere.
5. Renholdere skal ha normal god hygiene og bruke rent arbeidstøy tydelig merket med renholds firmaets merke/navn.
6. Renholdspersonalet skal være serviceinnstilt (jf. INSTA 800) overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av avtalt ansvars- og arbeidsfordeling.
7. Renholdspersonalet på Nasjonalt Ankomstsenter skal ha kompetanse om rutiner for smitterenhold. For nødvendig kompetanse på smitterenhold kreves det opplæring og kunnskap slik at renholdsarbeidere vet hvordan man skal håndtere sprøyter, blod, oppkast og bruk av riktig verneutstyr, må kunne dokumenteres på Oppdragsgivers etterspørsel.

8 Krav til gjennomføring av oppdraget

8.1. Renholdsleder

Leverandøren skal til enhver tid stille med en fast renholdsleder for UDIs lokaler på Helsfyr og en for Nasjonalt Ankomstsenter.

Renholdslederen er Oppdragsgivers kontaktperson på stedet og har det daglige ansvaret for at renholdet utføres i henhold til kontrakten. Renholdsledere skal ha dokumentert kompetanse i INSTA 800-1 :2018 på kunnskapsnivå 3 eller 4, samt fagbrev eller annen dokumentert, relevant kompetanse.

Renholdslederen kan være den som utfører renholdet der dette er hensiktsmessig. Bytte av renholdsleder skal godkjennes av Oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan ved saklig grunn kreve at renholdsleder byttes ut.

For UDIs øvrige lokaler skal Leverandør til enhver tid stille med en fast kontaktperson per region.

8.2. Kontroll av kvalitet

Visuell kontroll av rengjøringskvaliteten gjøres iht. NS-INSTA 800:2018. Det skal til enhver tid brukes siste versjon av standarden. Alle inspeksjonseenheter samles i ett parti (N) og det brukes enkel stikkprøveplan for å finne riktig stikkprøvestørrelse (n). Leverandør er ansvarlig for planlegging, gjennomføring og rapportering av kontrollene. Det skal gjennomføres en kontroll hvert kvartal. Alle kostnader leverandør måtte ha med disse kontrollene bæres av leverandør. Leverandør skal varsle oppdragsgivers representant i god tid før kontrollen, slik at denne har mulighet til å delta.

8.3. 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. Dette gjelder med unntak av sanitærartikler som angis i punkt 2.3.

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

8.4. 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. Stoffe som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper skal unngås.
2. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes:
 - Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater
 - Triklosan
 - Kvartære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
 - Muskxylen
 - 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

9 Ytterligere krav til leverandør

Leverandørs personell må signere UDIs taushetserklæring.

Egne sikkerhetsrutiner gjelder for renholdspersonell på Nasjonalt Ankomstsenter, leverandør plikter å følge de til enhver tid gjeldende sikkerhetsrutiner for Ankomstsenteret. Renholdspersonell kan bli pålagt å levere politiattest og gjennomføre en sikkerhetssamtale før oppstart av oppdraget.

10 Fasiliteter for leverandøren/renholderne

Følgende fasiliteter vil være tilgjengelig for leverandørs personell:

- Garderobe
- Mulighet for å lagre utstyr
- Bøttekott med tilgang til vann
- Tilgang til søppelrom