



Bilag 1 - Kravspecifikation

Begrænset EU-udbud af rengøringsopgaver

20. maj 2022

mellem

Frederiksberg Kommune

Smallegade 1

2000 Frederiksberg

(i det følgende benævnt KOMMUNEN)

Og

LEVERANDØREN

Adresse

Postnr. og by

CVR-nr.

(i det følgende benævnt LEVERANDØREN)

Bilag 1 - Kravspecifikation

Indhold

| | |
|---|-----------|
| 1. YDELSEN | 3 |
| 1.1 Krav, indhold og omfang | 3 |
| 1.2 Lokaleoplysninger | 4 |
| 1.3 Antal rengøringsdage..... | 4 |
| 1.4 Rengøringstidspunkt..... | 4 |
| 1.5 Hovedrengøring | 4 |
| 1.6 Ekstrarengøring | 5 |
| 1.7 Rengøringsmetoder..... | 5 |
| 1.8 Rengøringsprodukter | 5 |
| 1.9 Rengøringsudstyr | 6 |
| 1.10 Rengøringsrum..... | 6 |
| 1.11 Arbejdsplanlægning | 6 |
| 1.12 Ændringer i brug af lokaler og rengøringsintensitet..... | 7 |
| 1.13 Ændringer i behov for rengøring på hele institutionen. | 7 |
| 1.14 Kvalitets- og miljøsikring | 7 |
| 1.15 Rapportering..... | 8 |
| 1.16 Affaldshåndtering | 8 |
| 1.17 Frederiksberg Gartner og Vejservice (FGV), lb. nr. 317 | 9 |
| 2. OPRYDNING OG KLARGØRING | 9 |
| 2.1 Generelt | 9 |
| 2.2 Kontor og administrationslokaler m.v. | 10 |
| 2.3 SFO og klubber..... | 11 |
| 2.5 Skoler, inklusive tandklinikker | 12 |
| 2.6 Daginstitutioner, inklusive dagplejen | 13 |
| 3. LEDELSE OG SAMARBEJDE | 14 |
| 3.1 Overordnet ledelse..... | 14 |
| 3.2 Arbejdsledelse | 14 |
| 4. PERSONALEFORHOLD | 14 |
| 4.1 Arbejds- og ansættelsesforhold | 14 |
| 4.2 Personaleuddannelse..... | 15 |
| 4.3 Arbejds miljøpolitik og sikkerhedsorganisation..... | 15 |
| 4.4 Beklædning og identifikation | 16 |
| 4.5 Alarm, adgangskort og nøgler | 16 |
| 5. OPTIONER | 16 |

1. Ydelsen

1.1 Krav, indhold og omfang

Opgaven omfatter rengøring af de i delaftale 1, 2 og 3 omfattede institutioner, som angivet i bilag 3 Institutionsoversigt med angivelse af delområder. I kravspecifikationen anvendes institutionsbegrebet bredt og dækker kontorer og institutioner mv. angivet med et løbenummer i bilag 3.

Alle arbejdsoperationer skal i forhold til de aktuelle overflader udføres under størst mulig hensyntagen til almindelige leverandør- og producentanvisninger, samt til opnåelse af den bedst mulige kvalitet, samtidig med mindst mulig miljøbelastning inklusive arbejdsmiljøet for servicemedarbejderne og lokalebrugere.

Alle yderdøre og vinduer skal af sikkerhedsmæssige årsager holdes lukkede og låste, hvis institutionen er lukket under arbejdets udførelse, med mindre der arbejdes i lokalet, samt være lukket og låst når institutionen forlades.

Arbejdet indeholder ikke oprydning og klargøring af lokaler til rengøring, jf. afsnit 2, men leverandøren skal imidlertid i alle tilfælde anvende den planlagte arbejdstid - også selvom oprydning ikke har fundet sted.

I tilfælde af mangler ved oprydning og klargøring, som institutionen har ansvaret for og som medfører hel eller delvis undladelse af rengøring, skal leverandøren uopfordret og skriftligt pr. e-mail eller på sigt gennem Dalux, melde dette til institutionens kontaktperson.

I tilfælde af gentagne eller generelle mangler ved oprydning og klargøring ved en eller flere institutioner, skal dette skriftligt rapporteres til kommunens kontaktperson.

Leverandøren skal uopfordret foretage en ugefastsættelse af alle periodiske arbejdsopgaver, meddele institutionen disse, samt medvirke til at den enkelte lokalebruger gøres eller kan gøre sig bekendt hermed.

For arbejdsopgaver, som i henhold til rengøringsinstruks i bilag 4, skal udføres som periodiske arbejdsopgaver, udføres disse til en højde af ca. 3,5 meter medmindre andet er angivet i rengøringsinstruktionen.

For arbejdsopgaver, som i henhold til rengøringsinstruktionen i bilag 4, skal udføres som hovedrengøring, udføres disse i hele lokalets højde.

Arbejdsopgaver, som ikke fremgår af udbudsmaterialet med tilhørende bilag, rekvireres særskilt med hensyn til omfang og kalkuleres prismæssigt med baggrund i priser for ekstraydelser angivet i bilag 2 prisskema. (Optionspriser).

Rengøringsydelsen omfatter uddeling/opsætning/opfyldning med almindelige forbrugsartikler til toiletter og lignende steder, samt spritdispensere hvor disse måtte være opsat. Hvis der er opsat dispensere eller lignende, skal disse opfyldes. Forbrugsartikler indkøbes af institutionen og placeres på et centralt lager. Leverandøren orienterer institutionen i god tid før lageret er opbrugt.

Såfremt servicemedarbejderen i sit daglige arbejde måtte blive bekendtgjort med fejl eller mangler på f.eks. vvs-installationer, som toiletter og urinaler, hvor vandet løber konstant, utætte sæbeautomater og blandingsbatterier, ødelagte eller manglende lysarmatur, lamper og lysrør, samt andre skader på bygninger og inventar, skal dette snarest meddeles institutionen.

Bilag 1 - Kravspecifikation

1.2 Lokaleoplysninger

Leverandøren skal inden to måneder efter opstart af aftalen, kontrollere de udleverede institutionsdata og fremkomme med eventuelle ændringsoplysninger, inklusive oplæg til tilpasning af vederlaget.

1.3 Antal rengøringsdage

Antallet af rengøringsdage vil fremgå af institutionslisten (bilag 3) og være afstemt efter den enkelte institutions åbningsdage. Det skal hertil bemærkes, at det for specielt daginstitutioner og SFO'er kan forekomme, at der skal leveres et mindre antal rengøringsdage som følge af flere institutioners "samkøring" i ferieperioder.

Det er leverandørens ansvar at registrere og kontrollere det for det enkelte kalenderårs aktuelle antal rengøringsdage. I tilfældet af reduktion eller udvidelse i antallet af rengøringsdage pr. kalenderår, reduceres/udvides vederlaget for hver dag med en faktor, svarende til det årlige vederlag divideret med antallet af det i lokalefortegnelsen for den enkelte institution anførte antal rengøringsdage.

I forbindelse med ferielukning i mere end to dage skal der foretages grovrengøring inklusive tømning og fjernelse af affald efter den sidste dag inden ferien.

1.4 Rengøringstidspunkt

Rengøringen skal udføres på de tidspunkter, som er angivet i bilag 3. Rengøringen skal tilrettelægges så den tilgodeser primærbrugerne. Det vil sige at hvis der er aftenbrugere skal rengøringen foretages efter disse. Der er forskelligt omfang på skolerne i hvor stort omfang der er aftenbrugere, men det vil primært være i perioden 1. september til 30. april. På oversigten over fritidsbrug er der angivet hvilke lokaler der har været anvendt til aftenbrugere i skoleåret 2020 – 2021. Dette er udelukkende angivet for at anskueliggøre omfanget, og er ikke en garanti for samme brug fremover. Tilbuddet skal beregnes med dette brug som udgangspunkt. Afviger et kommende brug væsentligt vil kontraktgrundlaget blive reguleret efterfølgende.

For daginstitutioner o. lign skal alle primærlokaler som udgangspunkt være rengjort ved institutionens åbning, men det aktuelle og mulige arbejdstidsrum, aftales skriftligt mellem leverandøren og den enkelte institution.

På flere skoler er der ønske om delvis synlig rengøring. Dette er angivet på tilbudslisten hvor rengøringstidspunkterne er angivet. Det vil i disse tilfælde være et krav at normalundervisningslokaler er rengjorte til kl. 8. Faglokaler vil i de fleste tilfælde kunne rengøres senere efter aftale med den enkelte skole.

1.5 Hovedrengøring

Hovedrengøring gennemføres, efter skriftlig aftale med institutionen om det præcise tidsrum for arbejdets udførelse. Hovedrengøring udføres som udgangspunkt inden for normal arbejdstid. Hovedrengøringen foretages som udgangspunkt en gang om året, medmindre andet er angivet, jf. bilag 4 rengøringsinstruks.

Arbejdets specifikke indhold og omfang fremgår af rengøringsinstruktionen i bilag 4 (arbejdsbeskrivelse hovedrengøring). Arbejdsbeskrivelsen er udgangspunkt for hovedrengøringen, men den enkelte institution og leverandøren kan aftale individuelle ændringer i indholdet.

Bilag 1 - Kravspecifikation

Alle udførte hovedrengøringsopgaver skal godkendes af institutionen på en specielt udfyldt servicereport forinden fremsendelse af faktura.

1.6 Ekstrarengøring

Der skal være mulighed for, at institutionen kan rekvirere ekstrarengøring til en på forhånd aftalt pris pr. time/m², se bilag 2 prisskema. Aftale herom indgås skriftligt fra gang til gang og institutionen fastsætter omfang, objekter, steder og karakteren af rengøringen. Dette kan eventuelt ske ud fra et af institutionen fremsat ønske om tilbud på opgaverne.

Eventuel specialrengøring og behandling af diverse gulvbelægnings m.v., skal aftales med institutionen inden arbejdet påbegyndes.

1.7 Rengøringsmetoder

Rengøringsarbejdets udførelse skal ske under anvendelse af de til enhver tid mest tidssvarende tekniske og ergonomiske metoder, samtidig med opnåelse af den aftalte kvalitet/aktivitet.

Det forudsættes, at leverandøren sikrer, at der altid vaskes med rent rengøringsvand, så et fagligt korrekt resultat tilvejebringes i henhold til kvalitetskravene i bilag 4 rengøringsinstruks.

Det er et krav, at der på alle større frie gulvflader såsom gangarealer, åbne arealer og lignende, anvendes gulvvaskemaskiner, hvor dette er muligt, jf. arbejdstilsynets vejledning herom.

Alle gulve, hvor materialet fordrer pleje, skal der anvendes vekselvask.

For alle overflader er det et krav, at disse rengøres/plejes og vedligeholdes i henhold til deres type og beskaffenhed. Overflader, som forskriftsmæssig skal vedligeholdes med – eller på besigtigelsestidspunktet er påført – en plejende overflade, skal vedligeholdes i hele aftaleperioden.

Det forudsættes, at alle overflader, som ved aftalens start er påført olie, vedligeholdes med olieringer 2 x årligt, samt udsættes for korrekt beskyttende behandling gennem brug af forskriftsmæssige rengøringsmetoder. Lokaler der kræver oliering fremgår af lokalefortegnelserne.

Rengøring af IT udstyr, apparaturer og andet teknisk udstyr m.v., skal foretages med en tør metode.

1.8 Rengøringsprodukter

Leverandøren skal sikre sig, at de anvendte rengøringsprodukter til enhver tid er så lidt miljøskadelige som muligt, både hvad angår det ydre og indre miljø, samt arbejdsmiljøet.

De rengøringsprodukter, der påtænkes anvendt, skal dokumenteres via normdatablade og være godkendt ifølge (EU's blomst, eller svanemærket).

Ordregiver forbeholder sig ret til at vælge alternative rengøringsprodukter. Medfører dette meromkostninger for leverandøren, vil disse blive dækket af kommunen under forudsætning af, at leverandøren kan dokumentere meromkostningerne.

Bilag 1 - Kravspecifikation

Herudover er det et krav, at leverandøren iværksætter fornødne procedure til sikring af:

- At rengøringsprodukter, som skal anvendes til mere specielle rengøringsopgaver, ikke risikerer at blive anvendt i forbindelse med daglige rengøringsopgaver
- At der altid anvendes korrekt dosering
- At der altid anvendes forskriftsmæssige produkter.

Leverandøren skal udarbejde arbejdspladsbrugsanvisninger dækkende de arbejdsforhold, produkterne anvendes under på den enkelte institution.

1.9 Rengøringsudstyr

Det forventes, at der anvendes tidssvarende, optimalt ergonomisk udstyr, især for udførelse af gulvrengøring, hvor belastningen er stor, men også i forbindelse med inventarrengøring samt transport af tungt udstyr. Det forudsættes endvidere, at der bruges gulvvaskemaskiner, hvor dette er hensigtsmæssigt.

1.10 Rengøringsrum

Alt rengøringsudstyr m.v. skal uden for den tid, hvor rengøringsarbejdet udføres, placeres i det/de af institutionen anviste rengøringsrum.

De steder, hvor det er muligt, skal rengøringsrummet være aflåst uden for arbejdstid.

Vaskemaskiner må ikke benyttes til vask af mopper og klude, medmindre dette aftales direkte og skriftligt med lokaliteten. Ligeledes må leverandøren ikke selv installere vaskefaciliteter, medmindre dette aftales direkte og skriftligt med den enkelte lokalitet.

Generelt må der ikke anvendes daginstitutioners vaskemaskiner, og der vil ikke være mulighed for at installere vaskemaskiner på daginstitutionerne.

Leverandøren skal tilsikre, at brugte mopper og klude m.v., behandles og opbevares på en sådan måde, at lugtskener ikke forekommer.

1.11 Arbejdsplanlægning

Leverandøren skal senest to måneder efter aftalestart fremsende et eksemplar af den planlagte arbejdsplan og områdefordeling for servicemedarbejderen til institutionen. Ligeledes skal der ved eventuelle ændringer til arbejdsplanen, snarest efter ændringen er trådt i kraft, gives besked herom.

Rengøringsinstrukser, der beskriver opgaverne udførelse, skal være tilgængelige for såvel rengøringspersonale som institutionens personale til brug for dialog om rengøringsopgaverne.

Leverandøren skal udarbejde et system til styring af de periodiske rengøringsopgaver, således at institutionen til enhver tid kan orientere sig om, hvor og hvornår rengøringsopgaven bliver udført. Systemet skal gøre det muligt for institutionen, skriftligt at kvittere for udførelsen samt at give udtryk for institutionens tilfredshed med det udførte arbejde.

Leverandøren er til enhver tid forpligtet til at følge ordregivers eller den enkelte institutions gældende sikkerhedsanvisninger.

Bilag 1 - Kravspecifikation

Leverandøren er til enhver tid forpligtiget til at sørge for at dennes medarbejdere ikke bringer ordregivers generelle eller specifikke sikkerhedsbestemmelser ud af funktion, så som at branddøre og andre selvlukkende døre ikke må spærres, blokeres eller stå åbne i længere tid end det tager at gå fra ét lokale til et andet gennem branddøren.

1.12 Ændringer i brug af lokaler og rengøringsintensitet.

Ved midlertidig lukning af lokaler af kortere varighed er institutionen berettiget til en forholdsmæssig reduktion i prisen, der dog kun kan anvendes til specialrengøring eller ekstra rengøring på den pågældende institution.

Reduktionen beregnes på baggrund af oplyste reguleringsbeløb i bilag 2 tilbudsliste.

Meddelelse om midlertidig lukning skal gives skriftligt til leverandøren med mindst 10 dages varsel.

Ved længerevarende eller permanent lukning af lokaler eller områder, anvendes tilbudslistens reguleringsbeløb. Leverandøren varsles med mindst 4 måneders varsel til udgangen af en måned.

I forbindelse med større arrangementer, møder m.v., der kan influere på rengøringstidspunktet, skal institutionen varsle dette skriftligt til leverandøren, enten via mail eller på sigt Dalux, mindst 10 dage før arrangementets gennemførelse.

Hvis det som følge af en ændring i den almindelige brug af lokalerne umuliggøres at følge den ellers fastsatte rengøringsplan (eksempelvis ved featureuger på skoler, udstillinger eller lignende) kan institutionen vælge at overføre de sparede ressourcer til rengøringsarbejde andet sted på institutionen indenfor den normale arbejdstid.

Ved udvidelser/ændringer af lokalers brug / belastning samt, anvendes tilbudslistens reguleringsbeløb.

1.13 Ændringer i behov for rengøring på hele institutionen.

Nye krav til rengøringsstandarder som følge af sundhedsfaglige anbefalinger el.lign., skal efterleves med 10 dages varsel. Den ekstra rengøring afregnes i henhold til priserne for ekstra rengøring i bilag 2. Ekstra rengøring kan opsiges af institutionen med 1 måneds varsel til udgangen af en måned.

Ved midlertidig lukning af en institution af kortere varighed, dog mindst 2 uger, kan kommunen vælge at allokere ressourcerne til rengøringsopgaver på andre Institutioner inden for delaftalen. Meddelelse om midlertidig lukning og hvor de sparede ressourcer skal allokere til skal gives skriftligt til leverandøren med mindst 10 dages varsel. Timer der kan allokere beregnes på baggrund af oplyste reguleringsbeløb i bilag 2 tilbudsliste.

Ved længerevarende midlertidige eller permanente lukninger af institutioner kan kommunen opsiges aftalen om rengøring af institutionen med 4 måneders varsel til udgangen af en måned. Eksempelvis i forbindelse med renovering af skoler eller svømmehaller og. lign.

Bilag 1 - Kravspecifikation

1.14 Kvalitets- og miljøsikring

Leverandøren skal i forhold til den enkelte institution etablere/anvende et kvalitetssikringssystem, der via servicemedarbejderens og ledelsens egenkontrol vil sikre, at institutionen hver rengøringsdag får leveret den aftalte ydelse.

Systemet skal på baggrund af de opstillede krav og instrukser i nærværende udbudsmateriale, omfatte de fornødne procedurer og instruktioner, til sikring og kontrol af den aftalte aktivitet og kvalitet.

Leverandøren skal ved alle former for afvigelser i forhold til den aftalte ydelse, straks meddele disse til institutionen. Meddelelsen skal gives umiddelbart eller senest samme dag afvigelsen konstateres.

Løbende kommunikation mellem leverandøren og ordregiver skal foregå på en enkel og struktureret måde, der sikrer effektiv dialog, samt dokumentation og opfølgning på afvigelser. Konkrete procedurer aftales efter dialog med leverandøren efter kontraktindgåelse. Meddelelser om afvigelser i forhold til de enkelte lokaler skal meddeles via IT-systemet Dalux når Ordregiver har implementeret det. Indtil da anvendes mail.

Leverandøren skal én gang om måneden gennemføre et servicebesøg på hver enkelt institution med institutionens kontaktperson. På servicebesøget drøftes forhold af betydning for leverancen og oplevelsen af den generelle rengøringskvalitet. Som afslutning på mødet udfærdiges en servicereport, som referat af ovenstående, i fællesskab.

Efter afsluttet hovedrengøring, skal der udfærdiges en separat servicereport, hvoraf det fremgår, at institutionen har godkendt den leverede ydelse. Skriftlig godkendelse er en forudsætning for, at leverandøren kan fremsende hovedrengøringsfaktura.

Ordregiver kan stille krav til en øget hyppighed af servicebesøg, såfremt dette måtte anses som nødvendigt for kvalitetssikringen.

Ordregiver har bemyndigelse til at føre tilsyn og udføre kontrol med alle led i arbejdets udførelse. Leverandøren er forpligtet til at stille de for kontrollen nødvendige oplysninger til rådighed for ordregiver.

Kommunens tilsyn/kontrol med det udførte arbejde fritager ikke leverandøren for dennes forpligtelser.

1.15 Rapportering

De månedlige servicereporter, samt separate servicereporter, skal af leverandøren sendes til ordregivers kontaktperson med udgangen af hver måned i et digitalt format. Sammen med servicereporterne fremsendes oversigt over kommende måneds servicebesøg med angivelse af tid og sted.

Servicereporten skal afspejle institutionens generelle tilfredshed med den leverede rengøring, i perioden fra forrige servicereport og frem til nuværende.

Servicereporten skal afspejle institutionens overordnede tilfredshed med samarbejdet.

Institutionens kontaktperson skal underskrive servicereporten.

Leverandøren kan udarbejde forslag til alternative kvalitetssikringsmetoder/-kontrol og rapporteringsmetoder, men de skal i givet fald være selvstændigt komplette og eventuelle omkostningsforskelle skal være angivet.

Bilag 1 - Kravspecifikation

1.16 Affaldshåndtering

Ordregiver foretager affaldssortering på alle adresser. Leverandøren skal ikke involveret i denne opgave.

Det eneste Leverandøren skal foretage sig er at bringe restaffald til container. Når affald smides i container, er det et krav at der anvendes klare plastsække, og disse smides i de korrekte containere.

I tilfælde af, at affaldsordningerne ændres i løbet af kontraktperioden, skal de nye regler følges. Dette sker efter nærmere beskrivelse af opgaven og prissætning heraf.

1.17 Frederiksberg Gartner og Vejservice (FGV), lb. nr. 317

I forhold til løsningen af rengøringsopgaven på FGV gør det specielle sig gældende, at al færdsel på matriklen/lokationerne er at betragte som værende færdsel på en byggeplads med skærpede sikkerhedsinstrukser og leverandøren skal derfor efterleve nedenstående forhold:

- Alt personale, inklusive afløsere, skal inden opstart have modtaget en grundig sikkerhedsinstruktion af FGV.
- Alt personale skal være iført sikkerhedssko og vest.
- Alt personale SKAL kunne læse og kommunikere på dansk, da de til hver tid skal kunne læse og forstå de specielle sikkerhedsanvisninger, der løbende gives både mundtligt og ved skiltning. Dette er en skærpeelse i forhold til de generelle bestemmelser i pkt. 4.2
- Leverandøren forventes at skulle udvise en vis fleksibilitet i forhold til nedenstående under afsnit 2.
- Rengøring på Skellet og på Sct. Knudsvej kan være meget sæsonbetonet. På nogle tidspunkter - især ved perioder med meget regn - kan rengøringen være mere krævende end i andre perioder.

2. Oprydning og klargøring

For at opnå den størst mulige forståelse for alle involverede parter roller og ansvar i samarbejdet, er der fastlagt grænseflader mellem hvilke opgaver der indgår i rengøringsaftalen og hvilke der ikke gør.

2.1 Generelt

Oprydning og klargøring forud for rengøringsarbejdets udførelse er ikke en del af rengøringsaftalen. Det er derfor heller ikke leverandørens ansvar, at der foretages de fornødne oprydnings- og klargøringsopgaver.

Det forudsættes, at den almindelige oprydningsstandard er af en sådan karakter, at den ikke i væsentlig grad hindrer rengøringspersonalets arbejde. Dette medfører, at der ikke forventes eller kræves rengjort på overflader, eller dele af overflader som ikke er tilgængelige eller synlige som følge af manglende oprydning eller klargøring.

Bilag 1 - Kravspecifikation

Almindeligt flytbart eller mindre inventar, arbejdsredskaber (telefoner, holdere til skriveredskaber, PC-tastaturer og lignende), mindre/let flytbart inventar på hjul (kontorstole, flytbare tavler, mindre skuffearrangementer og lignende), flyttes af leverandøren.

Mindre udsmykningsgenstande i begrænset omfang flyttes ligeledes af rengøringsleverandøren i forbindelse med rengøringsarbejdet udførelse (eks. 1-2 pottedplanter i en almindelige vindueskarm, eller 1-2 billeder eller tilsvarende på et skrivebord).

Rengøring af overflader som kræver oplukning af skabe, skuffer og lignende indgår ikke i rengøringsaftalen.

Rengøring/afstøvning af bøger og lignende i medicentre indgår ikke i aftalen, ligesom indvendig renholdelse af køleskabe og andre hvidevare heller ikke er en del af aftalen.

Hærværkslignende besmudsninger i form af eksempelvis graffiti, vådt toiletpapir på lofter og vægge, skridtmærker op ad vægge og døre, samt spildt væske i større mængder, henregnes ikke som værende omfattet af aftalen, ligesom der ikke skal gøres rent blandt ledninger, stikdåser og lignende, da de kan udgøre en sikkerhedsmæssig risiko for rengøringspersonalet.

Teknisk renhold af de delaftalen omfattende institutioner (speciel rengøring) og aftørring / afvaskning af alle former for teknisk udstyr og apparatur, maskiner, værktøj inklusive telefoner, IT-udstyr, kopimaskiner, printere, musikinstrumenter tandlægestole, konsoller og lignende påhviler institutionen.

Almindelig afstøvning på udvendige flader af ovennævnte, indgår som en del af rengøringsaftalen, jf. rengøringsinstruktionen i bilag 4.

I tilfælde af, at Leverandøren som følge af mangelfuld oprydning eller klargøring oplever vanskeligheder med at udføre rengøringsarbejdet, skal dette meddeles til institutionens kontaktperson. Leverandøren kan i så fald undlade rengøring i pågældende lokale, men den planlagte rengøringstid skal altid anvendes.

Ønsker institutionen at få rengjort lokaler der ikke er ryddet eller på anden vis ikke lever op til den klargøringsstandard, der må forventes, skal dette bestilles som ekstra / specialrengøring og deraf faktureres særskilt.

2.2 Kontor og administrationslokaler m.v.

For Kontor og administrationslokaler samt øvrige lokaler der ikke er nævnt i afsnit 2.3-2.6, er institutionerne selv ansvarlige for:

- Placering af alt affald i spande, kurve og affaldssorteringsskuffedarier.
- Fjernelse af tungt og/eller stort affald
- Oprydning/afrydning af diverse borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe og lignende
- Afrydning/fjernelse af service/flasker og manuel/maskinel opvask
- Oprydning/opstoling i kantine/frokoststue/tekøkkener og lignende.
- Rengøre køkkeninventar og redskaber
- Rengøre skabe, skuffer og hvidevare indvendigt

Bilag 1 - Kravspecifikation

- Optørre/fjernelse af spild,
- Rydde gulvarealer for personlige ejendele og andre midlertidigt hensatte objekter og materialer
- Rengøre personlig lokaleudsmykning
- Blomsterpasning og lignende
- Afkalkning af kaffemaskiner, elkedler og lignende
- Teknisk rengøring af alle former for teknisk udstyr
- Rydde lokaler for inventar og lokaleudsmykning i forbindelse med hovedrengøring.

2.3 SFO og klubber

Med mindre andet er specifikt angivet, er institutionerne selv ansvarlige for:

- Placering af alt affald i spande, kurve og affaldssorteringsskuffedarier.
- Fjernelse af tungt og/eller stort affald
- Aftørring af tavler, whiteboards og lignende
- Oprydning/afrydning af diverse borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe og lignende, legetøj, glas, krus, bestik, tallerkner, tekstiler samt rulleborde m.v.
- Aftørre borde og stole efter spisning
- Sætte inventar på plads, inklusive opsætning/ophængning af stole og taburetter
- Grovfeje grupperum, fællesrum og undervisningslokaler
- Renholde værktøj, legetøj, bøger, mapper og lignende pædagogisk/undervisningsmateriale.
- Skifte/vaske diverse betræk på puder, madrasser og lignende
- Tømme børnegarderober en gang ugentligt
- Almindelig oprydning og optørring efter anvendelse af køkkenborde og -vaske
- Rengøre skabe, skuffer og hvidevarer indvendigt
- Rengøre køkkeninventar og redskaber
- Renholde/flytning/nedtagning af diverse elevudsmykninger og efterladenskaber herfra
- Afrydning/fjernelse af service/flasker og manuel/maskinel opvask
- Oprydning/opstoling i personalerum og tekøkkener
- Optørre/fjernelse af spild
- Rydde gulvarealer for personlige ejendele og andre midlertidigt hensatte objekter og materialer

Bilag 1 - Kravspecifikation

- Rengøre personlig lokaleudsmykning
- Blomsterpasning og lignende
- Afkalkning af kaffemaskiner, elkedler og lignende
- Teknisk rengøring af alle former for teknisk udstyr
- Rydde lokaler for inventar og lokaleudsmykning i forbindelse med hovedrengøring.

2.5 Skoler, inklusive tandklinikker

Med mindre andet er specifikt angivet, er institutionerne selv ansvarlige for:

- Placering af alt affald i spande, kurve og affaldssorteringsskuffedarier.
- Fjernelse af tungt og/eller stort affald
- Aftørring af tavler, whiteboards og lignende
- Oprydning/afrydning af diverse borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe og lignende, legetøj, glas, krus, bestik, tallerkner, tekstiler samt rulleborde m.v.
- Sætte inventar på plads, inklusive opsætning/ophængning af stole og taburetter
- Grovfeje undervisningslokaler
- Renholde værktøj, bøger, mapper og lignende pædagogisk/undervisningsmateriale.
- Tømme elevgarderober en gang ugentligt
- Almindelig oprydning og optørring efter anvendelse af køkkenborde og -vaske
- Rengøre skabe, skuffer og hvidevarer indvendigt
- Rengøre køkkeninventar og redskaber
- Renholde/flytning/nedtagning af diverse elevudsmykninger og efterladenskaber herfra
- Rengøre høvlebænke og lignende arbejdsborde i faglokaler samt grovstøvsuge gulv i sløjdlokaler
- Grovskylle/rengøre laborievask, udslagsvaske og kummer for kemikalierester, farve og andet spild/affald
- Afrydning/fjernelse af service/flasker og manuel/maskinel opvask
- Oprydning/opstoling på lærerværelser, personalerum og i tekøkkener
- Optørre/fjernelse af spild
- Rydde gulvarealer for personlige ejendele og andre midlertidigt hensatte objekter og materialer
- Rengøre personlig lokaleudsmykning

Bilag 1 - Kravspecifikation

- Blomsterpasning og lignende
- Afkalkning af kaffemaskiner, elkedler og lignende
- Teknisk rengøring af alle former for teknisk udstyr
- Rydde lokaler for inventar og lokaleudsmykning i forbindelse med hovedrengøring

2.6 Daginstitutioner, inklusive dagplejen

Med mindre andet er specifikt angivet, er institutionerne selv ansvarlige for:

- Placering af alt affald i spande, kurve og affaldssorteringsskuffedarier.
- Fjernelse af tungt og/eller stort affald
- Oprydning/afrydning af diverse borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe og lignende, legetøj, glas, krus, bestik, tallerkner, tekstiler samt rulleborde
- Aftørre borde og stole efter spisning
- Sætte inventar på plads, inklusive opsætning/ophængning af stole og taburetter
- Grovfeje grupperum og fælleslokaler
- Oprydning og rengøring af værktøj, legetøj og effekter til personlig hygiejne
- Renholde/flytning/nedtagning af diverse børneudsmykninger og efterladenskaber herfra
- Skifte/vaske diverse betræk på puder, madrasser og lignende
- Tømning af børnegarderober en gang ugentlig
- Afrydning/fjernelse af service/flasker og manuel/maskinel opvask
- Renholde køkkenborde/-vaske/-skabe/-inventar/-redskaber og hvidevarer ude og indvendigt i institutionskøkkener
- Rengøre skabe, skuffer indvendigt
- Optørre/fjernelse af spild
- Rydde gulvarealer for personlige ejendele og andre midlertidigt hensatte objekter og materialer
- Rengøre personlig lokaleudsmykning
- Blomsterpasning og lignende
- Afkalkning af kaffemaskiner, elkedler og lignende
- Teknisk rengøring af alle former for teknisk udstyr
- Rydde lokaler for inventar og lokaleudsmykning i forbindelse med hovedrengøring

3. Ledelse og samarbejde

3.1 Overordnet ledelse

Leverandøren skal skriftligt oplyse en kontraktansvarlig, der ikke nødvendigvis er direkte involveret i den daglige drift, men som har det overordnede ansvar for leverancen til institutionerne, og som kan kontaktes indenfor normal arbejdstid pr. e-mail og telefon.

Leverandøren skal i alle tilfælde ved den kontraktansvarliges fravær over en længere periode, eksempelvis ved sygdom, ferie og lignende, give meddelelse til institutionernes kontaktpersoner og ordregiver, om hvem der overtager det overordnede ansvar.

Leverandørens overordnede kontraktansvarlige skal deltage i ca. 4 årlige statusmøder med ordregivers kontaktperson. Mødet indkaldes af ordregivers kontaktperson. På mødet gennemgås det forløbne kvartals service rapporter, samarbejdet generelt og andre emner med relevans for leverancen. Leverandøren udarbejder et kort beslutningsreferat fra mødet som fremsendes til godkendelse i ordregiver senest 1 uge efter mødets afholdelse.

3.2 Arbejdsledelse

Leverancen til institutionerne skal ledes og kontrolleres af en kvalificeret serviceleder/inspektør, som regelmæssigt skal gennemgå samtlige lokaler på institutionerne for at sikre, at arbejdet udføres i overensstemmelse med aftalen.

For den daglige drift gælder det, at der skal være en beslutningsdygtig serviceleder/inspektør der har tilsyn med arbejdets udførelse, samt står for den løbende kontakt med institutionens kontaktperson. serviceleder/inspektør skal deltage i faste statusmøder m.v. og skal kunne kontaktes pr. e-mail og telefon indenfor institutionens åbningstid med mindre andet aftales direkte med institutionen.

For rengøringsarbejdet på skoler er det et krav, at der er en ansvarlig tilsynsassistent. med beslutningskompetence i forhold til den daglige drift, og at denne er til stede på skolen i mindst det tidsrum hvor rengøringsarbejdet udføres.

Leverandøren skal i alle tilfælde ved den enhver serviceleder/inspektør fravær over en længere periode, eksempelvis ved sygdom, ferie og lignende skriftligt give meddelelse til institutionens kontaktperson, om hvem der overtager ansvaret for den daglige kontakt.

Leverandøren tager initiativ til kontakt med institutionernes kontaktpersoner med henblik på at aftale en fast månedlig servicemødestruktur som beskrevet i pkt. 1.12 og 1.13.

4. Personaleforhold

4.1 Arbejds- og ansættelsesforhold

Bilag 1 - Kravspecifikation

Leverandøren forpligter sig til, at overholde alle myndighedskrav der er gældende for arbejdets udførelse, såvel på aftaletidspunktet som i kontraktperioden, ligesom det fulde ansvar efter arbejdsmiljøloven for det beskæftigede personale er pålagt leverandøren, herunder gennemførelse af arbejdspladsvurderinger m.v.

Leverandøren skal på opfordring fremsende en APV handlingsplan for den enkelte institution samt for delområdet som helhed til ordregiver, senest et år efter aftaleindgåelse. Af handlingsplanen skal fremgå, hvornår eventuelle handlinger/foranstaltninger iværksættes.

Medarbejderne skal som udgangspunkt ansættes på fuld tid.

4.2 Personaleuddannelse

Leverandøren skal gennem instruktion og uddannelse sikre sig, at medarbejderen kan håndtere de aktuelle arbejdsbeskrivelser, rengøringsmidler og maskiner, herunder forstå sikkerhedsnormblade og brugsanvisninger m.v.

Leverandøren skal sikre, at alle medarbejdere ud over de generelle instruktions- og uddannelseskrav, gives en grundig instruktion i alle for rengøringsarbejdet relevante lokale forhold.

Arbejdsmarkedsuddannelse (AMU) i rengøringservice eller lignende skal tilbydes medarbejderne, såfremt de ikke har deltaget i dette tidligere. Samtlige assistenter skal have gennemgået AMU Grundkursus i rengøring eller tilsvarende, senest ét år efter aftalestart eller ansættelse. Leverandøren skal på opfordring dokumentere, at de til enhver tid beskæftigede rengøringsmedarbejdere og arbejdsledere opfylder kravet om uddannelse.

Det er et krav at rengøringsmedarbejdere er uddannet i INSTA 800 som minimum til niveau 2. Ledere der er beskæftiget med opgaven skal være certificeret til minimum niveau 3, og certificeringen skal til stadighed være gyldig.

Leverandøren skal på forlangende kunne dokumentere disse uddannelser/certificeringer.

Leverandøren skal hvert år uddanne 2 rengøringsteknikkere pr. delaftale tilknyttet aftalen.

Medarbejderne skal kunne læse og forstå dansk på et niveau, så de er i stand til at følge de arbejdsplaner, instruktioner, data-/sikkerhedsblade m.m., der er nødvendige for arbejdets gennemførelse. Undtaget herfra er hvis medarbejderen indgår i en gruppe, hvor en eller flere andre medarbejdere opfylder kravet til kommunikation. Hvis medarbejdere, der ikke kan kommunikere på dansk, ansættes i faste stillinger forudsættes det, at de efterfølgende bibringes denne kompetence.

Alle medarbejdere skal kunne kommunikere på dansk eller engelsk med institutionens ansatte om opgavens udførelse. Se i øvrigt pkt. 1.17 vedrørende FGV.

4.3 Arbejdsmiljøpolitik og sikkerhedsorganisation.

Leverandøren skal have en og en velfungerende samarbejds- og sikkerhedsorganisation på arbejdspladsen, der lever op til alle krav iht. lovgivning om arbejdsmiljø.

Leverandøren skal forebygge belastningsskader mv. Det kan f.eks. ske ved at mindske ensidigt gentaget arbejde ved periodevis jobrotation eller skift i opgavefunktioner mellem de berørte medarbejdere. Det forudsættes, at medarbejderne bliver grundigt uddannet og trænet i korrekt brug af nyt udstyr, således at de lærer at

Bilag 1 - Kravspecifikation

anvende de store og stærke muskler til de mest belastende arbejdsprocesser, for derved at undgå skader/smerter i håndled, skuldre og ryg.

Det forventes, at områdefordeling, arbejdstilrettelægning og personaleomsorg foregår professionelt og hensigtsmæssigt, således at der tilvejebringes en arbejdssituation, hvor effektivitet går hånd-i-hånd med tilfredse og engagerede medarbejdere.

Leverandøren er til enhver tid forpligtet til at overholde reglerne i arbejdsmiljøloven samt Frederiksberg Kommunes sikkerhedsanvisninger.

Leverandøren skal sørge for, at dennes medarbejdere ikke bringer Frederiksberg Kommunes generelle eller specifikke sikkerhedsbestemmelser ud af funktion. Dette omhandler blandt andet, at branddøre og andre selvlukkende døre ikke må spærres, blokeres eller stå åbne i længere tid, end det tager en person at gå fra ét lokale til et andet gennem branddøren.

4.4 Beklædning og identifikation

Leverandøren skal sikre sig, at alle medarbejdere under arbejdets udførelse, bærer en ensartet og identificerbar arbejdsbeklædning med synligt firmalogo.

Alle medarbejdere, inklusive afløsere, skal med angivelse af minimum navn og arbejdsområde, skriftligt meddeles institutionens kontaktperson senest samme dag som medarbejderen starter. Meddelelse pr. e-mail eller på sigt Dalux vil være tilstrækkeligt.

4.5 Alarm, adgangskort og nøgler

Ordregiver udleverer mod kvittering det nødvendige antal nøgler, chips og adgangskort til leverandøren.

Hvert nøglebundt skal forsynes med et af leverandøren leveret skilt med angivelse af leverandørens adresse og telefonnummer.

Leverandøren erstatter bortkomne nøgler/chips og adgangskort m.v., samt betaler om nødvendigt omkodning/udskiftning af låsesystem.

Det er leverandørens ansvar at udlevere en oversigt over adgangskort/nøgler med navne til kontaktpersonerne hos Ordregiver samt sikre at denne løbende ajourføres.

Fejlalarmer udløst af leverandørens personale betales af leverandøren.

5. Optioner

Såfremt kommunen anmoder herom:

Option 1: Skal leverandøren med 6 måneders varsel til udgangen af en måned implementere Svanemærket rengøringsydelse i henhold til 076 standarden. Jf. bilag 7 "Kriteriedokument svanemærkning af rengørings-service".

Bilag 1 - Kravspecifikation

Leverandøren skal overholde den enhver tid gældende version af 076 standarden. Den pr. 1. oktober 2021 gælde version er vedlagt som bilag til udbudsmaterialet.

Option 2: Skal leverandøren med 3 måneders varsel til udgangen af en måned implementere konventionel rengøring med konventionelle rengøringsmidler.