



Kravspecifikation

På indkøb og levering af
vinduespolering
til Middelfart Kommune

Indholdsfortegnelse

1. Generelt	1
2. Kvalitet	1
2.1 Tilrettelægning	1
2.2 Følgeseddel	2
2.3 Udstyr	2
2.4 Rengøringsmidler	2
3. Ordregivers forpligtigelser	2
4. Krav til personale	3
4.1 Sprog	3
4.2 Børneattest	3
4.3 Identitetskrav	3
5. Poleringsplan	4
5.1 Poleringsfrekvens og omfang	4
5.2 Arbejdstidspunkter	4

1. Generelt

Tilbudsgiver skal være opmærksom på at følgende krav er minimumskrav og skal opfyldes. Manglende opfyldelse vil medføre at tilbuddet afvises som ikke-konditionsmæssigt. Ligeledes vil manglende efterlevelse af kravspecifikationen i kontraktperioden som udgangspunkt være at betragte som misligholdelse. Dette gør sig gældende for alle nedenstående punkterne i kravspecifikationen.

Tilbudsgiver skal sikre, at alle lov- og myndighedskrav, der til enhver tid er gældende for virksomheden og de udbudte ydelsers udførelse, overholdes.

Den udbudte serviceopgave omfatter alle omkostninger forbundet med ydelsen, ekskl. moms.

2. Kvalitet

Vindues- og glasflader, herunder også kanter og hjørner, skal efter poleringen fremtræde klare, fri for snavs og pletter samt uden striber og andre spor efter de anvendte redskaber.

På færdigpolerede vinduer må der ikke forefindes:

- Striber
- Upolerede hjørner og kanter, udover 2 mm fra rammekant
- "Lammeører" (springmærker efter skviser)
- Fedtfilm
- Fugleklatter

I forbindelse med polering imellem dobbeltvinduer/koblede vinduer skal der foretages rengøring af glas på begge glaspartier, karm og bundstykke.

Udover polering af vinduer må det betragtes som en forudsætning, at tilbudsgiveren især i forbindelse med indvendig polering foretager grundig oprydning efter sig. Indvendigt vandspild på karm, rammekanter, vinduesplade, møbler og gulv tørres straks af.

Ekstraydelser

Ordregiver betragter polering/vask af solceller, ryttere, ovenlysvinduer og facade som ekstraydelser. Alle krav i nærværende kravspecifikation er også gældende for disse ydelser.

Facaderens

Rådhuset (Nytorv 9) skal have vasket facaden en gang årligt.

Alle krav i nærværende kravspecifikation er også gældende for facaderensen, dog med materialer, som ikke beskadiger overfladen.

Ekstra arbejde

Fjernelse af malerklatter, taperester, tyggegummi og klistermærker betragtes som ekstraarbejde. Inden udførelsen af ekstraarbejdet aftales pris/udførelse med lokationens kontaktperson. Hvis der ikke foreligger en skriftlig aftale herom, må der ikke faktureres for ekstraarbejdet. Ordregiver forpligter sig ikke til at anvende tilbudsgiveren til ekstra arbejde.

Tilbudsgiver skal sikre, at alle sikkerhedsmæssige forholdsregler og alle eventuelle stedlige sikkerhedsbestemmelser iagttages under arbejdet hos Middelfart Kommune.

2.1 Tilrettelægning

Inden udførelsen af evt. ekstraarbejde aftales pris/udførelse med lokationens kontaktperson. Hvis der ikke foreligger en skriftlig aftale herom, må der ikke faktureres for ekstraarbejdet.

Vindueskarme, vinduesplader og inventar må kun betrædes under anvendelse af skånestykker eller skånefodtøj.

Vinduespoleringen omfatter alle glaspartier jf. Bilag 5 - Tilbudslisten og Bilag 6 Besigtigelsesgennemgang.

Arbejdet skal tilrettelægges og udføres under hensyntagen til de til enhver tid gældende vejledninger eller påbud fra myndigheder og branchesikkerhedsråd.

Tilbudsgiver personale skal være instrueret i arbejdets udførelse og være bekendte med doseringsvejledning for de anvendte rengøringsmidler.

Tilbudsgiver personale skal udføre vinduespoleringen på en sådan måde, at der tages mest muligt hensyn til bygninger, inventar, personale, institutionens brugere mv.

Vinduespoleringen må ikke påbegyndes før, det er undersøgt, om bygningsdele eller fastgørelsesordninger som Middelfart Kommune er ansvarlig for, og som vinduespoleringspersonalet skal benytte, er sikre.

I de tilfælde hvor Tilbudsgivers personale benytter Middelfart Kommunes afløb, vaske, kummer eller lignende til bortskaffelse af snavset vand, skal afløb, vaske, kummer eller lignende rengøres.

Tilbudsgivers personale har ikke adgang til at tappe vand fra Middelfart Kommunes lokationer til vinduespoleringen. Såfremt dette er en nødvendighed for arbejdes udførelse skal det aftales med den enkelte lokation forud for arbejdes begyndelse. Middelfart Kommune forbeholder sig retten til at fakturere Tilbudsgiver for forbrugt vand.

Tilbudsgivers personale skal på forlangende angive, hvor lang tid en polering af den enkelte institution skønnes at tage.

2.2 Følgeseddel

Umiddelbart efter endt vinduespolering, skal vinduespudseren og den aftalte kontaktperson, gennemgå poleringsopgaven, hvorefter kontaktpersonen skal kvittere følgesedlen, se bilag X.

Kan poleringsopgaven ikke accepteres skal der aftales en ny dato for udbedring.

2.3 Udstyr

Det anvendte udstyr skal være tidssvarende og optimalt ergonomisk. Vinduespoleringen skal foretages på en sådan måde, at der tages mest muligt hensyn til bygninger, inventar, personale, lokationens brugere mv.

Ved brug af lift skal leverandøren sikre, at belægninger og terræn ikke beskadiges, og der skal derfor som udgangspunkt benyttes køreplader.

2.4 Rengøringsmidler

De anvendte rengøringsmidler skal være Svanemærket eller lignende eller leve op til kravene for at opnå lignende mærkning.

3. Ordregivers forpligtigelser

Lokationen har pligt til at sørge for:

- Gode adgangsforhold

- Vindueskarme er ryddet
- Glasflader er ryddet for eksempelvis tegninger mm.
- Solskærme og persienner er trukket op.

Såfremt ovenstående ikke er opfyldt kan vinduespudseren undlade at polere vinduet. Hvid der udelukkende er tale om få tilfælde, hvor ovenstående ikke er udført af ordregiver, skal tilbudsgiveren i nødvendigt omfang udføre ydelsen, så polering kan foretages.

Leverandøren kan undlade at polere vinduet grundet hindret adgang. Hindret adgang kan skyldes:

- Møblering og/eller udsmykning (indendørs)
- Beplantning og lignende (udendørs)
- Sikkerhedsmæssige forhold i relevant omfang, herunder manglende snerydning/saltning

Såfremt tilbudsgiveren kan sikre sig adgang ved ændret metode eller lignende vil der ikke være tale om hindret adgang.

Såfremt tilbudsgiveren ikke foretager polering, skal leverandøren registrere placering og årsag og meddele dette skriftligt til lokationens kontaktperson. Leverandøren træffer aftale med lokationens kontaktperson, hvornår der kan foretages polering af de pågældende vinduespartier.

4. Krav til personale

Tilbudsgiverens personale skal overholde de til en hver tid gældende overordnede politikker og retningslinjer hos ordregiver, herunder lokationernes ordensregler samt alkohol- og rygepolitik.

Middelfart Kommune har retningslinjer for arbejdsmiljø og sikkerhed. Disse skal overholdes. Benyt dette link for nærmere information:

<http://www.middelfart.dk/Om%20kommunen/Indkøb%20og%20udbud/Arbejdsmiljø%20og%20Sikkerhed>

4.1 Sprog

Der skal på hver enkelt lokation altid være minimum én medarbejder, som kan kommunikere på og forstå dansk, når vinduespoleringen udføres. Pågældende medarbejder skal kunne kommunikere med øvrige medarbejdere på lokationen.

4.2 Børneattest

Det er Tilbudsgivers ansvar at sikre, at der er indhentet børneattest på Tilbudsgivers personale der arbejder på Middelfart Kommunes institutioner for børn og unge.

Attesterne skal være indhentet inden Tilbudsgivers personale påbegynder arbejdet på institutionerne.

Attesterne skal ikke fremsendes, men kunne fremvises ved henvendelse fra Middelfart Kommune.

4.3 Identitetskrav

Personalet skal altid, under arbejdets udførelse, være iført let genkendeligt og ensartet arbejdsbeklædning. Endvidere skal personalet bære synligt ID-kort udstedt af leverandøren eller godkendt underleverandør. ID-kortet skal være forsynet med medarbejderens navn, billede og leverandørens firmanavn/logo.

5. Poleringsplan

5.1 Poleringsfrekvens og omfang

Den enkelte lokation kan justere frekvensen op og ned i kontraktperioden. Udgiften for Middelfart Kommune justeres tilsvarende op og ned.

Ved kontraktstart aftales med hver lokation hvornår første vinduespolering skal finde sted. Tilbudsgiver skal fastlægge en poleringsplan i samarbejde med lokationens kontaktperson. Poleringsplanen skal fastlægge tidspunkterne for de enkelte hovedaktiviteter.

Ved eventuelle ændringer i poleringsplanen skal det nye aftalte tidspunkt minimum være kendt 14 dage før udførsel, således lokationen kan nå at sørge for uhindret adgang til vinduerne.

5.2 Arbejdstidspunkter

Vinduespoleringen skal udføres på tidspunkter efter nærmere aftale med den enkelte lokations kontaktperson, der herved vil kunne sikre, at Tilbudsgiver får rimelig uhindret adgang til de enkelte lokaler, glasflader mv. Arbejdet skal tilrettelægges, så der ikke opstår støjgener for brugere, besøgende og naboer.

Som udgangspunkt skal poleringsopgaven udføres i tidsrummet fra 07.00 – 15.00, medmindre andet aftales med den enkelte kontaktperson.

Hvis lokationen er lukket under arbejdets udførelse, skal yderdøre og vinduer holdes låste/lukkede, medmindre der arbejdes i lokalet. Vinduer skal lukkes og haspes når poleringen er fuldført.

Vinduespoleringen på den enkelte lokation skal færdiggøres uden ugrundet ophold. Hermed menes, at det ikke accepteres, at fx en skole poleres i flere intervaller med dages mellemrum (polering kan godt ske over flere sammenhængende dage, såfremt det aftales med lokationen).

Se endvidere bemærkninger for den enkelte lokation i Bilag 5 – Tilbudslisten.