



2021020208 – Renholdstjenester område 1 Finnmark med
tilhørende lokasjoner

Vedlegg B
Kravspesifikasjon

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING	3
1.1 Kravtabell	3
1.1.1 Oppdragsgivers krav	3
1.1.2 Leverandørens besvarelse	3
2. OVERORDNET OM YTELSEN	3
2.1 Generelt	3
2.2 Hensikt og formål	4
2.3 Rollefordeling hos Oppdragsgiver	4
2.3.1 FLO REN	4
2.3.2 FLO SA	4
2.3.3 Forsvarsbygg	4
2.3.4 Bruker	4
2.4 Administrasjonsverktøy	4
2.4.1 Avviks-, bestillings- og endringsystem	4
2.4.2 VisBook	4
2.4.3 Webportal	4
2.4.4 E-låssystem	5
2.5 Regelmessig renhold	5
2.6 Periodisk renhold	5
2.7 Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver	6
2.8 Ekstraordinært renhold	6
2.9 Produktutvikling og ny teknologi	6
3. KRAV TIL TJENESTEN	7
3.1 Generelle krav	7
3.2 Regelmessig renhold	40
3.2.1 Kvalitetsnivå regelmessig renhold	54
3.3 Periodisk renhold	55
3.3.1 Kvalitetsnivå periodisk renhold	64
3.4 Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver	65
3.5 Ekstraordinært renhold	71

1. Innledning

I dette vedlegget beskrives alle Oppdragsgivers krav til ytelsen. Kravene gjøres gjeldende for alle leveranser under avtalen.

1.1 Kravtabell

1.1.1 Oppdragsgivers krav

Oppdragsgiver har oppgitt sine krav på følgende måte i tabellen(e) nedenfor:

Nr.:	Kravpunktets unike løpenummer.
Beskrivelse:	Beskrivelse av kravet.
Type dokumentasjon:	Beskrivelse av den dokumentasjon som skal godtgjøre at kravet er oppfylt.
Type krav:	Se tabellen under.

Absolutte krav: A	Kravet er å anse som et minstekrav som ikke er gjenstand for relativ vurdering (ofte angitt som «skal», «må» e.l.). Kravet er et absolutt krav og må tilfredsstilles. Alle vesentlige avvik <i>skal</i> medføre avvisning og alle ikke-ubetydelige avvik <i>kan</i> medføre avvisning.
--------------------------	---

1.1.2 Leverandørens besvarelse

Leverandøren skal besvare Oppdragsgivers krav på følgende måte i tabellene nedenfor:

Tilbys:	I hvilken grad leverandøren kan oppfylle kravet. Besvares med ja, nei eller delvis. Dersom kravet besvares som delvis oppfylt, må det i løsningsbeskrivelsen utdypes hva som ikke kan tilfredsstilles. Manglende oppfyllelse kan medføre at Leverandøren avvises fra konkurransen, som beskrevet i pkt. 1.1.1 over.
---------	---

Løsningsbeskrivelse:	Utfyllende informasjon om hvordan kravet tilfredsstilles.
----------------------	---

Der leverandøren for eksempel av plasshensyn ikke finner det hensiktsmessig å legge løsningsbeskrivelsen inn i selve kravtabellen, kan beskrivelsen legges ved som eget vedlegg. Kravtabellen skal da inneholde en referanse til hvor løsningsbeskrivelsen ligger, og det skal i løsningsbeskrivelsen klart fremkomme hvilket krav som utdypes.

2 Overordnet om ytelsen

2.1 Generelt

Renholdstjenester etter denne Rammeavtalen omfatter følgende renholdskategorier:

- Regelmessig renhold
- Periodisk renhold
- Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver
- Ekstraordinært renhold

Det vises til punkt. 2.5 til 2.8 nedenfor for utdypende informasjon om de ulike renholdskategorier.

Oppdragsgiver skal ha opsjon på levering av forbruksvarer.

2.2 Hensikt og formål

Hensikten med renholdstjenester etter denne Rammeavtalen er å ivareta et forsvarlig og godt innemiljø, og trivsel for forsvarssektorens Brukere. Videre er det et formål å vedlikeholde og forebygge verdiforringelse av lokalene.

2.3 Rollefordeling hos Oppdragsgiver

2.3.1 FLO REN

Renholdsavdelingen (FLO REN) har det overordnede fagansvaret for renhold i forsvarssektoren og skal forvalte denne Rammeavtalen på vegne av Brukerne.

2.3.2 FLO SA

FLO Strategiske anskaffelser (FLO SA) inngår og forvalter kontrakter og rammeavtaler i forsvarssektoren og er ansvarlig for kontraktsrettslige forhold ved denne Rammeavtalen.

2.3.3 Forsvarsbygg

Forsvarsbygg forvalter forsvarssektorens eiendom, bygg og anlegg.

2.3.4 Bruker

Bruker skal medvirke til at lokaler holdes ryddig og tilrettelegge for at Leverandøren kan levere tjenestene etter denne Rammeavtalen på en effektiv måte.

Oppdragsgiver er ansvarlig for at eget personell har alminnelig god orden. Vinduskarmer bør holdes frie for gjenstander. Oppdragsgivers personell skal tømme papir i egne kontorer/kontorlandskap dersom annet ikke er avtalt.

2.4 Administrasjonsverktøy

Oppdragsgiver benytter ulike administrasjonsverktøy som Leverandøren skal ta i bruk for å levere tjenester under Rammeavtalen.

2.4.1 Avviks-, bestillings- og endringssystem

Leverandøren skal benytte Oppdragsgivers avviks-, bestillings- og endringssystem EQS.

Oppdragsgiver lærer opp avdelingsleder/renholdsleder i systemet, som igjen er ansvarlig for at Leverandørens øvrige personell er opplært og har tilstrekkelig verktøy, kunnskap og kapasitet for å benytte systemet. Leverandøren skal bruke nettbrett, smarttelefon eller PC. Det anbefales å bruke smarttelefon.

2.4.2 VisBook – For Forsvarsbygg

Leverandøren skal benytte VisBook for å dokumentere utførelse av renholdstjenester på forlegningsrom/gjesterom/kvarter og for å melde avvik til Forsvarsbygg dersom Leverandørens personell ikke kan utføre sine oppgaver.

VisBook er en app (applikasjon). Oppdragsgiver lærer opp avdelingsleder/renholdsleder i bruk av appen, som igjen er ansvarlig for at Leverandørens øvrige personell har tilstrekkelig verktøy, kunnskap og kapasitet for å benytte appen. Leverandøren skal bruke nettbrett, smarttelefon eller PC. Det anbefales å bruke smarttelefon.

2.4.3 Webportal

Leverandøren skal benytte Oppdragsgivers webportal for å dokumentere gjennomførte kvalitetskontroller.

Oppdragsgiver lærer opp avdelingsleder/renholdsleder i webportalen, som igjen er ansvarlig for at Leverandørens øvrige personell er opplært og har tilstrekkelig verktøy, kunnskap og kapasitet for å benytte webportalen. Leverandøren skal bruke nettbrett, smarttelefon eller PC. Det anbefales å bruke nettbrett.

2.4.4 E-låssystem

For å kunne låse opp dører på enkelte forlegningsrom/gjesterom/kvarter benytter Oppdragsgiver et e-låssystem. Dette styres av Oppdragsgiver ved Forsvarsbygg gjennom App, nøkkelbrikke eller lignende.

Oppdragsgiver lærer opp avdelingsleder/renholdsleder i systemet, som igjen er ansvarlig for at Leverandørens øvrige personell har tilstrekkelig verktøy, kunnskap og kapasitet for å benytte systemet.

2.5 Regelmessig renhold

Regelmessig renhold er renhold som gjennomføres med fast frekvens minst én gang i måneden.

Renholdet omfatter alle tilgjengelige overflater opp til en høyde på 3 meter. Arbeidet omfatter rengjøring og vedlikehold av gulv, inventar, vegger (innvendig glass og glassvegger er å anse som en del av vegg) og himling (opp til 3 meter over gulvet).

Oppgaver som *ikke* inngår i regelmessig renhold:

- Renhold av funksjonsflater (PC, telefon, kopimaskiner, prosjektor og PC-/TV-skjermer og tilsvarende), overflater over himling, dokumenter og lignende
- Renhold av benkeplater, instrumenter, verktøy, maskiner og lignende i laboratorier/verksteder
- Avfallshåndtering av papp og papir
- Renhold av Brukers personlige eiendeler

2.6 Periodisk renhold

Periodisk renhold er renhold som utføres sjeldnere enn én gang i måneden.

Renholdet omfatter alle tilgjengelige overflater opp til en høyde på 3 meter. Arbeidet omfatter rengjøring og vedlikehold av gulv, inventar, vegger (innvendig glass og glassvegger er å anse som en del av vegg) og himling (opp til 3 meter over gulvet). Leverandøren skal også foreta rengjøring av flater/himling opp til ca. 10 meter.

Periodisk renhold består av følgende hovedgrupper:

- Hovedrengjøring
- Skuring og polishbehandling
- Rengjøring av innvendig glass, glassvegger, glassmonter og lignende
- Rengjøring av innvendig og utvendig fasadevinduer
- Rens og vask av tekstiler

I periodisk renhold inngår *ikke* følgende oppgaver:

- Renhold av funksjonsflater (PC, telefon, kopimaskiner, prosjektor og PC-/TV-skjermer og tilsvarende), overflater over himling, dokumenter og lignende
- Renhold av benkeplater, instrumenter, verktøy, maskiner og lignende i laboratorier/verksteder
- Hovedrengjøring over himling
- Utvendig vask av bygninger (tak og fasader)
- Avfallshåndtering av papp og papir
- Renhold av Brukers personlige eiendeler og utstyr
- Renhold innvendig i ventilasjonsrør og nede i sluk

2.7 Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver

Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver omfatter blant annet:

- Etterfylling og utløst opsjon på levering av forbruksvarer
- Håndtering av sengetøy og frotté for bolig, kvarter, forlegningsrom og gjesterom
- Avfallshåndtering av restavfall, inkludert plast og matavfall
- Vaske og håndtere mopper og kluter for Oppdragsgivers eget renhold

Oppgavene skal i hovedsak utføres i forbindelse med regelmessig og periodisk renhold.

2.8 Ekstraordinært renhold

Ekstraordinært renhold omfatter blant annet uforutsette behov i forbindelse med øvelser, akutte hendelser og lignende i rammeavtaleperioden.

Ekstraordinært renhold kan omfatte tjenester som er inkludert i regelmessig renhold, periodisk renhold og rengjøringsrelaterte serviceoppgaver, og/eller kombinasjoner av disse.

Det må påregnes betydelige variasjoner hva gjelder behov for ekstraordinært renhold.

2.9 Produktutvikling og ny teknologi

Dersom Oppdragsgiver i rammeavtaleperioden innfører andre og/eller nye elektroniske systemer, eksempelvis systemer for registrering, avvik, kvitteringslister, administrasjonsverktøy og lignende, skal Leverandøren ta dette i bruk i arbeidet uten ugrunnet opphold og uten økte kostnader etter at Oppdragsgiver har gitt nødvendig opplæring i systemet. Det samme gjelder innføring av ny teknologi hva gjelder rengjøringsmaskiner, renholdsutstyr og lignende.

Dersom Leverandøren under avtaleperioden identifiserer forbedringsforslag skal Leverandøren uten ugrunnet opphold melde fra til Oppdragsgiver i EQS. Ny teknologi og nye systemer skal utvikles i samarbeid med Oppdragsgiver.

3 Krav til tjenesten

3.1 Generelle krav

Kravene i dette punktet er generelle krav til tjenesten og gjelder for både regelmessig renhold, periodisk renhold, rengjøringsrelaterte serviceoppgaver og ekstraordinært renhold.

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Utførelse av tjenesten				
3.1.1	Leverandøren skal sikre at tjenesten blir utført i henhold til denne kravspesifikasjonen.	Bekreftes.	A		
3.1.2	Avtalt kvalitetsnivå skal være oppnådd hver gang det rengjøres etter avtalt frekvens.	Bekreftes.	A		
3.1.3	Leverandøren skal flytte på inventar der det er mulig og nødvendig for å utføre tjenesten. Dette gjelder ikke Brukers personlige eiendeler.	Bekreftes.	A		
3.1.4	Leverandøren skal for egen regning holde områder de benytter, eksempelvis renholdsrom, lagerrom, kontor og lignende, rene og ryddige.	Bekreftes.	A		
3.1.5	Leverandørens personell skal være velstelt og serviceinnstilt.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Kontraktsansvarlig				
3.1.6	Leverandøren skal ha en kontraktansvarlig for alle forhold som gjelder Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		
3.1.7	<p>Kontraktsansvarlig skal ha utdanning innen ledelse (minimum 120 studiepoeng). I tillegg kreves minimum 5 års ledererfaring fra tilsvarende virksomhet.</p> <p>Kontraktsansvarlig skal ha renholdsfaglig bakgrunn.</p> <p>Med «renholdsfaglig bakgrunn» menes ledererfaring fra renholdsbransjen (Facility Manager).</p> <p>Relevant realkompetanse kan, etter godkjenning fra Oppdragsgiver, kompensere for manglende formalkompetanse.</p> <p>Leverandøren skal senest innen oppstartsmøtet fremlegge CV som dokumenterer at krav til real- og formalkompetanse er oppfylt, samt arbeidskontrakt hos Leverandøren.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.8	<p>Dersom kontraktsansvarlig ikke oppfyller kravene til real- og/eller formalkompetanse, kan Oppdragsgiver kreve kontraktsansvarlig erstattet innen 30 kalenderdager uten annen begrunnelse etter at kravet er skriftlig fremsatt.</p> <p>Tilsvarende gjelder ved dokumentert manglende egnethet i rollen over tid (minimum 6 måneder). Leverandøren skal, på Oppdragsgivers anmodning, fremlegge en tiltaksplan for å oppnå tilstrekkelig egnethet i rollen innen 30 kalenderdager etter mottatt anmodning. Tiltaksplanen skal skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.9	<p>Kontraktsansvarlig skal ha gode norskkunnskaper, både skriftlig og muntlig, tilsvarende nivå B2 i Det felles europeiske rammeverk for språk.</p> <p>Dokumentasjon i form av eksamensbevis/ karakterutskrift skal fremlegges på Oppdragsgivers forespørsel.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.10	<p>Kontraktansvarlig skal ha bestått kurs fra godkjent leverandør iht. NS-INSTA 800-2:2018 nivå 4 innen 6 måneder etter kontraktsignering.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.11	Kontraktsansvarlig skal ha inngående kunnskap om alle deler av Rammeavtalen og skal være kontaktpunkt for Oppdragsgiver hva gjelder spørsmål knyttet til Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		
3.1.12	Kontraktsansvarlig skal ha oppdatert kunnskap om NS 8431.	Bekreftes.	A		
	Renholdsplanlegger				
3.1.13	Leverandøren skal ha en renholdsplanlegger med fagansvar for praktisk tilrettelegging for leveranser under Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.14	<p>Renholdsplanlegger skal ha renholdsfaglig bakgrunn.</p> <p>Med «renholdsfaglig bakgrunn» menes Facility Manager/Husøkonom, ev. renholdsoperatør/fagbrev.</p> <p>Renholdsplanlegger skal ha minimum 5 års erfaring som renholdsplanlegger fra tilsvarende virksomhet og portefølje.</p> <p>Relevant formalkompetanse kan, etter skriftlig godkjenning fra Oppdragsgiver, kompensere for manglende realkompetanse.</p> <p>Leverandøren skal senest innen oppstartsmøtet fremlegge CV som dokumenterer at krav til real- og formalkompetanse er oppfylt, samt fremlegge arbeidskontrakt hos Leverandøren.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.15	<p>Dersom renholdsplanlegger ikke oppfyller kravene til real- og/eller formalkompetanse, kan Oppdragsgiver kreve renholdsplanlegger erstattet uten annen begrunnelse.</p> <p>Tilsvarende gjelder ved dokumentert manglende egnethet i rollen over tid (minimum 6 måneder).</p>	Bekreftes.	A		
3.1.16	<p>Renholdsplanlegger skal være sertifisert i NS-INSTA 800-2:2018 nivå 4 innen 6 måneder etter kontraktsignering.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.17	Renholdsplanlegger skal ha ansvar for renholdsporteføljen med hensyn til fortløpende endringer, fakturagrunnlag og faglig bistand ved avvikshåndtering.	Bekreftes.	A		
3.1.18	Renholdsplanlegger skal holde seg oppdatert på utviklingen i markedet og forutsettes å komme med innspill til forbedringstiltak og effektiviseringstiltak.	Bekreftes.	A		
3.1.19	Renholdsplanlegger skal minimum være tilgjengelig for porteføljeoppfølgingsmøter med Oppdragsgiver. Det skal avholdes minst 10 stk. møter per år, ett i hver måned med unntak av juli og desember.	Bekreftes.	A		
	Avdelingsleder				
3.1.20	Leverandøren skal ha avdelingsledere som er ansvarlig for utførelse av tjenesten i renholdsområdet og den daglige oppfølgingen i henhold til denne Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.21	<p>Avdelingsleder skal ha renholdsfaglig bakgrunn.</p> <p>Med «renholdsfaglig bakgrunn» menes Facility Manager, ev. renholdsoperatør/fagbrev.</p> <p>Avdelingsleder skal ha utdanning innen ledelse (minimum 60 studiepoeng). I tillegg kreves minimum 3 års ledererfaring fra tilsvarende virksomhet.</p> <p>Relevant realkompetanse kan, etter skriftlig godkjenning fra Oppdragsgiver, kompensere for manglende formalkompetanse.</p> <p>Leverandøren skal senest innen oppstartsmøtet fremlegge CV som dokumenterer at krav til real- og formalkompetanse er oppfylt, samt fremlegge arbeidskontrakt hos Leverandøren.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.22	<p>Dersom avdelingsleder ikke oppfyller kravene til real- og/eller formalkompetanse, kan Oppdragsgiver kreve avdelingsleder erstattet innen 30 kalenderdager uten annen begrunnelse etter at kravet er skriftlig fremsatt.</p> <p>Tilsvarende gjelder ved dokumentert manglende egnethet i rollen over tid (minimum 6 måneder). Leverandøren skal, på Oppdragsgivers anmodning, fremlegge en tiltaksplan for å oppnå tilstrekkelig egnethet i rollen innen 30 kalenderdager etter mottatt anmodning. Tiltaksplanen skal skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.23	<p>Avdelingsleder skal ha gode norskkunnskaper, både skriftlig og muntlig, tilsvarende nivå B2 i Det felles europeiske rammeverk for språk.</p> <p>Dokumentasjon i form av eksamensbevis/ karakterutskrift skal fremlegges på Oppdragsgivers forespørsel.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.24	<p>Avdelingsleder skal være sertifisert i NS-INSTA 800-2:2018 nivå 4 innen 6 måneder etter kontraktsignering.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.25	<p>Avdelingsleder skal være Oppdragsgivers kontaktpunkt for arbeid under Rammeavtalen.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.26	<p>Avdelingsleder skal ikke utføre renhold.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.27	Avdelingsleder skal inneha nødvendige fullmakter for å kunne ta alle løpende avgjørelser under denne Rammeavtalen, herunder planlegging og disponering av personell, nødvending utstyr, økonomiske disposisjoner og sanksjoner og lignende avgjørelser.	Bekreftes.	A		
3.1.28	Avdelingsleder skal delta på driftsmøter på lokasjon iht. Vedlegg D Administrative bestemmelser.	Bekreftes.	A		
3.1.29	Avdelingsleder skal normativt være ute på alle lokasjoner oppgitt i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse 80 % av tiden og resten av tiden til administrative oppgaver. Med «ute» menes fysisk tilstedeværelse på alle lokasjoner for å ivareta krav 3.1.30-3.1.39.	Bekreftes.	A		
3.1.30	Avdelingsleder skal være <i>ukentlig tilstede</i> på alle lokasjoner oppgitt i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse.	Bekreftes.	A		
3.1.31	Avdelingsleder skal ha oppfølgingsansvar ovenfor arbeid utført av renholdsmedarbeidere og eventuelle underleverandører under Rammeavtalen. Andre løpende nødvendige oppgaver skal utføres for å opprettholde kravene i Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.32	Avdelingsleder skal ha ansvar for at Leverandørens personell skriver seg inn og ut av Renholdsprotokoll for forsvarssektoren på Oppdragsgivers bygg.	Bekreftes.	A		
3.1.33	Avdelingsleder skal selv skrive seg inn og ut av Renholdsprotokoll for forsvarssektoren på Oppdragsgivers bygg ved stedlig tilstedeværelse.	Bekreftes.	A		
3.1.34	Avdelingsleder skal henge opp renholdsplaner og kvitteringslister på Oppdragsgivers bygg, og skal ha ansvar for at personellet kvitterer for utført renhold på disse.	Bekreftes.	A		
3.1.35	Avdelingsleder skal følge leverandører rundt på hver lokasjon ved varelevering av forbruksvarer, renholdsutstyr, renholdsmaskiner, matter, sengetøy, frotté, tekstiler og lignende. Avdelingsleder skal ha ansvar for etterfylling av lager for forbruksvarer.	Bekreftes.	A		
3.1.36	Avdelingsleder skal ha ansvaret for personellklarering for Leverandørens personell. Vedlegg G Beskrivelse av søknadsprosess for personellklarering skal følges.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.37	Avdelingsleder skal melde fra i EQS når personell slutter.	Bekreftes.	A		
3.1.38	Avdelingsleder skal delta på INSTA-kontroller iht. avtalt frekvens.	Bekreftes.	A		
3.1.39	Avdelingsleder skal gjennomføre og dokumentere i webportal egne kvalitetskontroller iht. avtalt frekvens.	Bekreftes.	A		
	Renholdsleder				
3.1.40	Leverandøren skal ha renholdsledere i inntil 50 % stilling iht. Vedlegg B1 Områdebeskrivelse. Renholdsleder kan kun utføre renholdsoppgaver i resterende stillingsprosent.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.41	<p>Renholdsleder skal ha renholdsfaglig bakgrunn.</p> <p>Med «renholdsfaglig bakgrunn» menes renholdsoperatør/fagbrev eller tilsvarende.</p> <p>Renholdsleder skal ha tilleggsutdanning innen ledelse (minimum 30 studiepoeng). I tillegg kreves minimum 1 års ledererfaring fra tilsvarende virksomhet.</p> <p>Relevant realkompetanse kan, etter skriftlig godkjenning fra Oppdragsgiver, kompensere for manglende formalkompetanse.</p> <p>Leverandøren skal senest innen oppstartsmøtet fremlegge CV som dokumenterer at krav til real- og formalkompetanse er oppfylt, samt fremlegge arbeidskontrakt hos Leverandøren.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.42	<p>Dersom renholdsleder ikke oppfyller kravene til real- og/eller formalkompetanse, kan Oppdragsgiver kreve renholdsleder erstattet innen 30 kalenderdager uten annen begrunnelse etter at kravet er skriftlig fremsatt.</p> <p>Tilsvarende gjelder ved dokumentert manglende egnethet i rollen over tid (minimum 6 måneder). Leverandøren skal, på Oppdragsgivers anmodning, fremlegge en tiltaksplan for å oppnå tilstrekkelig egnethet i rollen innen 30 kalenderdager etter mottatt anmodning. Tiltaksplanene skal skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.43	Renholdsleder skal være sertifisert i NS-INSTA 800-2:2018 nivå 4 innen 6 måneder etter kontraktsignering.	Bekreftes.	A		
3.1.44	Renholdsleder skal rapportere til avdelingsleder.	Bekreftes.	A		
3.1.45	<p>Renholdsleder skal, uavhengig av stillingsprosent, normativt være ute på alle lokasjoner oppgitt i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse 80 % av tiden og resten av tiden til administrative oppgaver.</p> <p>Med «ute» menes fysisk tilstedeværelse på alle lokasjoner for å ivareta krav 3.1.46-3.1.54.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.46	Renholdsleder skal være <i>ukentlig tilstede</i> på lokasjon iht. stillingsprosent oppgitt i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.47	Renholdsleder skal ikke utføre renhold i stillingsprosenten som er oppgitt i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse.	Bekreftes.	A		
3.1.48	Renholdsleder skal ha ansvar for all nødvendig administrasjon vedrørende kvitteringslister, renholdsplaner og lignende. Med «nødvendig administrasjon» menes eksempelvis innkjøp, printing/utskrift, kopiering, henge opp, ta ned, endring og arkivering.	Bekreftes.	A		
3.1.49	Renholdsleder skal ha ansvar for at Leverandørens personell skriver seg inn og ut av Renholdsprotokoll for forsvarssektoren på Oppdragsgivers bygg.	Bekreftes.	A		
3.1.50	Renholdsleder skal selv skrive seg inn og ut av Renholdsprotokoll for forsvarssektoren på Oppdragsgivers bygg ved stedlig tilstedeværelse.	Bekreftes.	A		
3.1.51	Renholdsleder skal henge opp renholdsplaner og kvitteringslister på Oppdragsgivers bygg, og skal ha ansvar for at personellet kvitterer for utført renhold på disse.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.52	Renholdsleder skal følge leverandører rundt på hver lokasjon ved varelevering av forbruksvarer, renholdsutstyr, renholdsmaskiner, matter, sengetøy, frotté, tekstiler og lignende. Renholdsleder skal ha ansvar for etterfylling av lager for forbruksvarer.	Bekreftes.	A		
3.1.53	Renholdsleder skal delta på INSTA-kontroller iht. avtalt frekvens.	Bekreftes.	A		
3.1.54	Renholdsleder skal gjennomføre og dokumentere i webportal egne kvalitetskontroller iht. avtalt frekvens.	Bekreftes.	A		
	Renholdsmedarbeidere				
3.1.55	Leverandøren skal til enhver tid ha tilstrekkelig antall sikkerhetsklarerte renholdsmedarbeidere for å ivareta kravene i Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.56	<p>Renholdsmedarbeidere skal ha minimum 1 års erfaring som renholder. I tillegg skal NHO – Service Kompetansestandard Renhold nivå 1 eller tilsvarende være gjennomført innen 6 måneder etter kontraktsignering.</p> <p>Dersom renholdsmedarbeideren er utdannet renholdsoperatør stilles det ingen tilleggskrav til erfaring eller krav til faglig opplæring innen renhold.</p> <p>Dokumentasjon i form av kursbevis skal fremlegges på Oppdragsgivers forespørsel.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.57	<p>Renholdsmedarbeidere skal beherske norsk skriftlig og muntlig tilsvarende nivå A2 i Det felles europeiske rammeverket for språk.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.58	<p>Dersom real- og/eller formalkompetanse ikke er oppfylt, står Oppdragsgiver fritt til å kreve ny renholdsmedarbeider uten annen begrunnelse.</p> <p>Dokumentasjon i form av eksamensbevis/ karakterutskrift skal fremlegges på Oppdragsgivers forespørsel.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.59	<p>Minimum 50 % av Leverandørens renholdsmedarbeidere som skal levere tjenester under Rammeavtalen skal ha fagbrev innen 1 år fra kontraktssignering.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.60	<p>Renholdsmedarbeidere skal ha gjennomført all nødvendig opplæring innen utgangen av implementeringsperioden.</p> <p>Nødvendig opplæring inkluderer opplæring i blant annet</p> <ul style="list-style-type: none"> • personlig og maskinelt utstyr • renholdsplan • bruk av administrasjonsverktøy • kvitteringslister, protokoller og lignende <p>Alle kostnader forbundet med opplæring skal dekkes av Leverandøren.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.61	Leverandøren skal tilby en fast renholdsmedarbeider og en fast vikar for hvert bygg.	Bekreftes.	A		
3.1.62	<p>Leverandøren skal føre oversikt over kompetansenivået til renholdsmedarbeidere som benyttes under Rammeavtalen.</p> <p>Leverandøren skal ved oppstart av rammeavtalen, ved nyansettelser og på Oppdragsgivers forespørsel utlevere kopi av kompetanseoversikten til Oppdragsgiver.</p> <p>Vedlegg B6 Oversikt personell skal brukes.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.63	Leverandøren skal så tidlig som mulig påstarte rekrutteringsprosessen for å sikre tilstrekkelig antall renholdsmedarbeidere innen oppstartsmøtet etter signering av Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		
	Sikring av tilstrekkelig personell til enhver tid				
3.1.64	Leverandøren skal ha en løsning som ivaretar eget personells fravær. Løsningen skal ivareta at alt personell, også vikarer, skal være sikkerhetsklarert.	Bekreftes.	A		
3.1.65	For å sikre nok personell skal Leverandøren alltid planlegge driften 6 måneder fram i tid. Bemanningsplan for sommeren skal eksempelvis utarbeides i desember.	Bekreftes.	A		
3.1.66	Leverandøren skal ha en løsning som sikrer tilstrekkelig personell til ivaretagelse av alle renholdstjenester under Rammeavtalen gjennom hele året. Dette gjelder særskilt ferieavvikling i juni, juli og august måned, samt i jul- og påskeferie.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.67	Ferieavvikling skal planlegges slik at maksimum 50 % av faste renholdsmedarbeidere tilknyttet Rammeavtalen kan avvikle ferie samtidig i juni, juli og august måned, samt i jul- og påskeferie. Tilsvarende gjelder for avdelingsledere og renholdsledere.	Bekreftes.	A		
3.1.68	Leverandøren skal planlegge og rapportere ferieavvikling månedlig i Vedlegg B6 Oversikt personell.	Bekreftes.	A		
3.1.69	Fravær (ferie, sykefravær, permisjon og lignende) blant Leverandørens personell skal dekkes av faste vikarer.	Bekreftes.	A		
3.1.70	Faste vikarer skal være ansatt hos Leverandøren. Det forutsettes at sikkerhetsklarerte renholdsmedarbeidere hos Leverandørens øvrige kundemasse skal brukes som faste vikarer under Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
Omdisponering av personell					
3.1.71	Leverandørens personell skal, på Oppdragsgivers anmodning, omdisponeres fra en lokasjon til en annen innenfor renholdsområdet.	Bekreftes.	A		
3.1.72	Leverandørens personell skal, på Oppdragsgivers anmodning, omdisponeres fra fast infrastruktur til midlertidige baser.	Bekreftes.	A		
Opplæring av personell					
3.1.73	Leverandøren skal ha ansvar for opplæring og oppfølging av sitt personell, slik at de kan utføre kravene iht. denne Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		
3.1.74	Hver enkelt renholdsmedarbeider skal få nødvendig informasjon og opplæring i spesielle forhold knyttet til den enkeltes tildelte lokasjon.	Bekreftes.	A		
3.1.75	Leverandøren skal lære opp renholdsmedarbeider i profesjonelle renholdsmetoder og maskinelt vedlikehold av gulv og andre overflater.	Bekreftes.	A		
3.1.76	Renholdsmedarbeider skal ha opplæring både i regelmessig og periodisk renhold ved behov.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Arbeidstøy				
3.1.77	Renholdsmedarbeidere skal bruke arbeidstøy som er godkjent av Oppdragsgiver og tydelig merket med «renhold» eller leverandørens navn og/eller logo.	Bekreftes.	A		
3.1.78	Arbeidstøy skal ikke ha reklame.	Bekreftes.	A		
	Adgangskort				
3.1.79	Leverandørens personell skal bære gyldig og synlig adgangskort utstedt av Bruker.	Bekreftes.	A		
3.1.80	Adgangskort skal bæres på venstre overarm.	Bekreftes.	A		
3.1.81	HMS-kort og Oppdragsgivers ID-kort skal bæres synlig slik at det er enkelt for Oppdragsgiver å se disse. Kortene skal bæres på venstre arm. Leverandøren skal tilpasse kortholdere for å innfri kravet.	Leverandøren skal legge ved bilde eller skisse av kortholder.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Registrering				
3.1.82	Leverandørens personell skal registrere sin tilstedeværelse (inn og ut) i Renholdsprotokoll for forsvarssektoren på hvert bygg. Registreringen skal kunne brukes til dokumentasjon i reklamasjonssaker. Med «Leverandørens personell» menes renholdsmedarbeidere, ledere, fagpersonell, underleverandører og lignende som Leverandøren benytter under Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		
	Administrasjonsverktøy				
3.1.83	Leverandøren skal benytte Oppdragsgivers gjeldende administrasjonsverktøy som nevnt i punkt 2.4.	Bekreftes.	A		
3.1.84	Leverandøren skal anskaffe og ha ansvar for at PC/nettbrett/telefon og lignende fungerer som det skal. Leverandøren bærer selv ansvaret for ikke utført renhold som skyldes at Leverandørens valgte utstyr ikke fungerer.	Bekreftes.	A		
3.1.85	Kun Leverandørens PC/nettbrett/telefoner skal benyttes under utførelse av tjenester for Oppdragsgiver.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Rengjøringsmetoder				
3.1.86	Leverandøren skal ved utførelsen av tjenesten benytte egnede rengjørings- og vedlikeholdsmetoder ut fra overflatetype, overflatens beskaffenhet, smusstype og smussmengde.	Bekreftes.	A		
3.1.87	Leverandøren skal benytte egnede rengjørings- og vedlikeholdsmetoder som medfører minst mulig belastning for overflater, innemiljø, arbeidsmiljø, ytre miljø, Bruker og renholdsmedarbeider, og som samtidig oppnår avtalt kvalitet. «Minst mulig belastning» betyr eksempelvis å ikke skade overflater, avgi ubehagelig lukt, støy eller vibrasjoner under normale driftsforhold.	Bekreftes.	A		
3.1.88	Ved nye/utskiftning av gulvbelegg skal Leverandøren benytte rengjøringsmidler og rengjørings- og vedlikeholdsmetoder iht. FDV dokumentasjon fra gulvleverandør.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Renholdsutstyr				
3.1.89	Leverandøren skal ved utførelsen av tjenesten fremskaffe og benytte profesjonelt renholdsutstyr som ikke skader overflatene de brukes på. Med «profesjonelt renholdsutstyr» menes mikrofibersystemer og ulike typer maskiner som kan benyttes på gulv, vegg, himling og inventar. Annen type renholdsutstyr skal skriftlig forhåndsgodkjennes av Oppdragsgiver.	Bekreftes.			
3.1.90	Leverandøren skal ha ansvaret for levering, drift og vedlikehold av eget renholdsutstyr. Toalettbørste er eksempelvis å anse som renholdsutstyr som skal holdes av Leverandøren.	Bekreftes.	A		
3.1.91	Leverandøren skal sikre at personellet til enhver tid har tilgang til nødvendig og fungerende renholdsutstyr. For å oppnå en effektiv arbeidsflyt for renholdsmedarbeider skal det plasseres ut tilstrekkelig renholdsutstyr i de ulike byggene.	Bekreftes.	A		
3.1.92	Maskinelt renholdsutstyr, herunder gulvvaskemaskiner, highspeedmaskiner (poleringsmaskiner) og lignende, skal benyttes til rengjøring og vedlikehold i lokaler hvor dette er egnet.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Rengjøringsmaskiner				
3.1.93	Leverandøren skal ved utførelsen av tjenesten benytte rengjøringsmaskiner som er godkjent i henhold til gjeldende regelverk, jf. forskrift om maskiner av 20. mai 2009 nr. 544 (Maskinforskriften). Dette innebærer bl.a. at rengjøringsmaskiner som benyttes skal være CE-merket. Leverandøren skal, på Oppdragsgivers anmodning, skriftlig dokumentere at kravet er ivaretatt.	Bekreftes.	A		
3.1.94	Det skal ikke være installert GPS eller andre elektroniske systemer i rengjøringsmaskiner, som for eksempel kan styres via internett eller blåtann. Leverandøren skal, på Oppdragsgivers anmodning, skriftlig dokumentere at kravet er ivaretatt.	Bekreftes.	A		
3.1.95	Alle rengjøringsmaskiner som benyttes skal kunne drives på elektrisk kurs med 10A-sikring.	Bekreftes.	A		
3.1.96	Leverandøren skal ha ansvaret for levering, drift og vedlikehold av egen maskinpark.	Bekreftes.	A		
3.1.97	Leverandøren skal sikre at personellet til enhver tid har tilgang til nødvendig og fungerende rengjøringsmaskiner.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.98	For å oppnå en effektiv arbeidsflyt for renholdsmedarbeider skal Leverandøren plassere ut nok rengjøringsmaskiner i de ulike byggene.	Bekreftes.	A		
	Miljø				
	Håndtering av kjemikalier				
3.1.99	Leverandørens håndtering av renholdskjemikalier og rengjøringsmidler skal overholde bestemmelsene fastsatt i REACH-forskriften (FOR-2008-05-30-516), Produktforskriften (FOR-2004-06-01-922), CLP-forskriften (FOR-2012-06-16-622), Deklareringsforskriften (FOR-2015-05-19-541) og Biocidforskriften (FOR-2017-04-18-480). Med «håndtering» menes eksempelvis deklarerer, klassifisering, faremerking, registrering, innkjøp, oppbevaring, bruk, transport, avfallshåndtering og lignende.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.100	<p>Leverandøren skal iht. krav 3.1.99 ha et elektronisk system for registrering av kjemikalier som benyttes (stoffkartotek). Leverandøren skal holde systemet oppdatert.</p> <p>Systemet skal være tilgjengelig for Oppdragsgiver for kontroll og revisjon.</p> <p>Leverandøren skal på Oppdragsgivers anmodning benytte Oppdragsgivers system, som for tiden er Eco online.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.101	<p>Det skal foreligge oppdaterte sikkerhetsdatablad på norsk for alle rengjøringsmidler.</p> <p>Sikkerhetsdatabladene skal være tilgjengelig elektronisk.</p> <p>Sikkerhetsdatabladene skal organiseres i et stoffkartotek og skal være lett tilgjengelig for renholdsmedarbeidere og andre som kan komme i kontakt med rengjøringsmidlene.</p> <p>Med «lett tilgjengelig» menes eksempelvis QR-kode/papir på rengjøringsvogn, vegg der rengjøringsmidlene oppbevares eller lignende.</p>	Bekreftes.	A		
3.1.102	<p>Leverandøren skal, i samarbeid med Oppdragsgiver, utarbeide et system iht. krav 3.1.101 for oppslag/informasjon på de ulike lokasjoner.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.103	Dersom det benyttes utblandet renholdsskjemi i dynkeflasker/bruksflasker skal disse til enhver tid være merket med etiketter iht. CLP-forskriften (FOR-2012-06-16-622).	Bekreftes.	A		
3.1.104	Det skal ikke benyttes stoffer som er klassifisert som kreftfremkallende i kategoriene Kreft1 eller Kreft2, reproduksjonsskadelige i kategoriene Rep1 eller Rep2, og/eller arvestoffskadelige i kategoriene Mut1 eller Mut2, iht. CLP-forskriften (FOR-2012-06-16-622).	Bekreftes.	A		
3.1.105	Leverandøren skal ikke benytte rengjøringsmidler, renholdskjemikalier eller andre produkter som er allergifremkallende iht. CLP-forskriften (FOR-2012-06-16-622).	Bekreftes.	A		
3.1.106	Rengjøringsmidler og deres nedbrytningsprodukter skal ikke være klassifisert som miljøskadelige iht. CLP-forskriften (FOR-2012-06-16-622).	Bekreftes.	A		
3.1.107	Rengjøringsmidler skal ha bruksanvisning med doseringsanvisning på norsk.	Bekreftes.	A		
3.1.108	Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og/eller helsefare, eller som står på myndighetenes prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper, skal ikke benyttes.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.109	Følgende kjemikalier skal <i>ikke</i> benyttes: <ul style="list-style-type: none"> • Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater • Triklosan • Kvantære ammoniumforbindels er av typen DHTMAC • Muskylener • PFOS-liknende stoffer og siloksaner (D5) • Lineære alkylbensulfonater (LAS) 	Bekreftes.	A		
3.1.110	Leverandøren skal, på Oppdragsgivers forespørsel, oversende oversikt over rengjøringsmidler og kjemikalier som benyttes under Rammeavtalen.	Bekreftes.	A		
3.1.111	Leverandøren skal, på Oppdragsgivers anmodning, informere Oppdragsgiver om hvor spesialmidler er plassert. Med «spesialmidler» menes midler som går utover hva som benyttes i regelmessig renhold. Midlene og plassering skal registreres i gjeldende stoffkartoteksystem.	Bekreftes.	A		
3.1.112	Leverandøren skal aktivt arbeide for å minimere bruk av miljøskadelige kjemikalier og plastposer.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.113	Leverandøren skal ha et system for måling av kjemikalie- og plastposeforbruk. Leverandøren skal minst en gang i året rapportere målingsresultater til Oppdragsgiver, jf. Vedlegg D Administrative bestemmelser. Leverandøren skal måle forbruket per rengjort areal.	Bekreftes.	A		
	Avfallshåndtering				
3.1.114	Håndtering av avfall iht. krav 3.2.48-3.2.58 skal gjelde tilsvarende for alle renholdskategorier.	Bekreftes.	A		
	Emballasje				
3.1.115	Emballasje som benyttes skal ikke inneholde halogenholdig plast. For øvrig vises det til krav om emballasjegjenvinning i Vedlegg E Leverandørens samfunnsansvar, punkt 3.2.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Transport				
3.1.116	Leverandøren skal stille med nødvendig kjøretøy både for reise og transport/frakt av renholdspersonell, renholdsutstyr, sengetøy, matter, rengjøringsmaskiner og forbruksvarer mv. Dette gjelder også for de lokasjoner der det kan være vanskelige kjøreforhold, spesielt vinterstid. For nærmere informasjon om kjøreforhold, se vedlegg B1 Områdebeskrivelse.	Bekreftes.	A		
3.1.117	Leverandør skal, etter avtale med Oppdragsgiver, benytte el-biler der forholdene hos Oppdragsgiver er lagt til rette for dette.	Bekreftes.	A		
	Spesialrenhold				
3.1.118	Leverandøren skal innen oppstart av Rammeavtalen ha utarbeidede prosedyrer for smittevern, smittereduserende tiltak og spesialrenhold.	Bekreftes.	A		
3.1.119	Leverandøren skal ved smitteutbrudd utføre renhold iht. NS 6600:2021 Ledelsessystemer for renhold i helse- og omsorgstjenesten og NHS C19003:2021 Smittevernveileder for renholdsbransjen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.1.120	Leverandøren skal sikre at eget personell som skal utføre spesialrenhold under Rammeavtalen innehar nødvendig kompetanse og opplæring innen ulike typer metoder for spesialrenhold. Leverandøren skal, på Oppdragsgivers forespørsel, dokumentere at renholdsmedarbeidere har fått tilstrekkelig kurs og opplæring.	Bekreftes.	A		
3.1.121	Brukt smittevern-/beskyttelsesutstyr som ikke er direkte forurenset med organisk materiale, eller kommer fra luftsmitteisolat på sykehus, skal kastes i lukkede avfallssekker i vanlig restavfall. Ref. råd fra FHI til primærhelsetjenesten. Avfallet skal pakkes i blanke avfallssekker som lukkes/stripses.	Bekreftes.	A		
3.1.122	Avfall som er forurenset med organisk materiale eller på annen måte er klassifisert som smittefarlig avfall skal pakkes i gule sekker og/eller bokser avhengig av type avfall. Sekkene/ boksene skal lagres på dedikert avfallspunkt/plass for smittefarlig avfall og håndteres i henhold til ordinære rutiner. Gule sekker for risikoavfall skal IKKE kastes i beholdere for blandet avfall/restavfall.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Beredskap				
	Prioritert Kunde				
3.1.123	<p>Oppdragsgiver skal til enhver tid ha prioritet på alt sikkerhetsklarert personell som Leverandøren rår over.</p> <p>Med «til enhver tid» menes både fredstid og krise-, konflikts- og krigssituasjoner.</p> <p>Prioriteten skal også gjelde fremfor andre kunder som utøver en samfunnskritisk funksjon på lik linje som Oppdragsgiver.</p>	Bekreftes.	A		
	Tilgang til leverandørens utstyr				
3.1.124	<p>Leverandøren skal sikre at Oppdragsgiver til enhver tid har tilgang til Leverandørens renholdsutstyr.</p> <p>Med «tilgang» menes at renholdsutstyr skal oppbevares på et ulåst og lett tilgjengelig sted.</p> <p>Dersom Leverandørens renholdsutstyr blir skadet eller ødelagt under Oppdragsgivers bruk, skal Oppdragsgiver erstatte gjenstanden tilsvarende markedsverdi på skadetidspunktet.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Beredskapsplan				
3.1.125	Leverandøren skal, på Oppdragsgivers forespørsel og i samarbeid med Oppdragsgiver, utarbeide en detaljert plan for utførelsen av tjenesten i beredskapssituasjoner.	Bekreftes.	A		

3.2 Regelmessig renhold

Kravene i dette punktet gjelder for regelmessig renhold.

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Utførelse av regelmessig renhold				
3.2.1	Regelmessig renhold skal utføres fortløpende etter avtalt kvalitetsnivå og frekvens fastsatt av Oppdragsgiver.	Bekreftes.	A		
3.2.2	Leverandøren skal ved regelmessig renhold påse at alle romtyper har avtalt kvalitetsnivå, jf. Vedlegg C1 Prisskjema. Dersom kvaliteten ikke er iht. avtalt kvalitetsnivå skal Leverandøren iverksette strakstiltak for å bringe kvaliteten opp til avtalt nivå uten kompensasjon.	Bekreftes.	A		
3.2.3	For kvalitetsnivå 5 gjelder følgende tilleggskrav: Ingen (0) forekomster av rester etter kroppsvæsker i sanitærom.	Bekreftes.	A		
3.2.4	Ved oppstart av Rammeavtalen skal Oppdragsgiver, sammen med Leverandøren, gjennomføre	Bekreftes.	A		

	kontroll av Leverandørens valgte renholdsmetode for å sikre opprettholdelse av krav 3.2.3.				
3.2.5	Regelmessig renhold skal utføres innenfor alminnelig arbeidstid. Oppdragsgivers alminnelige arbeidstid er mellom kl. 07:30 – 15:30. Det vil være noe variasjon i de ulike lokasjoner og bygg når arbeidet starter/slutter. Konkret tidspunkt for gjennomføring av tjenesten skal avklares for det enkelte bygg.	Bekreftes.	A		
3.2.6	Forespørsel om endring av arbeidstid skal skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver og skal ikke medføre pristillegg. Endringsforespørsel skal sendes til Oppdragsgiver i EQS.	Bekreftes.	A		
3.2.7	Regelmessig renhold skal kunne utføres på enhver dag i hele året . Dette gjelder eksempelvis på museum, messer, toaletter og garderober i tilknytning til messer, gymsaler og lignende.	Bekreftes.	A		
	Renholdsplan for regelmessig renhold				
3.2.8	Leverandør skal benytte Vedlegg B5 Renholdsplan.	Bekreftes.	A		
3.2.9	Renholdsplan utarbeides elektronisk av Oppdragsgiver og oversendes til Leverandøren. Leverandøren skal oppdatere <i>dagene</i> for utførelse av renhold i renholdsplanen.	Bekreftes.	A		
3.2.10	Renholdsplan skal skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver før distribusjon.	Bekreftes.	A		

3.2.11	Leverandøren skal henge opp renholdsplan i hvert bygg.	Bekreftes.	A		
3.2.12	Leverandøren skal bytte ut renholdsplan ved endringer.	Bekreftes.	A		
3.2.13	Leverandøren skal bære alle kostnader knyttet til administrasjon av renholdsplan, eksempelvis printing/utskrift, kopiering, henge opp, ta ned, endring og arkivering.	Bekreftes.	A		
3.2.14	Areal- og romliste skal ikke benyttes som renholdsplan.	Bekreftes.	A		
3.2.15	Leverandøren skal ved endringer og minst én gang per år, gjennomgå og oppdatere renholdsplan i samarbeid med Oppdragsgiver.	Bekreftes.	A		
3.2.16	Renholdsplan skal benyttes av renholdsmedarbeiderne under utførelsen av tjenesten.	Bekreftes.	A		
3.2.17	Leverandøren skal ha ansvar for at utførende personell har tilgang til renholdsplan over eget arbeidsområde.	Bekreftes.	A		
	Kvitteringslister				
3.2.18	Leverandøren skal henge opp kvitteringslister på sanitærrom og rom med renholdsfrekvens mindre enn 2 ganger per uke.	Bekreftes.	A		
3.2.19	Ved renhold av kontor med frekvens 1 gang per uke skal Leverandøren henge opp én kvitteringsliste for alle kontorene i etasjen.	Bekreftes.	A		
3.2.20	Leverandørens personell skal kvittere på kvitteringslistene fortløpende.	Bekreftes.	A		
3.2.21	Leverandøren skal bære alle kostnader knyttet til administrasjon av kvitteringslister, eksempelvis innkjøp, printing/utskrift,	Bekreftes.	A		

	kopiering, henge opp, ta ned, endring og arkivering.				
3.2.22	Leverandøren skal oppbevare kvitteringslistene i hele kontraktperioden og 3 år etter avsluttet kontrakt. Leverandøren skal, på Oppdragsgivers forespørsel, fremlegge kvitteringslistene snarest og senest innen 2 virkedager.	Bekreftes.	A		
3.2.23	Leverandøren skal bruke Vedlegg B10 Kvitteringsliste.	Bekreftes.	A		
	Kvalitetskontroll av regelmessig renhold				
3.2.24	Kvalitetskontroll av regelmessig renhold skal gjennomføres ved følgende kontroller: <ul style="list-style-type: none"> • NS-INSTA 800-kontroller, Visuell • NS-INSTA 800-kontroller, Glans • Leverandørens kvalitetskontroller 	Bekreftes.	A		
3.2.25	Leverandøren skal dekke egne kostnader forbundet med kvalitetskontrollene.	Bekreftes.	A		
3.2.26	Kvalitetskontrollene skal gjennomføres innenfor Oppdragsgivers alminnelig arbeidstid.	Bekreftes.	A		
3.2.27	Det vil i enkelte tilfeller være vanskelig å foreta kvalitetskontrollen rett etter at renhold er utført eller før rommet er tatt i bruk etter utført renhold. NS-INSTA 800-1:2018 punkt 7.2.1 nr. 2 som viser til Tillegg A vil legges til grunn i slike tilfeller.	Bekreftes.	A		

3.2.28	<p>Oppdragsgiver har som mål at kvaliteten ikke skal forringes med mer enn ett nivå før ny rengjøring finner sted.</p> <p>Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver skriftlig via EQS dersom det ikke er mulig å opprettholde Oppdragsgivers kvalitetsmål over tid.</p>	Bekreftes.	A		
<i>NS-INSTA 800-kontroller, Visuell</i>					
3.2.29	<p>Oppdragsgiver gjennomfører minst fire NS-INSTA 800-kontroller (visuell) per år iht. Vedlegg B2 Årsplan kontroller regelmessig renhold, én kontroll for hvert kvartal.</p> <p>Leverandøren skal inviteres til å delta på kontrollene.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.30	<p>Kontrollen skal utføres som en stikkprøvekontroll iht. Vedlegg B2 Årsplan kontroller regelmessig renhold.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.31	<p>Oppdragsgiver vil etter gjennomførte NS-INSTA 800-kontroller utarbeide rapport. Rapporten vil bli elektronisk registrert og lagret i Oppdragsgivers webportal. Leverandør får lesetilgang til webportal.</p> <p>Rapporten viser om kontrollene er bestått eller ikke bestått.</p>	Bekreftes.	A		
<i>NS-INSTA 800-kontroller, Glans</i>					
3.2.32	<p>Oppdragsgiver gjennomfører minst fire NS-INSTA 800-kontroller (glans) per år iht. Vedlegg B2 Årsplan kontroller regelmessig renhold, én kontroll for hvert kvartal.</p> <p>Leverandør skal inviteres til å delta på kontrollene.</p>	Bekreftes.	A		

3.2.33	Kontrollen skal utføres som en stikkprøvekontroll iht. Vedlegg B2 Årsplan kontroller regelmessig renhold.	Bekreftes.	A		
3.2.34	Oppdragsgiver vil etter gjennomførte NS-INSTA 800-kontroller utarbeide rapport. Rapporten vil bli elektronisk registrert og lagret i Oppdragsgivers webportal. Leverandør får lesetilgang til webportal. Rapporten viser om kontrollene er bestått eller ikke bestått.	Bekreftes.	A		
	<i>Oppdragsgivers kontroll av renholdsmetode</i>				
3.2.35	For å oppfylle krav 3.2.3 i rammeavtaleperioden vil Oppdragsgiver kontrollere Leverandørens valgte renholdsmetode. Metodekontrollen foretas samtidig med visuell NS-INSTA 800-kontroller og/eller ved behov. Måleinstrument som benyttes for ATP monitorering for hygienesjekk er for tiden SystemSure Plus. Grenseverdier skal være iht. NS 6600:2021 punkt 9.2.3 Tabell 4.	Bekreftes.	A		
	<i>Leverandørens kvalitetskontroller</i>				
3.2.36	Leverandøren ved avdelingsleder/renholdsleder skal gjennomføre minst fire kvalitetskontroller per år, én kontroll for hvert kvartal. Hver kontroll skal bestå av 25% av antall bygg på lokasjon, slik at alle bygg kontrolleres i løpet at et år.	Bekreftes.	A		

	Kontrollene skal normalt ikke utføres i samme måned som NS-INSTA 800-kontroller.				
3.2.37	Kvalitetskontroller skal dokumenteres i Oppdragsgivers webportal.	Bekreftes.	A		
3.2.38	Leverandøren skal være selvstendig ansvarlig for gjennomføring av kvalitetskontroller.	Bekreftes.	A		
3.2.39	Kvalitetskontrollene skal utføres iht. Vedlegg B2 Årsplan kontroller regelmessig renhold på byggene ved de lokasjonene som er beskrevet i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse.	Bekreftes.	A		
3.2.40	Oppdragsgivers Bruker skal inviteres til å delta ved kontrollen. Navn på Bruker skal føres inn i skjema i webportal.	Bekreftes.	A		
	Gulvvedlikehold				
3.2.41	<p>Leverandør skal gjennomføre gulvvedlikehold minst 1 gang per måned på alle romtyper tilpasset gulvets materiale.</p> <p>Med «gulvvedlikehold» menes eksempelvis rensing, flekkboning og bruk av highspeedmaskin (poleringsmaskin).</p> <p>Med «flekking» menes påføring av 1-2 lag polish på de deler av gulvet som er slitt. Gulvet skal deretter jevnes ut med highspeedmaskin.</p> <p>Der slitte flekker utgjør mer enn 50 % av gulvets areal og Leverandøren jevnlig har utført og dokumentert gulvvedlikehold innenfor en periode på 6 måneder iht. dette kravet og krav 3.2.42, skal Leverandøren varsle FLO REN om avvik i EQS.</p>	Bekreftes.	A		

	Oppdragsgiver ved FLO REN saksbehandler avvike og vurdere eventuelle tiltak.				
3.2.42	Maskinelt renholdsutstyr som gulvvaskemaskiner, highspeedmaskiner, trappeskurer og lignende skal benyttes der det er mulig.	Bekreftes.	A		
3.2.43	Der det legges nytt materiale, skal Leverandøren forholde seg til den FDV dokumentasjon som fremlegges for Leverandøren.	Bekreftes.	A		
3.2.44	Leverandøren skal dokumentere i Vedlegg B8 Oversikt utført gulvvedlikehold når og hvor gulvvedlikeholdet er gjennomført.	Bekreftes.	A		
	Vaskeri				
3.2.45	Leverandøren skal ha minst ett operativt vaskeri tilgjengelig på hver lokasjon.	Bekreftes.	A		
3.2.46	Leverandøren skal anskaffe, vedlikeholde og ev. kassere nødvendige maskiner til vaskeriet. Oppdragsgiver holder lokaler og dekker kostnader til strøm og vann. Doseringsanlegg skal benyttes på alle kjemikalier.	Bekreftes.	A		
3.2.47	Leverandøren skal ikke vaske mopper, kluter og lignende for andre kunder i Oppdragsgivers lokaler.	Bekreftes.	A		
	Avfallshåndtering				
3.2.48	Leverandøren skal tømme alt av restavfall, inkludert plast og matavfall, i alle rom/lokaler i henhold til rommets/lokalets avtalte renholdsfrekvens. Med «restavfall» menes avfall som blir igjen etter at papir, glass, metallemballasje, klær,	Bekreftes.	A		

	farlig avfall og grovavfall blir sortert ut.				
3.2.49	Renhold av restavfallsbeholder og bytte av avfallsposer skal utføres iht. rommets frekvens eller ved behov.	Bekreftes.	A		
3.2.50	Leverandøren skal levere avfallsposer og sekker. Dette skal være inkludert i prisen for regelmessig renhold.	Bekreftes.	A		
3.2.51	Avfallsposer skal være minimum 12my.	Bekreftes.	A		
3.2.52	Avfallssekker skal være minimum 40my.	Bekreftes.	A		
3.2.53	Avfallsposer/sekker skal tilpasses rommets/lokalets behov. Følgende størrelser er mest vanlig: <ul style="list-style-type: none"> • 60x60 cm • 60x90 cm • 72x112 cm 	Bekreftes.	A		
3.2.54	Leverandør skal levere den type avfallspose/-sekk som kommunen/fylke eller renovasjonsleverandør krever. Av sikkerhetsmessige årsaker kan det kreves at Leverandøren skal benytte gjennomsiktede avfallsposer/-sekker.	Bekreftes.	A		
3.2.55	Leverandøren skal bringe avfallet til anvist sted i eller utenfor bygget. De fleste steder er innenfor 50 meter fra utgang/inngang. Med «sted» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje og lignende.	Bekreftes.	A		
3.2.56	Leverandøren skal aktivt bidra til å oppnå høyest mulig sorteringsgrad og skal være lojal mot det etablerte	Bekreftes.	A		

	avfallssystemet til Oppdragsgiver.				
3.2.57	<p>Avfall som kan være farlig for helse og miljø skal alltid sorteres ut av det øvrige avfallet.</p> <p>Eksempel på farlig avfall er olje, oljefilter og filler, brukte absorbenter, maling, lysstoffrør og lyspærer, alle typer batterier, vaskemidler/kjemikalier, spraybokser og lignende.</p> <p>Ved levering av farlig avfall er Leverandøren ansvarlig for å merke og levere avfallet i henhold til lokale løsninger. Levering av farlig avfall skal skje så snart som mulig etter at avfallet har oppstått.</p> <p>Farlig avfall skal lagres forsvarlig på tilrettelagte steder eller miljøstasjoner, ikke på tilfeldige steder i leirene. Det samme gjelder</p>	Bekreftes.	A		
3.2.58	Dersom Leverandøren i avtaleperioden har forslag til forbedringer av håndtering av avfall som påvirker miljøet positivt skal dette forelegges Oppdragsgiver.	Bekreftes.	A		
	Matter				
3.2.59	Leverandøren skal levere faste og løse matter. Dette omfatter avskrapningsmatter, fuktighetsabsorberende matter og eventuelt en kombinasjon av disse mattetyperne.	Bekreftes.	A		
3.2.60	Alle kostnader knyttet til matter og håndtering av matter skal være inkludert i prisen for regelmessig renhold, jf. Vedlegg C1 Prisskjema.	Bekreftes.	A		

3.2.61	Leverandøren skal renholde og foreta utskifting av matter.	Bekreftes.	A		
3.2.62	Leverandøren skal legge ut minst 1 matte innvendig ved hver hovedinngangsdør.	Bekreftes.	A		
3.2.63	Matter skal minimum være 80x150 cm.	Bekreftes.	A		
3.2.64	Leverandøren skal tilpasse matteløsningen og mattestørrelse til de ulike inngangspartier slik at smuss og vann stoppes i inngangspartiet.	Bekreftes.	A		
3.2.65	Alle typer matter skal renholdes etter rommets renholdsfrekvens.	Bekreftes.	A		
3.2.66	Leverandør skal bytte ut løse matter etter behov, men minimum hver 14. dag gjennom hele året.	Bekreftes.	A		
3.2.67	Faste matter skal renses minimum 2 ganger pr. år og byttes ut etter behov (ved slitasje).	Bekreftes.	A		
3.2.68	Leverandøren skal dokumentere antall matter og mattenes plassering i Vedlegg B7 Oversikt matter.	Bekreftes.	A		
	Forbruksvarer				
3.2.69	Leverandøren skal etterfylle forbruksvarer. Med «forbruksvarer» menes eksempelvis toalettpapir/håndtørkepapir, hånd- og dusjsåpe, hånddesinfeksjonsmiddel, sanitærbeholder/hygienepose og lignende. Med «etterfylle» menes å fylle på beholdere, dispensere og lignende. Dette skal være inkludert i prisen for regelmessig renhold.	Bekreftes.	A		

3.2.70	<p>Leverandøren skal hente forbruksvarer fra depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje og lignende og distribuere varene til forbrukssted.</p> <p>Leverandøren skal sørge for at forbruksvarene er tilgjengelig for Brukerne på forbruksstedet til enhver tid.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.71	<p>Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver ved behov for supplering av forbruksvarer.</p>	Bekreftes.	A		
	<p>Spesielt for romkategoriene forlegningsrom/gjesterom/kvarter - Forsvarsbygg</p>				
3.2.72	<p>På forlegningsrom hvor renholdet faller på en helligdag skal renholdet utføres dagen før eller dagen etter for å opprettholde renhold 1 gang per uke.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.73	<p>Leverandøren skal ved renhold av forlegningsrom/gjesterom/kvarter håndtere sengetøy og frotté (håndklær/badehåndkle).</p> <p>Med «håndtere» menes at Leverandøren skal ta med seg sengetøy og frotté fra lager og legge dette frem på sengen.</p> <p>Med «lager» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje, en tralle fra vaskeri og lignende.</p> <p>Deretter skal Leverandøren ta med seg skittent sengetøy og frotté tilbake og legge dette på anvist sted.</p> <p>Med «sted» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje, en tralle fra vaskeri og lignende.</p>	Bekreftes.	A		

3.2.74	<p>Leverandøren skal ved renhold av forlegningsrom/gjesterom/kvarter skifte sengetøy/re opp seng og skifte frotté (håndklær/badehåndkle).</p> <p>Med «skifte» menes at Leverandøren skal ta av skittent sengetøy og legge på nytt sengetøy.</p> <p>Leverandøren skal ta med seg sengetøy og frotté fra lager.</p> <p>Med «lager» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje, en tralle fra vaskeri og lignende.</p> <p>Deretter skal Leverandøren ta med seg skittent sengetøy og frotté tilbake og legge dette på anvist sted.</p> <p>Med «sted» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje, en tralle fra vaskeri og lignende.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.75	<p>Dersom annet ikke er avtalt skal sengetøy bestående av 1 putevar, 1 dynetrekk og 1 laken legges frem etter avtalt frekvens (normalt hver 14. dag).</p>	Bekreftes.	A		
3.2.76	<p>Frotté bestående av 1 håndkle og 1 badehåndkle skal skiftes etter avtalt frekvens (normalt hver uke).</p>	Bekreftes.	A		
3.2.77	<p>Leverandøren skal anskaffe, levere og distribuere forbruksvarer på bestilling.</p> <p>Med «forbruksvarer» menes eksempelvis oppvaskmiddel, oppvaskmaskintabletter/-pulver, oppvaskbørster, kluter og lignende.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.78	<p>Leverandøren skal etterfylle forbruksvarer på avtalt sted.</p>	Bekreftes.	A		

	<p>Med «etterfylle» menes å fylle på beholdere, dispensere og lignende.</p> <p>Med «sted» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje og lignende.</p>				
3.2.79	<p>Leverandøren skal rapportere om feil og mangler som oppdages på forlegningsrom/gjesterom/kvarter som hindrer at Leverandørens personell kan utføre sine oppgaver.</p> <p>Eksempel på feil og mangler er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Røyking på rommet • Husdyr (katt/hund) • Annet som påvirker at renhold ikke kan utføres som forutsatt, eksempelvis rot, lyspære som er ødelagt, rennende vann i systerne og lignende <p>Feil og mangler skal rapporteres i VisBook.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.80	<p>Oppdragsgiver ved Forsvarsbygg benytter VisBook som oppfølgingssystem. Se punkt 2.4.2.</p>	Bekreftes.	A		
3.2.81	<p>Renhold på forlegningsrom/gjesterom/kvarter bestilles fra dag til dag etter behov.</p> <p>Renhold skal utføres fortløpende fra dag til dag. Bestillinger kommer i VisBook samme dag som de skal utføres.</p> <p>Renholdsmedarbeiderne får tilgang til VisBook og finner dagens oppdrag der.</p>	Bekreftes.	A		

3.2.82	Leverandørens avdelingsleder/renholdsleder får tilgang til å ta ut beleggslister og prognoser i VisBook.	Bekreftes.	A		
---------------	--	------------	----------	--	--

3.2.1 Kvalitetsnivå på regelmessig renhold

Kvalitetsnivå for de ulike romtyper under regelmessig renhold er oppgitt i Vedlegg C1 Prisskjema. Nedenfor gis en oversikt over kvalitetsnivå for de ulike romtyper. Listen er ikke uttømmende.

Romtype	Kvalitetsnivå	Romtype	Kvalitetsnivå
Adm.bygg	4	Laboratorium	5
Arbeidsrom	4	Lager	3
Arkiv	4	Messe	5
Auditorium	4	Møterom	4
Avfallsrom	4	Oppholdsrom	4
Bad	5	Renholdsrom	4
Badstue	5	Renrom	4
Bar	4	Sanitæranlegg	5
Behandlingsrom	5	Solarium	5
Bibliotek	4	Spiserom	5
Dusj	5	Stryke/vaske	4
Ekspedisjon	4	Svømmebasseng	4
Fellesareal	4	Systue	4
Forlegningsrom	4	Tekjølken	5
Forrom	5	Teknisk rom	4
Gang	4	Timer	4
Garderobe	5	Toalett	5
Gymnastikksal	4	Trapp	4
Heis	4	Trimrom	5
Inngangsparti	4	Tørkerom	4
Kantine	5	Undervisningsrom	4
Kinosal	4	Vaktrom	4
Kjøkken	5	Vaskerom	4
Kontor	4	Verksted A	5
Kontorlandskap	4	Verksted B	3
Kopierom	4	Vestibyle	4
korridor	4	Vindfang	4

Overflatesmuss skal ha samme kvalitetsnivå som romtypen.

Romtyper med kvalitetsnivå 5 skal ha glansnivå 4, der gulvbelegget er egnet til dette (for eksempel vinyl og linoleum). Glansnivå for øvrige romtyper skal være kvalitetsnivå 3.

Etter vedlikehold av gulv skal gulvet ha et jevnt rent belegg uten synlig smuss og skjolder. Krav til kvalitets- og glansnivå skal være innfridd.

Tilleggskrav for kvalitetsnivå 5: Ingen (0) forekomster av rester etter kroppsvæsker i sanitærrom.

3.3 Periodisk renhold

Kravene i dette punktet gjelder for periodisk renhold.

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Utførelse av periodisk renhold				
3.3.1	Leverandøren skal ha ansvaret for gjennomføringen av periodisk renhold og skal medbringe rengjøringsutstyr, kjemikalier, sikringsutstyr, lift, stiger og annet nødvendig utstyr for å utføre tjenester under Rammeavtalen i samsvar med fastsatte krav og gjeldende regelverk.	Bekreftes.	A		
3.3.2	Leverandøren skal ha ansvar for valg av renholdsmetode og nødvendig renholdsutstyr og klargjøring for gjennomføring av periodisk renhold.	Bekreftes.	A		
3.3.3	Leverandørens personell skal ha nødvendig opplæring, sertifikater og/eller medbringe dokumentasjon som er nødvendig for å gjennomføre tjenesten.	Bekreftes.	A		
3.3.4	Leverandøren skal avtale befaring med Bruker i forkant av utførelse av tjenesten.	Bekreftes.	A		
3.3.5	Leverandøren skal på forhånd avtale med Bruker hva Bruker skal tilrettelegge før oppstart av tjenesten.	Bekreftes.	A		

3.3.6	Dersom Bruker ikke har gjennomført avtalt tilrettelegging skal dette arbeidet utføres av Leverandøren. Leverandørens medgåtte tid kompenseres etter sats for ekstraordinært renhold, se Vedlegg C1 Prisskjema.	Bekreftes.	A		
3.3.7	<p>Periodisk renhold skal, så lenge det ikke medfører ulemper for Bruker, utføres innenfor alminnelig arbeidstid.</p> <p>Oppdragsgivers alminnelige arbeidstid er mellom kl. 07:30 – 15:30.</p> <p>Det vil være noe variasjon i de ulike lokasjoner og bygg når arbeidet starter/slutter. Konkret tidspunkt for gjennomføring av tjenesten skal avklares for det enkelte bygg. Leverandøren må likevel regne med at noe periodisk renhold skal utføres utenfor normal arbeidstid.</p>	Bekreftes.	A		
3.3.8	Oppstartstidspunkt for utførelse av periodisk renhold skal avtales med Bruker senest 3 uker før iverksettelse.	Bekreftes.	A		
3.3.9	Periodisk renhold skal utføres fortløpende hele året, inkludert på helligdager og ferier (jul, påske og i juli).	Bekreftes.	A		
3.3.10	<p>Leverandøren skal i løpet av siste uke i juni og i hele juli utføre periodisk renhold på ca. 150 forlegningsrom/ gjesterom/kvarter. Dette kommer i tillegg til regelmessig renhold.</p> <p>Leverandøren skal sikre tilstrekkelig personell til utførelse av tjenesten.</p>	Bekreftes.	A		

3.3.11	Periodisk renhold av kjøkken og spisesaler skal utføres minimum én (1) gang per år, enten i romjulen og/eller i juli.	Bekreftes.	A		
3.3.12	Periodisk renhold skal normalt utføres iht. godkjent Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold og/eller etter bestilling fra Bruker.	Bekreftes.	A		
	Årsplan for periodisk renhold				
3.3.13	Oppdragsgiver utarbeider Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold første gang. Leverandøren skal planlegge tidspunkt for utførelse av tjenesten.	Bekreftes.	A		
3.3.14	Leverandøren skal løpende ajourholde Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold gjennom hele året og i hele rammeavtaleperioden.	Bekreftes.	A		
3.3.15	Årsplanen gjelder for ett år om gangen. Ny bestilling kommer hvert år.	Bekreftes.	A		
3.3.16	Årsplanen skal inneholde oversikt over frekvens for hovedrengjøring av ulike romkategorier. Se tabell i punkt 3.2.2 under.	Bekreftes.	A		
3.3.17	Leverandøren skal avtale tidspunkt for utførelse av periodisk renhold med de ulike Brukerne av byggene iht. årsplanen.	Bekreftes.	A		
3.3.18	Leverandøren skal ved endringer gjennomgå og oppdatere årsplanen.	Bekreftes.	A		
3.3.19	Leverandøren skal fortløpende påføre dato på årsplanen for utførelse av periodisk renhold.	Bekreftes.	A		
3.3.20	Årsplanen skal gjennomgås på driftsmøter på lokasjon.	Bekreftes.	A		

	Responstid for periodisk renhold				
3.3.21	Ved bestilling av periodisk renhold skal Leverandøren bekrefte bestillingen innen 3 virkedager.	Bekreftes.	A		
3.3.22	Ved bestilling av periodisk renhold skal Leverandøren, med mindre annet er avtalt, levere tjenesten i løpet av 14 kalenderdager fra bestillingen er bekreftet.	Bekreftes.	A		
	Varsling ved periodisk renhold iht. årsplan				
3.3.23	Leverandøren skal skriftlig varsle Bruker senest 21 kalenderdager før utførelse av periodisk renhold.	Bekreftes.	A		
3.3.24	Varslet skal inneholde plan for gjennomføring av renholdet, tidspunkt (dato og klokkeslett) og navn på personellet som skal utføre tjenesten.	Bekreftes.	A		
	Kvalitetsnivå ved periodisk renhold				
3.3.25	Periodisk renhold skal utføres i henhold til avtalt kvalitetsnivå.	Bekreftes.	A		
3.3.26	Romtyper der regelmessig renhold utføres med kvalitetsnivå 5 skal normalt ikke inngå i Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold. Dersom kvaliteten ikke er iht. avtalt kvalitetsnivå 5 skal Leverandøren straks iverksette periodisk renhold for å bringe kvaliteten opp til avtalt nivå uten kompensasjon.	Bekreftes.	A		
3.3.27	Romtyper der regelmessig renhold utføres med kvalitetsnivå 4 skal kvalitetsnivå ved utført periodisk renhold være 5.	Bekreftes.	A		
3.3.28	Romtyper der regelmessig renhold utføres med	Bekreftes.	A		

	kvalitetsnivå 3 skal kvalitetsnivå ved utført periodisk renhold være 4.				
3.3.29	Overflatesmuss ved periodisk renhold skal ha kvalitetsnivå 5.	Bekreftes.	A		
3.3.30	Glansnivå ved periodisk renhold skal ha kvalitetsnivå 4.	Bekreftes.	A		
	Kvalitetskontroll for periodisk renhold				
3.3.31	Leverandøren ved avdelingsleder/renholdsleder skal gjennomføre kvalitetskontroll umiddelbart etter gjennomført periodisk renhold. Bruker skal inviteres til å delta på kontrollen. Bruker skal bekrefte på bestillingsskjema at leveransen er gjennomført. Leverandøren skal legge inn Brukers navn, bygg og dato for kontrollen i EQS.	Bekreftes.	A		
3.3.32	Leverandøren kan ikke utstede faktura før skriftlig godkjenning, jf. krav 3.3.31. Brukers navn, bygg og dato skal fremkomme på faktura.	Bekreftes.	A		
3.3.33	Leverandøren skal dekke egne kostnader forbundet med kontrollvirksomheten av renholdet.	Bekreftes.	A		
3.3.34	Dersom Leverandøren og Bruker, etter gjennomført kvalitetskontroll, ikke er enige om oppfyllelse av kvalitetsnivå skal dette meldes til Oppdragsgiver ved FLO REN. Uenighet løses ved bruk av visuell kvalitetskontroll og ved bruk av måleinstrumenter. Målingene skal gjennomføres snarest og ikke senere enn 3 virkedager etter at uenigheten er meldt til Oppdragsgiver. Hvilket kvalitetsnivå som skal oppfylles ved bruk av	Bekreftes.	A		

	måleinstrumenter er definert i krav 3.3.26 til 3.3.30 over. Renholdet betraktes som tilfredsstillende utført når resultatet fra målingene viser at avtalt kvalitetsnivå er oppfylt.				
	Hovedrengjøring				
3.3.35	Leverandøren skal utføre hovedrengjøring.	Bekreftes.	A		
3.3.36	Hovedrengjøring omfatter nødvendig rengjøring av himling, vegger normalt opptil 3 meter og inventar. Med «inventar» menes for eksempel stol, pult, arbeidsstol og reol/skap (inni dersom åpent og tomt). Restavfall skal fjernes.	Bekreftes.	A		
3.3.37	Rens av møbler med tekstiler defineres som hovedrengjøring og skal derfor inngå i denne renholdskategorien.	Bekreftes.	A		
3.3.38	Leverandøren skal foreta nødvendig rengjøring av himling, vegger opptil ca. 10 meter.	Bekreftes.	A		
3.3.39	Ved hovedrengjøring av felleskjøkken og kjøkken på forlegningsrom/gjesterom/ bolig/kvarter skal i tillegg hvitevarer som mikroovn, ventilator, stekeovn/komfyr og kjøleskap (eldre kjøleskap kan ha liten fryseboks) rengjøres innvendig og utvendig.	Bekreftes.	A		
3.3.40	Ved hovedrengjøring av forlegningsrom/gjesterom/ bolig/kvarter skal gardiner, dusjforheng og lignende tas ned, merkes, sendes til vask og henges opp igjen.	Bekreftes.	A		

3.3.41	Ved hovedrengjøring skal Bruker tilrettelegge rommet/lokalet. Bruker skal rydde bort personlige og løse gjenstander og bilder skal tas ned fra veggene. Stoler og annet løst inventar flyttes ut av lokalet, eller bringes til utpekt oppsamlingsplass. Arbeidspult, skap og annet tungt inventar kan stå.	<i>Punktet er til informasjon til Leverandøren.</i>	A		
	Gulvvedlikehold (skuring og polishbehandling)				
3.3.42	Der det er fast avtalt regelmessig renhold inngår gulvvedlikehold. Leverandøren skal dokumentere at gulvvedlikehold er utført i Vedlegg B8 Oversikt utført gulvvedlikehold. Dersom avtalt kvalitetsnivå ikke er oppnådd ved kvalitetskontroll glans skal Leverandøren bringe kvaliteten opp til avtalt nivå uten kompensasjon.	Bekreftes.	A		
3.3.43	Skuring og polishbehandling innebærer fjerning av fastsittende smuss og eventuell gammel vedlikeholdsfilm (polish) fra harde og halvharde gulvbelegg, samt påføring av minimum 3 lag gulvpolish, hvorav 1 lag porefyller. Før tjenesten startes skal valg av type polish avtales med Oppdragsgiver.	Bekreftes.	A		
3.3.44	Skuring og polishbehandling av gulv skal normalt utføres samtidig med hovedrengjøring.	Bekreftes.	A		
3.3.45	Skuring og polishbehandling skal bestilles av Oppdragsgiver ved behov.	Bekreftes.	A		

	Dette gjelder også i bygg hvor det ikke utføres regelmessig renhold.				
3.3.46	Ved skuring og polishbehandling skal Bruker tilrettelegge rommet/lokalet. Bruker skal sørge for at gulvet ryddes for alle løse gjenstander ved skuring og boning. Stoler og annet løst inventar flyttes ut av lokalet, eller bringes til utpekt oppsamlingsplass. Arbeidspult, skap og annet tungt inventar kan stå.	<i>Punktet er til informasjon til Leverandøren.</i>			
	Rengjøring av glass, glassvegger og fasadevinduer				
3.3.47	Leverandøren skal utføre rengjøring av innvendig glass og glassvegger.	Bekreftes.	A		
3.3.48	Leverandøren skal utføre rengjøring av innvendig og utvendig fasadevinduer. Rengjøring skal omfatte vask av alle vindusflater (glass) inkludert ramme og karm.	Bekreftes.	A		
3.3.49	Innvendig og utvendig vask av fasadevinduer skal normalt utføres samtidig med frekvens 1-2 ganger per år etter bestilling.	Bekreftes.	A		
3.3.50	Ved utførelsen av tjenesten skal Leverandøren ikke tråkke på møbler og/eller annet inventar. Søling av rengjøringsvann skal fjernes umiddelbart.	Bekreftes.	A		
3.3.51	Faste avtalte oppdrag skal fremgå av Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold.	Bekreftes.	A		
3.3.52	Rengjøring av innvendig glass og glassvegger skal inngå i regelmessig renhold hvor dette anses som en del av vegg. Der hvor det ikke er avtalt regelmessig renhold skal innvendig glass og glassvegger	Bekreftes.	A		

	normalt rengjøres én gang per år, fortrinnsvis sammen med vask av innvendig fasadevinduer.				
3.3.53	Ved rengjøring av innvendig og utvendig fasadevinduer skal Bruker tilrettelegge rommet/lokalet i forkant. Bruker skal ved rengjøring av fasadevinduer fjerne blomsterpotter og annet som er plassert i vinduskarmen. Utvendig og innvendig solskjerming (persiener, lameller og tilsvarende) skal trekkes opp og stoler og annet løst inventar som er plassert inntil fasader skal flyttes.	<i>Punktet er til informasjon til Leverandøren.</i>	A		
	Rens og vask av tekstiler				
3.3.54	Leverandøren skal utføre rens og vask av tekstiler, som for eksempel gardiner, dusjforheng, tepper og tilsvarende tekstilobjekter etter bestilling. Rens og vask av tekstiler skal prises i henhold til inngitte priser i vedlegg C1 Prisskjema.	Bekreftes.	A		
3.3.55	Rens og vask av tekstiler skal normalt utføres samtidig med hovedrengjøring.	Bekreftes.	A		
3.3.56	Rens av møbler med tekstiler defineres som hovedrengjøring og skal derfor ikke inngå i denne renholdskategorien.	Bekreftes.	A		
3.3.57	Avtalte faste oppdrag skal fremgå av Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold.	Bekreftes.	A		

3.2.2 Kvalitetsnivå og frekvens på periodisk renhold

Kvalitetsnivå og frekvens for de ulike romtyper under periodisk renhold er oppgitt i Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold. Nedenfor gis en oversikt over kvalitetsnivå og frekvens for de ulike romtyper. Listen er ikke uttømmende.

Romtype	Frekvens	Kvalitetsnivå	Romtype	Frekvens	Kvalitetsnivå
Forlegningsrom	Årlig	4	Ekspedisjon	Hvert 2 år	4
Gjesterom	Årlig	4	Fellesareal	Hvert 2 år	4
Heis	Årlig	4	Oppholdsrom	Hvert 2 år	4
Inngangsparti	Årlig	4	Solarium/trim	Hvert 2 år	4
Renholdsrom	Årlig	4	Trapper/repro	Hvert 2 år	4
Resepsjon	Årlig	4	Vestibyle	Hvert 2 år	4
Undervisningsrom	Årlig	4	Auditorium	Hvert 3 år	4
Vaktrom	Årlig	4	Bar	Hvert 3 år	4
Vindfang	Årlig	4	Bibliotek	Hvert 3 år	4
Badstu	Årlig	5	Bitrapp-repo	Hvert 3 år	4
Dusj	Årlig	5	Gymnastikksal	Hvert 3 år	4
Gardeobe	Årlig	5	Kinosal	Hvert 3 år	4
Kantine	Årlig	5	Kontorlandskap	Hvert 3 år	4
Kjøkken	Årlig	5	Kopierom	Hvert 3 år	4
Legekontor	Årlig	5	Korridor	Hvert 3 år	4
Skyllerom	Årlig	5	Møterom	Hvert 3 år	4
Stryke, vaske	Årlig	5	Venterom	Hvert 3 år	4
Svømmehall	Årlig	5	Arkiv	Hvert 4 år	3
Sykesal/hvile	Årlig	5	Hobbyrom	Hvert 4 år	3
Tannlegekontor	Årlig	5	Kontor	Hvert 4 år	4
Tekjøkken	Årlig	5	Ubetjente lagre	Hvert 4 år	3
Toalett	Årlig	5	Verksted B	Hvert 4 år	3
Verksted A	Årlig	5	Verkstedkontor	Hvert 4 år	3
Verkstedkontor A	Årlig	5	Verkstedkontor B	Hvert 4 år	3

Frekvensen for periodisk renhold vil kunne endres av Oppdragsgiver.

Kvalitetsnivå 5 er den høyeste mulige kvalitetsnivå i NS – INSTA 800. Av denne grunn skal Bruker ikke bestille hovedrengjøring der det utføres fast regelmessig renhold

Eksempel på type objekt og metode som kan benyttes for å oppnå avtalt kvalitet:

Renholdsobjekt	Metode
Dør	Rengjøre
Himling	Rengjøre
Inventar	Rengjøre
Listverk	Rengjøre
Lysarmaturer	Rengjøre
Radiator/panelovn	Rengjøre
Sanitærinnredning	Rengjøre
Skap/hyller (inne i skap hvis tomme)	Rengjøre
Vegg inkl. innvendig glass og glassvegg	Rengjøre
Ventiler/ventilasjonsluker (utvendig)	Rengjøre
Vinduskarm	Rengjøre
Gulv	Rense - bone
Gardiner (rens av møbler er en del av hovedrengjøring)	Rense - vaske
Vinduer inkl. ramme og karm	Rengjøre

3.4 Rengjøringsrelaterte serviceoppgaver

Kravene i dette punktet gjelder for rengjøringsrelaterte serviceoppgaver.

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.4.1	<p>Leverandøren skal etterfylle forbruksvarer.</p> <p>Med «forbruksvarer» menes eksempelvis toalettpapir/håndtørkepapir, hånd- og dusjsåpe, hånddesinfeksjonsmiddel, sanitærbeholder/hygienepose og lignende. Dette gjelder også på områder hvor regelmessig renhold ikke utføres.</p> <p>Med «etterfylle» menes å fylle på beholdere, dispensere og lignende.</p> <p>Dette skal være inkludert i prisen for regelmessig renhold.</p>	Bekreftes.	A		
3.4.2	<p>Forbruksvarer skal etterfylles på avtalt sted.</p>	Bekreftes.	A		
3.4.3	<p>Leverandøren skal hente forbruksvarer fra depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje og lignende og distribuere varene til forbrukssted.</p> <p>Leverandøren skal sørge for at forbruksvarene er tilgjengelig for Brukerne på forbruksstedet til enhver tid.</p>	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.4.4	<p>Leverandøren skal på bestilling vaske og håndtere mopper og kluter for Oppdragsgivers eget renhold.</p> <p>Med «håndtere» menes at Leverandøren skal ta med seg skitne mopper og kluter fra avtalt sted på lokasjon til vaskeri.</p> <p>Med «vaskeri» menes bygg/rom som angitt i Vedlegg B1 Områdebeskrivelser, med mindre annet er avtalt.</p> <p>Deretter skal Leverandøren ta med seg rene mopper og kluter tilbake til avtalt sted.</p>	Bekreftes.	A		
3.4.5	<p>Ved bestilling skal Leverandøren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndtere sengetøy og frotté og tømning av avfall på gjesterom (enkeltrom) • Håndtere sengetøy og frotté og tømning av avfall på gjesterom (dobbeltrom) 	Bekreftes.	A		
3.4.6	<p>Ved bestilling skal Leverandøren <i>i tillegg til å utføre renhold:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Håndtere sengetøy og frotté og tømning av avfall på gjesterom (enkeltrom) • Håndtere sengetøy og frotté og tømning av avfall på gjesterom (dobbeltrom) 	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
	Opsjon: Levering av forbruksvarer				
3.4.7	Leverandøren skal levere forbruksvarer på Oppdragsgivers bestilling. Med «forbruksvarer» menes eksempelvis toalettpapir/håndtørkepapir, hånd- og dusjsåpe, hånddesinfeksjonsmiddel, sanitærbeholder/hygienepose og lignende.	Bekreftes.	A		
3.4.8	Leverandøren skal ha totalansvaret for leveransen av forbruksvarer fra bestilling til forbrukssted. Med «forbrukssted» menes det enkelte rom, eksempelvis toalett eller lignende, med dispensere, sanitærbeholdere og/eller tilsvarende.	Bekreftes.	A		
3.4.9	Alle forbruksvarer skal være merket med Svanemerket, Blå Engel eller EU Ecolabel. Tilsvarende merkeordninger vil også aksepteres. Leverandører som tilbyr andre merker, har det juridiske ansvaret for å dokumentere at deres miljømerke kan anses likeverdige/tilsvarende med de merker som spesifisert ovenfor.	Bekreftes.	A		
3.4.10	Forbruksvarer skal være fritt levert (DDP, Incoterms 2020) til Oppdragsgivers angitte leveringssted. Leveringssted avtales ved bestillingen.	Bekreftes.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.4.11	Leverandøren skal plassere alle forbruksvarer på avtalt sted ved levering. Med «sted» menes et depot, et lager på et bygg, et lager i en etasje og lignende.	Bekreftes.	A		
3.4.12	Leverandøren skal fjerne og ta med eventuell emballasje.	Bekreftes.	A		
3.4.13	Leveransen skal være ledsaget av en pakkeseddel som skal signeres av Oppdragsgiver før leveringen anses skjedd.	Bekreftes.	A		
3.4.14	Leverandøren skal levere håndtørkepapir i ark av våtsterk nyfiber. Håndtørkepapiret skal leveres i enkeltpakker med ca. 150-180 ark.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		
3.4.15	Leverandøren skal levere håndtørkepapir i rull av våtsterk nyfiber. Håndtørkepapiret skal leveres i rull på ca. 100-150 meter.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		
3.4.16	Leverandøren skal levere håndtørkepapir i ark av resirkulert materiale. Håndtørkepapiret skal leveres i enkeltpakker med ca. 220-250 ark.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		
3.4.17	Leverandøren skal levere håndtørkepapir i rull av resirkulert materiale. Håndtørkepapiret skal leveres i rull på ca. 160-250 meter.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.4.18	Leverandøren skal levere toalettpapir i rull av lettoppløselig nyfiber. Rullene skal ha følgende lengder: <ul style="list-style-type: none"> • Ca. 45-55 m (liten) • Ca. 220-270 m (medium) • Ca. 500+ m (stor) 	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		
3.4.19	Leverandøren skal levere toalettpapir i rull av resirkulert materiale. Rullene skal ha følgende lengder: <ul style="list-style-type: none"> • Ca. 45-55m (liten) • Ca. 220-270m (medium) • Ca. 500+ m (stor) 	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		
3.4.20	Leverandøren skal levere toalettpapir i ark av lettoppløselig nyfiber. Toalettpapiret skal leveres i enkeltpakker med ca. 220-250 ark.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.			
3.4.21	Leverandøren skal levere toalettpapir i ark av resirkulert fiber. Toalettpapiret skal leveres i enkeltpakker med ca. 220-250 ark.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.			
3.4.22	Leverandøren skal levere håndsåpe og dusjsåpe. Hånd- og dusjsåpen skal være skånsom og pH tilpasset huden, og uparfymert. Hånd- og dusjsåpen skal leveres i et lukket refillsystem. Hånd- og dusjsåpen skal leveres i liten (ca. 5 dl) og stor (ca. 10 dl) beholder.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.4.23	Leverandøren skal levere hånddesinfeksjonsmiddel med 70-90 % alkoholinnhold. Hånddesinfeksjonsmiddel skal være uparfymert og dermatologisk testet. Hånddesinfeksjonsmiddel skal leveres i liten (ca. 5 dl) og stor (ca. 10 dl) beholder.	Bekreftes. HMS/produkt-datablader skal vedlegges.	A		
3.4.24	Leverandøren skal levere hygienepose for sanitetsbind i forpakning med ca. 15-25 enkeltposer (hvor bruker trekker ut én og én pose).	Bekreftes.	A		
3.4.25	Leverandøren skal levere kompatible dispensere, sanitærbeholdere og/eller tilsvarende for alle forbruksvarer. Dette skal være inkludert i pris for forbruksvarene, jf. Vedlegg C1 Prisskjema.	Bekreftes.	A		
3.4.26	Leverandøren skal montere/demontere, installere/avinstallere, forestå service/vedlikehold og lignende av dispensere og/eller tilsvarende. Ved slitasje/ødeleggelse skal Leverandøren stå for utskiftning. Dette skal være inkludert i pris for forbruksvarene, jf. Vedlegg C1 Prisskjema.	Bekreftes.	A		

3.5 Ekstraordinært renhold

Kravene i dette punktet gjelder for ekstraordinært renhold.

Oppdragsgivers krav				Leverandørens besvarelse	
Nr.	Beskrivelse	Type dokumentasjon	Type krav	Tilbys (Ja/Nei/Delvis)	Løsningsbeskrivelse
3.5.1	Ekstraordinært renhold omfatter bestilling av uforutsette renholdstjenester som ikke allerede inngår i Vedlegg B5 Renholdsplan og Vedlegg B9 Årsplan periodisk renhold.	Bekreftes.	A		
3.5.2	Ved bestilling av ekstraordinært renhold hvor det er et akutt behov og renholdet har en varighet inntil 25 timer, skal Leverandøren påbegynne arbeidet med tilstrekkelige ressurser senest innen 24 timer etter bestilling.	Bekreftes.	A		
3.5.3	Ved bestilling av ekstraordinært renhold skal Leverandøren bekrefte bestillingen snarest og senest i løpet av 24 timer. Fristen gjelder ikke ved bestilling av ekstraordinært renhold på forlegningsrom/gjesterom/kvarter som gjennomføres fortløpende etter bestilling, jf. krav 3.2.81.	Bekreftes.	A		