

KRAVSPESIFIKASJON

for
kjøp av
renholdstjenester
(Område 2A og 2B)

Saksnr. 19/25277

INNHold

1	INNLEDNING	3
2	BESKRIVELSE	3
3	TIDSPUNKT FOR UTFØRELSEN	3
4	INSTA 800-1:2018 – STANDARD	3
5	LEVERANDØRENS PERSONELL	4
5.1	Oversikt over personell	4
5.2	Renholdsleder	4
5.3	Renholdsoperatører	4
5.4	HMS-kort	4
5.5	Arbeidstøy	4
5.6	Krav til norskkunnskaper	4
5.7	Politiattest	5
5.8	Personer på arbeidstrening gjennom NAV	5
6	OPPSTART OG AVSLUTNING AV OPPDRAGET	5
6.1	Overtakelsesforretning – oppstart	5
6.2	Overtakelsesforretning - avslutning av oppdrag	6
7	RENHOLDSPLANER	6
8	REGELMESSIG RENHOLD	7
8.1	Generelt	7
8.2	Særskilt om renhold av skoler, barnehager og helsestasjoner	7
8.3	Renhold i lokaler hvor det produseres mat	7
8.4	Ikke omfattet av renholdet	7
8.5	Toalettpapir, såpe og tørkepapir	7
8.6	Avfall	7
9	PERIODISK RENHOLD	7
9.1	Generelt	7
9.2	Gulvbehandling	8
9.3	Matterens	8
9.4	Vinduspuss	8
9.5	Rapportering	8
10	SMITTEFARE OG SMITTERENHOLD	8
11	KONTROLL AV LEVERANSEN	9
11.1	Generelt	9
11.2	Kvartalsvise kontroller	9
11.3	Månedlige kontroller	9
11.4	Øvrige kontroller	9
11.5	Uderkjente kontroller	9
12	UTSTYR, RENHOLDSMIDLER OG DISPONIBLE ROM	10
12.1	Generelt	10
12.2	Bruk av Oppdragsgivers utstyr	10
12.3	Digitale verktøy	10
12.4	Bruk av robot i renholdet	10
12.5	Bruk av lift (personalløfter)	11
12.6	Bøttekott, lager og garderober	11
13	NØKLER OG ADGANGSKORT	11
14	BRANNVERN OG INNBRUDDSSALARM	11

1 INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av behovet til Oppdragsgiver, krav knyttet til leveransen og krav til dokumentasjon av at minstekrav er oppfylt.

Leverandørens ytelser skal på en helhetlig måte og med god kvalitet dekke de formål, funksjoner og krav som er spesifisert i kontrakt med vedlegg.

2 BESKRIVELSE

Denne kravspesifikasjon omfatter renhold ved bestemte tjenestesteder, som heretter samlet blir kalt «Område 2A og 2B».

For et mer spesifisert arbeidsomfang, se plantegninger, frekvenskort med rombeskrivelser og materialbruk som følger som bilag til kravspesifikasjonen.

Frekvens er vurdert av Eiendom Renhold som veiledende frekvens for å sikre leveransen i henhold til NS-INSTA 800-1:2018.

Det skal leveres en helhetlig renholdstjeneste, hvor Leverandøren er ansvarlig for å holde rengjøringsmidler, utstyr, maskiner mm. Det fordres at Leverandøren kan kommunisere godt med brukerstedene og ha system for god oppfølging av tjenesten.

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.

De angitte BRA og renholdsareal må betraktes som veiledende. Oppdragsgiver tar forbehold om feil og mangler i frekvenskortene og tegninger, samt om behov for endringer i bygningsmassen i kontraktsperioden.

3 TIDSPUNKT FOR UTFØRELSEN

Den mest hensiktsmessige tid for utførelse av regelmessig renhold avtales mellom Oppdragsgiver, tjenestestedet og Leverandøren. Renholdet skal tilpasses bruken av lokalene, slik at det er til minst mulig ulempe for tjenestestedet.

For å forhindre evt. kollisjoner med driften i bygget, skal endelig tidspunkt for periodisk renhold avtales med tjenestested i god tid og minimum en uke før arbeidene starter. Behov for samarbeid i forbindelse med rydding og klargjøring skal avklares.

Er ikke annet avtalt, skal renhold utføres innenfor kl. 06.00-17.00. Arbeider utover disse tidspunkt skal skriftlig søkes om ved Oppdragsgiver og skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver.

Behov for samarbeid i forbindelse med rydding og klargjøring skal avklares.

4 INSTA 800-1:2018 – STANDARD

Alt renhold utføres i henhold til NS-INSTA 800-1:2018 «Rengjøringskvalitet – System for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet», og detaljer beskrevet i denne kontrakt. I tillegg kan enkelte tjenestesteder ha særskilte behov og krav til renhold, eksempelvis helseinstitusjoner.

Med mindre annet er avtalt, skal kvalitetsnivå være AQL 4 %.

Gulvene skal holde følgende glansnivå gjennom hele kontraktsperioden:

- For polishbehandlet gulv: Nivå 2-3
- For voksbehandlet gulv: Nivå 1-2

5 LEVERANDØRENS PERSONELL

5.1 Oversikt over personell

Oversikt over avtalt renholdspersonell per tjenestested skal leveres ved oppstart av kontrakt og skal inkluderes i renholdsplanene.

Leverandøren skal holde Oppdragsgiver oppdatert om hvem som utfører regelmessig og periodisk renhold på hvert enkelt tjenestested, inkludert hvem som er renholdsleder.

Oppdragsgiver skal ha beskjed når det benyttes vikar for fast renholdspersonell.

5.2 Renholdsleder

For alle renholdsobjekt skal det være avtalt hvem som er renholdsleder.

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, og fagbrev i renholdsoperatørfaget eller annen relevant kompetanse. Som annen relevant kompetanse godkjennes utdanningsbevis, eksempelvis for husøkonom eller tilsvarende.

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.

Dokumentasjonskrav: Diplom for fagbrev, utdannings- og kursbevis skal leveres sammen med tilbudet, og skal kunne dokumenteres på forespørsel i kontraktsperioden.

5.3 Renholdsoperatører

Arbeidstakere som utfører renholdsarbeidet skal ha fått opplæring i renholdsfaget og minimum innføring i INSTA 800-1:2018 på kunnskapsnivå 2. Dokumentasjon for opplæring og kursbevis skal kunne fremvises på forespørsel.

Leverandør skal påse at arbeidstakere som utfører renholdsarbeidet i de enkelte bygg, har fått tilstrekkelig kunnskap om bygget.

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

5.4 HMS-kort

Arbeidstakere som utfører renholdsarbeid skal ha gyldig HMS-kort fra Arbeidstilsynet. HMS-kortet skal bæres godt synlig.

Ordrebekreftelse, søknadsskjema o.l. aksepteres ikke som HMS-kort.

Personale uten gyldig HMS-kort kan vises bort.

5.5 Arbeidstøy

Arbeidstakere som utfører renholdsarbeid skal ha arbeidsklær med Leverandørens logo.

Personale uten arbeidstøy med logo kan vises bort.

5.6 Krav til norskkunnskaper

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

5.7 Politiattest

For arbeidstakere som skal utføre renhold i skoler og barnehager samt andre steder nevnt i opplæringsloven § 10-9 og barnehageloven § 19, kreves det politiattest. Tilsvarende gjelder for andre renholdsobjekt der det etter lov eller forskrift er krav om politiattest.

Leverandøren skal kontrollere politiattestene. Ved oppstart av oppdraget skal Leverandøren bekrefte at politiattester er kontrollert. Politiattest skal på forespørsel forevises Oppdragsgiver.

5.8 Personer på arbeidstrening gjennom NAV

Dersom Leverandøren i samarbeid med NAV har personer på arbeidstrening eller liknende tiltak i sin virksomhet, kan disse ikke erstatte faste renholdere på tjenestestedene, men bistå disse i renholdet.

Det stilles de samme krav til HMS-kort og politiattest for disse som for Leverandørens ordinære ansatte.

6 OPPSTART OG AVSLUTNING AV OPPDRAGET

6.1 Overtakelsesforretning – oppstart

Leverandør overtar renholdsobjektet ved overtakelsesforretning, som gjennomføres separat for hvert renholdsobjekt i løpet av perioden 15. juni – 15. juli 2021.

Oppdragsgiver innkaller til formøte om overtakelsesforretning senest 1. juni, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og leverandøren som har hatt oppdraget frem til sommeren 2021 (igangværende leverandør) deltar. I formøtet skal det fastsettes en plan for overtakelsesforretning. Oppdragsgiver fører referat.

Ved gjennomføring av overtakelsesforretning foretas en befaring av lokalene, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og igangværende leverandør deltar. Det gjennomføres en overtakelsesforretning hvor igangværende leverandør overleverer renholdsobjektet til Oppdragsgiver, og en påfølgende overtakelsesforretning hvor Oppdragsgiver overleverer renholdsobjektet til Leverandør.

Kvaliteten på renholdet ved Leverandørens overtakelse skal være iht. INSTA 800-1:2018.

Oppdragsgiver fører protokoll fra overtakelsesforretningen. Protokollen skal angi:

- hvem som var til stede
- dato for overtakelsesforretning
- hvorvidt objektet overtas eller nektes overtatt av Oppdragsgiver eller Leverandør
- påviste mangler og frist for utbedring for igangværende leverandør
- oversikt over maskiner og utstyr (vaskemaskiner, gulvmaskiner, teppebankere o.l.) på tjenestestedet som tilhører Oppdragsgiver

Partene kan avtale at overtakelsesforretninger for enkelte renholdsobjekt gjennomføres uten Oppdragsgiver tilstede. Oppdragsgiver vil i formøtet avklare hvilke renholdsobjekt dette gjelder.

Påvises det mangler og igangværende leverandør gis en frist for retting, kan Leverandør overta renholdsobjektet under forutsetning av at utbedring skjer innen fristen. Leverandør innkalles til og har rett til å delta på ny befaring mellom Oppdragsgiver og igangværende leverandør etter at utbedring er foretatt.

Leverandøren kan nekte å overta renholdsobjektet dersom det påvises mangler som vil være til vesentlig ulempe ved gjennomføring av kontrakten.

Protokollen skal signeres av de som er til stede. Oppdragsgiver sender Leverandøren og igangværende leverandør et eksemplar hver av protokollen. Ved overtakelsesforretning uten Oppdragsgiver til stede, er igangværende leverandør ansvarlig for å sende protokollen til Oppdragsgiver.

Leverandør er ansvarlig for eventuelle mangler som ikke er påpekt under befaringen og fremgår av protokollen.

Igangværende leverandør plikter å holde kvalitet iht. INSTA 800-1:2018 ut sin kontraktsperiode.

6.2 Overtakelsesforretning - avslutning av oppdrag

Ved avslutning av oppdraget skal Leverandøren overlevere renholdsobjektet til Oppdragsgiver i henhold til avtalt kvalitetsstandard.

Tilbakelevering skjer ved overtakelsesforretning, som gjennomføres separat for hvert renholdsobjekt i løpet av de siste to måneder før oppdraget avsluttes. Oppdragsgiver innkaller til formøte om overtakelsesforretning med minst 14 dagers varsel, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og ny leverandør deltar. I formøtet skal det fastsettes en plan for overtakelsesforretning. Oppdragsgiver fører referat.

Det foretas en befaring av lokalene, hvor Oppdragsgiver, Leverandør og ny leverandør deltar. Ved befaringen gjennomføres en overtakelsesforretning hvor Leverandør overleverer renholdsobjektet til Oppdragsgiver, og en påfølgende overtakelsesforretning hvor Oppdragsgiver overleverer renholdsobjektet til ny leverandør.

Oppdragsgiver fører protokoll fra overtakelsesforretningen. Protokollen skal angi:

- hvem som var til stede
- dato for overtakelsesforretning
- hvorvidt objektet overtas eller nektes overtatt av Oppdragsgiver eller ny leverandør
- påviste mangler og frist for utbedring for Leverandør
- oversikt over maskiner og utstyr (vaskemaskiner, gulvmaskiner, teppebankere o.l.) på tjenestestedet som tilhører Oppdragsgiver

Partene kan avtale at overtakelsesforretninger for enkelte renholdsobjekt gjennomføres uten Oppdragsgiver til stede. Oppdragsgiver vil i formøtet avklare hvilke renholdsobjekt dette gjelder.

Påvises det mangler og Leverandør gis en frist for retting, kan ny leverandør overta renholdsobjektet under forutsetning av at utbedring skjer innen fristen. Ny leverandør innkalles til og har rett til å delta på ny befaring mellom Oppdragsgiver og Leverandør etter at utbedring er foretatt.

Protokollen skal signeres av de som er til stede. Oppdragsgiver sender Leverandøren og ny leverandør et eksemplar hver av protokollen. Ved overtakelsesforretning uten Oppdragsgiver til stede, er Leverandør ansvarlig for å sende protokollen til Oppdragsgiver.

Leverandør plikter å holde kvalitet iht. INSTA 800-1:2018 ut kontraktsperioden, uavhengig av om overtakelsesforretning har funnet sted tidligere.

På oppdragets siste dag foretar Leverandøren renhold i alle rom og på alle overflater, inkludert våtrom, og påser at bygget fremstår som rent og i henhold til avtalt kvalitetsstandard.

7 RENHOLDSPLANER

Leverandøren skal innen 1 måned etter oppstart av kontrakt utarbeide en skriftlig renholdsplan for hvert tjenestested i samarbeid med tjenestestedet.

Renholdsplanen skal minimum inneholde:

- årsplan/årshjul for vedlikehold, kvalitetskontroller og møter
- hva som skal utføres og med hvilke frekvenser (daglig, ukentlig, månedlig, årlig etc.).
- hvilke dager og innenfor hvilket tidsrom de enkelte lokalene skal bli regelmessig rengjort
- tidsplan for periodisk renhold, inkludert beskrivelse av metode, miljøhensyn, samt hvilke produkter som er tenkt benyttet
- informasjon om bruk av robot
- navn på avtalte renholdere og renholdsledere, per tjenestested

Renholdsplanene skal sendes til Eiendom Renhold pr. e-post til renhold@baerum.kommune.no. for godkjenning, og deretter leveres til kontaktperson ved tjenestestedet, samt oppbevares på avtalt sted hos tjenestestedet.

8 REGELMESSIG RENHOLD

8.1 Generelt

Regelmessig renhold skal utføres i henhold til frekvenskort og renholdsplan.

Leverandøren skal legge opp renholdet siste normale arbeidsdag før alle ferier slik at Leverandøren har avsluttet renholdet i alle rom etter all aktivitet siste dag, og slik at det ikke ligger avfall eller tilgrising på overflater eller gulv etter siste dag. Leverandøren skal påse at alt søppel er fjernet siste dag før alle ferier.

8.2 Særskilt om renhold av skoler, barnehager og helsestasjoner

Se egne bilag 1.4., 1.5. og 1.6.

8.3 Renhold i lokaler hvor det produseres mat

Renhold av gulv, slukbrønner/sluk og matter, samt innvendige flater, unntatt kjøkkeninventar, i lokaler der det produseres mat, er omfattet av regelmessig renhold.

8.4 Ikke omfattet av renholdet

Alle innvendige flater i bygg er omfattet av renholdet, unntatt følgende:

- Elektronisk utstyr
- Kjøkkeninventar i lokaler der det produseres mat

8.5 Toalettpapir, såpe og tørkepapir

Oppdragsgiver er ansvarlig for å kjøpe inn materiell.

Etterfylling av toalettpapir, såpe, tørkepapir m.m. inngår i det regelmessige renholdet, dersom ikke annet er avtalt.

Ved de fleste tjenestesteder blir etterfylling ivaretatt av eget personell. Det fremgår i vedlegg 2 «Prisskjema» om dette skal ekskluderes fra oppdraget ved det enkelte tjenestested.

8.6 Avfall

Leverandørens personale bringer daglig avfall til anvist sted.

Daglig avfall er definert som avfall fra avfallsbøtter ved toalettene, samt matavfall og restavfall.

Leverandør må innrette seg til Oppdragsgivers løsninger for avfallshåndtering.

Dersom et tjenestested har behov for avfallshåndtering ut over dette, kan tjenestestedet bestille det av Leverandør. Timepris for «øvrige tjenester» fra vedlegg 2 «Prisskjema», skal legges til grunn for pristilbud. Særskilt faktura for dette sendes tjenestestedet.

9 PERIODISK RENHOLD

9.1 Generelt

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

Hvis Leverandøren har foretatt større reparasjoner eller periodisk vedlikehold av gulv eller andre overflater i ferier, skal Leverandøren før oppstart av daglig drift etter ferien, sørge for at alle rom er møblert som før oppgraderingene.

9.2 Gulvbehandling

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

Se bilag 1.2 «Frekvenskort» eller FDV-dokumentasjon for nærmere informasjon om belegg.

Endring av type belegg kan medføre prisjustering.

Leverandøren skal benytte personale med god kompetanse om gulvbehandling av alle typer gulv (belegg, sten, tre osv.,) som er innbefattet i leveransen.

9.3 Matterens

Oppdragsgiver har rammeavtaler for leie av henholdsvis løse matter og fastmonterte matter ved inngangspartier. Løse matter byttes ut av matteleverandør etter avtalt frekvens og behøver ikke renholdes av renholdsleverandør.

Fastmonterte matter renses 2 ganger per år, vår og høst.

Ved rens skal det brukes ekstraksjonsmaskiner som dyprensere mattene (ikke kun overflaterens).

Matter skal vedlikeholdes og rengjøres i henhold til beskrivelse fra produsent. For vedlikehold og rengjøring av fastmonterte matter fra N3Zones®, se matteleverandørens vedlikeholdsbeskrivelse, vedlegg 1, bilag 1.3.

9.4 Vinduspuss

Se vedlegg 6 for opplysninger om hvilke tjenesteder hvor det skal utføres vinduspuss.

Én gang per år skal Leverandøren foreta innvendig og utvendig vinduspuss på yttervegg. Dette skal være utført før 1. mai. Ved doble vinduer (firesidig puss) skal mellomvinduet pusses kun én gang annet hvert år.

Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater. Søl skal tørkes opp. Vinduskarm og vindusramme innvendig og utvendig skal vaskes og tørkes.

Det skal ikke være synlige renner på vindusflatene etter vask.

Det må tas spesielle hensyn til gamle vinduer og det må sjekkes om doble vinduer kan åpnes.

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.

Leverandøren er ansvarlig for at arbeidstakerne har den nødvendige opplæring og godkjent kurssertifikat.

9.5 Rapportering

Etter gjennomføring av vinduspuss og matterens skal Leverandøren innen 24 timer sende kvittering for utført arbeid til Oppdragsgiver på e-post til kontrollrenhold@baerum.kommune.no.

Tjenestestedet skal settes som kopimottaker. Tjenestestedet skal kvittere for utført arbeid før Leverandøren sender inn kvittering.

10 SMITTEFARE OG SMITTERENHOLD

Leverandøren har ansvaret for at renholder for oppdraget er kjent med at det kan forekomme brukte sprøyter og utstyr i noen av lokalene. Leverandøren er ansvarlig for at renholder er kjent med, og følger rutiner og fremgangsmetoder, for å sikre seg mot smittefare.

Ved noen tjenestesteder kan det forekomme behov for smittevask, spesielt ved nedvask av utflyttede leiligheter.

Tjenestestedet skal selv ta kontakt med Leverandøren for tilleggsbestillinger av smittevask og annet spesialrenhold, inkludert håndtering av spesialavfall som blod, oppkast og liknende.

Tjenestestedet har ansvaret for oppfølging av spesialrenholdet.

Tilleggsbestillingene faktureres tjenestestedet separat.

Ved smitterenhold (eksempelvis smittevask, spesialrenhold, håndtering av spesialavfall som blod, oppkast og liknende), skal Bærum kommunes fastsatte rutiner til enhver tid følges, avhengig av smittesituasjon.

11 KONTROLL AV LEVERANSEN

11.1 Generelt

Alle kontroller av leveransen skal skje etter INSTA 800-1:2018. Støvkontroller og glansmåling skal skje maskinelt.

Se vedlegg 1 bilag 1.1 for hvilke kvalitetsprofiler i henhold til NS-INSTA 800 1:2018 som er valgt for renhold av de forskjellige områdene.

All rapportering fra kontroller sendes Eiendom Renhold på e-post til kontrollrenhold@baerum.kommune.no, med kopi til tjenestestedet.

Ved forsinket levering av rapporter påløper dagbøter, jf. kontraktens pkt. 6.2.

Dersom bøter er ilagt, faktureres dette av Oppdragsgiver, ved Eiendom Renhold.

11.2 Kvartalsvise kontroller

Det skal foretas kontroll av leveransen en gang per kvartal.

Kontrollen utføres av Leverandøren med følgende personer tilstede: Leverandørens representant, renholder på stedet og en representant fra tjenestestedet. Tidspunkt for kontroll skal avtales med tjenestestedet og Eiendom Renhold minst én uke i forveien.

Kontrollen skal utføres umiddelbart etter utført renhold eller senest før rommet tas i bruk etter utført renhold.

Leverandøren skal innen 24 timer oversende en rapport til Oppdragsgiver om gjennomført kontroll, inkludert kontrollskjemaer for glansmåling og støvmåling. Rapporten skal fylle kravene til rapport iht. INSTA 800-1:2018 pkt. 8 og tillegg B «Måling med instrumenter».

11.3 Månedlige kontroller

Leverandøren skal foreta egenkontroll av leveransen minimum en gang pr. måned. Rapporter fra de månedlige egenkontrollene skal signeres av tjenestestedet og fremvises Oppdragsgiver på forespørsel.

11.4 Øvrige kontroller

Oppdragsgiver kan foreta uanmeldte kontroller av leveransen uten Leverandørens deltakelse.

Oppdragsgiver kan bruke eksterne kontrollører til kontrollene.

11.5 Underkjente kontroller

Dersom det i ovennevnte kontroller fremkommer avvik fra avtalt kvalitet på renholdet, underkjennes renholdet og det klassifiseres som ikke godkjent.

Alle parter, samt tjenestestedet, skal varsles omgående om at renholdet ikke er godkjent, og Leverandøren skal sende Oppdragsgiver en fremdriftsplan for retting, samt en plan for sikring av fremtidig kvalitet, innen 3 virkedager.

Innen en måned etter at varsel om underkjent renhold ble gitt, skal det foretas en ny kontroll under de samme forholdene som den første kontrollen. Dersom også denne kontrollen underkjennes, kan

Oppdragsgiver heve kontrakten for det aktuelle tjenestestedet, alternativt ilegge Leverandøren bøter etter følgende satser:

Renholdsobjekt med areal opptil 2.000 m ² :	NOK 5.000 per lokasjon
Renholdsobjekt med areal 2.001- til 4.999 m ² :	NOK 10.000 per lokasjon
Renholdsobjekt med areal fra 5.000 m ² og større:	NOK 20.000 per lokasjon

12 UTSTYR, RENHOLDSMIDLER OG DISPONIBLE ROM

12.1 Generelt

Dersom ikke annet er avtalt, er Leverandøren ansvarlig for å holde og medbringe renholdsmidler, utstyr, rekvisita og maskiner til å utføre oppdraget.

Avfallsposer skal tilfredsstillende de krav kommunens renovasjonstjeneste stiller til dette.

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 i tillegg til å ligge på det enkelte tjenestested, også dokumenteres med kopi til Eiendom Renhold.

12.2 Bruk av Oppdragsgivers utstyr

Leverandørens personale har ikke adgang til å benytte Oppdragsgivers vaskemaskiner, gulvmaskiner, telefoner, PC eller annet utstyr med mindre det er avtalt.

Oppdragsgiver holder moppevaskemaskiner og teppebankere til bruk for fastmonterte matter fra N3Zones, samt moppevaskemaskiner, på enkelte steder. Se vedlegg 2 «Prisskjema» for oversikt over hvilke tjenestesteder som har vaskemaskin og teppebanker tilgjengelig.

Leverandøren må sørge for reparasjoner og service av lånt utstyr. Servicerapport skal leveres Eiendom Renhold 1 gang per år, innen 1. juli.

Utstyr skal ikke fjernes fra tjenestestedet.

Dersom Leverandørens renholdspersonell får utdelt nettbrett eller annet utstyr av Oppdragsgiver, skal disse oppbevares på tjenestestedet.

12.3 Digitale verktøy

Oppdragsgiver tester ut digitale verktøy for prediksjon og behovsstyrt renhold.

Leverandøren kan få muligheten til å ta i bruk Oppdragsgivers digitale verktøy i løpet av kontraktsperioden.

For nye oppdrag, vil det bli opplyst i konkurransegrunnlaget om det er installert sensorer og digitalt verktøy på tjenestestedet. For eventuelle eksisterende oppdrag, vil Leverandøren og Oppdragsgiver samarbeide om mulige forbedringstiltak og kostnadsbesparelser ved installering av Oppdragsgivers digitale verktøy.

Leverandøren har ikke anledning til å sette inn egne sensorer uten at dette er avtalt og godkjent av Oppdragsgiver.

12.4 Bruk av robot i renholdet

Dersom Leverandøren ønsker å benytte robot i renholdet, skal dette avklares med Eiendom Renhold i forkant. Teknisk dokumentasjon må foreligge og være godkjent av Eiendom Renhold før bruk.

Avklart bruk av robot skal oppføres i Renholdsplan ved faste oppdrag.

12.5 Bruk av lift (personalløfter)

Ved bruk av lift (personløfter) må operatørene 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», og sikkerhetskurs, samt ha god erfaring med høyderenhold.

Leverandøren er ansvarlig for at arbeidstakerne har den nødvendige opplæring og godkjent kurssertifikat.

12.6 Bøttekott, lager og garderober

Alle bøttekott stilles til Leverandørens disposisjon. Lager og garderober stilles til disposisjon så langt det er mulig. Leverandøren kan ikke installere vaskemaskin uten at Oppdragsgiver har gitt skriftlig samtykke.

13 NØKLER OG ADGANGSKORT

Alle bestillinger av nøkler, adgangskort o.l. sendes skriftlig til Oppdragsgiver for godkjenning.

Nøkler må hentes personlig og signeres ut hos nøkkelansvarlig i Bærum kommune etter avtale.

Leverandøren skal sørge for sikker oppbevaring av nøkler, adgangskort o.l. Nøkler, adgangskort o.l. skal ikke merkes med brukerstedets navn eller adresse. Det er ikke tillatt å låne ut eller lage kopier av nøkler, adgangskort o.l. Bestilling av ev. ekstra nøkler og adgangskort skal være skriftlig.

Tap av nøkler, adgangskort o.l. skal meldes Oppdragsgiver umiddelbart.

Ved tap av adgangskort/nøkler er Leverandøren økonomisk ansvarlig for alle kostnader i forbindelse med dette, herunder bl.a. nødvendig utskifting av låser og vakthold til slik utskifting har funnet sted.

Ved oppdragets opphør skal alle nøkler, adgangskort o.l. tilbakeleveres.

På anmodning skal adgangskortet/nøkkelen innleveres.

14 BRANNVERN OG INNBRUDDSSALARM

Leverandøren skal påse at renholdsleder og renholdspersonalet får tilstrekkelig opplæring i branninstruks, rømningsveier og håndtering av alarmer på det enkelte tjenestested. Leverandøren skal føre oversikt over hvem som har fått opplæring.

Ved oppstart av oppdrag, vil Leverandøren få tildelt et passord fra Oppdragsgiver, som skal benyttes dersom brann- eller innbruddsalarm utløses ved et uhell av Leverandørens personale.