Mattilsynet

Vedlegg 1 - Behovsbeskrivelse

Vedlegg 1 - Behovsbeskrivelse

1. Overordnet behov

Anskaffelsens formål er å inngå kontrakt om kjøp av renholdstjenester for 5 av Mattilsynets lokaler, fordelt på 2 delkontrakter. Vi presiserer at arealmål oppgitt nedenfor, og i plantegninger, er areal oppgitt av utleier, og at det kan være noe avvik på det faktiske arealet som rengjøres. For å unngå misforståelser eller feil, anbefaler vi sterkt alle leverandører å møte på befaring for å danne riktig bilde av arealene og renholdsbehovet.

Delkontrakt 1:

	Type kontor	Areal [m^2]	Antall ansatte
Kontorsted Holbergs Terrasse, Stensberggata 25/27, 0170 Oslo	Kontorsted	2840	211

Delkontrakt 2:

	Type kontor	Areal [m^2]	Antall ansatte
Kontorsted Sundt, Lakkegata 53, 0187 Oslo	Kontorsted	1280	58
Gardermoen GK/BIP, Fridtjof Nansens vei, 2060 Gardermoen	Grensekontroll	256	4
Kontorsted Kløfta, Trondheimsveien 84, 2040 Kløfta	Kontorsted	538	20
Kontorsted Ski Glynitveien 30, 1400 Ski	Kontorsted (regionskontor)	1701	58

Mattilsynets behov er delt i regelmessig renhold og bestillingsrenhold

- Elementene i regelmessig renhold – beskrevet i punkt 2.1 – 2.4. - skal inngå i den faste månedlige prisen, jfr. kontraktens prismatrise.
- For sanitærartikler inngår administrasjonen (bestilling, påfylling, etc.) i den faste månedlige prisen, mens artiklene faktureres i tillegg, etter faktisk forbruk.
- Bestillingsrenhold bestilles og faktureres særskilt i henhold til kontraktens prismatrise. Se neste avsnitt.

1.1 Bestillingsrutiner for bestillingsrenhold

Bestillingsrenhold avtales med leverandør og utføres i tillegg til det faste renholdet. Punkt 4 *Bestillingsrenhold* (i dette dokumentet) gir en oversikt over aktuelle bestillingsrenhold. Oversikten er ikke uttømmende, og det kan komme andre oppgaver ut over det som er listet opp.
For å avtale bestillingsrenhold skal oppdragsgiver ta kontakt med kontraktsansvarlig hos leverandør. Leverandør skal utarbeide tilbud på det forespurte renholdet basert på priser for bestillingsrenhold. Leverandøren skal starte bestillingsrenhold innen 14 dager etter bestilling er sendt fra Oppdragsgiver eller etter avtale.
Noe av bestillingsrenholdet prises per m2, per enhet eller med en totalpris (se prismatrise). For det øvrig bestillingsrenhold skal leverandør på forespørsel gi et tilbud (totalpris) for det bestilte renholdet basert på «timespris for bestillingsrenhold» og forventet timebruk.

1.2 Endringer i omfang under kontraktsperioden

Oppdragsgiver skal ha fleksibilitet til å gjøre mindre endringer i kontrakt i forbindelse med reduksjon eller økning av areal, frekvens eller renholdets kvalitet. Nødvendige endringer kan forårsakes av bl.a.

- Utvidelse/reduksjon/ombygging av areal i eksisterende lokaler
- Reduksjon/økning av frekvens eller kvalitet
- Nedlegging av lokale

Regelmessig renhold prises i prisskjema ved en månedlig pris, samt antall timer for renholder/driftsleder. Ved endring i kontrakten skal leverandør foreslå ny renholdsplan med tilhørende timebruk. Månedspris skal endres forholdsmessig til endringen i timebruk.

2. Regelmessig renhold

2.1 Regelmessig renhold

Regelmessig renhold skal utføres i henhold til siste versjon av NS-INSTA800, og frekvensplanen for det enkelte kontorstedet.

Renholder skal sørge for at gulv i rom og lokaler som er omfattet av denne anskaffelsen får riktig behandling uavhengig av om det gjennomføres renhold daglig eller sjeldnere. Ingen gulv skal være våte etter rengjøring.

Teppegulv skal støvsuges og flekker fjernes snarest. Rengjøringsmetodene for teppegulv skal være i henhold til «Teppeleverandørens vedlikeholdsinstruks» og Rengjøring av teppegulv – kortversjon. (vedlegg 5 og 6).

Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og produkter. Renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper. Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.

Regelmessig renhold skal omfatte (men er ikke begrenset til):

- Rengjøring av gulv, inventar, vegger og himling jf. definisjoner i NS-INSTA800 i en høyde opp til 3m
- Inngangsdør innvendig og utvendig
- Skjermer, whiteboard, tavler, tastatur og annet utstyr på møterom og multirom

- Støvsuging av teppegulv
- Tepperens, skuring og polishbehandling
- Etter utført renhold:
    - Skal møbler stå på plass og gardiner skal henge pent.
    - Renholder slukke lys, lukke vinduer og låse dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk.
    - Leverandør gi Oppdragsgiver melding om nødvendige utbedringer og om iakttatte uregelmessigheter, f.eks. lyspærer som ikke virker eller låser og dørvridere som er i stykker på toalettet. Tilbakemeldingen skal gis til oppdragsgivers kontaktperson snarest mulig.

Regelmessig renhold omfatter ikke:
- Rengjøring av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner. Med funksjonsflater menes f.eks. tastatur, front på PC-skjerm, bryterpanel på maskiner. (med unntak av møterom og multirom)
- Overflater over himling, inne i skap som kan lukkes, fylte åpne hyller, gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, pyntegjenstander og andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.
- Benkeplater, instrumenter, verktøy og maskiner i grovkjøkken og spesialrom

2.2 Matter
Leverandøren skal sørge for levering, renhold, og regelmessig bytte av matter, i henhold til frekvensplan for det enkelte kontorstedet. Leie av matter skal inngå i pris for regelmessig renhold.

2.3 Avfall – tømming og avfallsposer

Tjenesten skal omfatte:
- Rengjøringspersonalet skal tømme avfall etter den samme frekvens som er avtalt for renholdet, og bringe avfallet til anvist sted.
- Leverandøren skal følge krav til kildesortering ved de enkelte kontorstedene.
- Leverandøren skal påse at avfallsbeholdere er tomme, uten flekker og stå på plass med innstikkpose etter tømming. Luft skal slås ut av innstikkposen.
- Leverandøren skal påse at beholder for returpapir i fellesområder/kontorlandskap er tom og står på plass etter tømming.
- Leverandøren skal bestille og besørge avfallssekker; store avfallssekker til større mengder, og mindre avfallssekker til kjøkkenområder, fellesområdet, toaletter mm.
- Leverandøren skal bestille og besørge avfallsposer til kildesortering som er i overenstemmelse med kildehåndteringsordningen i den aktuelle kommunen.

Tjenesten omfatter ikke:
- På kontorsteder der det håndteres spesialavfall (sprøyter etc.) er oppdragsgiver selv ansvarlig for å tømme dette.

2.4 Rens av kaffemaskin
På lokasjoner der rens av kaffemaskiner skal være del av regelmessig renhold (oppført i rom- og frekvensplan), skal dette utføres i tråd med instruksjon fra kaffemaskin-leverandøren.

3. Sanitærartikler

3.1 Sanitærartikler

Leverandøren skal utføre fullservice på sanitærartikler på kontorstedene.

Fullservice på sanitærartikler skal omfatte:

- All administrasjon av, og innkjøp av sanitærartikler gjøres av leverandøren
- Det skal tilbys sanitærartikler som passer de dispensere som finnes i lokalene. Det er viktig at leverandøren **på befaringen** ser på hvilke dispensere som er benyttet.
- Administrasjonen av sanitærartiklene (bestilling, etterfylling, etc.) inngår i den faste månedlige prisen, mens prisen for sanitærartiklene faktureres etter faktisk forbruk.
- Leverandøren bestiller sanitærartikler (egen underleverandør) etter faktisk forbruk, og er ansvarlig for at dette plasseres på anvist sted hos Oppdragsgiver
- Leverandør etterfyller sanitærartikler på sanitærrom
- Leverandør etterfyller tørkepapir og såpe på minikjøkken
- Leverandøren skal påse at det på hvert toalett alltid er tilgjengelig 1 toalettrull og tørkepapir, samt 1 reserverull av hver.

Sanitærartikler omfatter:	**Kvalitetskrav til sanitærartikler:**
- tørkepapir - dispensersåpe - toalettpapir - sanitetsbindposer - desinfeksjonsløsning for toalett - toalettkoster	- Toalettpapir skal være 2 lags ny-fiber. - Håndtørkpapir, både falset og ruller, skal være av ny-fiber. - Tilbudt toalettpapir og tørkepapir skal være miljømerket med EU-Blomsten, Svanemerket, Blaue Angel eller tilsvarende miljømerker. - Tilbudt håndsåpe skal være miljømerket med EU-Blomsten, Svanemerket, Blaue Angel eller tilsvarende miljømerker.

Leverandøren skal på anmodning fra Oppdragsgiver kunne fremvise bestillingsorden mellom seg og sin underleverandør (leverandøren av sanitærartikler), for å sikre transparens på faktisk forbruk.

4. Bestillingsrenhold

4.1 Tepperens, skuring og polishbehandling

Tjenesten inngår normalt i regelmessig renhold. Bestilling av tilleggstjenester på tepperens, skuring og polishbehandling av gulv er kun aktuelt om det skulle oppstå ekstraordinære situasjoner

- Etter tepperens skal kvalitetsnivå for teppene tilfredsstille støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800.
- Tepperens skal gjøres i henhold til Teppeleverandørens vedlikeholdsinstruks» (vedlegg 5).
- Ved skuring og polishbehandling skal gulvene tilfredsstille glans- og friksjonsnivå for lokalet eller tilgrensende fellesarealer (gjelder dersom slike krav er stilt til tilgrensende lokaler).

4.2 Hovedrengjøring

Herunder, men ikke begrenset til:

- Ta ned bilder, malerier eller liknende fra veggene
- Rengjøre dører (alle sider), karmer, vinduskarmer, gelender og lister
- Rengjøre panelovner
- Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig
- Støvtørre bilder, malerier og henge på plass
- Fjerne flekker/rengjøre AV-utstyr
- Rengjøre tavler, whiteboard
- Rengjøre lysarmatur
- Rengjøre lamper utvendig og innvendig (fjerne eventuell insekter)

4.3 Hovedrengjøring av kjøkken

- Innvendig skap etc.
- Kjøleskap
- Rens av oppvaskmaskin /mikro /stekeovn

4.4 Hovedrengjøring av toaletter og dusjrom

- Vask av vegger på toalettrom.
- Vask av dusjvegger

4.5 Støvsanering

- Støvsanering av fylte hyller
    - Tømming av hyller
    - Lett støvsuging av permer og bøker (toppflate) med møbelmunnstykke
    - Rengjøring av hyller
        - Sette permer og bøker tilbake på riktig plass
- Støvsanering av høye flater over 3 meter
    - Støvsanering av flater som ikke omfattes av regelmessig renhold

Kvalitetskrav ved støvsanering:
For støvsanering av høye flater over 3 meter eller som ikke omfattes av regelmessig renhold, skal støvnivå maks. være på 0,5 % etter renhold

4.6 Vinduspuss

- Innvendig vinduspuss med karm og ramme
- Ved vindsuspuss er det krav til maks. smussforekomster pr. m^2 glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmer og rammer.

4.7 Nullstilling

Nullstilling skal utføres dersom kvaliteten på renholdet, ved oppstart av kontrakten, har blitt forringet etter tidspunktet for når leverandør ble gitt anledning til å inspisere lokalene. Ved behov for nullstilling ved oppstart av kontrakt skal Leverandør varsle Oppdragsgiver om hva som må nullstilles innen 2 uker etter oppstart. Leverandør skal utarbeide tilbud på nullstilling basert på priser for bestillingsrenhold.

4.8 Annet bestillingsrenhold

- Renhold av lagerrom
- Renhold av Benkeplater, instrumenter, verktøy og maskiner i grovkjøkken og spesialrom
- Annet bestillingsrenhold etter timespris