

Kontrakt 2015/1922

Renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt



**dsb**Direktoratet for
samfunnssikkerhet og beredskapDSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2
Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus
sivilforsvarsdistrikt

Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester

Side 2 av 11

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 3 av 11

Avtale om renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt,
Trondheimsveien 529, 0962 Oslo

mellom

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)
Postboks 2014, 3103 Tønsberg, org.nr. 974 760 983

og

(leverandør)

DSB	(leverandør)
Sted/dato:	Sted/dato:
Signatur:	Signatur:
Navn: (med blokkbokstaver)	Navn: (med blokkbokstaver)
Stilling:	Stilling:

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 4 av 11

Innholdsfortegnelse

1	Partene	5
2	Kontrakten og avtaleperiode	5
3	Kontraktsdokumentene	5
4	Priser	5
5	Prisendringer	5
6	Bestillingsrutiner	5
7	Beskrivelse av oppdraget	6
8	Betalingsbetingelser	9
9	Fakturering	9
10	Endringer	9
11	Bruk av underleverandører	9
12	Lønns- og arbeidsvilkår	10
13	Oppsigelse	10
14	Fortrolighet	10
15	Leverandørens forbehold	10
16	Taushetsplikt	10
17	Rettsvalg og tvister	10
18	Adresser og kontaktpersoner	11

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 5 av 11

1 Partene

Kontrakten er inngått mellom Direktoratet for samfunnssikkerhet (DSB), heretter benevnt Kunden, og (leverandør), heretter benevnt Leverandøren.

2 Kontrakten og avtaleperiode

Kontrakten gjelder renholdstjenester og matteleie ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt, Trondheimsveien 529, 0962 Oslo som nærmere beskrevet i kontraktens pkt. 7.

Avtalen trer derfor i kraft 1. juni 2015 eller så snart kontrakten er signert av begge parter dersom dette skjer etter utløp av inneværende avtale.

Avtalene har en varighet på ett -1- + to – 2 - + ett -1- år (til sammen maksimalt fire -4- år. Avtalen forlenges automatisk med dersom den ikke sies opp skriftlig med minst 2 måneders varsel før utløp av den til enhver tid inneværende kontraktsperiode.

3 Kontraktsdokumentene

Kontrakten består av følgende dokumenter:

- Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
- Del 2 Leverandørens tilbud inkl. prisskjema
- Del 3 Alminnelige kontraktsvilkår for tjenester

Endringsavtaler til kontrakten skal skje skriftlig jf. pkt. 10. Muntlige avtaler binder ikke Kunden.

Dokumentene som utgjør kontrakten utfyller hverandre. Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal de gjelde i den rekkefølge som er angitt ovenfor.

4 Priser

Prisene er som angitt i Leverandørens tilbud på angitt prisskjema, Bilag 1.

5 Prisendringer

De avtalte prisene er bindende i det første kontraktsåret. Hver av partene kan deretter kreve prisregulering en gang årlig, etter forutgående skriftlig anmodning senest 2 måneder før endringen ønskes iverksatt.

Krav om prisregulering må være begrunnet i en reell prisendring i markedet eller generell prisvekst, og må dokumenteres av den av partene som fremsetter kravet.

Prisendringer kan ikke settes i kraft før Kunden har godkjent prisendringen. Det tas forbehold om retten til å be om forhandlinger om eventuelle varslede prisreguleringer.

6 Bestillingsrutiner

Alle bestillinger ut over avtalt daglig renhold skal foretas skriftlig.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 6 av 11

Leverandøren skal sende skriftlig ordrebekreftelse med referanse til Kundens bestillingsnummer straks etter mottatt bestilling. Bestillinger foretatt uten nødvendig fullmakt er ikke bindende for Kunden.

7 Beskrivelse av oppdraget

7.1 Innledning

Tjenesten skal utføres i henhold til de enhver tid gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav, og som minimum bli utført i samsvar med de krav til kompetanse, nøyaktighet og faglig dyktighet som er vanlig i bransjen.

Leverandøren skal ha rutiner for hvordan renholdet ivaretas gjennom avtaleperioden. Herunder hvordan den ivaretas ved sykdom, avvikling av ferie, høytider osv. Det skal avholdes statusmøter minst 1 gang pr år, ev. hyppigere hvis Kunden krever dette.

Renholder skal utføre nødvendig renhold med de metoder og den innsats som anses nødvendig for å oppnå avtalt kvalitet. Renholder skal foreta visuell egenkontroll umiddelbart etter at rengjøringen er utført.

Regelmessig renhold omfatter ikke rengjøring av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner. Med funksjonsflater menes for eksempel tastatur, front på PC-skjerm, bryterpaneler på maskiner.

Rengjøringsmidler og -utstyr holdes av rengjøringsfirmaet.

Omfanget av renhold kan endres i løpet av kontraktsperioden som følge av omdisponering av bygninger på området. Kunden forplikter seg til å orientere Leverandøren om slike endringer uten ugrunnet opphold, og for øvrig justere oppdragets omfang inkl. økonomisk vederlag, slik at dette til enhver tid er i samsvar med foreliggende renholdsbehov.

7.2 Beskrivelse av omfanget

Kontorbygg:

Daglig:

- Rengjøring av gulv, inventar, vegger og dører på fellesrom:
- Vindfang, Gang, Toaletter, Korridorer, Resepsjon, Trapper, Trapperom, Møterom
- Rengjøring av sanitærrom; gulv, vegger, speil, fliser, porselen
- Tømming av avfallsbøtter sanitærrom
- Rengjøring av dørhåndtak, dør- og vinduskarmer, brytere, kontakter
- Etterfylling av sanitærartikler til 17 brukere på sanitærrom
- Tømming av restavfall på kontorer og fellesareal

2 ganger i uken:

- Rengjøring av kontorer

Hver 14 dag:

- Skifting av 2 stk matter i gang og vindfang (ca. 90 x 150 cm) hver 14. dag
- Tømming av papirbeholdere på kontorer og kopirom hver 14. dag

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivildforsvarsdistrikt
	Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester Side 7 av 11

1 gang i mnd:

- Møbler børstes/avtørres/støvsuges
- Lister avtørres

Gulvareal kontorbygg: ca. **775 kvm**

UV-bygg:

- Rengjøring av trimrom, toaletter og dusjer en -1- gang hver uke.
- Eventuelt hyppigere ved innmeldt behov.

Gulvareal UV-bygg: ca. **110 kvm**

7.3 Tilleggstjenester

Med tilleggstjenester av renholdstjenesten menes:

- Puss av fasadeglass ut/innvendig
- Puss av kontorskilleglass
- Hovedrengjøring
- Skuring/boning
- Lettvask etter anvisning (støvtørk ventilasjonssystem (rør) i taket, støvfjerning gardinbrett over fasadevindu (kant), støvsuging av kabelgang i fellesområde og kontorer, støvtørk av reoler over 180 cm.
- Ekstravask av UV-bygg etter avtale:
 - 1. etg.: gulv, trapper
 - 2. etg.: gulv og bord

Tilleggstjenestene bestilles av Kunden etter behov.

Vinduspuss: omfatter pussing av alle vindusflater samt rengjøring av utvendige vannbrett og innvendige karmen og rammer. Det omfatter også glassvegger mellom kontor og korridor. Tilgjengelighet og type vindu varierer. Nødvendig rengjøringsutstyr, sikringsutstyr, skal medbringes. Tråkk på møbler og inventar og søl av rengjøringsvann skal unngås.

Vinduspuss utføres etter avtale. Arbeidet bestilles av Kunden etter behov.

Skuring og polishbehandling: vedlikehold av harde gulv skal utføres som en del av det regelmessige renholdet. I spesielle tilfeller kan det være aktuelt å bestille ekstra skuring og polishbehandling. Arbeidet omfatter normalt fjerning av fastsittende smuss og eventuell gammel vedlikeholdsfilm, samt påføring av inntil 4 strøk polymerbasert golvpolysh, hvorav 2 strøk grunnpolysh på porøse gulv.

Arbeidet bestilles av Kunden etter behov. Arbeidsomfang kan variere og bli nærmere spesifisert i hvert enkelt tilfelle.

7.4 Renholdstekniske løsninger

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges ut fra overflatetype, overflatens beskaffenhet, smusstype og smussmengde. Målet er å velge de metoder som med minst mulig arbeidsbelastning gir avtalt kvalitet uten at overflaten skades.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivildforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 8 av 11

Det skal benyttes rengjøringskjemikalier som ivaretar kravene til helse, miljø og sikkerhet. Norske lover og forskrifter for håndtering av kjemikalier skal følges. Det skal i den grad det er mulig benyttes kjemikalier som har vært vurdert og klassifisert i henhold til Servicebedriftenes Landsforenings ordning for registrering og klassifisering av renholdskjemikalier. Det skal benyttes rengjøringskjemikalier som ivaretar kravene til helse, miljø og sikkerhet. Norske lover og forskrifter for håndtering av kjemikalier skal følges. Det skal i den grad det er mulig benyttes kjemikalier som har vært vurdert og klassifisert i henhold til Servicebedriftenes Landsforenings ordning for registrering og klassifisering av renholdskjemikalier.

Renholdskjemikalier skal velges slik at de ikke skader de overflater de skal brukes på. All emballasje og evt. Spraykanner eller dynkeflasker skal merkes med etikett med norsk bruksanvisning, evt. Advarselstekst og merkesymbol, og fortynningsgrad.

Ved arbeid med merkepliktige produkter skal produktdatablad være tilgjengelig på arbeidsplassen.

Alle rengjøringsmidler som benyttes i forbindelse med rengjøring på kontrakten skal ha produktdatablad i henhold til gjeldende forskrift. Produktdatablader skal foreligge i eget stoffkartotek i renholdssentralen og være tilgjengelig for kunden.

Produkter som brukes på skrivebord og annen inventar som brukerne er i hyppig kontakt med (hudkontakt), skal ikke inneholde silikon, sterke alkalier eller andre forbindelser som kan virke irriterende på hud og slimhinner. Dokumentasjon utarbeidet av kompetent uhildet instans skal etter forespørsel kunne framlegges.

7.5 Rengjøringsmaskiner

Alle maskiner som benyttes på kontrakten skal være godkjent i henhold til gjeldende regler (CE-merket, Maskindirektivet). Dokumentasjon utarbeidet av kompetent uhildet instans skal etter forespørsel kunne framlegges.

7.6 Utstyr

Det skal benyttes moderne rengjøringsutstyr av god kvalitet som ikke skader overflatene de brukes på. Mikrofiberkluter skal være testet med hensyn til riping.

7.7 Metoder

Det skal benyttes moderne rengjøringsmetoder i arbeidet. Metoder skal velges slik at de medfører minst mulig belastning for overflater, innemiljø, arbeidsmiljø og ytre miljø, samt minst mulig ubehag for den enkelte bruker.

7.8 Kvalitetsoppfølging

Rengjøringen skal være kvalitetsstyrt med utgangspunkt i kvalitetskrav som beskrevet i Norsk Standard NS-INSTA 800 "Rengjøringskvalitet – Målsystem for vurdering av rengjøringskvalitet".

Visuell kvalitet skal følges opp daglig ved egenkontroll utført av den enkelte renholder.

Minimum 1 gang pr. kvartal skal det foretas visuell kvalitetskontroll som beskrevet i NS-INSTA 800.

Etter at kvalitetskontroller (visuelle inspeksjoner) er gjennomført skal leverandøren utarbeide rapport som beskrevet i NS-INSTA 800. Rapport skal framlegges DSB senest 1 uke etter at kvalitetskontroll er foretatt.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 9 av 11

Etter hvert driftsår skal det fremlegges samlerapport med oversikt over resultater fra kvalitetskontroller foretatt i driftsåret.

Kostnader til kvalitetsoppfølging, kvalitetssikring og kvalitetskontroller dekkes av leverandøren av renholdstjenester.

8 Betalingsbetingelser

Betaling skal skje innen 30 dager etter at både leveransen og fakturaer med avtalte bilag er mottatt. Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

Leverandøren kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving uten forutgående skriftlig samtykke fra Kunden. Ved overdragelse til tredjemann, er leverandøren uansett ansvarlig overfor Kunden ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

Leverandøren er ansvarlig for at lov om merverdiavgift (MVA) med tilhørende bestemmelser overholdes.

9 Fakturering

Faktura skal leveres elektronisk på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

For mer informasjon om hvordan komme i gang med levering av elektronisk faktura, se DFØ sin hjemmeside [her](#).

DSB sin elektroniske fakturaadresse er (org. nr.): 974 760 983

Faktura skal merkes med følgende:

Kontraktsreferanse: 2015/1923 Renhold OASFD

Fakturareferanse: 1810TJSI

Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller kontraktens krav.

10 Endringer

Endringer til denne kontrakt skal skje i henhold til avtale mellom partene, og skal formaliseres i en egen skriftlig endringsavtale som blir en del av kontraktens Del 1 Spesielle kontraktsvilkår. Endringsavtalen skal bl.a. angi eventuelle konsekvenser som endringen medfører for kontraktspriser, leveringstid og eventuelt andre kontraktsvilkår.

11 Bruk av underleverandører

Leverandøren har det overordnede ansvaret for alle tjenester og varer som leveres under denne kontrakt, herunder alle tjenester og varer som skal leveres av underleverandører. Dette innebærer bl.a. at eventuelle feil, mangler, forsinkelser, mislighold osv. som har sin årsak i underleverandører, faller inn under Leverandørens ansvar.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 10 av 11

Kunden vil avtalemessig kun forholde seg til Leverandøren.

12 Lønns- og arbeidsvilkår

I henhold til særlig forskrift 8. februar 2008 nr 112 skal tjenesteyter sørge for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten, har lønns- og arbeidsforhold som ikke er dårligere enn det som følger av landsomfattende tariffavtale eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

Dersom tjenesteyter ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Kunden rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca. to ganger innsparingen for tjenesteyter, inntil det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

Tjenesteyter og eventuelle underleverandører skal, på Kundens forespørsel, dokumentere lønns- og arbeidsvilkår for personer nevnt i første ledd.

13 Oppsigelse

Kunden kan si opp kontrakten med 3 – tre – måneders skriftlig varsel.

Kontrakten forplikter ikke Kunden utover de bestillinger som er foretatt.

14 Fortrolighet

Partene skal behandle informasjon om kontrakten og om forretningsmessige forhold fortrolig. Informasjonen kan kun gis til tredjepart dersom skriftlig forhåndstillatelse er gitt av den annen part.

15 Leverandørens forbehold

Alt 1: Leverandøren har ingen forbehold til Kundens kontraktsvilkår.

Alt 2: Følgende forbehold fra Leverandøren er akseptert av Kunden: -klipp inn-

16 Taushetsplikt

Personell som skal utføre tjenester i henhold til inngått avtale, må signere oppdragsgivers taushetserklæring.

17 Rettsvalg og tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett. Dersom det oppstår tvister ifm. gjennomføring av kontrakten, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger mellom partene. Fører ikke slike forhandlinger frem innen to måneder, skal tvisten fremmes for de ordinære norske domstoler. Kundens forretningsadresse er vernet.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2015/1922 Bilag 2 Kontrakt for renholdstjenester ved Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt Del 1 Spesielle kontraktsvilkår for tjenester
	Side 11 av 11

18 Adresser og kontaktpersoner

Kundens kontaktinformasjon

Fullstendig navn: Organisasjonsnummer: Postadresse: Besøksadresse: Telefonnummer: URL/hjemmesider:	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 974 760 983 Postboks 2014, 3103 Tønsberg Rambergveien 9, 3115 Tønsberg 33 41 25 00 http://www.dsb.no
Kontaktperson mht kontraktsspørsmål:	DSB/ADM/EAD v/ Liv Riseth, tlf.: 33 41 26 31 liv.riseth@dsb.no
Kontaktperson mht leveranser:	DSB/Oslo og Akershus sivilforsvarsdistrikt v/ Siv Anne Thoen Tjørve, 22 21 93 05 siv.tjorve@dsb.no

Leverandørens kontaktinformasjon

Fullstendig navn: Organisasjonsnummer: Postadresse: Besøksadresse: Telefonnummer: URL/hjemmesider: Kontaktpersoner:	
---	--