

Udbudsmateriale

EU-udbud: 2017/S 090-177155

Udbud af rengørings- og vinduespoleringservice

1. september 2017 - 30. juni 2020/2021

Indhold

1. Tilbudsbetingelser	4
1.1 Udbudsbetingelser, udbudsform, omfang og tilbudsgivere.....	4
1.2 Tilbudsudformning og -frist	5
1.3 Aflevering af tilbud	6
1.4 Henvendelse i tilbudsperioden	6
1.5 Orienteringsmøde og besigtigelse	6
1.6 Eventuel fremlæggelse af tilbud.....	7
1.7 Vedståelsesfrist for tilbud.....	7
1.8 Generelt om tilbudsmaterialet	7
1.9 Forbehold	7
1.10 Tildelingskriterium.....	8
1.11 Alternative tilbud	8
1.12 Udbudsmaterialets indhold	8
1.13 Meddelelse om resultatet.....	9
1.14 Ændringsklausul	9
2 Krav til rengøringsydelsen	10
2.1 Arbejdets indhold og omfang	10
2.2 Besigtigelse og lokaleoplysninger	10
2.3 Rengøringsomfang, -dage, -tidspunkt med videre.....	11
2.4 Miljøkrav	14
2.5 Rengøringsmidler og -metoder	14
2.6 Organisation, kvalitetssikring med videre	15
2.7 Samarbejde og sikkerhedsorganisation	16
2.8 Sikring og dokumentation af anvendt arbejdstid.....	17
3 Krav til vinduespoleringsydelsen.....	18
3.1 Arbejdets indhold og omfang	18
3.2 Besigtigelse og lokaleoplysninger.....	18
3.3 Vinduespoleringsomfang, -dage, -tidspunkt med videre.....	19
3.4 Øvrige vilkår.....	19
4 Oprydning og klargøring	20
4.1 Generelt.....	20
4.2 Rengøring.....	20
4.3 Vinduespolering.....	22
5 Rengøringsinstruktioner.....	23
5.1 Generelt.....	23
5.2 Hoved-/ekstrarengøring	24
5.3 Rengøringsvilkår i øvrigt	24

6	Vinduespoleringsinstruktioner	25
6.1	Generelt.....	25
6.2	Vinduespoleringsvilkår i øvrigt	25
7	Kvalitetssikring, -kontrol og -rapportering	26
7.1	Rengøring.....	26
7.2	Vinduespolering.....	29
8	Handelsmæssige betingelser	31
8.1	Aftaleperiode, prøveperiode og igangsættelsesdato	31
8.2	Vederlag	31
8.3	Personaleforhold	33
8.4	Virksomhedsoverdragelse	34
8.5	Personalepolitik	34
8.6	Udstyr og maskiner.....	34
	Bilag 1: Tilbudslister	35
	Bilag 2: Kontraktudkast	36
	Bilag 3: Lokalitetsdata	49
	Bilag 4: Kravspecifikationer	50

1. Tilbudsbetingelser

1.1 Udbudsbetingelser, udbudsform, omfang og tilbudsgivere

Med henvisning til Udbudsbekendtgørelsen og Deres ønske om at deltage i udbuddet fremsendes hermed udbudsmateriale omhandlende udbud af rengørings- og vinduespoleringsservice i Cphbusiness.

Det skal bemærkes, at udbudsmaterialet med tilhørende og efterfølgende eventuelt supplerende materiale alene må anvendes til brug for tilbudsgivning til Cphbusiness. Efter udbuddets afslutning, skal alle fremsendte hardcopy eksemplarer destrueres og alle datafiler skal slettes permanent.

Tilbudsgiver skal iagttage ubetinget tavshed over for uvedkommende vedrørende forhold, der måtte komme til tilbudsgivers kendskab i forbindelse med deltagelse i udbuddet og en eventuel efterfølgende løsning af serviceopgaverne.

Tilbudsgivers opmærksomhed henledes endvidere på, at dokumenterne – og herunder også de indkomne tilbud – er omfattet af de almindelige retsregler om adgang til aktindsigt med videre.

På baggrund af en konkret vurdering, vil aktindsigt under udbuddets gennemførelse imidlertid kunne udsættes med henvisning til offentlighedslovens § 13, stk. 1, nr. 5, såfremt en imødekommelse af en anmodning om aktindsigt kan være til skade for konkurrencen i den udbudte opgave.

Udbuddet omhandler indkøb af rengørings- og vinduespoleringservice til Cphbusiness og gennemføres i henhold til LOV nr. 1564 af 15. december 2015 (herefter "Udbudsloven").

Opgaven udbydes i offentligt udbud, jf. Udbudslovens afsnit II om offentlige indkøb over tærskelværdien. Cphbusiness har således ikke på forhånd begrænset antallet af tilbudsgivere.

Opgaven er offentliggjort i overensstemmelse med bilag VIII til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2014/24/EU af 26. februar 2014 om offentlige udbud og om ophævelse af direktiv 2004/18/EF (EU-Tidende 2014, nr. L 94, side 65).

Udbuddet er ikke opdelt delaftaler.

Cphbusiness har valgt ikke at udbyde kontrakten i særskilte delkontrakter, da det findes mest hensigtsmæssigt og økonomisk, at den valgte Leverandør leverer en sammenhængende løsning, og kan optimere arbejdsprocesserne som følge heraf. Endvidere taler økonomiske hensyn og hensyn til den efterfølgende kontraktstyring for ikke at opdele udbuddet.

Aftalen indeholder de under pkt. 2.3 angivne optioner.

Udbuddet omfatter rengøring og vinduespolering ved i alt fem individuelle lokaliteter på hver sin adresse i henholdsvis København, Lyngby og Hillerød, omhandlende Cphbusiness forskellige uddannelsesstilbud inklusive de administrative faciliteter der hører til disse samt den centrale administration i Cphbusiness, der er beliggende sammen med et undervisningssted.

Cphbusiness udarbejder ikke kontrolbud på serviceopgaverne.

Der skal for den samlede aftale afgives tilbud for både rengøring og vinduespolering pr. lokalitet og i alt, samt på de fastlagte optioner, tilkøbsydelser med videre.

Alle de udbudte ydelser udføres i dag af en privat virksomhed. Undtaget herfra er, at en del af rengøringsopgaven på afdelingen i Cphbusiness Hillerød - udføres af en af Cphbusiness ansat servicemedarbejder. Der skal afgives tilbud på denne del som option og det kan forventes, at denne delopgave vil tilgå den samlede aftale i løbet af kontraktperioden.

1.2 Tilbudsudformning og -frist

Tilbuddet inklusive de i udbudsbekendtgørelsen fastsatte oplysningskrav, erklæringer med videre, skal sendes eller overbringes til Cphbusiness senest;

□ Mandag, den 19. juni 2017 kl. 12.00.

Tilbud skal sendes/overbringes skriftligt i to identiske "hard copy" eksemplarer. Derudover skal hvert af de to tilbud hver være vedlagt en USB stick med udfyldte tilbudsliste (i samme filformat som de er udsendt - Excel) og de i henhold til udbudsmaterialet jf. punkt 1.10 krævede oplysninger.

Tilbudslisten skal være udfyldt komplet inklusive samtlige poster under alle faneblade for henholdsvis rengøring og vinduespolering, optioner og refusionsbeløb.

Tilbuddet **skal** i de **to** eksemplarer indeholde følgende:

1. Udfyldt og underskrevet tilbudsliste i samme format som den er udsendt
2. Udfyldt eESPD (European Single Procurement Document = det fælleseuropæiske udbudsdokument), som skal være udfyldt i overensstemmelse med skabelonen
3. Beskrivelse af tilbudsgivers kvalitetssikringsprocedure jf. punkt 1.10
4. En USB stick med alle de vedlagte dokumenter

Hvis der er uoverensstemmelser mellem de fremsendte tilbudsliste i "hard copy" versionen og tilbudslisten på de vedlagte USB sticks, er det tilbudslisten fra USB stickkene, der lægges til grund for evalueringen.

Hvis tilbudslisterne i de vedlagte USB sticks ikke er identiske diskvalificeres tilbuddet.

For tilbud der er sendt eller overbragt med eller uden medbragt kvittering e-mailes der hurtigst muligt efter modtagelse en bekræftelse til afsenderen/tilbudsgiveren på, at tilbuddet er modtaget. Denne bekræftelse er ikke et udtryk for at tilbuddet er konditionsmæssigt men alene en bekræftelse på, at tilbuddet er modtaget af Cphbusiness og om det er afleveret rettidigt.

Der vil **ikke** være mulighed for, at tilbudsgiverne kan overvære åbningen af indkomne tilbud eller få nogen oplysninger om indholdet i de indkomne bud.

1.3 Aflevering af tilbud

Tilbuddene i hardcopy afleveres/sendes til:

- Cphbusiness
Nansensgade 19
DK - 1366 København K
Att. Dennis Schultz

Kuverten/pakken med tilbud skal være lukket og forseglet, og på ydersiden skal den tydeligt mærkes med:

Må ikke poståbnes – EU udbud – Tilbud på serviceydelser i Cphbusiness

Tilbuddet afleveres på eller sendes til ovenstående adresse. Hvis tilbudsgiver ønsker en kvittering ved aflevering, skal tilbudsgiver medbringe en kvittering, hvor modtageren kan kvittere for modtagelsen med angivelse af dato, tidspunkt, navn og signatur.

1.4 Henvendelse i tilbudsperioden

Alle henvendelser og spørgsmål vedrørende dette udbud skal skriftligt via e-mail rettes til:

- info@serviceconsult.dk

Tilbudsgiver anmodes om, at spørgsmål fremsættes senest:

- **Torsdag, den 8. juni 2017 kl. 12.00¹**

Alle kommentarer, spørgsmål og besvarelser vil i anonymiseret form og via e-mail løbende blive tilsendt alle virksomheder, som har rekvireret udbudsmaterialet. Hvis der ønskes fremsendt mails med oplysninger til andre mailadresser, end den der er oplyst i forbindelse med rekvirering af udbudsmaterialet, kan dette ske ved at maile en opfordring herom til ServiceConsult.

Alle besvarelser e-mailer til tilbudsgiverne senest:

- **Tirsdag, den 13. juni 2017**

1.5 Orienteringsmøde og besigtigelse

Der afholdes orienteringsmøde for tilbudsgivere:

- **Tirsdag, den 23. maj 2017 kl. 9.00**
Mødestedet er Nansensgade 19, 1113 København K, stuen, receptionen.

På orienteringsmødet vil Cphbusiness præsentere ordregiver og ServiceConsult vil gennemgå de overordnede vilkår for deltagelse i udbuddet og for krav til tilbuddenes indhold.

Herudover vil ServiceConsult gennemgå de for rengørings- og vinduespoleringsydelserne fastlagte kravspecifikationer med videre.

Tilbudsgiverne har på orienteringsmødet mulighed for, at stille spørgsmål og fremsætte kommentarer til processen og udbudsmaterialet.

¹ Spørgsmål fremsat indtil den 13. juni 2017, vil så vidt muligt blive besvaret

Der udarbejdes referat fra orienteringsmødet, der mailes til alle tilbudsgivere.

Besigtigelse af de af udbuddet omfattede lokaliteter og lokaler, vil efter orienteringsmødet pågå i følgende rækkefølge:

- Cphbusiness - City, Landemærket 11, 1119 København K
- Cphbusiness - Søerne, Nansensgade 19, 1366 København K
- Cphbusiness - Nørrebro, Blågårdsgade 23B, 2200 København N
- Cphbusiness - Lyngby, Nørgaardsvej 30, 2800 Kgs. Lyngby
- Cphbusiness - Hillerød, Peder Oxes Allé 2, 3400 Hillerød

Under besigtigelserne er der ikke mulighed for at stille spørgsmål eller fremkomme kommentarer.

Hvis tilbudsgiveren efterfølgende ønsker yderligere besigtigelse af en eller flere lokaliteter, skal dette aftales med ServiceConsult. I tilfælde af at der aftales gennemført fornyede besigtigelser, vil alle tilbudsgivere blive tilbudt deltagelse.

Det er et krav, at repræsentationen fra hver tilbudsgiver begrænses til to personer til både orienteringsmødet og besigtigelserne.

Tilbudsgiver skal til ServiceConsult via mail oplyse navne og kontaktdata på den eller de personer, der møder frem til orienteringsmødet og til hvilke bygningsgennemgange. Oplysningen skal gives senest:

- **Mandag, den 22. maj 2017.**

1.6 Eventuel fremlæggelse af tilbud

Tilbudsgiver skal være indstillet på, at der efter Cphbusiness ønske gennemføres eventuelle tekniske afklaringer ved en fremlæggelse af tilbuddet for Cphbusiness.

1.7 Vedståelsesfrist for tilbud

Tilbudsgiver skal vedstå sit tilbud indtil:

- **Søndag, den 31. december 2017**

1.8 Generelt om tilbudsmaterialet

Tilbud samt alle tilhørende bilag skal være skriftlige og udarbejdet på dansk. Tilbud udarbejdes for tilbudsgivers regning.

Tilbud skal indeholde komplet udfyldt tilbudsliste i henhold til udbudsmaterialet, samt de i henhold til udbudsbekendtgørelsen og af Cphbusiness eventuelt efterfølgende krævede oplysninger med videre.

Det afleverede tilbudsmateriale med samtlige tilhørende bilag betragtes som Cphbusiness ejendom og vil ikke blive returneret.

1.9 Forbehold

Tilbudsgiver kan ikke tage forbehold vedrørende udbudsmaterialet, udbudsprocessen eller en efterfølgende eventuel aftale. Eventuelle forbehold i tilbudsgivers tilbud kan derfor medføre, at tilbudsgivers tilbud vil blive erklæret for ikke konditionsmæssigt og at det kan således ikke indgå i den videre tilbudsvurdering.

Cphbusiness tager forbehold for administrative og politiske beslutninger, som kan ændre grundlaget for dette udbud og udbudsmaterialet væsentligt. Cphbusiness tager således også forbehold for, at der kan opstå behov for at ændre udbuddets vilkår og eventuelt at annullere udbuddet helt eller delvist.

Cphbusiness gør opmærksom på, at de i bilag 3 angivne oplysninger om m² og øvrige forhold vedrørende lokaler er opdateret i forhold til udbuddet. Cphbusiness tager imidlertid forbehold for eventuelle fejl og mangler, der efterfølgende kontraktindgåelse kan reguleres jf. punkt 2.2.

1.10 Tildelingskriterium

Ordren vil blive tildelt den tilbudsgiver, som for Cphbusiness afgiver tilbuddet med det bedste "bedste forhold mellem pris og kvalitet", jf. udbudslovens § 162, stk. 1, pkt. 3, med følgende underkriterier (vægtning anført i parentes):

- Pris (60 %)
Ved evalueringen af tilbuddene i forhold til underkriteriet "Pris" vil Cphbusiness lægge vægt på den samlede tilbudssum eksklusive moms, der fremgår af tilbudslisten.

Til brug for evalueringen af tilbuddet i forhold til underkriteriet "Pris" **skal** tilbudsgiverne udfylde den tilbudsliste, som indgår i udbudsmaterialet.

Bemærk: En ikke-udfyldt post, eller en post udfyldt med tegn eller bogstaver, vil af Cphbusiness blive tolket således, at Tilbudsgiver har tilbudt den pågældende ydelse til 0 kr. Tilbudsgiver vil være forpligtet til at levere den pågældende ydelse til 0 kr.

- Kvalitetssikring (40 %)
Ved evaluering af tilbuddene i forhold til underkriteriet "Kvalitetssikring", vil Cphbusiness lægge vægt på tilbudsgivers løsningsbeskrivelse i forhold til, hvordan tilbudsgiver i praksis vil sikre Cphbusiness, at de aftalte serviceydelser til rette tid og med den fastsatte kvalitet med videre.

Løsningsbeskrivelsen bør indeholde:

- Beskrivelse af tilbudsgivers kvalitetssikringstiltag, kvalitetskontrolplan og bemandingsplan i forhold til ledelse og inspektion, herunder hvordan tilbudsgiver i praksis vil sikre sig, at den aftalte kvalitet bliver leveret.
- Beskrivelse af, hvilke procedurer, responstider eller rapporteringsmetoder tilbudsgiver vil følge, hvis tilbudsgiver eller Cphbusiness konstaterer afvigelser i den leverede ydelse.

1.11 Alternative tilbud

Der er ikke mulighed for at afgive alternative bud.

1.12 Udbudsmaterialets indhold

Det samlede udbudsmateriale består af dette samlede materiale vedrørende EU-udbud af Rengørings- og Vinduespoleringsydelser i Cphbusiness med følgende tilhørende bilag:

- Bilag 1: Tilbudslisten
- Bilag 2: Kontrakt
- Bilag 3: Lokalitetsdata (lokalitetsoversigt, lokalefortegnelser og tegninger i PDF-filer og en importfil til Rengøringssystemet Data Know How)
- Bilag 4: Kravspecifikationer
- Bilag 5: eESPD

Herudover indgår også alle eventuelt efterfølgende udsendte suppleringer og justeringer.

Såfremt tilbudsgiver ikke mener at have modtaget et komplet udbudsmateriale, bedes henvendelse ske hurtigst muligt til kontaktpersonen jf. punkt 1.4.

1.13 Meddelelse om resultatet

Alle deltagere i udbudsforretningen, vil samtidigt og skriftligt via e-mail blive orienteret om resultatet af udbudsforretningen, hvilket forventes at ske:

□ Fredag, den 23. juni 2017

Meddelelse til den vindende tilbudsgiver om, at tilbudsgiverens tilbud er identificeret som det økonomisk mest fordelagtige tilbud, er alene en erklæring om, at Cphbusiness har til hensigt at indgå kontrakt med tilbudsgiveren efter endt standstill-periode. Der er ingen aftale eller noget løfte herom, før en eventuel kontrakt er underskrevet af Cphbusiness og den valgte tilbudsgiver.

Der forventes indgået bindende aftale:

□ Onsdag, den 5. juli 2017

Meddelelse om resultatet af udbudsforretningen vil blive bekendtgjort i De Europæiske Fællesskabers Tidende i overensstemmelse med de herom gældende regler i Udbudsdirektivet.

1.14 Ændringsklausul

I tilfælde af, at den med Cphbusiness først indgåede kontrakt ophører inden den 31. december 2017, er Cphbusiness uanset årsagen hertil berettiget til, at tildele kontrakten til den Tilbudsgiver der har afgivet det næstbedste økonomisk mest fordelagtige tilbud. En sådan fornyet tildeling vil uanset tidspunktet herfor omfatte hele kontrakten i den på tidspunktet for den fornyede tildeling resterende kontraktperiode alt inklusive.

2 Krav til rengøringsydelsen

2.1 Arbejdets indhold og omfang

Arbejdets specifikke indhold og omfang er beskrevet i kravspecifikationen jf. bilag 4.

2.2 Besigtigelse og lokaleoplysninger

Som anført i punkt 1.5, vil tilbudsgiver få mulighed for at besigtige lokaliteterne i forhold til de bygninger og lokaler, som er omfattet af udbuddet.

Jævnfør bilag 3 er der for hver lokalitet, bygning og etage foretaget en opgørelse over lokaler samt opmåling af rengøringsarealet med videre.

Der kan under udbudsprocessen og efterfølgende ske ændringer i forhold til antal lokaliteter, arealer, lokaleanvendelse eller andre udvidelser/indskrænkninger i forhold til de aktiviteter, der skal pågå i lokaliteten/lokalet.

Alle af den valgte leverandører eventuelt påviste arealmæssige unøjagtigheder, ud over +/- 3 % i forhold til arealet på den enkelte lokalitet, samt væsentlige ændringer i lokaleanvendelser med videre med deraf følgende ændring i rengøringsindsatsen, vil efter leverandørens dokumentation heraf kunne reguleres i vederlaget.

Reguleringen foretages i det enkelte tilfælde efter nærmere aftale, men udgangspunktet vil være de jf. tilbudslisten i bilag 1 oplyste refusionsbeløb. Tilbuddene skal derfor beregnes på baggrund af de jf. bilag 3 oplyste lokaletdata og de ved besigtigelserne observerede forhold omkring tilgængelighed, vedligehold, overfladematerialer, farver, smudsforebyggende og rengøringstekniske foranstaltninger med videre.

Leverandøren skal i forbindelse med opstart af aftalen kontrollere de udleverede lokalitetsdata og **inden den 1. oktober 2017** fremkomme med eventuelle ændringsoplysninger inklusive oplæg til tilpasning af vederlaget. Leverandørens ønsker om tilpasninger, som måtte fremkomme efter den nævnte frist, og som ikke skyldes forhold, der er opstået efter aftaleindgåelse, vil ikke blive imødekommet. Cphbusiness forbeholder sig ret til i hele aftaleperioden at kræve vederlaget tilpasset, hvis der konstateres arealer eller anvendelsesfunktioner, der medfører en mindre arbejdsmængde end først angivet.

Leverandøren skal løbende vedligeholde et præcist datamateriale for alle lokaliteter indeholdende alle for opgaven relevante oplysninger for den enkelte lokalitet og de enkelte lokaler.

Materialet skal vedligeholdes af leverandøren i hele kontraktperioden således, at alle konstaterede og væsentlige lokaleændringer (anvendelse, udvidelse eller indskrænkning) indarbejdes mindst hver tredje måned.

Materialet skal være udarbejdet elektronisk i et dertil egnet program (eksempelvis Data Know How eller tilsvarende).

Ved leverandørens første udarbejdelse udleverer leverandøren materialet (tegninger og lokalefortegnelser) i et samlet hardcopy sæt i to eksemplarer til Cphbusiness, og leverandøren fremsender en mail med PDF-filer af materialet til Cphbusiness. Ved alle af leverandøren efterfølgende gennemførte ændringer udleverer leverandøren i hardcopy to eksemplarer af de aktuelle ændringssider til Cphbusiness og fremsender en mail med PDF-filer af materialet til Cphbusiness.

På Cphbusiness opfordring, skal leverandøren endvidere via mail eller på anden sikker måde umiddelbart udlevere dataoplysningerne i en for det anvendte program læsbar datafil til Cphbusiness.

Alle data og hardcopy materialer, som er udleveret af leverandøren, forbliver Cphbusiness ejendom og Cphbusiness forbeholder sig ret til, at anvende det i enhver sammenhæng inklusive gennemførelse af udbud og overlevering til andre.

Leverandøren skal straks gøre Cphbusiness opmærksom på konstaterede ændringer, der påvirker den samlede arbejdsindsats. Dette gælder uanset, om det er i op- eller nedadgående retning.

2.3 Rengøringsomfang, -dage, -tidspunkt med videre.

Generelt for alle bygninger og lokaler:

- Rengøringsarbejdet udføres efter den i bilag 4 anførte kravspecifikation og med det aftalte antal rengøringsdage pr. år for den enkelte lokalitet.

Der er i tilbudslisten fastsat et årligt antal rengøringsdage pr. lokalitet men dette kan løbende blive ændret.

- Lokalerne rengøres som hovedregel på alle hverdage (mandag-fredag) i de perioder, hvor de enkelte lokaliteter er i brug.

Det er leverandørens ansvar at undersøge og registrere det for den enkelte lokalitet antal nødvendige rengøringsdage og der afregnes månedsvist efter det aktuelt udførte antal rengøringsdage.

Hver rengøringsdag afregnes med en faktor svarende til det i henhold til tilbudsliste årlige vederlag divideret med det ligeledes i tilbudsliste angivne antal rengøringsdage pr. år.

I tilfælde af at der kræves reduktion af ydelsen vil der blive givet et varsel, der imødekommer leverandørens forpligtigelser i forhold til servicemedarbejdernes overenskomstforhold. Det er dog forudsat, at leverandøren så hurtigt som muligt skal overføre eventuelle overtallige ressourcer til anden beskæftigelse for at nedbringe omkostningen for Cphbusiness.

Alle primærlokaler skal som hovedregel rengøres på et tidspunkt, så de fremstår med den fastlagte kvalitet i forbindelse med primærbrugernes lokale anvendelse om morgenen fra kl. 7:30. Det skal hertil bemærkes, at der er aktiviteter på lokaliteterne både om eftermiddagen og om aftenen og rengøringen kan derfor ikke påregnes, at kunne starte før kl. 22:00.

Det er Cphbusiness ønske, at den enkelte servicemedarbejder gennem delvis synlighed overfor de studerende og medarbejdere om morgenen kan medvirke til, at der opnås den størst mulige opmærksomhed i forhold til de oprydning- og klargøringsopgaver, som lokalebrugerne er ansvarlige for.

- Aftalen indeholder en generel forudsætning om, at der i det enkelte lokale skal tages størst mulig højde for variationer i den aktuelle belastning.
- I den endelige tilrettelæggelse skal der efter ønske herom og mindst én gang ugentligt være mulighed for, at den enkelte lokalitet kan kommunikere direkte med den enkelte

servicemedarbejder. Dette kan eventuelt ske ved, at der for lokaliteter eller assistent-områder hvor hele eller dele af rengøringen udføres uden for den normale åbningstid aftales, at der på et forud aftalt tidsrum i lokalitetens åbningstid én gang om ugen kommer en servicemedarbejder, der kan udføre de af lokaliteten fra gang til gang ønskede rengøringsarbejder.

- Leverandøren skal efter nærmere aftale og som et element i kvalitetssikringen sørge for, at der opsættes tjekskemaer i toiletter og lignende "følsomme" lokaler. Servicemedarbejderen skal på disse skemaer notere dato, tidspunkt, navn og initialer) for hver udført rengøring.

- Som option skal der afgives tilbud på:

- At rengøringsarbejdet én (1) gang om ugen eller én (1) gang om måneden udføres i dagtimerne på en lørdag, søn- eller helligdag eller en anden dag, hvor lokaliteten ikke anvendes

Cphbusiness forbeholder sig ret til at anvende optionen selektivt pr. lokalitet. Tilbuddet skal derfor afgives ud fra en ændring af vederlaget pr. lokalitet i forhold til vederlaget for normal udførelse

Ved en eventuel anvendelse af optionen for en, flere eller alle lokaliteter udgår der tilsvarende en ellers "normal" rengøringsdag. I normale situationer vil det være rengøringen mandag morgen eller fredag eftermiddag/aften (ved valg af modellen om én gang om ugen) eller den første mandag morgen eller fredag eftermiddag i måneden (ved valg af modellen om én gang om måneden), der udgår

Ved en eventuel anvendelse af optionen skal de frekvensbestemte aktiviteter, der jf. kravspecifikationen skal udføres hver uge eller sjældnere, tilrettelægges således, at der på dagen med rengøring i de lyse timer udføres en maksimal indsats på alle overflader

- Dobbeltrengøring af alle toiletter pr. lokalitet, hvor toiletterne rengøres til om morgenen og mellem kl. 11:30 og 13:00²
- Opdeling af affald i 2-3 fraktioner fra alle lokaler undtagen toiletter
- Udskiftning af toiletbørster fire gange om året
- Forskellige daglige og ad hoc serviceopgaver på de enkelte afdelinger

Prisen på de enkelte optioner på de enkelte afdelinger reguleres forholdsmæssigt, hvis der reduceres i antallet af gange om året, hvor opgaven skal leveres.

- Indsamlet affald, genbrugspapir, pap og flasker med videre henstilles/placeres i lokalitetens affaldsrum eller i containere på den enkelte lokalitets område (se punkt 4 om oprydning og klargøring). De konkrete steder aftales med den enkelte lokalitet.

Medarbejderne skal grundigt instrueres i de af Cphbusiness til enhver tid udleverede og gældende regler for sortering og håndtering af affald og genbrugsmaterialer.

² Eksklusive toiletter på Cphbusiness, som allerede er omhandlet i den faste ydelse.

- Forbrug af plastposer til affaldsbeholdere inklusive hygiejneaffald og affaldssække til leverandørens indsamling af affald skal være indeholdt i tilbuddet.
- Uddeling af forbrugsartikler, såsom håndsæbe, toiletpapir, papir- og/eller stoffåndklæder og andre almindelige forbrugsartikler til toiletter, tekøkkener og lignende steder, indgår som udgangspunkt i opgaveomfanget.

Det er den enkelte lokalitets ansvar og udgift, at der indkøbes de nødvendige forbrugsartikler. Rengøringsleverandøren skal dog løbende og i god tid oplyse lokaliteten om lagermængde med videre.

Der kan efter nærmere aftale antages tilbud på levering af forbrugsartikler i forbindelse med aftaleindgåelserne eller senere i aftaleperioden.

- Såfremt leverandørens serviceledere eller servicemedarbejdere i sit daglige arbejde bliver bekendt med fejl eller mangler på eksempelvis vvs-installationer, som toiletter eller urinaler, hvor vandet løber konstant, utætte sæbeautomater og blandingsbatterier, ødelagte eller manglende lysarmaturer, lamper og lysrør, samt andre skader på bygninger og inventar, skal dette omgående meddeles til lokaliteten eller efter Cphbusiness ønske herom til den Cphbusiness centrale bygningstjeneste.
- Vinduespolering medtages ikke i rengøringsopgaven. Undtaget herfra er daglig pletfjerning på glasdøre og på internt glas. Pletfjerningen må ikke medføre, at der opstår snavs, kalk eller andre efterladenskaber på glasruder og lignende.
- Arbejdet indeholder ikke oprydning og klargøring jf. punkt 4, men leverandøren skal i alle tilfælde anvende den planlagte arbejdstid, også selvom oprydning ikke har fundet sted.

I tilfælde af mangler ved den oprydning og klargøring, som lokalebrugerne har ansvaret for, og som medfører hel eller delvis undladelse af rengøringen, skal leverandøren straks rapportere dette til lokalitetens kontaktperson.

I tilfælde af gentagne eller generelle mangler med oprydning og klargøring på en lokalitet, skal dette skriftligt rapporteres til Cphbusiness kontaktperson.

- Leverandøren skal endvidere sikre, at servicemedarbejderne efter endt rengøring altid:
 - Slukker for lyset i lokaler, hvor der ikke opholder sig andre og ikke er automatisk slukning
 - Lukker og sikrer alle åbne vinduer
 - Låser alle interne døre, der var låst ved rengøringens påbegyndelse
 - Låser yderdøre og tilkobler alarmer i bygninger eller alarmafsnit, hvor der ikke opholder sig andre
- Leverandørens personale skal under arbejdets udførelse være iført en identificerbar arbejdsbeklædning med virksomhedslogo og have et id-kort med angivelse af leverandørens navn og logo, samt medarbejderens billede, navn og funktion.

For faste medarbejdere kan Cphbusiness forlange, at der som supplement opsættes en planche med billede, navn og funktion for den eller de medarbejdere, der arbejder på lokaliteten.

- Eventuel lukning af bygninger, etager eller lokaler meddeles af Cphbusiness i overensstemmelse med vilkårene i bilag 2 (kontrakten) og fordrer refusionskrav, jf. tilbudslistens priser eller refusionsbeløb i bilag 1.
- Der skal være mulighed for, at lokaliteten eller Cphbusiness når som helst kan vælge, at den tilstedeværende arbejdskraft overføres til anden tilsvarende beskæftigelse på lokaliteten eller et andet sted i Cphbusiness inden for det planlagte arbejdstidsrum.

En sådan ændring af kortere eller længere varighed medfører, at aktivitets- og/eller kvalitetskravet for den ellers aftalte leverance suspenderes i det tidsrum, overførslen varer.

2.4 Miljøkrav

Leverandøren skal overholde gældende lovgivning om miljøbeskyttelse og om kemiske stoffer og produkter samt arbejde aktivt for at fremme miljømæssige og kemisk sundhedsmæssige forhold ved opfyldelse af Aftalen.

Leverandøren skal ved opfyldelse af Aftalen tilstræbe at mindske miljøbelastningen samt arbejde systematisk på at skabe miljøforbedringer. Leverandøren kan fx årligt opstille mål for miljøforbedringer, følge op på om målene er nået, samt iværksætte korrigerende handlinger, hvis målene ikke er opfyldt.

2.5 Rengøringsmidler og -metoder

Alle rengøringsmidler, som anvendes ved opfyldelse af Aftalen, skal som minimum opfylde de til enhver tid gældende kriterier for miljømærket Svanen, Blomsten eller tilsvarende.

Herudover skal Leverandøren sikre, at alle krav i ECHAs (European Chemical Agency) CLP-forordning overholdes:

<https://protect-eu.mimecast.com/s/5lJfB3xZesR?domain=echa.europa.eu>

Leverandøren skal til enhver tid kunne dokumentere, at de stillede krav til rengøringsmidlerne samt CLP-forordningen overholdes. Dokumentation skal kunne forstås af Cphbusiness og eventuelle omkostninger til oversættelser eller forklaring af fagtermer afholdes af Leverandøren.

Endvidere skal leverandøren sikre, at;

- Der alene anvendes godkendte og arbejdsmiljørigtige rengøringsmetoder for de forskellige rengøringsopgaver
- Der ikke anvendes traditionel fejning eller anvendelse af andre metoder, der hvirvler løst støv op
- Der højst anvendes ét rengøringsmiddel pr. rengøringsfunktion (eksempelvis rengøring af spejle, vask af gulv)
- Der altid anvendes og skiftes rengøringsvand og -tekstiler, så der tilvejebringes et fagligt korrekt resultat
- Der ikke vaskes rengøringsstekstiler på Cphbusiness lokaliteter
- Der ved vask af klude/tekstiler ikke anvendes skyllemiddel

- ❑ Emballage til rengøringsmidler må ikke bestå af PVC. Brugsoplysninger skal være angivet på rengøringsmidlernes emballage.
- ❑ Dosering af benyttede rengøringsprodukter skal styres, eksempelvis ved hjælp af doseringsudstyr eller doseringsvejledninger placeret synlige steder for rengøringspersonalet. Leverandøren er under Aftalen forpligtet til at instruere sine medarbejdere heri samt via ledelsestilsyn foretage egenkontrol minimum 4 gange årligt. Leverandøren skal på anmodning fra Cphbusiness fremlægge resultaterne af sin egenkontrol.
- ❑ Leverandøren holder sig ajour med nye og miljømæssigt bedre rengøringsteknikker på markedet og foretager relevante udskiftninger under Aftalens løbetid.
- ❑ Vask af tekstiler benyttet til udførelse af rengøringsydelsen, eksempelvis mikrofiberklude og -mopper samt engangsklude, foregår efter principperne for Svanemærket tekstilvaskeri eller tilsvarende. Det indebærer blandt andet, at der anvendes svanemærkede eller tilsvarende vaskemidler samt mindst mulig strøm og vand i vaskeprocessen.

Cphbusiness stiller ikke vaske- og tørrefaciliteter (inklusive maskiner eller plads) til rådighed for Leverandøren, og alle tekstiler, der anvendes til opgaven, skal derfor vaskes andre steder.

- ❑ Der efter rengøringsarbejdets udførelse ikke henligger snavsede eller våde rengørings- tekstiler og lignende, der giver lugt- eller fugtgener (kan eventuelt opbevares i lufttætte beholdere i op til maksimalt fem kalenderdage).
- ❑ Brugt rengøringsmateriel holdes rengjort.

For alle rengøringsopgaver omfattet af ydelsen skal der udarbejdes en arbejdsinstruktion med tydelig beskrivelse af opgaven, kvaliteten, minimumsfrekvenser og miljøforhold. Rengøringspersonalet skal være instrueret i anvendelse af instruksenen, som skal være til rådighed for rengøringspersonalet på alle arbejdssteder.

Leverandørens generelle miljøpolitik og miljøhandlingsplan skal fremlægges i forbindelse med aftaleindgåelse.

Det forudsættes, at de af rengøringsfirmaet eventuelt efterfølgende anvendte rengøringsmaskiner er CE-mærkede (sikkerhedsmærkede) og med lavt energi- og vandforbrug.

Det forudsættes, at leverandøren til enhver tid holder rengøringsrum, vaskerum og andre lokaler, der anvendes til servicepersonale, -udstyr, -maskiner med videre, i en ordentlig opryddet og rengjort stand, samt at der efter rengøringen ikke henligger snavsede eller våde rengørings- tekstiler og lignende, der giver lugt- eller fugtgener.

2.6 Organisation, kvalitetssikring med videre

Det er en forudsætning, at der i tidsrummet for rengøringsarbejdets udførelse konstant skal være en faglig, professionel og ledelsesmæssigt kompetent serviceledelse fra leverandøren til stede i eller i nærheden af Cphbusiness lokaliteter. Serviceledelsen skal føre tilsyn med rengøringsarbejdets udførelse og kommunikere med Cphbusiness kontaktpersoner eller andre, som er involveret.

Det forudsættes, at servicelederne i alle tilfælde fastholder professionalismen i forhold til sin egen og servicemedarbejdernes indsats, også selvom det kan medføre fremlæggelse af "egne mangler".

Det forudsættes, at leverandøren i forbindelse med en eventuel opstart meddeler Cphbusiness og de enkelte lokaliteter navne, telefonnumre og e-mailadresser på alle til opgaven destinerede ledere, og at der straks rapporteres til Cphbusiness og de enkelte lokaliteter, hvis der i aftaleperioden sker ændringer.

Tilsvarende forudsættes det, at leverandøren løbende meddeler den enkelte lokalitet navnene på hvilke servicemedarbejdere, der udfører rengøringsarbejde på lokaliteten og i hvilket tidsrum.

Det forudsættes ligeledes, at Cphbusiness og lokaliteterne skal kunne kontakte den eller de ansvarlige serviceledere via fastnet- og mobiltelefon i den samlede arbejdstid (alle årets rengøringsdage) samt via e-mail. Alle telefoniske og elektroniske henvendelser til en serviceleder forudsættes dagligt at medføre en reaktion inklusive tilbagemelding til Cphbusiness og/eller lokaliteten.

Det forudsættes også, at alle serviceledere som Cphbusiness er i kontakt med kan kommunikere på skriftligt og mundtligt dansk.

Cphbusiness eller en af Cphbusiness valgt controller, har bemyndigelse til at føre tilsyn og udøve kontrol med alle led i arbejdets udførelse, såvel i leverandørens virksomhed som under den daglige drift.

Leverandøren er forpligtet til, at stille de for Cphbusiness eventuelle kontrol nødvendige oplysninger til rådighed for Cphbusiness. Cphbusiness eventuelle tilsyn/kontrol med det udførte arbejde fritager ikke på nogen måde leverandøren for dennes forpligtelser.

2.7 Samarbejde og sikkerhedsorganisation

Det forudsættes i aftalen, at det løbende samarbejde og ønsker om ændringer i arbejdets udførelse og omfang skal foregå i tæt og fleksibelt samarbejde mellem leverandøren, Cphbusiness, en af Cphbusiness valgt controller og ledelsen på den enkelte lokalitet eller en af denne udpegede kontaktperson.

Som en meget vigtig del af samarbejdet forudsættes det, at leverandøren løbende holder Cphbusiness og/eller en af Cphbusiness valgt controller orienteret om alle gennemførte ændringer, tiltag og aftaler, som har indflydelse på rengøringsarbejdet på den enkelte lokalitet eller generelt.

Dette indebærer blandt andet, at der hver måned skal fremsendes en oversigt over de for de enkelte lokaliteter indhentede tilfredshedsoplysninger via aftalte og gennemførte servicebesøg jf. punkt 7.

Tilsvarende skal der hver måned fremsendes en økonomisk oversigt over alle fakturerede ydelser og herunder både det løbende abonnement og samtlige aftalte ekstraydelser jf. punkt 8.2.

Det forudsættes i aftalen, at der skal kunne pågå et tæt samarbejde mellem sikkerhedsorganisationerne hos leverandøren og Cphbusiness.

Leverandøren er til enhver tid forpligtet til at følge Cphbusiness eller lokalitetens gældende sikkerhedsanvisninger.

Leverandørens personale er til enhver tid forpligtet til at sørge for, at lokalitetens generelle sikkerhedsbestemmelser ikke bringes ud af funktion.

Det indbefatter blandt andet, at branddøre ikke må spærres, blokeres eller stå åbne i længere tid, end det tager en person at gå fra ét lokale til ét andet gennem branddøren.

2.8 Sikring og dokumentation af anvendt arbejdstid

Leverandøren skal i forbindelse med aftaleindgåelse oplyse Cphbusiness, hvor mange rengøringstimer der vil blive anvendt pr. dag pr. lokalitet.

I tilfælde af kritik af kvaliteten skal leverandøre kunne dokumentere, at der som minimum har arbejdet en eller flere servicemedarbejdere i tilsammen den af tilbudsgiveren kalkulerede arbejdstid på den enkelte lokalitet pr. dag eller over en periode på eksempelvis en måned.

Der er ikke på forhånd fastlagt en præcis procedure herfor men følgende overordnede forhold skal indgå:

- ❑ Registrering af fastlagt og til Cphbusiness meddelt arbejdstid og medarbejder/medarbejdere.
- ❑ Meddelelse om alle afvigelser i arbejdstid og medarbejder/medarbejdere senest ved den ellers planlagte arbejdstids begyndelse.
- ❑ Skriftlig, telefonisk eller elektronisk registrering af arbejdstidens begyndelse og afslutning.
- ❑ Månedlig skriftlig eller elektronisk rapportering af den daglige, månedlige og årligt akkumulerede arbejdstid.

3 Krav til vinduespoleringsydelsen

3.1 Arbejdets indhold og omfang

Arbejdets specifikke indhold og omfang er beskrevet i de vinduespoleringsinstruktioner, inklusive kvalitet, sikkerhed med videre, der skal fremsættes tilbud på, jf. punkt 3.3.

3.2 Besigtigelse og lokaleoplysninger

Som anført i punkt 1.5 vil tilbudsgiver få mulighed for at besigtige de lokaliteter, som er omfattet af udbuddet. Herudover kan tilbudsgiveren besigtige lokaliteterne udefra indenfor den normale åbningstid.

Der er ikke foretaget en registrering eller optælling af vinduer med videre, men der er jævnfør bilag 3 foretaget en opgørelse af lokaler med videre. Det skal hertil bemærkes, at alle opgørelser er af nyere dato, og at det derfor kan forventes, at de er rimeligt nøjagtige.

Tilbuddene skal derfor beregnes på baggrund af de ved besigtigelsen konstaterede forhold.

Leverandøren/leverandørerne skal i forbindelse med opstart af aftalen kontrollere de udleverede lokalitetsdata og inden 1. oktober 2017 fremkomme med eventuelle ændringsoplysninger inklusive oplæg til tilpasning af vederlaget. Leverandørens ønsker om tilpasninger, som måtte fremkomme efter den nævnte frist, og som ikke skyldes forhold, der er opstået efter aftaleindgåelse, vil ikke blive imødekommet.

Cphbusiness forbeholder sig ret til i hele aftaleperioden at kræve vederlaget tilpasset, hvis der konstateres forhold der medfører mulighed for et mindre tidsforbrug.

Leverandøren skal udarbejde og løbende vedligeholde et præcist datamateriale for alle lokaliteter indeholdende alle for opgaven relevante oplysninger for den enkelte lokalitet og de enkelte vinduer med videre.

Materialet skal vedligeholdes af leverandøren i hele kontraktperioden således, at alle konstaterede og væsentlige ændringer indarbejdes mindst hver tredje måned.

Materialet skal være udarbejdet i en detaljeringsgrad der gør, at der er indeholdt samtlige de oplysninger der er nødvendigt for at kunne kalkulerer opgaven i branchens opmålings-system.

På Cphbusiness opfordring, skal leverandøren endvidere via mail eller på anden sikker måde umiddelbart udlevere dataoplysningerne i en for Cphbusiness læsbar datafil.

Alle data og hardcopy materialer, som er udleveret af leverandøren, forbliver Cphbusiness ejendom og Cphbusiness forbeholder sig ret til, at anvende det i enhver sammenhæng inklusive gennemførelse af udbud og overlevering til andre.

Leverandøren skal straks gøre Cphbusiness opmærksom på konstaterede ændringer, der påvirker den samlede arbejdsindsats. Dette gælder uanset, om det er i op- eller nedadgående retning.

3.3 Vinduespoleringsomfang, -dage, -tidspunkt med videre

Generelt for alle områder:

- Vinduespoleringsarbejdet udføres efter de i bilag 4 anførte kravspecifikationer og instruktioner med videre og med de ligeledes i bilag 4 anførte antal poleringer pr. år efter Cphbusiness nærmere beslutning om vinduespoleringsmodel
- Vinduespoleringsarbejdet udføres som hovedregel på hverdage (mandag-fredag) og skal i videst muligt omfang tilrettelægges udført fra om tidligt om morgenen.
- Vinduespoleringsarbejdet skal for alle lokaler udføres uden gene for lokalebrugerne. For undervisnings- og mødelokaler og tilsvarende, skal arbejdet normalt være udført inden kl. 7.30.
- Arbejdet indeholder ikke oprydning og klargøring jf. punkt 4. Leverandøren skal imidlertid i alle tilfælde tilstræbe, at der inden for den samlede arbejdstid og -mængde medvirkes til, at der opnås det bedst mulige resultat, også selvom oprydning ikke har fundet sted.

I tilfælde af mangler ved den oprydning og klargøring som lokalebrugerne har ansvaret for, og som medfører hel eller delvis unladelse af vinduespoleringen, skal leverandøren uopfordret og skriftligt melde dette til lokaliteten.

- Leverandørens personale skal under arbejdets udførelse være iført en identificerbar arbejdsbeklædning med virksomhedslogo. Herudover skal de kunne fremvise ID kort med billede, navn og funktion.
- Lukninger af bygninger eller lokaler meddeles fra Cphbusiness i overensstemmelse med vilkårene i bilag 2 (kontrakten) og fordrer refusionskrav, jf. tilbudslistens priser.
- Der skal være mulighed for, at Cphbusiness kan rekvirere ekstraarbejder til en på forhånd aftalt pris pr. time. Aftale herom indgås fra gang til gang, og Cphbusiness fastsætter omfang, objekter, steder og karakteren af opgaven.

Det kan eventuelt ske ud fra et af Cphbusiness fremsat ønske om tilbud på opgaverne. Alle aftalte og udførte ekstraopgaver skal være godkendt af Cphbusiness forinden fremsendelse af faktura.

3.4 Øvrige vilkår

Ud over ovennævnte vilkår skal vinduespoleringsarbejdet udføres ud fra de samme generelle krav som under rengøringsydelsen i punkt 2.4 - 2.7 og de i punkt 7 og 8 anførte specifikationer.

4 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 aftalen om servicearbejder, og hvilke der ikke gør.

4.1 Generelt

Oprydning og klargøring forud for servicearbejdets udførelse som ikke er omhandlet i nedenstående, er ikke en del af aftalen. Det er derfor heller ikke leverandørens ansvar, at disse opgaver udføres.

Dette medfører, at der ikke kan kræves udført rengøring eller vinduespolering på overflader eller dele af overflader, som ikke er tilgængelige eller synlige som følge af manglende oprydning eller klargøring, eller som lokaliteten selv har ansvar for.

4.2 Rengøring

Almindeligt flytbart og mindre inventar, arbejdsredskaber (telefoner, mapper, holdere til skriveredskaber pc-tastatur, ledninger, stikdåser og lignende) og mindre/let flytbart inventar på hjul (kontorstole, flytbare tavler, mindre skuffearrangementer og lignende) flyttes jævnligt (mindst en gang om ugen) af rengøringsleverandøren med henblik på udførelse af rengøringsaktiviteten.

Mindre udsmykningsgenstande i begrænset omfang flyttes ligeledes af rengøringsleverandøren i forbindelse med rengøringsarbejdets daglige udførelse (eks. 1-2 pottedplanter i en almindelig vindueskarm eller 2-3 billeder eller tilsvarende på et skrivebord).

Rengøring af overflader, som kræver flytning af bunker af papir eller lignende, oplukning af skabe, skuffer og lignende, indgår ikke i rengøringsopgaven.

Hærværkslignende besmudsninger, i form af eksempelvis graffiti, skridtmærker op af vægge og døre samt spildt væske i større mængder, henregnes **ikke** som værende omfattet medmindre de aktivitetsbestemte metoder og hyppigheder angiver, at den pågældende overfalde skal rengøres med en bestemt metode og/eller hyppighed som kan forventes at fjerne urenheden.

Det forudsættes imidlertid, at rengøringsleverandøren i alle tilfælde udviser den størst mulige fleksibilitet og alligevel søger at udføre den aftalte aktivitet eller tilvejebringe den aftalte kvalitet. I tilfælde af at det medfører et forbrug af ikke normeret tid, meddeles det til lokalitetens kontaktperson, der tager stilling til, om der skal suspenderes opgaver, der imødegår den anvendte tid, eller om der skal fremsendes faktura på ekstraarbejdet.

I tilfælde af at leverandøren, som følge af mangelfuld oprydning, klargøring eller hærværkslignende besmudsninger, oplever vanskeligheder med at udføre rengøringsarbejdet eller at opnå den fastlagte kvalitet, skal det straks meddeles lokalitetens kontaktperson.

Hvis et eller flere lokaler, på grund af mangelfuld oprydning, klargøring eller hærværkslignende besmudsninger ikke er rengjort i overensstemmelse med kvalitetskravene, forudsættes det, at der senest ved rengøringsarbejdets afslutning den pågældende dag gives skriftlig besked til lokalitetens kontaktperson.

Som nævnt kan Cphbusiness når som helst vælge, at den tilstedeværende arbejdskraft overføres til anden tilsvarende beskæftigelse inden for det planlagte arbejdstidsrum. Dette gælder også, hvis det som følge af en ændring i den almindelige brug af lokalerne umulig-

gøres at følge den ellers fastsatte rengøringsplan (eksempelvis i forbindelse med ombygninger og omflytninger).

Medmindre andet er specifikt angivet, vil Cphbusiness tilstræbe, at den oprydning og klargøring, som Cphbusiness lokalebrugere udfører, omfatter de nedenfor anførte opgaver.

I det følgende er det således oplyst, hvilke opgaver der **ikke** som udgangspunkt skal udføres af rengøringsleverandøren men som forudsættes, at være udført af andre forinden rengøringsarbejdets start.

Når der i nedenstående omtales "fællesrum", hvor teknisk udstyr rengøres/aftørres af leverandøren forstås "ikke kontorarbejdspladser", hvor alene en eller flere medarbejdere anvender det tekniske udstyr.

Med mindre andet er specifikt angivet i bilag 4, kravspecifikationen, omfatter den oprydning og klargøring som skal udføres af andre end leverandøren:

- Placering af alt almindeligt affald i affaldsbeholdere

Leverandøren skal dog dagligt i forbindelse med rengøringen fjerne enkelte affaldseminer som ikke er placeret i affaldsbeholdere
- Fjernelse/bortskaffelse af tungt og/eller stort affald
- Oprydning/afrydning af diverse borde, vindueskarme, hylder, reoler samt flader ovenpå skabe og lignende der ønskes rengjort
- Afrydning/fjernelse af service/flasker og manuel/maskinel opvask
- Fjernelse/bortskaffelse af spild (optørring med papir eller lignende)

Leverandøren skal udføre rengøringsarbejdet uanset at dette ikke er sket
- Rydde gulvarealer for personlige ejendele og andre midlertidigt hensatte objekter, materialer og lignende
- Blomsterpasning og lignende
- Afkalkning af kaffemaskiner, elkedler og lignende
- Teknisk renhold af alle former for teknisk udstyr og apparatur, samt renhold af keyboards, mus og skærmfront i lokaler, som ikke er undervisnings- og fællesrum³.
- Grovskylning/grovrengøring af laboratorievaske, udslagsvaske og kummer for kemikalierester, farve og andet spild/affald

³ Teknisk rengøring omfatter overflader på teknisk udstyr som ikke er umiddelbart tilgængelige (eksempelvis glaspladen under låget på en kopimaskine, underside på telefoners aftagelige mikrofon og højtalerdel, papirskuffer i fax- og kopimaskiner, printere og lignende).

- Indvendig renholdelse af hårde hvidevarer og køkkeninventar

4.3 Vinduespolering

Oprydning og klargøring af diverse borde, vindueskarme og lignende, som er nødvendigt i forhold til at udføre vinduespoleringsopgaven, er ikke en del af serviceaftalen. Det er derfor heller ikke leverandørens ansvar, at der foretages disse oprydnings- og klargøringsopgaver.

Leverandøren skal dog i alle tilfælde være behjælpelig med at flytte enkelte objekter så som blomster og planter, udstillingsgenstande, papirer eller tilsvarende og stille det på plads efter poleringen.

5 Rengøringsinstruktioner

5.1 Generelt

Rengøringsarbejdet i Cphbusiness udbydes jf. bilag 4 efter Programmeret Rengøring.

For alle opgaver omhandlet i ydelsen gælder det:

1. at alle arbejdsoperationer skal udføres under størst mulig hensyntagen til almindelige og af Cphbusiness eventuelt specifikt forlangte produkt- og producentanvisninger for de overflader, der rengøres.
2. at alle arbejdsoperationer skal udføres med den mindst mulige miljøbelastning, inklusive arbejdsmiljøet for servicemedarbejderne og lokalebrugerne samt for det ydre miljø.
3. at alle eventuelle omkostninger, i forbindelse med en eventuel nødvendig opretning af rengøringskvaliteten i forhold til de indlagte forudsætninger om kvalitet ved en eventuel opgavestart, skal være indeholdt i tilbuddet, og at den eventuelle kvalitetsopretning skal være tilendebragt senest en måned efter aftalestart.
4. at der i forbindelse med lukning, inklusive ferielukning i mere end to dage, skal foretages grovrengøring, inklusive fjernelse af affald efter lokaleanvendelsen den sidste dag inden lukningen (hvis der gøres rent om morgenen på dagen før lukning i mere end to dage, skal der samme dag efter "lukketid" foretages en "tømmetur").
5. at der i forbindelse med lukning, inklusive ferielukning i fem dage eller mere, skal foretages en ekstra kontrol og rengøring den sidste dag inden skolestart således, at lokaliteterne fremstår rene i forbindelse med undervisningens start
6. at overflader, som forskriftmæssigt skal vedligeholdes med eller på besigtigelsestidspunktet er påført en plejende overflade, skal vedligeholdes i hele kontraktperioden.
7. at alle overflader, der kræver vedligehold med plejefilm, eller som ved aftalens start er påført olie, løbende udsættes for nødvendige beskyttende behandlinger gennem vekselvask eller forskriftsmæssig rengøring med olieklude eller tilsvarende.
8. at polishforsegling som hovedregel ikke ønskes eller accepteres, men at der i stedet skal anvendes vaske-plejesystemer med vekselvask (undtaget herfra er særskilt indgåede aftaler, hvor polish anvendes på grund af gulvoverfladens tilstand).
9. at der efter eventuelt gennemførte opskurringer eller 0-stillinger af gulve kan anvendes porrefylder, inden der opbygges den nødvendige plejefilm for at opnå og fastholde den fastlagte/ønskede kvalitet og holdbarhed.
10. at den fastlagte kvalitet og/eller de fastlagte frekvensbestemte aktiviteter (og de hertil hørende forventede kvaliteter) udføres til en højde svarende til, at opgaven kan udføres stående på gulvet eller en 2 trins trappestige og med anvendelse af mulige skafferedskaber (normalt indtil 3 meter over gulvet).
11. at ekstraopgaver, som eksempelvis rengøring over 3 meter, nedvaskning af lofter/vægge, komplet afvaskning af træværk og metalprofiler, tekstilrensning, opskuring med efterfølgende overfladebeskyttelse/-behandling (eksempelvis porrefylder), reolieing med eller uden forudgående mattering eller slibning og lignende, rekvireres sær-

skilt med hensyn til omfang og pris (se punkt 5.2).

12. Ud over de i kravspecifikationen fastlagte aktiviteter, skal der være mulighed for, at der dagligt eller periodisk udføres andre rengørings- og serviceopgaver efter nærmere aftale.
13. Leverandøren skal i alle tilfælde, hvor den løbende rengøringsydelse ikke kan udføres optimalt på grund af omstændigheder på lokaliteten i forbindelse med eksempelvis bygningsarbejder, søge at opnå den bedst mulige kvalitet gennem omprioritering af indsatsen.
14. Eventuelt frigjorte ressourcer, som følge af manglende mulighed for at rengøre et eller flere lokaler, skal i alle tilfælde anvendes til udførelse af aftalte ekstraydelser og herunder eventuelt efter en aftalt "opsparing" af ressourcer, mens ændringen pågår.

5.2 Hoved-/ekstrarengøring

Udførelse af nødvendige og fra gang til gang aftalte hoved-/ekstrarengøringsopgaver indgår ikke som en fast del af udbuddet, eller af den efterfølgende aftale. Opgaverne er således ikke en del af den fastlagte kravspecifikation, men specificeres og prissættes fra gang til gang i henhold til blandt andet tilbudslistens satser.

For alle overflader, hvor der i kravspecifikationen er fastlagt en daglig grundig rengøring (eksempelvis gulve, der skal vaskes dagligt), for almindeligt løst inventar samt for **alle** overflader i sanitære rum må behov for hoved-/ekstrarengøring ikke forekomme indtil 3 meter fra gulvet.

Leverandøren skal efter aftalestart løbende og mindst to gange årligt meddele Cphbusiness/den enkelte lokalitet, hvor og i hvilket omfang hoved-/ekstrarengøring bør udføres for at sikre overholdelse af en generel god rengøringskvalitet på alle overflader og/eller et godt indeklima.

Hoved-/ekstrarengøring udføres kun efter forudgående aftale om omfang, forventet timeforbrug og pris. Det kan dog i den efterfølgende aftale forventes, at der vil blive rekvireret hoved-/ekstrarengøring inden for en ikke nærmere fastsat økonomisk ramme.

Der skal således være mulighed for, at der i forbindelse med aftaleindgåelsen aftales en fast hoved-/ekstrarengøringspulje pr. lokalitetstype eller pr. lokalitet med henblik på, at leverandøren efter forudgående aftale fra gang til gang udfører de mest nødvendige hoved-/ekstrarengøringsopgaver inden for det aftalte puljebeløb.

5.3 Rengøringsvilkår i øvrigt

Under udførelse af de daglige, periodiske og eventuelt aftalte hoved-/ekstrarengøringsopgaver skal rengøringsarbejdet udføres under hensyntagen til de til enhver tid gældende vejledninger, regler eller påbud fra myndigheder, branchesikkerhedsråd med videre.

6 Vinduespoleringsinstruktioner

6.1 *Generelt*

Vinduespoleringen udføres jf. bilag 4 efter en af de på forhånd fastlagte frekvenser pr. år.

Vinduespoleringen omfatter alle glaspartier, som udgør en del af den enkelte lokalitet både internt, eksternt og imellem koblede eller på anden måde oplukkelige ruder og forsatsvinduer. Det gælder uanset, hvilke hjælpemidler og værktøjer inklusive lift, stillads eller lignende der skal anvendes for at gennemføre poleringen.

Der kan være angivet specifikke bemærkninger til vinduespoleringens omfang i bilag 1, tilbudslisten.

Cphbusiness stiller alle aktuelt forefindende hjælpemidler, fastgørelsesanordninger med videre til rådighed for leverandøren.

Vinduespoleringsarbejdet skal efter nærmere aftale med den enkelte lokalitet tilrettelægges og udføres på tidspunkter umiddelbart før "undervisningsstart" efter sommerferien og herudover med passende mellemrum og i forbindelse med skoleferier for resten af året afhængig af den valgte vinduespoleringsfrekvens.

Lokaliteten skal medvirke til, at leverandøren får rimelig uhindret adgang til de enkelte lokaler og glasflader.

Alle vinduespoleringsrutiner skal udføres på en så miljøskånsom måde som muligt og uden at genere aktiviteten hos lokaliteten i øvrigt.

Vinduespoleringen må ikke påbegyndes, før det er undersøgt, om bygningsdele eller fastgørelsesordninger, som vinduespoleringspersonalet skal benytte, er sikre.

Såfremt der til vinduespoleringen er indrettet eller forefindes specielle vinduespoleringsarrangementer, stilles de vederlagsfrit til rådighed ved arbejdets udførelse. Det forudsættes da, at det materiel af leverandøren efterses og afleveres forskriftsmæssigt.

Det forudsættes, at leverandøren efter polering lukker alle hasper, håndtag, andre lukkeanordninger samt skruer alle skrue i, som måtte være åbnet eller løsnet for at kunne udføre vinduespoleringsopgaven.

Leverandøren skal sikre, at alle sikkerhedsmæssige forholdsregler iagttages under arbejdet hos Cphbusiness.

Leverandøren skal straks meddele lokaliteten, hvis der konstateres mangler ved vinduernes lukkeanordninger. Det skal også meddeles lokaliteten, hvis der konstateres fejl ved sikringsbeslag, poster, plader og lignende. Hvis sådanne fejl konstateres, må vinduespolering ikke foretages, før udbedring af fejlen har fundet sted.

Leverandørens personale er forpligtet til at overholde alle Cphbusiness nuværende og eventuelt fremtidige stedlige sikkerhedsbestemmelser.

6.2 *Vinduespoleringsvilkår i øvrigt*

Under udførelse af de aftalte opgaver skal vinduespoleringsarbejdet udføres under hensyntagen til de til enhver tid gældende vejledninger, regler eller påbud fra myndigheder, branchesikkerhedsråd med videre.

7 Kvalitetssikring, -kontrol og -rapportering

Alle former for kvalitetssikring forudsættes gennemført som en aktionspræget og **ikke** som en reaktionspræget kvalitetsledelse!

7.1 Rengøring

På baggrund af kravspecifikationerne for serviceydelserne, skal leverandøren iværksætte de fornødne instruktioner og procedurer til sikring og kontrol af levering af den aftalte ydelse.

Det er en forudsætning for kvalitetssikringen, at der for alle lokaliteter og lokaler tilrettelægges og gennemføres en grundig kontrol. Samtlige lokaler skal af leverandørens serviceledelse kontrolleres mindst én gang månedligt og alle konstaterede fejl og mangler skal rettes umiddelbart.

Leverandøren skal ud fra de foretagne kontrolhandlinger foretage en løbende rapportering til Cphbusiness kontaktperson/opgaveansvarlige.

Leverandøren skal dagligt rapportere til den enkelte lokalitet om alle eventuelle afvigelser i relation til ydelsen. Herudover skal leverandøren tage initiativ til, at der planlægges og gennemføres månedlige koordinerings- og opfølgingsmøder (servicebesøg) mellem lokaliteten og leverandøren.

Leverandøren skal ved alle gennemførte kontroller og/eller opfølgninger i forhold til kvaliteten eller andre forhold notere formålet og resultatet i en af leverandøren leveret kontaktbog med nummererede sider, der skal forblive på den enkelte lokalitet. Herudover skal leverandøren udarbejde og placere en "driftsmappe" på alle lokaliteter indeholdende de aktuelle tegninger, lokalefortegnelser, arbejdsinstruktioner med videre.

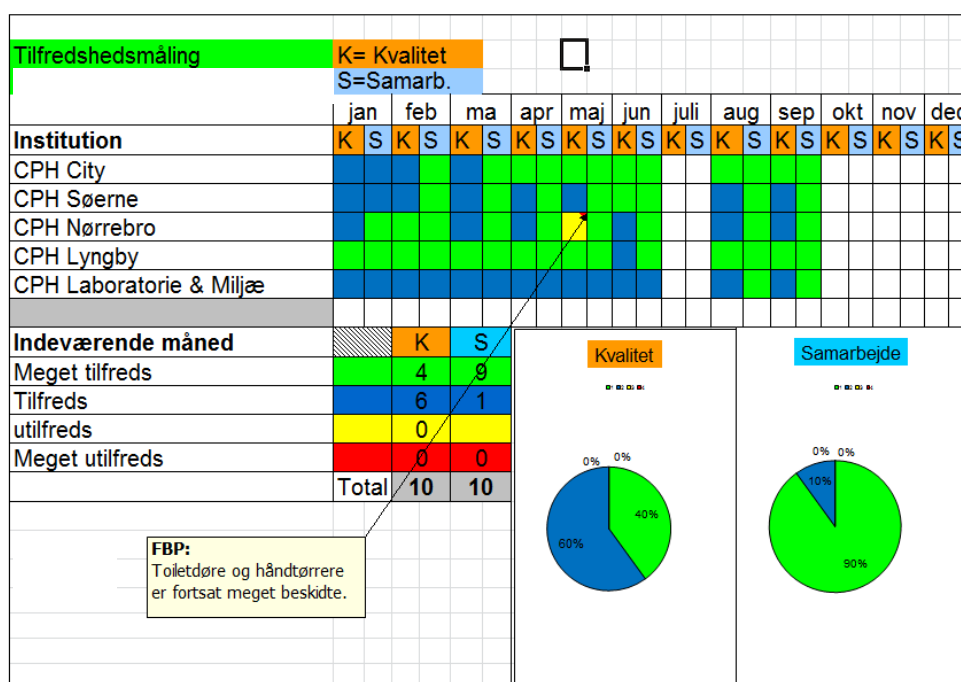
Leverandøren skal ved det planlagte månedlige møde (servicebesøget) gennemføre et kvalitets- og samarbejdstjek hos de udvalgte kontaktpersoner på hver af de omhandlede lokaliteter. Forud for hvert kvalitets- og samarbejdstjek, skal leverandørens ledelse have gennemgået og kontrolleret samtlige lokaletyper op alle assistentområder på lokaliteten, og leverandørens ledelse skal have udarbejdet en rapport med angivelse af eventuelle afvigelser og en handlingsplan for udbedring af eventuelle mangler.

Rapporten drøftes med lokaliteten og lokalitetens kontaktperson skal på baggrund heraf, samt ud fra egne observationer siden sidste møde, angive en karakter for tilfredsheden med kvaliteten og samarbejdet i et af leverandøren udarbejdet skema.

Der skal ved angivelse af karakteren anvendes en skala for både kvaliteten og samarbejdet svarende til, at der anvendes følgende fire forskellige muligheder i forhold til en vurdering af overensstemmelsen mellem det aftalte og det leverede i perioden fra sidste servicebesøg:

Meget tilfreds	Tilfreds	Utilfreds	Meget utilfreds
3. Blå	2. Grøn	1. Gul	0. Rød
Definition			
Fuld overensstemmelse, eventuelt med en ekstra indsats og/eller en ekstra god service	Overensstemmelse, eventuelt med enkelte ikke-betydende mangler eller afvigelser	Manglende overensstemmelse på grund af enkelte betydende mangler eller afvigelser, som dog er blevet rettet efter henvendelse herom	Ingen overensstemmelse på grund af generelle mangler eller afvigelser eller på grund af enkelte betydende mangler eller afvigelser, som ikke er blevet rettet efter henvendelse herom

Eksempel på kvalitets- og samarbejdsoversigt baseret på den enkelte lokalitets vurdering af kvaliteten og samarbejdet siden sidste servicebesøg:



Cphbusiness forbeholder sig ret til at kræve, at leverandøren, ud over indhentning og opstilling af de samlede karakterer og gennemsnit for de enkelte lokaliteter, også indhenter og udarbejder oversigter for forskellige assistentområder, objektgrupper og snavstyper (eksempelvis gulve, inventar og sanitet).

Herudover forbeholder Cphbusiness sig ret til at kræve, at leverandøren udarbejder en pointstatistik for hver lokalitet, hver måned og hvert år.

Ud over angivelse af karaktererne skal den enkelte lokalitet have mulighed for, at der angives mere uddybende kommentarer, og disse skal fremgå af oversigterne indskrevet som kommentar i den for den enkelte måned angivne rubrik.

På baggrund af de månedsvise gennemførte kvalitets- og samarbejdstjek, skal leverandøren til Cphbusiness og/eller Cphbusiness eksterne konsulent fremsende en elektronisk kvalitetsrapport for alle de omhandlede lokaliteter.

Ud over angivelse af de enkelte lokaliteters karakterer, med tilhørende eventuelle uddybende kommentarer, skal der i rapporten være angivet alle eventuelle aftalte eller gennemførte opretningstiltag og handlingsplaner samt opgørelse af refusions- og/eller bodsberegninger/-betalinger.

Herudover skal der for alle karakterer med farverne rød eller gul angives både lokalitetens og leverandørens bemærkninger til årsag og reaktion.

Kvalitetsrapporten skal for hvert kalenderår samlet omhandle alle de af aftalen omhandlede lokaliteter, for den samlede aftaleperiode.

Leverandørens kvalitetssikring, -kontrol og -rapportering skal for rengøringsarbejdet i Cphbusiness som minimum indeholde følgende elementer:

- Rengøringsinstruktion
- Procedure for medarbejdernes egenkontrol
- Procedure for serviceledelsens inspektion
- Fejlmeldingsprocedure
- Opfølgning på aftaler
- Servicebesøg/-rapporter
- Overordnet og detaljeret periodevis kvalitetsvurdering
- Afhjælpning/udbedring af konstaterede/rapporterede svigt
- Reaktionstider.

Formålet hermed er at sikre, at de aftalte rengøringsydelse leveres til den fastsatte pris og med den mindst mulige kontrolindsats for Cphbusiness kontaktpersoner og andre.

Alle gennemførte kvalitetskontroller skal rapporteres til den enkelte lokalitets kontaktperson.

Rapporteringen skal efter nærmere aftale foreligge i en "netklar" form (PDF fil eller tilsvarende), der muliggør, at Cphbusiness kan formidle resultaterne via Cphbusiness Intranet og/eller på Cphbusiness hjemmeside.

Det er en forudsætning, at der i samarbejde mellem leverandøren, Cphbusiness og eventuelt en ekstern konsulent kan tilrettelægges gennemført opfølgingsmøder på de lokaliteter, hvor det vurderes at kunne medvirke til en forbedring af kvaliteten eller samarbejdet.

Det er Cphbusiness klare krav, at der i en indkøringsperiode på op til seks måneder efter opstart foretages en hyppigere opfølgning og kontrol af kvaliteten i alle omhandlede lokaler, samt at der af leverandøren minimum fire gange årligt afleveres/fremsendes en samlet

kvalitetsrapportering for alle de omhandlede opgaver, inklusive specifik angivelse af eventuelle forslag til justeringer i ydelsen.

Ved gennemførelse af de jævnlige kvalitetskontroller lægges der vægt på, at kontrollen gennemføres i alle bygninger, på alle etager, i alle rengøringsområder og i alle lokaletyper, samt at kontrollen gennemføres ud fra en dokumenterbar statistisk tilfældighedsudvælgelse af de omfattede lokaler og disses antal.

Udviser en kvalitetskontrol, at der foreligger misligholdelse, skal leverandøren uden ugrundet ophold meddele lokaliteten dette, inklusive hvad leverandøren vil gøre for at afhjælpe misligholdelsen samt hvilke tiltag, leverandøren vil iværksætte for at undgå, at tilsvarende misligholdelser indtræffer fremover.

Cphbusiness kan stille krav til den måde, hvorpå enhver misligholdelse skal bringes til opmærksomhed, og hvilke skridt der skal tages for at undgå tilsvarende misligholdelser fremover.

Cphbusiness kan i sådanne tilfælde ligeledes stille krav om, at leverandøren i en periode gennemfører en skærpet kontrol, hvor omfanget af kontrollen udvides, og/eller hvor kontrollerne gennemføres hyppigere end fastlagt.

7.2 Vinduespolering

På baggrund af kravspecifikationerne for vinduespoleringsydelserne skal leverandøren iværksætte de fornødne instruktioner og procedurer til sikring og kontrol af levering af den aftalte ydelse.

Leverandøren skal løbende rapportere til Cphbusiness kontaktperson/opgave-ansvarlige om alle eventuelle afvigelser.

Leverandøren skal for hvert kalenderår fremsende en samlet oversigt over de på de enkelte lokaliteter indhentede tilfredshedsoplysninger.

Leverandørens kvalitetssikring, -kontrol og -rapportering skal for rengøringsarbejdet i Cphbusiness som minimum indeholde følgende elementer:

- Vinduespoleringsinstruktion
- Procedure for melding om poleringstidspunkt
- Procedure for medarbejdernes egenkontrol
- Procedure for serviceledelsens inspektion
- Fejlmeldingsprocedure
- Opfølgning på aftaler
- Servicebesøg/-rapporter
- Overordnet og detaljeret periodevis kvalitetsvurdering
- Afhjælpning/udbedring af konstaterede/rapporterede svigt
- Reaktionstider.

Formålet hermed er at sikre, at de aftalte vinduespoleringsydelser leveres til den fastsatte pris og med den mindst mulige kontrolindsats for Cphbusiness kontaktpersoner og andre.

Det er en forudsætning, at der i samarbejde mellem leverandøren, Cphbusiness og en af Cphbusiness valgt controller kan tilrettelægges gennemført opfølgingsmøder på de lokalteter, hvor det vurderes at kunne medvirke til en forbedring af kvaliteten eller samarbejdet.

Udviser en kvalitetskontrol, at der foreligger misligholdelse, skal leverandøren uden ugrundet ophold meddele lokaliteten dette, inklusive hvad leverandøren vil gøre for at afhjælpe misligholdelsen samt hvilke tiltag, leverandøren vil iværksætte for at undgå, at tilsvarende misligholdelser indtræffer fremover.

Cphbusiness kan stille krav til den måde, hvorpå enhver misligholdelse skal bringes til opmærksomhed, og hvilke skridt der skal tages for at undgå tilsvarende misligholdelser fremover.

Cphbusiness kan i sådanne tilfælde ligeledes stille krav om, at leverandøren i en periode gennemfører en skærpet kontrol, hvor omfanget af kontrollen udvides, og/eller hvor kontrolterne gennemføres hyppigere end fastlagt.

8 Handelsmæssige betingelser

8.1 Aftaleperiode, prøveperiode og igangsættelsesdato

Tilbuddet afgives under hensyntagen til en kontraktperiode på fra den 1. september 2017 til den 30. juni 2020.

Aftalen indeholder mulighed for, at Cphbusiness kan forlænge aftalen i et år på uændrede vilkår. Forlængelsen vil kun kunne iværksættes, hvis Cphbusiness inden den 1. marts 2020 skriftlig har meddelt leverandøren, at forlængelsen gøres gældende.

De første seks måneder af aftaleperioden er at betragte som en prøveperiode. I prøveperioden kan Cphbusiness skriftligt opsigte aftalen med én måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Kontrakten kan af begge parter og i hele aftaleperioden opsiges uden begrundelse og med seks måneders varsel til udløbet af en kalendermåned.

Hvis leverandøren opsigter aftalen, optages der forhandling om leverandørens betaling af de meromkostninger, som Cphbusiness får herved. Udgangspunktet herfor er, at leverandøren som minimum yder en kompensation til Cphbusiness på 5 % af vederlaget fra ophørsdatoen til aftalens ellers fastlagte/aftalte ophør.

Alle de gældende bestemmelser fremgår i øvrigt af bilag 2, kontraktudkast.

8.2 Vederlag

Tilbuddet skal omfatte alle de med servicearbejdet forbundne omkostninger og være gældende fra den 1. september 2017.

Vederlaget specificeres eksklusive moms jf. bilag 1, tilbudslisten, således:

Rengøring:

- Vederlaget for daglig rengøring pr. lokalitet i kr. pr. dag og pr. år
- Vederlag for hoved- og ekstrarengøringsarbejder i kr. pr. time (timepriserne kan anvendes med eller uden forudgående fastlæggelse af opgaveomfanget)
- Refusionsbeløb pr. m² pr. dag pr. lokalekategori i forbindelse med lukning eller manglende/aftalt udeladelse af rengøring i et, flere eller alle lokaler
- Optioner for udvalgte opgaver i kr. pr. opgave eller omfang pr. år
- Tillægsydelser i kr. pr. opgave (pr. m², pr. stk., pr. kg. eller pr. gang)

Vinduespolering:

- Vederlaget for vinduespolering pr. lokalitet i kr. pr. gang og pr. år i forhold til den aktuelle vinduespoleringsmodel
- Vederlag for ekstraarbejder med og uden lift i kr. pr. time (timepriserne kan anvendes med eller uden forudgående fastlæggelse af opgaveomfanget).

Betalingsbetingelsen er for alle ydelser 30 dage efter modtagelse af faktura, der fremsendes ved hver måneds start for den ydelse der er leveret i den foregående måned.

Fakturering

Fakturaer på det udførte arbejde fremsendes i overensstemmelse med vilkårene i aftalegrundlaget i bilag 2.

Ud over faktureringen, som skal være opdelt og fremsendt efter Cphbusiness ønske, skal der til Cphbusiness månedligt og elektronisk fremsendes en samlet og akkumuleret års-oversigt (Excel-regneark eller tilsvarende).

Oplysningerne om de fakturerede beløb skal være opdelt i henholdsvis beløbet pr. rengøringsdag/vinduespolering, ekstraydelser i relation til hoved-/ekstrarengøring eller tilsvarende (eventuelt opdelt i en decentral og en central del).

Fakturaer for lokalt indgåede aftaler i forhold til eksempelvis rengøring efter arrangementer eller løbende lokalt aftalte serviceopgaver, skal fremsendes særskilt

Alle fremsendte fakturaer skal indeholde beskrivelse af ydelsen, dato eller periode for udførelse samt navn og kontaktdata på den medarbejder hos Cphbusiness, der har rekvireret og godkendt arbejdet.

Alle ændringer i forhold til de faste priser skal på forhånd være skriftligt aftalt, og der skal sammen med oversigten og som kommentarrubrik i faktureringsoversigten, angives årsagen til ændringen (eksempelvis fremskrivning jf. § 6 i aftalegrundlaget i bilag 2, ændringer i rengøringsomfang, dekort eller andet).

Ud over den faste ydelse skal der være mulighed for, at Cphbusiness kan rekvirere hoved- eller ekstrarengøring eller andre serviceydelser til den på forhånd aftalte pris pr. time. Aftale herom indgås fra gang til gang, og omfanget i forhold til ydelse, objekter, steder og karakteren af rengøringen fastlægges af Cphbusiness eventuelt på baggrund af et fra leverandøren angivet behov (jf. punkt 5.2).

Rekvireret ekstraarbejde kan eventuelt ske ud fra et af lokaliteten eller Cphbusiness fremsat ønske, om et konkret og specificeret tilbud på opgaverne.

Alle aftalte og udførte ekstraraktureringer skal på forhånd være godkendt af lokaliteten eller Cphbusiness forinden fremsendelse af faktura. Der skal sammen med oversigten (eventuelt som bemærkningsrubrik i oversigten) angives årsagen til og omfanget af ekstraydelsen.

De af leverandøren udarbejdede og til Cphbusiness fremsendte oversigter, skal som minimum indeholde alle de i nedenstående oversigt angivne oplysninger:

Eksempel på oversigt over faste vederlag, ekstrafaktureringer og lokale aftaler

CPH BUSINESS														31.12.20xx
Faste vederlag														side 1 af 1
Lokalitet	Kontr.nr.	Jan.	Feb.	Marts	Apr.	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	Total
XXXXXXXXXX	11111111	119.239,00	119.239,00	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	125.252,58	1.491.003,80
YYYYYYYYYY	22222222	79.351,11	79.351,11	83.318,66	83.318,66	83.318,66	83.318,66	83.318,66	83.318,66	84.318,66	84.318,66	84.318,66	84.318,66	995.888,82
ZZZZZZZZZZ	33333333	46.877,86	46.877,86	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	49.221,75	536.751,47
EEEEEEEEEE	44444444								14.594,22	40.539,66	40.539,66	40.539,66	40.539,66	176.752,86
1. Total (Faste vederlag)		245.467,97	245.467,97	257.792,99	257.792,99	257.792,99	257.792,99	257.792,99	272.387,21	299.332,65	299.332,65	299.332,65	250.110,90	3.200.396,95
Ekstrafaktureringer														
Lokalitet	Kontr.nr.	Jan.	Feb.	Marts	Apr.	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	Total
XXXXXXXXXX	11111111				20.310,00									20.310,00
YYYYYYYYYY	22222222							21.000,00						21.000,00
ZZZZZZZZZZ	33333333						8.400,00							8.400,00
EEEEEEEEEE	44444444								89.586,00					89.586,00
O.S.V.														
2. Total ekstrafaktureringer		0,00	0,00	0,00	20.310,00	0,00	8.400,00	21.000,00	89.586,00	0,00	0,00	0,00	0,00	139.296,00
1 + 2		245.467,97	245.467,97	257.792,99	278.102,99	257.792,99	266.192,99	278.792,99	361.973,21	299.332,65	299.332,65	299.332,65	250.110,90	3.339.692,95
Lokale aftaler														
Lokalitet	Kontr.nr.	Jan.	Feb.	Marts	Apr.	Maj	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dec.	Total
XXXXXXXXXX	11111111				1.500,00									1.500,00
YYYYYYYYYY	22222222													0,00
ZZZZZZZZZZ	33333333													0,00
EEEEEEEEEE	44444444													0,00
O.S.V.														
Total lokale aftaler		0,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00

8.3 Personaleforhold

Følgende forhold er gældende for det af leverandørens personale, der indsættes til udførelse af serviceopgaver eller -ledelse hos Cphbusiness:

- Alle medarbejdere skal kunne kommunikere på et rimeligt mundtligt dansk eller engelsk, ligesom de skal kunne læse almindelige danske eller engelske beskeder.

Undtaget herfra er, hvis arbejdet tilrettelægges i team, idet det i sådanne tilfælde kan accepteres, at en eller flere medarbejdere ikke opfylder kravet til sproglighed. Det forudsættes imidlertid i sådanne tilfælde, at mindst én af medarbejderne i teamet opfylder kravet og at den samme medarbejder kan kommunikere mundtligt og skriftligt med de øvrige medarbejdere i teamet.

Hvis der ansættes medarbejdere, som ikke kan kommunikere på mundtligt dansk eller engelsk forudsættes det, at leverandøren udarbejder instruktions- og uddannelsesmateriale på den eller de pågældende medarbejders sprog, og at medarbejderne instrueres heri.

- Alle medarbejdere, skal have en i forhold til rengøringsopgaven anmærkningsfri strafattest og den skal på opfordring forevises for Cphbusiness.
- Medarbejderne skal indskræmpes, at rygning **IKKE** accepteres inde i bygningerne eller på lokaliteternes matrikel i øvrigt.
- Der må ikke opholde sig andre medarbejdere eller personer på lokaliteten og dennes område end dem, der af leverandøren er ansat og ved navn og tidsrum for rengøringen er meddelt lokaliteten.
- De servicemedarbejdere, som leverandøren ansætter til udførelse af arbejdsopgaverne, skal til enhver tid være instrueret og uddannet i de for opgaven relevante forhold.
- Når der starter en ny servicemedarbejder på en af Cphbusiness lokaliteter, skal leverandøren sikre, at der af en arbejdsleder – ud over de generelle instruktions- og uddannelseskra- gives en grundig instruktion i alle de for servicearbejdet relevante lo-

kale forhold.

- Servicemedarbejderne skal forinden arbejdet påbegyndes, eller at de overlades til at arbejde selvstændigt, som minimum være instrueret i alarmer, nøglesystemer, placering af rengøringsrum, anvendelse af eventuelle specielle maskiner med videre samt sikkerhedsforhold, via en fysisk gennemgang sammen med en arbejdsleder.

Herudover skal medarbejderen som minimum være instrueret i de rengøringsmidler og -metoder samt den gældende kravspecifikation med videre, der skal anvendes.

Det anvendte instruktionsmateriale skal udleveres til Cphbusiness hver gang, det ændres.

8.4 Virksomhedsoverdragelse

Følgende vilkår er gældende for det servicepersonale, der på tidspunktet for overdragelsen varetager servicearbejdet på Cphbusiness.

- For det personale, der af den nuværende private leverandør er beskæftiget med serviceopgaverne, tager Cphbusiness ikke stilling til, hvorvidt Lov nr. nr.710 af 20. august 2002 om lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse med videre, er gældende.

Der vil derfor ikke efterfølgende kunne drøftes eller aftales ændringer i tilbudsprisen som følge af eventuelle ekstraudgifter til personalet.

Cphbusiness skal dog understrege, at efterfølgende ageren mellem overdrager og erhverver, vil kunne medføre, at loven finder anvendelse.

De privatansatte rengøringsmedarbejdere er ifølge oplysning ansat efter overenskomst eller overenskomstlignende vilkår, som mellem 3F/Dansk Funktionær Forbund og DI Service eller Håndværksrådet.

8.5 Personalepolitik

Tilbudsgivers personalepolitik skal udleveres til Cphbusiness i forbindelse med aftaleindgåelse og der skal være beskrevet leverandørens generelle sociale og velfærdsrelaterede foranstaltninger for servicemedarbejderne og -ledere, samt leverandørens håndtering af socialt ansvar.

8.6 Udstyr og maskiner

Cphbusiness stiller ikke udstyr, maskiner eller andet til rådighed for leverandøren.

Bilag 1: Tilbudslistes

Tilbudslisten udsendes som en selvstændig fil i Excel.

Tilbudslisten skal udfyldes komplet og vedlægges som hardcopy og på en USB stick i de to identiske tilbud.

Tilbudsgiver **skal** udfylde tilbudslisten og herunder skal alle priser på rengøring og vinduespoleringsmodeller (faneblad 1) og alle ekstraydelser (faneblad 2 og 3) prissættes.

Bemærk at **alle** de i tilbudslisten indsatte kommentarer i de enkelte felter indgår i den samlede kravspecifikation!

Derudover skal tilbudsgiverne prissætte m² priser pr. dag for forskellige lokalekategorier, som finder anvendelse i tilfælde af refusion. De tilbudte enhedspriser (refusionsbeløb) indgår *ikke* i den tilbudssum, som lægges til grund for evalueringen af tilbuddene.

Det tilbudte årlige vederlag for de enkelte lokaliteter, rengøringsdage, poleringshyppigheder med videre og i alt, skal omfatte alle ydelser beskrevet i udbudsmaterialet inklusive i tilbudslisten.

Tilbudslisten skal udfyldes med tal beregnet på baggrund af de oplyste lokaletdata (jf. dette bilag og bilag 3) og de ved besigtigelserne observerede forhold omkring tilgængelighed, vedligehold, overfladematerialer, farver, smudsforebyggende og rengøringstekniske foranstaltninger med videre.

Tilbudspriserne gælder tilsvarende, såfremt Cphbusiness vælger at udnytte Option 1 (forlængelse).

Tilbudsgiver opfordres til at udfylde tilbudslisten med den skrifttype og størrelse, der allerede er i Excel-filen og således, at alle beløb angives med tusindtalsseparator og at beløb på kr. 1.000 eller derover angives uden komma og decimaler.

Bilag 2: Kontraktudkast

Følgende kontraktvilkår vil blive lagt til grund for aftaleindgåelsen:

Mellem

Cphbusiness
Landemærket 11
DK - 1119 København K

og

XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXX

i det følgende kaldet leverandøren, indgås herved følgende aftale:

§ 1. Kontraktmaterialet

Ud over nærværende kontrakt består aftalegrundlaget af de i bilagslisten omhandlede kontraktbilag.

§ 2. Opgaven

Leverandøren påtager sig på grundlag af udbudsmaterialet og eventuelt efterfølgende tillæg at udføre det omhandlede servicearbejde i Cphbusiness afdelinger i overensstemmelse med nærværende kontrakt inklusive øvrige kontraktbilag.

Cphbusiness kan i forbindelse med politiske eller administrative beslutninger vælge, at hele eller dele af en eller flere lokaliteter udgår af aftalen uden at dette medfører ændringer i vederlaget for de resterende lokaliteter og opgaver. Hvis den samlede opgavevolumen dermed falder med mere end 10 % optages der forhandling om en eventuel justering af vederlaget.

I forbindelse med en eventuel udvidelse/indskrækning af omfattede lokaliteter eller ved udvidelse med nye lokaliteter fremsender leverandøren tilbud på ændringen til Cphbusiness med henblik på justering af aftalens omfang.

Udover den faste rengørings- og/eller vinduespoleringsydelse indgår følgende opgaveoptioner jf. tilbudslistens option 2 ydelser:

- X
- Y

§ 3. Vederlag

Vederlaget for det omfattede og på forhånd aftalte servicearbejde med videre fremgår af bilag 3, leverandørens tilbud.

Vederlaget dækker alle de med arbejdet forbundne udgifter eksempelvis direkte og indirekte lønninger, forsikringer, arbejdstøj, rengøringsmidler, rengøringstekstiler, materialer, lift med videre, plastposer til almindelige affaldsspande, hygiejneaffald og makulaturer af enhver art, plast- og papirsække til indsamling af affald, specifikt aftalte forbrugsartikler og -materialer, redskaber, arbejdsledelse, inspektion samt administrationsomkostninger.

§ 4. Betaling

Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk jf. Økonomi- og Erhvervsministeriets vejledning herom, inklusive angivelse af EAN-nummer, kontaktperson, e-mail med videre (fremsendes i OIUBL formatet efter Cphbusiness ønske).

Ved hver måneds begyndelse fremsender leverandøren elektronisk faktura for det kontraktligt aftalte servicearbejde for den foregående måned, inklusive eventuelle aftalte optioner med videre til det EAN-nummer, som Cphbusiness beslutter.

På hver faktura skal der efter Cphbusiness eventuelle ønske herom anføres en specifikation af vederlaget, som Cphbusiness måtte beslutte.

EAN-numre samt bogføringskonto oplyses af Cphbusiness i forbindelse med aftaleindgåelse.

Fakturaer for aftalte hoved-/ekstrarengøringsekstraarbejder skal efter udførelse og godkendt indsats fremsendes på samme måde.

Fakturaer for decentralt aftalte enkeltstående eller løbende serviceopgaver, skal efter udførelse og godkendt indsats – eller ved faste opgaver ved hver måneds begyndelse – fremsendes på samme måde men på selvstændige fakturaer.

Fremsender leverandøren fakturaer som ikke er i overensstemmelse med ovenstående, vil de ikke blive behandlet, og der vil ikke blive givet meddelelse om fejlen. Eventuelle rykkere og trusler om inkasso eller lignende fra leverandøren for fejlagtigt fremsendte fakturaer vil medføre krav om erstatning i forhold til Cphbusiness eller lokaliteternes unødige tidsforbrug.

Oplysninger om de fakturerede beløb (kontraktbeløb og ekstraydelser) skal månedligt og elektronisk fremsendes til Cphbusiness i en samlet og akkumuleret årsoversigt (Excel-regneark eller tilsvarende). Oversigten skal være opdelt i henholdsvis det faste månedlige vederlag, hoved-/ekstrarengøringsydelser og eventuelle lokale aftaler om serviceydelser ud over rengøringen.

Betalingen sker efter modtagelse af faktura, idet de fakturerede beløb anses for at være betalt med frigørende virkning ved indbetaling til bank, posthus eller lignende senest 30 dage efter modtagelse af fakturaen. Betalingsfristen på fremsendte fakturaer skal tydeligt følge denne bestemmelse.

§ 5. Refusion

Krav om 100 % refusion for lukkede eller nedlagte lokaliteter eller lokaler, skal skriftligt meddeles leverandøren snarest muligt, men dog senest fire måneder før refusionens ikrafttræden.

Ved alle former for og varigheder af lukninger af lokaliteter og lokaler kan Cphbusiness alternativt vælge, at den herved frigjorte arbejdskraft fra dag til dag overføres til andre tilsvarende opgaver, eksempelvis ekstrarengøring.

Refusion for aftalte eller konstaterede udeladelser opgøres af leverandøren månedsvist og påføres som kreditbeløb på den månedlige faktura.

§ 6. Vederlagsregulering

Den afgivne tilbudspris inklusive refusionsbeløb kan reguleres med 80 % af den forholdsmæssige ændring af love eller kollektive overenskomster, som påvirker de udgifter til servicepersonalet, der er beskæftiget med arbejdets udførelse.

Ændringer i vederlaget eller andre priser kan tidligst indregnes fra den 1. marts 2018 og herefter pr. den 1. marts hver år.

Forinden hver regulering i vederlaget, skal leverandøren over for Cphbusiness fremføre dokumentation herfor i form af en beskrivelse af og dokumentation for de indtrufne overenskomst- og/eller lovgivningsmæssige ændringer, samt en forholdsmæssig beregning heraf.

Der kan ikke reguleres i vederlaget med mindre parterne skriftligt har tilkendegivet, at de er enige om ændringen.

§ 7. Garantier for ydelsens egenskaber

Leverandøren garanterer, at ydelsen leveres i overensstemmelse med de fastsatte krav hertil, og at der stilles de nødvendige ressourcer til rådighed.

§ 8. Lovgivning og myndighedskrav

Leverandøren forpligter sig til at overholde alle myndighedskrav, der er gældende for arbejdets udførelse og virksomhedens drift, såvel på aftaletidspunktet som i kontraktperioden, ligesom det fulde ansvar efter arbejdsmiljøloven for det beskæftigede personale og den i forbindelse hermed nødvendige forsikringsdækning er pålagt leverandøren.

På forlangende skal leverandøren indenfor 2 hverdage fremlægge dokumentation til Cphbusiness for, at der er sket indberetning af A-indkomst og A-skat for de medarbejdere, der er ansat/antruffet på lokaliteterne. Dokumentationen skal fremlægges i form af udskrift fra E-indkomstsystemet.

§ 9. Medarbejdere og ledere

Leverandøren skal sikre sig, at de beskæftigede medarbejdere er uniformerede med tydeligt virksomhedslogo og have et ID-kort med angivelse af billede, navn, funktion og virksomhedslogo.

De Servicemedarbejdere, som leverandøren ansætter til udførelse af arbejdsopgaverne, skal til enhver tid være instrueret og uddannet i de for opgaven relevante forhold.

Når der starter en ny servicemedarbejder på en af Cphbusiness lokaliteter, skal leverandøren sikre, at der af en arbejdsleder – ud over de generelle instruktions- og uddannelseskra- v – gives en grundig instruktion i alle de for rengøringsarbejdet relevante lokale forhold.

Servicemedarbejderne skal forinden arbejdet påbegyndes, eller at de overlades til at arbejde selvstændigt, som minimum være instrueret i alarmer, nøglesystemer, placering af rengøringsrum, anvendelse af eventuelle specielle maskiner med videre samt sikkerhedsforhold, via en fysisk gennemgang sammen med en arbejdsleder.

Herudover skal medarbejderen som minimum være instrueret i de rengøringsmidler og -metoder samt den gældende kravspecifikation med videre, der skal anvendes. Det anvendte instruktionsmateriale skal udleveres til Cphbusiness i forbindelse med opstart af aftalen og hver gang, det ændres.

Medarbejderne skal senest tre måneder efter ansættelse hos leverandøren eller senest en måned efter opstart af rengøring i Cphbusiness være tilmeldt AMU-kurset ”grundkursus i erhvervsrengøring” eller tilsvarende. Kurset skal være gennemført senest seks måneder efter ansættelse eller arbejde for Cphbusiness.

De medarbejdere, som leverandøren indsætter til udførelse af ydelserne, skal forinden og til enhver tid være instrueret i den gældende kravspecifikation samt de gældende arbejdsplaner, ma-

skiner, redskaber, sikkerhedsforhold med videre.

Leverandøren er forpligtet til at sørge for, at medarbejderne ikke bringer Cphbusiness generelle sikkerhedsbestemmelser ud af funktion. Dette indbefatter blandt andet, at branddøre ikke må spærres, blokeres eller stå åbne i længere tid, end det tager medarbejderen at gå fra ét lokale til ét andet.

Leverandøren skal på Cphbusiness opfordring udlevere det aktuelle instruktions- og uddannelsesniveau for de til enhver tid beskæftigede medarbejdere til Cphbusiness.

Leverandøren skal sikre, at de medarbejdere, der er ansat til opgaven, overholder de aftalte møde- og sluttider, og at der ikke, uden særlig aftale, arbejder eller opholder sig andre personer end de ansatte medarbejdere på lokaliteterne.

Leverandøren skal skriftligt meddele den enkelte lokalitet navne på, hvilke ledere og hvilke medarbejdere der til enhver tid har ansvar for henholdsvis ledelsen og rengøringsarbejdets udførelse på den enkelte lokalitet. I tilfælde af udskiftning af ledere eller medarbejdere skal nærmeste leder skriftligt meddele lokaliteten om ophøret, så snart det kendes, samt skriftligt meddele navne på de nye medarbejdere/ledere.

Leverandøren skal i tilfælde af udskiftning af ledere samtidig og straks meddele Cphbusiness, hvordan leverandøren vil sikre, at der indtil en ny leder er fundet og startet vil blive sikret kontinuitet i opgaven.

Cphbusiness forbeholder sig ret til at afvise ledere, som efter Cphbusiness opfattelse og/eller tidligere erfaring ikke kan varetage opgaven på en forsvarlig måde.

Alle medarbejdere skal kunne kommunikere på mundtligt dansk eller engelsk, ligesom de skal kunne læse almindelige danske eller engelske beskeder.

Undtaget herfra er, hvis arbejdet tilrettelægges i teams, idet det i sådanne tilfælde kan accepteres, at en eller flere medarbejdere ikke opfylder kravet. Det forudsætter imidlertid, at mindst én af medarbejderne i teamet opfylder kravet, og at den samme medarbejder kan kommunikere med de øvrige i teamet.

Hvis medarbejdere, der ikke kan kommunikere på mundtligt dansk eller engelsk, ansættes i faste stillinger, forudsættes det, at leverandøren udarbejder instruktions- og uddannelsesmateriale på den eller de pågældende medarbejders sprog, og at medarbejderne instrueres heri.

Alle medarbejdere skal have en i forhold til rengøringsopgaven anmærkningsfri straffeattest, og den skal på opfordring forevises for Cphbusiness.

Medarbejderne skal indskærpes, at rygning IKKE accepteres inde i bygningerne eller på lokaliteternes matrikel.

Der må ikke opholde sig andre medarbejdere på lokaliteten og dennes område, end dem der, af leverandøren er ansat og ved navn og tidsrum for rengøringen, er meddelt lokaliteten.

Leverandøren er forpligtet til når som helst at afgive de af Cphbusiness ønskede oplysninger om det ansatte personale i relation til en eventuel overdragelse af opgaven til en anden leverandør eller af andre årsager og herunder, hvis lov om lønmodtageres retsstilling finder anvendelse.

§ 10. Personale- og rengøringsrum samt udstyr

Cphbusiness stiller vederlagsfrit de lokaler til rådighed for leverandørens personale og materiel, som var gældende på tidspunktet for besigtigelsen.

§ 11. Tekniske oplysninger

Leverandøren skal i forbindelse med opstart af aftalen kontrollere de udleverede lokalitetsdata og inden den 1. oktober 2017 fremkomme med eventuelle ændringsoplysninger inklusive oplæg til tilpasning af vederlaget. Ønsker om tilpasninger, som måtte fremkomme efter den nævnte frist, og som ikke skyldes forhold, der er opstået efter aftaleindgåelse, vil ikke blive imødekommet.

Leverandøren skal løbende vedligeholde et præcist datamateriale for alle lokaliteter indeholdende alle for opgaven relevante oplysninger for den enkelte lokalitet og de enkelte lokaler.

Materialet skal vedligeholdes af leverandøren i hele kontraktperioden således, at alle konstaterede og væsentlige lokaleændringer (anvendelse, udvidelse eller indskrænkning) indarbejdes mindst hver tredje måned.

Materialet skal være udarbejdet elektronisk i et dertil egnet program (eksempelvis Data Know How eller tilsvarende).

Ved leverandørens første udarbejdelse udleverer leverandøren materialet i et samlet hardcopy sæt i to eksemplarer til Cphbusiness, og leverandøren fremsender en mail med PDF-filer af materialet til Cphbusiness. Ved alle af leverandøren efterfølgende gennemførte ændringer udleverer leverandøren i hardcopy to eksemplarer af de aktuelle ændringssider til Cphbusiness og fremsender en mail med PDF-filer af materialet til Cphbusiness.

På Cphbusiness opfordring skal leverandøren endvidere via mail eller på anden sikker måde umiddelbart udlevere dataoplysningerne i PDF-filer og i en for det anvendte program læsbar datafil til Cphbusiness.

I forbindelse med kontraktophør – uagtet af hvilken årsag – skal leverandøren overdrage et fuldt opdateret lokaletmateriale til Cphbusiness. Såfremt det af en eller anden grund ikke umiddelbart kan leveres af leverandøren, er Cphbusiness berettiget til at få et sådant materiale udarbejdet for leverandørens regning. Udgiften hertil vil blive modregnet direkte i det eller de sidste vederlag til leverandøren.

§ 12. Sikkerhedsstillelse

Til sikkerhed for leverandørens opfyldelse af kontrakten stiller leverandøren gennem anerkendt pengeinstitut/kautionsforsikringselskab en ubetinget og uigenkaldelig anfordringsgaranti på kr.....⁴ i overensstemmelse med den af Cphbusiness udarbejdede skabelon.

Leverandøren afholder samtlige omkostninger i forbindelse med anfordringsgarantien, som skal stilles senest 10 dage efter kontraktens underskrivelse.

Anfordringsgarantien begrænser i øvrigt ikke Cphbusiness rettigheder i henhold til kontrakten og dansk ret i øvrigt.

Manglende anfordringsgaranti vil være at betragte som en væsentlig misligholdelse.

⁴ Anfordringsgarantien vil udgøre 10 % af det årlige faste vederlag, og skabelonen er indsat i dette bilag.

§ 13. Kontraktændringer

Kontraktændringer kan ikke foretages, medmindre det måtte fremgå af de enkelte bestemmelser, eller der opnås enighed herom. Alle kontraktændringer skal ske ved udarbejdelse af en allonge til kontrakten, der underskrives af begge parter.

§ 14. Underleverandører

Leverandørens forpligtelser kan som udgangspunkt ikke overlades til udførelse af en eller flere underleverandører.

Undtaget herfra er, hvis leverandøren i en kort periode (maksimalt 14 dage) på grund af vanskeligheder med at ansætte fast personale, skriftligt anmoder om og får Cphbusiness tilladelse til at anvende en bestemt underleverandør på en eller flere navngivne lokaliteter.

Cphbusiness eventuelle tilladelse til at anvende en underleverandør vil være betinget af, at leverandøren kan fremlægge de dokumenter og oplysninger for underleverandøren, der fremgik af oplysningskravene i udbudsbekendtgørelsen, og at Cphbusiness kan godkende disse.

Leverandøren skal herunder sikre:

- at underleverandører fremlægger registreringsbeviser, der viser, at underleverandøren er registreret hos SKAT efter momsloven og kildeskatteloven
- at underleverandøren fremlægger serviceattest fra Erhvervs- og Selskabsstyrelsen eller tilsvarende dokumentation, der indeholder tilsvarende oplysninger og at dokumentationen er udstedt tidligst 6 måneder før fremlæggelsen

Ved en eventuel godkendelse af underleverandør indestår leverandøren for, at alle de af denne aftale omhandlede vilkår opfyldes og herunder også et eventuelt erstatningsansvar.

Leverandøren er overfor Cphbusiness og andre ansvarlig for, at eventuelle underleverandører opfylder samme krav og forpligtelser, som påhviler leverandøren ifølge denne kontrakt. Cphbusiness kan til enhver tid afkræve leverandøren dokumentation for, at disse krav og forpligtelser er opfyldt.

En eventuel ikke godkendt anvendelse af en underleverandør, er væsentlig misligholdelse (se § 16).

§ 15. Overdragelse

Rettigheder og forpligtelser efter denne kontrakt med tilhørende kontraktbilag vil hverken helt eller delvist kunne overdrages af leverandøren, ligesom de af kontrakten flydende fordringer ikke kan overdrages, sælges eller belånes. Dog vil kontrakten kunne anvendes som grundlag for etablering af en ordinær kassekredit på sædvanlige bankvilkår.

§ 16. Misligholdelse og modregning i vederlaget

Enhver tilsidesættelse af leverandørens forpligtelser, det være sig en hvilken som helst mangel, forsinkelse eller anden tilsidesættelse af de pligter, der i henhold til kontrakten påhviler leverandøren, udgør misligholdelse.

Ved misligholdelse forstås eksempelvis:

- at forudsat rengøringskvalitet eller -aktivitet i henhold til kravspecifikationen ikke leveres eller gennemføres til rette tid

- at der i tilfælde af manglende rengøringskvalitet eller -aktivitet i henhold til kravspecifikationen ikke er anvendt den fastsatte rengøringsstid
- at krav vedrørende kvalitetssikring, kvalitetskontrol og kvalitets- eller anden form for rapportering ikke gennemføres i henhold til kravspecifikationen eller aftalen i øvrigt
- at de til opgaven ansatte medarbejdere/ledere ikke opfylder de fastsatte krav
- at andre af de i kontraktgrundlaget fastsatte krav og vilkår ikke overholdes

Udviser en af leverandøren udført kontrol at der foreligger misligholdelse, eller har leverandøren formodning om at der vil indtræde misligholdelse, skal leverandøren uden ugrundet ophold meddele Cphbusiness dette. Leverandøren skal samtidig underrette Cphbusiness om, hvad der vil blive gjort for at afhjælpe misligholdelsen og hvad leverandøren vil gøre for at undgå, at tilsvarende misligholdelse indtræder i fremtiden.

Udviser en af Cphbusiness udført kontrol at der foreligger misligholdelse, eller har Cphbusiness formodning om at der vil indtræde misligholdelse oplyser Cphbusiness leverandøren om, hvad misligholdelsen omfatter eller forventes at omfatte. Leverandøren er i alle sådanne tilfælde forpligtet til at afhjælpe eventuelle misligholdelser og tilrettelægge en procedure, så tilsvarende misligholdelser undgås.

Leverandøren har i alle tilfælde en afhjælpningspligt.

Cphbusiness kan stille krav til den måde, hvorpå en misligholdelse skal bringes til ophør og til de skridt leverandøren skal tage, for at undgå tilsvarende misligholdelse fremover. Cphbusiness kan eksempelvis stille krav om, at leverandøren i en periode efter en konstateret misligholdelse gennemfører skærpet kontrol, hvor omfanget af kontrollen udvides og/eller hvor kontrollerne gennemføres hyppigere end ellers fastlagt.

Undlader leverandøren at opfylde sin informationspligt, udgør det et selvstændigt tilfælde af misligholdelse.

Væsentlig misligholdelse berettiger til ophævelse af kontrakten uden varsel.

I bedømmelsen af misligholdelsens væsentlighed indgår ydelsens beskaffenhed, misligholdelsens karakter, risiko for gentagelse, misligholdelsens betydning for Cphbusiness, ophævelsens betydning for leverandøren samt omstændighederne i øvrigt.

Ved Cphbusiness eventuelle opsigelse af kontrakten som følge af væsentlig misligholdelse, er leverandøren forpligtet til at betale de procesomkostninger, som opsigelsen afstedkommer for Cphbusiness i forbindelse med indgåelse af ny kontrakt maksimeret til kr. 1 mio. eksklusive moms.

Modregning i vederlaget

Hvis Cphbusiness opfatter misligholdelsen som væsentlig, men Cphbusiness ikke ønsker at gøre brug af sin ret til at ophæve kontrakten helt eller delvist, er Cphbusiness berettiget til at foretage modregning i betalingerne på visse nærmere betingelser.

I følgende situationer er Cphbusiness berettiget til at modregne 25 % af omkostningen pr. rengøringsdag eksklusive moms pr. konstateret tilfælde, pr. lokalitet, pr. rengøringsdag:

- ❑ Manglende rengøringskvalitet eller -aktivitet, der efter påkrav herom ikke udbedres umiddelbart (senest dagen efter påkravet fremsættes).
- ❑ Konstatering af manglende timeforbrug ved samtidig manglende kvalitet eller aktivitet.
- ❑ Manglende overholdelse af fastsat dokumentation eller rapportering.
- ❑ Manglende opfyldelse af krav til medarbejdere.
- ❑ Manglende opfyldelse af andre krav og vilkår i kontrakten.

Modregning i henhold til ovennævnte væsentlige misligholdelser vil ske i førstkommende faktura efter forudgående skriftlig påtale over for leverandøren.

Modregning kan bringes i anvendelse, uagtet Cphbusiness ikke kan dokumentere et økonomisk tab.

Såfremt Cphbusiness lider og kan dokumentere et større tab end ovennævnte betalingsbestemmelse regulerer, kan Cphbusiness gøre dette yderligere tab gældende.

Hvis der foreligger misligholdelse, er Cphbusiness samtidig med modregningen berettiget til at pålægge leverandøren at udføre de manglende aktiviteter.

Der kan kræves modregning for flere forhold på én gang pr. lokalitet.

Modregning hindrer ikke, at Cphbusiness kan kræve erstatning for et eventuelt yderligere tab.

§ 17. Konkurs med videre

Ved leverandørens eventuelle konkurs, eller hvis der indtræder betalingsvanskeligheder, insolvens, betalingsstandsning eller likvidation i leverandørens virksomhed, vil det blive betragtet som væsentlig misligholdelse, og de i tilknytning hertil fastsatte bestemmelser vil kunne bringes i anvendelse i overensstemmelse med konkurslovens regler.

Hvis leverandøren er et aktieselskab, kan Cphbusiness ophæve kontrakten, hvis selskabet kræves opløst af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

§ 18. Kontrol og indsigt

Under udførelse af arbejdet, vil Cphbusiness eller den Cphbusiness bemyndiger hertil, have ret til at føre tilsyn med og udøve kontrol med alle led i arbejdets udførelse. Leverandøren er forpligtet til, at stille alle oplysninger der er nødvendige for udøvelsen af nævnte kontrol, til rådighed for Cphbusiness.

Cphbusiness eventuelle udøvelse af tilsyn og kontrol fritager ikke på nogen måde leverandøren for dennes forpligtelser.

Leverandøren er forpligtet til at dokumentere, at arbejdet er kontraktmæssigt udført på grundlag af de fastsatte kvalitetssikringsvilkår med videre og herunder, at de i kontrakten fastsatte garantier er opfyldt.

§ 19. Forsikring og ansvar

Leverandøren er ansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsregler.

Cphbusiness forudsætter med underskrivelsen af kontrakten, at leverandøren har erhvervet forsikringsmæssig dækning af sit produkt-, person- og erhvervsansvar i et af Finanstilsynet anerkendt forsikringselskab dækkende tingsskade og personskade på minimum kr. 5 mio. pr. skadebegivenhed eller minimum 10 mio. kr. pr. år. Leverandørens ansvar er dog ikke begrænset hertil.

Leverandøren er forpligtet til i hele kontraktens periode, at opretholde denne forsikringsdækning. Cphbusiness forbeholder sig ret til under kontraktens løbetid, at afkræve leverandøren dokumentation herfor.

Såfremt leverandøren ikke er registreret i Danmark, skal leverandøren over for Cphbusiness udstede en garanti for, at leverandøren er omfattet af den forsikringsdækning som er angivet ovenfor og at leverandøren – i fald forsikringen opsiges eller bortfalder – forpligter sig til straks at informere Cphbusiness herom.

Manglende forsikringsdækning vil blive betragtet som en væsentlig misligholdelse.

Leverandøren er endvidere ansvarlig for alle skader, der i forbindelse med opgaven indtræder på ting eller bygninger, der tilhører Cphbusiness. Eventuelle skader, som leverandøren i øvrigt måtte forårsage ved udførelsen af opgaven, er Cphbusiness uvedkommende, og ansvaret herfor påhviler alene leverandøren.

Leverandøren bærer ansvaret for de af Cphbusiness udleverede nøgler, adgangskort og lignende. Såfremt sådanne bortkommer, kan Cphbusiness, hvis dette er nødvendigt af sikkerhedsmæssige årsager, træffe beslutning om udskiftning eller omstilling af låsesystemer. De hermed forbundne udgifter påhviler leverandøren, dog maksimeret til kr. 100.000,00 pr. tilfælde.

Udgifterne i forbindelse hermed vil blive modregnet i den eller de førstkomende betalinger.

Leverandøren er ligeledes ansvarlig for, at eventuelle alarmer håndteres korrekt. I tilfælde af at en aktiveret alarm skyldes leverandørens ukorrekte håndtering af denne, pålægges leverandøren alle eventuelt medgåede omkostninger herved, ligesom leverandøren vil kunne blive pålagt erstatningsansvar i forbindelse med skader/indbrud, som måtte være sket i forbindelse med leverandørens manglende/forkerte håndtering/tilkobling af alarmsystemerne eller skødesløs omgang med udleverede nøgler, koder med videre.

Alarmerne er eksempelvis håndteret ukorrekt, hvis den; 1) Udløses på grund af leverandørens manglende frakobling og ikke afmeldes inden alarmselskabet rykker ud (de hermed medgåede omkostninger til alarmselskabet skal betales af leverandøren) 2) Ikke udløses ved indbrud på grund af leverandørens manglende aftalte tilkobling (det aktuelle tab i forbindelse med stjalne effekter som ikke kan refunderes af lokalitetens forsikring, skal betales af leverandøren).

Leverandøren skal sikre, at nøgler og kort, som anvendes i forbindelse med opgavens udførelse, opbevares forsvarligt, uden angivelse af hvilken lokalitet de hører til, og med et af leverandøren påsat findelønsskilt.

Leverandøren skal øjeblikkeligt give meddelelse til Cphbusiness, såfremt nøgler eller adgangskort bortkommer eller beskadiges.

§ 20. Tavshedspligt og aktindsigt

Leverandøren og dennes personale har tavshedspligt med hensyn til oplysninger, som de måtte blive bekendt med i forbindelse med opfyldelse af kontrakten, jf. relevante bestemmelser i henholdsvis Straffelov, Forvaltningslov og Retssikkerhedslov. Denne tavshedspligt gælder også efter kontraktens udløb.

Enhver person, der gennem sin tilknytning til leverandøren er beskæftiget med udførelsen af opgaver i henhold til kontrakten eller på anden måde får kendskab til fortrolige oplysninger i tilknytning til opgaverne, er undergivet den samme tavshedspligt.

Leverandøren er forpligtet til at sikre, at leverandørens ansatte og andre personer, som gennem tilknytning til leverandøren får kendskab til oplysninger i tilknytning til kontrakten, kender og overholder de forpligtelser, som følger af tavshedspligten.

Tavshedspligten fortsætter efter kontraktens udløb og efter den enkelte medarbejders fratræden af sin stilling hos leverandøren.

Leverandøren forpligter sig i øvrigt til, at overholde sikkerhedsforskrifterne med videre i forbindelse med behandling af personoplysninger, jf. Lov om behandling af personoplysninger.

Kontrakten er fortrolig og må hverken helt eller delvist offentliggøres uden en mellem parterne på forhånd og skriftlig indgået aftale herom. Dette gælder imidlertid ikke Cphbusiness offentliggørelse af udbrudsresultatet til EU-Tidende.

Kontrakten er dog undergivet aktindsigt efter lovgivningens almindelige regler herom. Overtrædelser af disse bestemmelser vil blive betragtet som væsentlig misligholdelse.

§ 21. Force majeure med videre

I tilfælde af force majeure bortfalder parternes forpligtigelser i det omfang og så længe, force majeure virker. Kollektiv strejke og/eller lockout i op til 15 kalenderdage, som forhindrer arbejdets udførelse, betragtes som force majeure.

Den af parterne, der ønsker at påberåbe sig force majeure, skal give den anden part skriftlig meddelelse herom, så snart force majeure konstateres, og ved denne meddelelse orientere om force majeurens forventede omfang og varighed.

Cphbusiness er i forbindelse med force majeure hos leverandøren berettiget til en forholdsmæssig reduktion i vederlaget. Reduktionen udgør 100 % af dagsvederlaget, såfremt total udeblivelse (alle lokaler) finder sted.

I øvrige tilfælde end ved total udeblivelse (alle lokaler) sker reduktion efter tilbudslistens refusionsbeløb.

Leverandøren er i forbindelse med force majeure hos Cphbusiness berettiget til op til 85 % af vederlaget. Leverandøren er forpligtet til at begrænse udgiften mest muligt ved hjemsendelse, omplacering, opsigelse og lignende af medarbejdere. Leverandøren skal i forbindelse med en eventuel opkrævning af vederlag i forbindelse med force majeure dokumentere, at leverandørens lønudgifter ikke har kunnet reduceres eller fjernes.

§ 22. Kontrakten

Denne kontrakt med tilhørende bilag er udfærdiget og underskrevet i to eksemplarer, hvoraf det ene beror hos Cphbusiness og det andet hos leverandøren.

Ændringer kan påføres kontraktbilag, eller der kan udarbejdes nye, uden at aftalens øvrige punkter ændres eller bortfalder.

Ændrede/reviderede kontraktbilag skal, for at være gældende, være underskrevne af begge parter og supplerer og/eller erstatter herefter de hidtil gældende kontraktbilag og bestemmelser.

§ 23. Tvistigheder

Enhver tvist i anledning af kontrakten med tilhørende kontraktbilag, der ikke kan bilægges i mindelighed, forudsættes afgjort ved voldgift og voldgiftsrettens nedsættelse og kompetence er fastlagt således:

- Voldgiftsretten består af tre medlemmer, hvoraf hver part udpeger et medlem. Opmanden udpeges af præsidenten for Sø- og Handelsretten i København.
- Den, der ønsker voldgift, skal udpege sin voldgiftsmand og skal ved anbefalet brev underrette den anden part herom. Brevet skal indeholde en angivelse af de spørgsmål, der ønskes forelagt voldgiftsretten og en anmodning til den anden part om at udpege sin voldgiftsmand. Har en part ikke inden to uger efter, at brevet er kommet frem, udpeget sin voldgiftsmand, udpeges denne af præsidenten for Sø- og Handelsretten i København.
- Voldgiftsrettens afgørelse er endelig og kan tvangsfuldbyrdes efter retsplejelovens bestemmelser herom. Voldgiftsretten fastsætter rettens honorar og omkostningernes fordeling mellem parterne. Sagens behandling for voldgiftsretten og voldgiftskendelsen vil ikke være offentlig tilgængelig.

§ 24. Ikrafttræden og ophør

Kontrakten træder i kraft den 1. september 2017 og vil, bortset fra det tilfælde at den fastsatte hævebeføjelse gøres gældende, løbe til den 30. juni 2020, hvorefter den ophører uden yderligere varsel.

Aftalen kan dog efter Cphbusiness beslutning herom (option 1) og på uændrede vilkår forlænges med ét år under forudsætning af, at det skriftligt er meddelt leverandøren senest den 1. marts 2020.

De første seks måneder af kontraktperioden kan Cphbusiness opsiges kontrakten med en måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Kontrakten kan dog i hele aftaleperioden af begge parter opsiges uden begrundelse med seks måneders varsel til udløbet af en kalendermåned.

Hvis leverandøren opsiger aftalen, optages der forhandling om leverandørens betaling af de meromkostninger, som Cphbusiness får herved. Udgangspunktet herfor er, at leverandøren som minimum yder en kompensation til Cphbusiness på 3 % af vederlaget fra ophørsdatoen til aftalens ellers fastlagte/aftalte ophør.

Eventuel opsigelse skal ske skriftligt og fremsendes anbefalet.

§ 25. Kontraktbilag

I tilslutning til nærværende kontrakt er følgende kontraktbilag gældende:

Bilag 1 – Cphbusiness udbudsmateriale af den 8. maj 2017

Bilag 2 – Cphbusiness spørgsmål og svar af den xx. xxxxxxx 2017

Bilag 3 – Leverandørens tilbud af den xx. juni 2017

Bilag 4 – Ubetinget og uigenkaldelig anfordringsgaranti af den xx. xxxxxxx 2017

Bilag 5 - Den af Leverandøren udfyldte eESPD

København, den

For Leverandøren

For Cphbusiness
Lars Brejnrod
Ressourcedirektør

Ubetinget og uigenkaldelig anfordringsgaranti

På foranledning af indestår herved over for Cphbusiness, landemærket 11, 1119 København K som garant for betaling af indtil **DKK** skriver DKK 00/100⁵.

Anfordringsgarantien nedskrives ikke i kontraktens forløb.

Beløbet skal tjene til i enhver henseende at holde Cphbusiness skadesløs i tilfælde af, at misligholder sine forpligtelser i henhold til "Kontrakt vedrørende....." mellem og Cphbusiness, dateret den med bilag og eventuelle ændringer/tilføjelser (herefter samlet kaldet kontrakten).

..... har set kontrakten og har således kendskab til de forpligtelser henholdsvis rettigheder, kontrakten indeholder.

Anfordringsgarantien påvirkes ikke af, at Cphbusiness giver henstand med hensyn til opfyldelse af dennes forpligtelser.

Anfordringsgarantien er gyldig fra den og henstår med det fulde beløb indtil tre måneder efter kontraktens ophør (inkl. eventuel optionsbenyttelse), medmindre Cphbusiness forinden har gjort krav gældende under anfordringsgarantien.

Beløbet udbetales til Cphbusiness uden rettergang, og udbetalingen sker til Cphbusiness senest 10 arbejdsdage efter, at skriftlig anfordring er modtaget af

Hvis det ved forlig eller retsafgørelse viser sig, at Cphbusiness ikke har været berettiget til at modtage betaling under anfordringsgarantien, er Cphbusiness forpligtet til at tilbagebetale beløbet samt påløbne renter til, da har givet transport i et eventuelt tilbagesøgningskrav inkl. renter.

Tvistigheder med relation til nærværende anfordringsgaranti afgøres endeligt og bindende af den retsinstant, der afgør tvister mellem og Cphbusiness i henhold til kontrakten.

Ved anfordringsgarantiens bortfald skal nærværende anfordringsgaranti returneres til

.....
(dato) (garantistiller)
Dokumentet udfyldes i forbindelse med aftaleindgåelse.

⁵ Anfordringsgarantien vil udgøre 10 % af det årlige faste vederlag.

Bilag 3: Lokalitetsdata

Alle de lokaliteter, bygninger og lokaler i Cphbusiness, der indgår i udbuddet, er opgjort i et ensartet system og format.

Der foreligger således lokalefortegnelser og tegninger for alle bygninger i Data Know How og i PDF-format.

For alle lokaler gælder det, at de under bemærkningsrubrikken på lokalefortegnelsen for de enkelte lokaler eventuelt anførte specielle udførelseskrav går forud for de i punkt 4 nævnte rengøringsinstruktioner.

Bilag 4: Kravspecifikationer

Rengøring

Rengøringsarbejdet udbydes efter Programmeret Rengøring.

I de udsendte lokaledata, er der for hvert lokale der skal rengøres angivet den for Programmeret Rengøring gældende programkode.

Programmeret Rengøring

De angivne programkoder læses generelt således:

Programkodeforklaring		
	5	1
Første ciffer betyder hvor ofte der udføres minimumsarbejde		
Andet ciffer betyder: Hvor ofte der udføres grundig gulvrengøring		
Tredje ciffer betyder: Hvor ofte der udføres grundig inventarrensøring		

Minimums-, maksimums. og periodiske arbejdsoperationer

Forklaring til arbejdsoperationer inklusive kvalitetsbeskrivelse (Q)

Arbejdsoperation	Definition
Minimumsarbejder (typisk dagligt)	
Udluftning om muligt og forsvarligt	Et passende antal oplukkelige vinduer (1-2 pr. lokale), hvor lukkeordningen sidder max. 1,75 m. fra gulvhøjde, lukkes op for udluftning (i stueetagen kun mens der gøres rent i lokalet) Q = Et passende luftskifte
Aftørring af tavler med tilhørende kridt- og svamperender ⁶	Almindelige tavler og kridtrender rengøres og skvises/tørres. Whiteboardtavler aftørres med dertilhørende specialsvamp ⁷ eventuelt tilsat specialmiddel, og eventuel svamperende aftørres Q = Tavlen skal være ren og tør

⁶ Leverandøren skal rengøre tavler uanset om de er aftørret eller ej (undtaget herfra er, hvis det på tavlen tydeligt er markeret med M.I.S, at den helt eller delvist ikke skal rengøres

⁷ Der må ikke anvendes den aftørringssvamp, der er på eller ved tavlen men i stedet en som leverandøren leverer!

Persienne trækkes op og vinduer sikres	<p>Alle persienner trækkes så langt op som muligt.</p> <p>Alle vinduer lukkes og tjekkes for sikring.</p> <p>Q = Persienner hænger pænt og vinduer er sikret</p>
Stole stilles på plads	<p>Alle stole i kontorer, undervisningsrum og lignende stilles på plads ved/under bordene.</p> <p>Q = Inventaret står pænt</p>
Fjernelse af affald, inklusive tømning og rengøring af affaldsbeholdere og foring med ny plastpose	<p>Affald i mindre mængde fra gulve og inventar fjernes og affaldsbeholdere inklusive genbrugsbeholdere/-kasser og poser i papirkurve tømmes og aftørres/afvaskes hvis de er synligt snavsede, og posen skiftes.</p> <p>Q = Der må ikke være synligt affald på gulve, inventar eller i/på affaldsbeholdere. Plastposen skal være helt udfoldet i beholderen.</p>
Aftørring af vandrette overflader på borde og lignende, eksempelvis skrive- og arbejdsborde, skranke, kantine- og opholdsborde	<p>Overflader, der tåler en fugtig kuld, aftørres.</p> <p>OBS. Overflader med politurbehandling eller lignende tåler ikke vand/fugt.</p> <p>Q = Der må ikke være synligt løst snavs eller synlige pletter på overfladerne</p>
Fjernelse af pletter fra internt glas og på den varme side af glas i indgangspartier og yderdøre indtil 2 m.	<p>Pletfjerning på tilgængelige glasflader.</p> <p>Q = Aftørringen skal bevirke, at der ikke er synlige pletter.</p>
Afvaskning/-tørring af køkken-/håndvaske, håndtag til køleskabe, kummer, toiletter, urinaler, brusekabiner og anden sanitet med tilbehør inkl. spejle (også spejle i andre rum end toiletter!), håndtørre, dispensere til forbrugsartikler og lignende.	<p>Toiletter og urinaler rengøres ind- og udvendigt. Toiletsæde og låg rengøres på over- og undersiden. Køkkenvaske, håndvaske og armaturer rengøres - også kanten og undersiden samt (flise-) væggen rundt om vasken.</p> <p>Eventuelle spejle pudses og hylder rengøres. Fliser i brusekabine samt brusearmaturet, toiletskamler, hjælpehåndtag og lignende rengøres. Håndtørre rengøres og hvis de er med opsamling af vand tømmes de.</p> <p>Q = Der må ikke være synligt snavs eller kalk</p>
Pletfjerning på flisevægge og hårde gulve	<p>Aftørring af pletter fra flisevægge og gulve.</p> <p>Q = Aftørringen skal bevirke, at der ikke er synlige pletter.</p>

<p>Støvfjernelse/let støvsugning af polstrede møbler og gulve inkl. måtter.</p>	<p>Møblet eller gulvet afstøves (eksempelvis med møbelbørste, støvsuger eller en egnet tør eller fugtet moppe)</p> <p>Q = Afstøvningen skal medføre, at der ikke er synligt løst snavs</p>
<p>Rengøring af gulvrister.</p>	<p>Gulvrister i toiletter, baderum og andre steder rengøres</p> <p>Q = Der må ikke være synligt snavs på ristene</p>
<p>Maksimumsarbejder (typisk 1-5 gange om ugen)⁸</p>	
<p>Aftørring/-støvning af frie vandrette og lodrette flader på øvrigt inventar (inklusive eksempelvis fastmonterede skabe med videre, borde, stole, belysning og hynder i sofaer med videre), vandrette bygningsflader med videre indenfor almindelig nåhøjde, inklusive "redskabslængde" (minimum op til 2 m.)</p>	<p>Overflader, der tåler en fugtig kuld, aftørres. Naturlige berøringsflader er eksempelvis dørhåndtag, karme, gelændere, kontakter, stolerygge og lignende.. I tilfælde af, at overfladen støder op til en væg (f.eks. ved køkkenborde) aftørres tillige en eventuel kantliste og pletter/spild på væggen over bordet fjernes. Polstrede overflader støvsuges.</p> <p>OBS. Overflader med politurbehandling eller lignende tåler ikke vand/fugt.</p> <p>Q = Der må ikke være synligt snavs på overfladerne.</p>
<p>Pletfjerning på inventar og bygningsoverflader inklusive el-kontakter indenfor almindelig nåhøjde, inklusive "redskabslængde" (minimum 2 m.).</p>	<p>Alle overflader på inventar og bygningsdele aftørres hvis der forefindes spild/pletter. Med pletter og spild menes f.eks. fedtpletter, stivelsespletter (sukkerstoffer, eksempelvis glasur), pletter fra vand, kaffe, mælk o.s.v.</p> <p>Q = Der må ikke være synlige pletter</p>
<p>Aftørring af tilbehør på skriveborde med videre inklusive teknisk udstyr såsom telefoner, fax, kopimaskiner, printere og EDB kabinetter/-skærme.</p>	<p>Alt tilbehør aftørres</p> <p>Q = Der må ikke være synligt snavs</p>

⁸ Bemærk. Der skal som option afgives tilbud på, at alle arbejdsoperationer med mindre end daglig grundig rengøring (maksimumsarbejde) en gang om ugen tilrettelægges udført således, at de udføres eller også udføres på en dag, hvor lokaliteten er lukket (typisk lørdag eller søndag).

<p>Grundig gulvvask/støvsugning.</p>	<p>Hårde gulve: Gulvet afstøves og vaskes.</p> <p>Der skal anvendes gulvvaskemaskine, hvor dette er muligt eller hensigtsmæssigt.</p> <p>For alle gulve hvor materialet fordrer pleje af overfladen, skal der anvendes "vekselvask", hvor der umiddelbart efter den periodiske fjernelse af ophobet plejefilm (samme dag), skal udlægges en plejende "overfladefilm".</p> <p>Rengøring af gulvpaneler, dørtrin og gulvafløb indgår som et led i gulvvasken.</p> <p>Q = Afstøvningen og vasken skal medføre, at der ikke er synligt snavs eller plejeophobning</p> <p>Tekstilgulve: Støvsuges fra væg til væg.</p> <p>Q = Støvsugning skal medføre, at der ikke er synligt løst snavs og ophobning i tæppe luven.</p>
<p>Periodiske (efter behov) arbejder for alle programkoder⁹</p>	
<p>Afvaskning/-tørring af flisevægge, døre, rør og karme/paneler 1 gang månedligt</p>	<p>Overfladerne aftørres eller afvaskes og eftertørres.</p> <p>Q = Overfladen skal være ren og tør</p>
<p>Aftørring/-støvning af lodrette flader på løst og fast inventar inkl. for og bagsider på radiatorer 1 gang månedligt.</p>	<p>Overfladerne aftørres eller afstøves</p> <p>Q = Overfladen skal være ren og fri for spindelvæv m.v.</p>
<p>Aftørring/-støvning af vandrette ikke personnære flader inklusive fjernelse af spindelvæv 1 gang månedligt.</p>	<p>Alle overflader i alle lokaler tjekkes, rengøres og poleres</p> <p>Q = Alle overflader skal fremstå rene, ensartede og pæne</p>

⁹ Bemærk: Hvis optionen om, at alle de grundige rengøringsopgaver med mindre end daglig udførelse (maksimumsarbejde) skal tilrettelægges udført således, at de udføres eller også på en dag hvor lokaliteten er lukket (typisk lørdag eller søndag), skal de månedlige periodiske opgaver udføres den første gang i hver måned.

<p>Pletfjerning på tekstile overflader på inventar og gulv, hurtigst muligt og mindst en gang månedligt.</p>	<p>Mindre pletter på tæpper, måtter og tekstile overflader på inventar fjernes.</p> <p>Større plamager, som eksempelvis en tabt kop kaffe, rengøres som ekstraarbejde ved tæpperensning (pr. regning/tilbud).</p> <p>Q = der må ikke være synlige pletter</p>
<p>Afstøvning af højtsiddende inventar og flader inklusive belysning, bjælker, kabelbakker, ventilationsrør, udluftningsriste og lignende 4 gange årligt</p>	<p>Definition på høje flader: Flader, der ikke kan nås af en assistent, der står på gulvet uden anvendelse af en stol, stige, lange teleskopstænger eller lignende.</p> <p>Høje flader er eksempelvis oven på høje skabe, fasthængte/monterede loftlamper, rørføringer, kabelbakker, kortkasser, udluftninger (den udvendige del) med videre.</p> <p>Rengøringsassistenten må, jf. stigeregulativet, ikke umiddelbart anvende stiger, stole eller lignende til at stå på, men skal rengøre høje flader stående på gulvet med de egnede redskaber jf. ovenstående definition. Dette bevirker, at der muligvis kan være skarpe hjørner og lignende, hvor det i sagens natur ikke er muligt at udføre en totalafstøvning. Derfor kan mindre "runde hjørner" på høje flader forekomme. Med undtagelse af lokaler med unormalt højt til loftet (over 3,5 m.) vil afstøvning kunne foretages fra gulvet eller med en to trins trappestige.</p> <p>Q = Afstøvningen skal medføre, at der ikke er synligt løst snavs</p>

I forbindelse med leverandørens tilrettelæggelse af arbejdet kan Cphbusiness kræve, at der fastlægges faste ugedage for de grundige arbejdsoperationer, og at leverandøren angiver disse på arbejdsplaner der udleveres til Cphbusiness og/eller ved, at leverandøren efter nærmere aftale opsætter plancher på lokaliteterne/etagerne eller mærkater i dørkarmene til alle lokaler.

Særlige forhold for rengøring på den enkelte afdeling, der skal medtages i tilbuddet

Afdeling	Særlige serviceforhold
<p>Cphbusiness City</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Daglig indsamling af service fra alle undervisnings- og elevopholdsrum og bringe det til kantinen (ca. 1 rulle-vogn) ❑ Daglig opfyldning, start og tømning af en opvaskemaskine i personalekantinen på 4. sal inklusive påpladsstilling og levering af forbrugsartikler ❑ Daglig indsamling af mødeservice fra møderum på 5. sal og bringe det til køkkenet på 4. sal ❑ Daglig indsamling af service fra øvrige lokaler på 5. sal og bringe det til tekøkkenet på etagen og opfylde/starte opvaskemaskinen samt rydde op i køkkenet ❑ Daglig levering af to rene viskestykker og en ren karklud til henholdsvis tekøkkenet på 1. sal, lærerværelset på 1. sal, personalekantinen på 4. sal og til køkkenet på 5. sal ❑ Daglig fjernelse af affald samt sætte service og stole på plads i kantinen på 4. sal ❑ Rengøring af IT afdelingen på 4. sal to gange om ugen ❑ Ugentlig rengøring og månedlig afkalkning af fire kaffeautomater (to enkelte og to dobbelte på henholdsvis 1., 4. og 5. sal)
<p>Cphbusiness Søerne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Daglig levering af et viskestykke og en karklud i henholdsvis fem tekøkkener og på 6. sal ❑ Daglig indsamling af service fra alle lokaler der bringes til køkken på 4. sal ❑ Daglig oprydning i fire tekøkkener og tømning, fyldning og start af en opvaskemaskine i hver kønne inklusive levering af forbrugsartikler ❑ Månedlig tømning, rengøring og på plads sætning af "holdbare" fødevarer i 6 køleskabe (4 i st. og 2 på 6.) den sidste dag i måneden. Dagen før sættes en planche på køleskabsdøren om, at det tømmes/ rengøres næste dag ❑ OPTION: Daglig (ma-to) soignering mellem kl. 16 og 17 af et toilet i stueetagen ved hallen og i alle toiletter og undervisningsrum på 1. og 2. sal omhandlende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fjernelse af affald generelt ▪ Rengøring af sanitære installationer ▪ Supplering af forbrugsartikler ▪ Stille borde/stole på plads ▪ Aftørre tavler

Cphbusiness Nørrebro	<ul style="list-style-type: none">❑ Daglig rengøring af i alt tre drikkefontæner (i kælderen, på 2. sal og på 5. sal) i henhold til gældende hygiejne-regler❑ Daglig indsamling service fra alle lokaler som bringes til kantinen/køkkenet i kælderen (maksimalt et rullebord)❑ Daglig opfyldning og start af to opvaskemaskiner (hvoraf den ene er en hygiejnemodel) på 5. sal inklusive levering af alle forbrugsartikler❑ Ugentlig fjernelse af affald og fejning af to lysgårde udenfor kantinen i kælderen (til mandag morgen)❑ Daglig tømning af fire udendørs affaldsbeholdere❑ Månedlig tømning og rengøring af to køleskabe på 5. sal. Dagen før rengøringen skal der sættes en planche på køleskabsdøren med oplysning om, at det tømmes og rengøres næste dag.❑ 10 gange om året opstilles alle fjernede borde og stole i anvist "normalopstilling" efter arrangementer i kantinen i kælderen❑ OPTION: Alle trægulve i stueetagen afrenses og olieres med to lag to gange om året inklusive mulig forudgående flytning og efterfølgende påpladsstilling af inventar
Cphbusiness Lyngby	<ul style="list-style-type: none">❑ Daglig afrydning af service fra alle lokaler, som bringes til køkkenet i stuen (maksimum en rullevogn)❑ Daglig rengøring af vandautomat i stueetagen og på 3. sal <p>OPTION:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Soignering¹⁰ forud for aftenskole i ca. seks undervisningslokaler, foyer, kantine, medarbejderkantine samt toiletter i stuen, på 1. sal og på 2. sal (kl. 16:05 - kl. 17:15)2. Soignering⁹ i forbindelse med åbent hus i 4 undervisningslokaler, foyer, kantine, medarbejderkantine samt toiletter i stuen, på 1. sal og på 2. sal3. Soignering⁹ i forbindelse med dimissioner og lignende i fem undervisningslokaler, foyer, kantine, medarbejderkantine samt toiletter i stuen, på 1. sal og på 2. sal

¹⁰ Fjernelse af affald, rengøre tavler og stille stole på plads. Omfatter ikke personaletoaletter og baderum i stueetagen

Cphbusiness Hillerød	<ul style="list-style-type: none">□ Daglig opfyldning/start af en opvaskemaskine Inklusive levering af forbrugsartikler Daglig rengøring af komfur og oprydning på køkkenbordet□ Daglig start af 1-2 vaskemaskiner inklusive tørring og på pladslægning af viskestykker og karklude i det lille laboratorium (vaskerum) på 1. sal,□ En gang ugentligt rengøres mikroovn og køleskab i Open Learning i stuetagen□ En gang om måneden rengøres køleskab i lærerværelse inklusive tømning. Dagen før rengøringen skal der sættes en planche på køleskabsdøren om, at det tømmes og rengøres næste dag□ Rengøring og vedligeholdelse af en kaffebrygger i Open Learning i stueetagen i overensstemmelse med vejledning (Merrild 5100L)□ Daglig kontrol og sikring af to yderdøre□ Ugentligt tjek og eventuelt vanding af op til otte plantekasser/-krukker□ Rengøringsopgaverne skal udføres med stor fleksibilitet i forhold til opnåelse af den bedst mulige og høje kvalitet<ul style="list-style-type: none">▪ Daglig rengøring i laboratorier:<ul style="list-style-type: none">○ Affaldsbeholdere tømmes, renholdes og fores○ Gulve moppes og vaskes (lokale 107 dog 2 x u)○ Rengøring af vaske inklusive rustfri del af borde, tavler, dørhåndtag og andre umiddelbare berøringspunkter på bygningsdele▪ Ugentlig rengøring i laboratorier:<ul style="list-style-type: none">○ Rengøring af fralægningshylder inklusive over laboratorieborde, vindueskame og andre vandrette bygningsoverfald under 2 m, stole, taburetter, døre, karme og lignende▪ Periodisk rengøring i laboratorier:<ul style="list-style-type: none">○ Rengøring af radiatorer, tilgængelige og frie høje vandrette flader paneler og lignende○ Pletfjerning på vægge og lignende
-----------------------------	--

I forbindelse med aftaleindgåelse, skal prisen på alle de enkelte opgaver på de enkelte afdelinger oplyses hver for sig med henblik på afregning i forbindelse med eventuel ophør eller ændring af antallet af gange pr. år, hvor opgaven skal leveres.

Særlige oplysninger

Afdeling	Særlige serviceforhold
Cphbusiness City	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> En del af vinduerne er skruet fast og skal pudses udefra<input type="checkbox"/> Vinduerne i gården er svære at nå blandt andet fordi der er dårlig adgang for lift<input type="checkbox"/> Der er meget internt glas<input type="checkbox"/> Der i de fleste rum mange høje flader i form af rør, kabelbakker og lignende<input type="checkbox"/> Der er rengøringsrum på alle etager (1. sal et stort rum)
Cphbusiness Søerne	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Hovedtrappen og elevatorer renholdes af bygningsejeren<input type="checkbox"/> Der er to andre lejemål i bygningen
Cphbusiness Nørrebro	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Der er fredagsbar i kantinen maksimalt otte gange om året og der skal efter disse påregnes en ekstraordinær belastning<input type="checkbox"/> Trægulve i stueetagen kan være vanskelige at renholde<input type="checkbox"/> Der drysser puds fra vægge på trapperne
Cphbusiness Lyngby	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Vinduespolering skal foretages med lift<input type="checkbox"/> Bagtrappe mod øst indgår ikke i rengøringen men facadeglas indgår i vinduespoleringen både ud- og indvendigt
Cphbusiness Hillerød	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rengøring skal ske mellem kl. 15:30 og kl. 7:30<input type="checkbox"/> Medarbejderen skal have erfaring med rengøring i laboratorier og skal kunne kommunikere på dansk¹¹<input type="checkbox"/> Lokalerne udover laboratorier med videre rengøres p.t. af en af Cphbusiness ansat medarbejder<input type="checkbox"/> Der skal være mulighed for, at Leverandøren efter nærmere aftale kan afløse den af Cphbusiness ansatte medarbejder i forbindelse med fravær<input type="checkbox"/> Affaldshåndtering er inklusive indsamling, håndtering og udsmidning af tre forskellige affaldsfraktioner, som de er placeret i de opstillede affaldsstationer<input type="checkbox"/> Der er fredagsbar ca. en gang om måneden til kl. ca. 19:00

¹¹ Det bemærkes at der kan forekomme farlige stoffer på laboratorier med videre

Vinduespolering

Kvalitet

- Alle poleringer skal tage udgangspunkt i en poleringsprocedure for normalt besmudsede glasflader. Eventuelle hærværkslignende efterladenskaber på glasfladerne fjernes først efter forudgående aftale om omfang og pris.
- Alle glasflader, som er poleret, herunder også kanter og hjørner på glasfladerne, skal efter poleringen fremtræde klare, fri for pletter samt uden striber og andre spor efter de anvendte redskaber med videre
- Vindueskarme og -rammer, ud-/indvendige vægge, inventar, gulve med videre skal fremtræde i samme stand som før arbejdets udførelse
- Det skal bemærkes, at det ved poleringen ikke må ske, at der drypper eller stænkes vand på andre overflader såsom eksempelvis karme, rammer, inventar og lignende
- Vindueskarme, vinduesplader og inventar må kun betrædes under anvendelse af skånestykker eller -fodtøj
- Eventuelle "løbere" og/eller vand i vindueskarmen eller andre steder efter poleringen skal optørres
- Ud over selve poleringen skal poleringspersonalet, især i forbindelse med den indvendige polering, fortage en grundig oprydning og optørring efter sig og sikre sig, at vindueskarme/-rammer aftørres indvendigt. Ved den udvendige polering skal bundrammerne aftørres efter poleringen

Poleringsplan og godkendelse

Leverandøren skal tilrettelægge det aftalte poleringsarbejde ud fra ovenstående generelle bestemmelser, og der skal fastlægges en poleringsplan, som uopfordret meddeles Cphbusiness.

Poleringsplanen skal for et år af gangen fastlægge ugenumre for de enkelte poleringer således, at alle de for en af leverandøren fastlagt periodes aktuelle vinduespoleringsopgaver udføres i sammenhæng og over "hele" arbejdsdage.

Poleringen skal foretages efter nærmere aftale med den enkelte lokalitet og varsles mindst en uge før, at selve poleringen iværksættes. Vinduespoleringspersonalet skal på alle poleringsdage melde deres ankomst og afgang til lokaliteten.

Efter hver endt periodevis polering skal leverandøren indhente skriftlig godkendelse af udførelsen og kvaliteten hos den enkelte lokalitet. Det skal ske ved, at lokalitetens ledelse eller en af ledelsen udpeget person kvitterer på en af leverandøren medbragt "arbejdsseddel" eller tilsvarende.

Poleringshyppighed

Der skal for alle lokaliteter afgives tilbud på polering efter følgende 4 modeller for poleringsfrekvenser:

Model	Antal poleringer pr. år				
	Indvendigt ¹²	Udvendigt ¹³	Internt ¹⁴	Ovenlys o.l. ¹⁵	Mellem ¹⁶
1	1	1	1	$\frac{1}{2}$ ¹⁷	$\frac{1}{2}$ ¹⁷
2	2	2	2	1	1
3	3	3	3	1	1
4	4	4	4	1	1

I forbindelse med indgåelse af aftale kan det forventes, at der for alle lokaliteter vil blive fastlagt en ensartet model.

Opstilling af differentierede poleringsaktiviteter

Hvis den enkelte lokalitet anmoder herom, skal leverandøren efter samråd med Cphbusiness fremlægges forslag til en differentieret poleringsplan. Planen skal indeholde en forventelig sikkerhed for, at samtlige glasflader poleres med en hyppighed, så de ikke kommer til at fremstå urimeligt snavsede.

Der skal i den differentierede poleringsplan tages udgangspunkt for den forventelige genbesudsning i forhold til eksempelvis internt, indvendigt og udvendigt, mod gader med meget trafik og mod gårde og lignende, de forskellige bygningsafsnit og etager, den repræsentative værdi med videre.

Samtidig med fremsættelse af forslag til den differentierede polering skal der afgives tilbud herpå med angivelse af prisen for hver af de enkelte poleringsaktiviteter og i alt.

¹² = den varme side af glas, der er "koldt" på den ene side.

¹³ = den kolde side af glas, der er "koldt" på den ene side.

¹⁴ = glas, der er "varmt" på begge sider.

¹⁵ = glas, der ikke er lodret, eller som sidder i tage og gavle, hvor der ikke er ophold i de lokaler, de vender ind imod.

¹⁶ = mellem koblede ruder og forsatsruder (2 sider).

¹⁷ = hvert 2. år.