



Kravspesifikasjon på renholds- og kantinetjenester

Haugaland Kraft AS

September 2020

Innholdsfortegnelse

1. Krav til oppdraget	3
1.1. Renhold.....	3
1.2. Renhold timesbasert	4
1.3. Mattevask.....	4
1.4. Kantinedrift Rossabø.....	4
2. Vedlegg.....	5
2.1. Renhold.....	5
2.1.1. Hovedkontor i Haugesund.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.1.2. Avdelingskontor Fjelberg.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.1.3. Avdelingskontor Sand	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.1.4. Avdelingskontor Sauda	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.1.5. Avdelingskontor Skånevik	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.1.6. Avdelingskontor Ølen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2. Mattevask.....	5
2.2.1. Hovedkontor i Haugesund.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2.2. Avdelingskontor Fjelberg.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2.3. Avdelingskontor Sand	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2.4. Avdelingskontor Sauda	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2.5. Avdelingskontor Skånevik	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.2.6. Avdelingskontor Ølen	Feil! Bokmerke er ikke definert.

1. Krav til oppdraget

1.1. Renholdstjenester

1.1.1. Renhold av lokaler

Det er viktig for oss og ha rene trivelige lokaler til enhver tid.
Krav skal følge NS-INSTA 800:2010

Generelt om kvalitet på renholdet:

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800:2010 til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. 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.

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.

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.
5. Renholdspersonalet skal være serviceinnstilt (jf. INSTA 800) overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av avtalt ansvars- og arbeidsfordeling.

Krav til gjennomføring av oppdraget

1. Kontroll av rengjøringskvaliteten gjøres etter NS-INSTA 800:2010.
2. 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.
3. Leverandøren er ansvarlig for at deres servicemedarbeidere har de nødvendige godkjenninger for utførelsen av arbeidet.
4. Oppdragsgiver skal legge 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.

Definisjon:

- Vask: Grundig vask, alle frie flater skal støvtørkes. Husk å tørke av bak pc, vindusflater, rekkverk, dørhåndtak osv.. Søppel fjernes
- Tilsyn: Søppel fjernes og nye poser settes i. Tørk av alle synlige flekker

Nedvask av alle lokaler skal utføres en gang pr år og det er mest hensiktsmessig å utføre dette for HK i når ansatte har sommerferie og kontorer ikke trengs å vaskes ukentlig.

Vindusvask innvendig og utvendig skal utføres en gang per år i april/mai

Alle vinyl/ linoleumsgulv skal minimum polish behandles en gang per år

Renholdet i dag følger en ukentlig og årlig renholdsplan, se vedlegget 1.1 for hver lokasjon.

1.1.2. Renhold timesbasert

Oppdragsgiver har behov for å kunne gjøre avrop mot avtalen på renhold utover det daglige renholdet. Det kan være for eksempel følgende oppgaver:

- Vask av firmahytter
- Vask av sekundærstasjoner, trenger følge av HK ansatt
- Vask av montørstasjoner

1.1.3. Mattevask

Skifte og vask av matter skal utføres etter behov / sesong. Se vedlegg 1.2 for nærmere detaljer.

1.2. Kantinedrift Rossabø

Hovedmålsettingen er at det blir servert sunn, næringsrik og variert lunsj til en fornuftig kost.

Driften av kantinen skal være i henhold til de enhver tid gjeldene forskrifter.

Det forventes at tilbyder har høyt fokus på matsvinn og har etablerte rutiner for dette.

Alt avfall fra kantinedrift skal sorteres og tilbyder har etablerte rutiner for dette.

Kantinemedarbeider har ansvaret for innkjøp av mat og rekvisita til kantinedrift via HK sine innkjøpsavtaler samt utfører varemottak. HK stiller med nettbrett for å utføre bestillingene.

Kantinemedarbeider forbereder mat og drikke samt utførere påfyll i åpningstiden og etterpå rydder, vasker kantinen samt kjøkken.

Åpningstid for kantinen for våre ansatte er mellom 11:00 og 12:30. De fleste ankommer den første halvtimen. Det er ca. 120 ansatte benytter seg av dagens tilbud.

Frem til mars 2020 har kantinen fungere som en bufétløsning med brød, pålegg, salatbar, juice, melk, te og kaffe. Noen dager i uken har vi litt ekstra.

- Onsdager er det varm mat
- Torsdager serveres det smoothies
- Fredag er det hjemmelagde vafler som blir servert.

Vi bruker i dag et bongsystem som betaling for lunsj. Det er kantinemedarbeider som levere ut bonghefter(20 bonger) til de ansatte og påser at uttak registreres i et

eget skjema for dette. Etter hver lunsj telles opp antall bonger og noteres ned og danner grunnlag for statetikk på bruken av kantinen.

Pga korona tiltak er bufétløsning blitt erstattet med ferdig påsmurte mat, som deles ut av kantine personellet. Vi har innført forhåndsbestilling av lunsjen for å vite omfang fra dag til dag.

Andre oppgaver som utføres av kantinepersonell(renholdspersonell) og blir fakturert etter medgått tid er:

- Motta bestilling per mail og tillagning av møtemat som kan være kaffe, fruktfat, med mere samt bestilling av smørbrød, drikke og kaker til møter.
- Bistå med tillagning, servering og renhold ved større arrangement som sommerfest, sildajazz og jubileer.

2. Vedlegg

Vedlegg 1.1: Renhold alle avdelinger

Vedlegg 1.2: Matteoversikt