



**Kontrakt for rengøringsydelser i
Seminariebygningerne ved Perorsaanermik
Ilinniarkfik (PI/SPS)
i Ilulissat, 2020 - 2022**



Indholdsfortegnelse

Parterne	4
Rengøringsopgaverne	4
Daglig rengøring	4
Månedlige rengøring.....	5
Kvartårlig rengøring.....	5
Halvårlige og helårlige rengøring	6
Definitioner	6
Tidspunkter for opgavernes udførelse	7
Leverandørens materialeleverancer og udstyr	7
Ekstra og ad hoc rengøring.....	8
Miljøkrav og generelle krav til rengøringsmidler og forbrugsmidler.....	8
Kontakt mellem leverandør, kunden og dennes brugere	9
Klagehåndtering.....	9
Kvalitetskrav, samt uddannelse af personale	9
Nøglebehandling, sikkerhed og aflåsning af døre.....	9
Leverandørens erstatningsansvar.....	10
Misligholdelse, samt ophævelse af kontrakten	10
Bod.....	10
Tavshedspligt.....	10
Priser for ydelserne	11
Afregning.....	11
Opsigelse.....	11

PARTERNE

Rengøringsfirmaet XXXXXXXX (i det følgende kaldet leverandøren) indgår herved kontrakt vedrørende rengøringsydelserne, i Perorsaanermik Ilinniarfik/Socialpædagogisk, PI/SPSs Seminariebygninger i Ilulissat (i det følgende også kaldet kunden).

Aftalen løber fra 1. januar 2020 og frem til 31. december 2022, og aftalen udløber herefter uden yderligere varsel. Kontrakten indgås på følgende vilkår:

De første 6 måneder af kontrakten er prøvetid, hvor opsigelse gensidigt kan finde sted med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag.

RENGØRINGSOPGAVERNE

Rengøringsopgaverne opdeles i følgende grupper, og de vil blive nærmere beskrevet under særskilte punkter, nedenfor:

- Daglig rengøring, fordelt på ugens 5 hverdage.
- Månedlig rengøring.
- Kvartårlig rengøring.
- Halvårlig og helårlig rengøring.

DAGLIG RENGØRING

Den daglige rengøring skal udføres på hverdage.

Gulvvask (inkl. forudgående fejning) eller støvsugning og aftørring af inventar i kontorer, lokaler, mødelokaler, undervisningslokaler, trapperum og gangarealer og toiletter foretages.

Uagtet ovennævnte skal der dagligt ske fjernelse af synlige *pletter*, samt *affald*, fra samtlige gulvarealer.

Den daglige rengøring skal ikke udføres på hele helligdage og hele lovbestemte fridage
Den daglige rengøring udføres på ugens 5 hverdage:

- Gulvvask (inkl. forudgående fejning) eller støvsugning og aftørring af inventar i lokaler og områder
- Tømning af samtlige papirkurve og skraldestativer, inkl. levering og isætning af nye spandposer og affaldsposer.
- Fjernelse af *løst snavs* fra borde og andre overflader, som er *tilgængelige*.
- Fjernelse af *pletter* fra borde, gulve og andre overflader, som er *tilgængelige*.
- Fjernelse af *affald* fra gulve.
- Rengøring af toiletter og toiletrum, herunder afvaskning af alt sanitet (både toiletkummer, håndvaske, pissoir ol.), pudsning af spejle, gulvvask (inkl. forudgående fejning), udskiftning af madameposer, levering af flydende håndsæbe,

toiletpapir og papirhåndklæder eller -servietter i nødvendigt omfang, så der er tilstrækkeligt af dette ind til næste rengøring. *(WC papir holdere sæbeholdere samt papirhåndklæder holdere kan skiftes eller suppleres op)*

- Rengøring af multirum, undervisningslokaler og mødelokaler, herunder afvaskning af samtlige borde. Rengøring/afvaskning af inventar, dog med undtagelse af AV udstyr og computere, samt gulvvask (inkl. forudgående fejning) eller støvsugning. Borde og stole opstilles pænt efter endt rengøring.
- Indgangspartier, samt områder i gangarealer, der støder op til indgangspartier, skal have foretaget gulvvask (inkl. forudgående fejning eller støvsugning) og inventaret aftørres.
- Udluftning af undervisningslokaler samt mødelokaler og sikring af at alle vinduer og nødudgange er lukket og låst i alle rum.
- Udsmidning af al affald i nærmeste opstillet container.
- Sikre at der er tilstrækkelig forbrugsvarer, jf. ovenfor (toiletpapir, papirhåndklæder eller -servietter, flydende håndsæbe, madamposere, karklude, viskestykker, etc.).
- Af hensyn til hygiejne bruges kun papirhåndklæder/-servietter på toilet og i køkkenområder.
- **Fjernelse af pletter og støv på EDB-udstyr og telefoner etc. (skal udføres efter almene godkendte vejledninger herom)**

MÅNEDLIGE RENGØRING

Den månedlige rengøring, udføres ud over den daglige rengøring. Det tilstræbes at opgaven udføres omkring den 15. i hver måned, og at opgaven udføres over maksimalt 2 dage.

- Afstøvning af bordlamper og frithængende loftlamper.
- Afstøvning af vindueskarme.
- Afbørstning/støvsugning af møbler, herunder polstrede møbler.
- Fjernelse af genstridige *pletter*, eksempelvis sorte streger fra bløde gummisåler fra skotøj, på linoleums- og trægulve.
- Afstøvning af udsugnings- og vægventiler, radiatorer og rør, samt synlige ventilationskanaler/riste.
- Afvaskning/polering af borde, reoler, vinduesplader, herunder fjernelse af *pletter*.
- Afstøvning af højthængende lamper, herunder reflektorer (skærme).

KVARTÅRLIG RENGØRING

Kvartårlig rengøring foretages 2 gange årligt. Opgaven skal tidsmæssigt udføres ca halvejs gennem undervisningssemestrene

- Vask og polering af vinduer, indvendig og udvendig
- Afstøvning af eventuelle persienner.

- Afstøvning af vindues-, dør- og fodpaneler, herunder afstøvning af sparkeplader og låseblik på døre.

HALVÅRLIGE OG HELÅRLIGE RENGØRING

Den halvårige og helårige rengøring foretages 2 gange årligt. Den halv- og helårligårige rengøring betegnes som "hovedrengøring". Formålet med hovedrengøringen er også at medarbejderne kan se/føle, at der bliver gjort ekstraordinært grundigt rent over det hele. Opgaven skal tidsmæssigt udføres før start på hvert undervisningssemester.

- Vask og polering af vinduer, indvendig og udvendig
- Afstøvning af eventuelle persiener.
- Afvaskning af vindues-, dør- og fodpaneler, herunder fjernelse af *pletter* og afvaskning af sparkeplader og låseblik på døre.
- Afstøvning og afvaskning af *svært tilgængelige steder*.
- Afvaskning af udsugnings- og vægventiler, radiatorer og rør samt synlige ventilationskanaler/riste.
- Afvaskning af afbrydere og stikkontakter.
- Alle reoler tømmes, afvaskes og indhold genopsættes efter aftale.
- De fleste gulve i Perorsaanermik Ilinniarifik er belagt med linoleum. Når det er nødvendigt at foretage oprensning og efterfølgende sæbebehandling af disse gulve aftales udførelse heraf.

DEFINITIONER

Affald:

Efterladenskaber, der ikke skal genbruges, og som umiddelbart kan samles op, eksempelvis: papirstumper, emballagerester, blade fra planter etc.

Løst snavs:

Mindre partikler, som ikke let kan hvirvles op, eksempelvis: krummer, grus, sand, fibre, hår, spindelvæv og insekter etc.

Pletter:

Fastsiddende urenheder, som ikke skyldes skader eller lignende, på afgrænsede områder af en overflade. Eksempelvis: spildte væsker (kaffe o.l.), skjolder, rander, fedt, streger, skoaftryk, fingermærker etc.

Svært tilgængelige steder:

Steder, som har uhensigtsmæssig placering af inventar eller høj møbleringsgrad.

Flader, hvor højden er over 180 cm fra gulvet.

Steder, hvor arbejdet udføres med mere end 1 meters afstand fra kroppen.

Vandrette flader på reoler, borde, skriveborde, hvor de frie flader er mindre en 20 cm. x 30 cm. (svarende til et A4-ark papir).

TIDSPUNKTER FOR OPGAVERNES UDFØRELSE

Al rengøring skal som udgangspunkt udføres uden for Perorsaanermik Ilinniarfiks normale arbejdstid. Den normale arbejdstid i Perorsaanermik Ilinniarfik er hverdage fra kl. 08:00 til 16:00.

Daglig rengøring skal udføres på hverdage, hvilket er eksklusivt lørdage, søndage, hele helligdage, og hele lovbestemte fridage. Dog skal der udføres daglig rengøring på halve helligedage og halve lovbestemte fridage, efter kl. 12:00.

Den månedlige rengøring skal udføres på hverdage, ud over den daglige rengøring. Det tilstræbes at opgaven udføres omkring den 15. i hver måned, og at opgaven udføres over maksimalt 2 dage. Dog kan det ved forudgående aftale, aftales at den månedlige rengøring udføres i weekender, eller på helligdage eller lovbestemte fridage.

På hverdage skal rengøringen opstartes efter kl. 16:30. På halve helligedage og halve lovbestemte fridage, skal rengøringen opstartes kl. 12:00. Ved husets arrangementer skal der laves særlige aftaler

Rengøres der efter kl. 21:00 skal der laves særlige aftaler vedr. Alarm

De kvart-, halv- og helårige rengøringer skal udføres i weekender og eventuelt på helligdage eller lovbestemte fridage. Det aftales nærmere mellem leverandøren og kunden, hvornår disse opgaver skal udføres. De kvarte-, halve- og helårige rengøringer, skal spredes bedst muligt over kalenderåret.

LEVERANDØRENS MATERIALELEVERANCER OG Udstyr

Rengøringsleverandøren afholder alle udgifter, der er forbundet med udførelsen af arbejdet til fuld færdiggørelse. Leverandøren skal således, ud over forbrug af rengøringsmidler etc., også leverer daglige forbrugsstoffer, eksempelvis (ikke udtømmende):

Toiletter

- toilet papir til samtlige toiletter, herunder ekstra toilet papir (backup).
- affalds- og spandposer til samtlige affaldsspande.
- madameposer til samtlige toiletter
- flydende håndsæbe til samtlige håndvaske på toiletter
- toiletbørste til hver toilet kumme (udskiftes efter behov).

- papirhåndklæder eller papirservietter.

Lokaler, herunder multirum, kontorer, mødelokaler, kopirum, elevator gangarealer ol.

- affalds- og spandposer til samtlige affaldsspande.

Endvidere skal leverandøren selv stille alt nødvendigt udstyr til rådighed, herunder støvsuger, rengøringsvogne, klude og redskaber i øvrigt, for at kunne udføre rengøringsopgaverne på betrykkende vis, samt i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Kunden vil så vidt muligt sørge for opbevaringsrum til leverandørens udstyr.

EKSTRA OG AD HOC RENGØRING

Der kan i visse situationer opstå behov for ekstra og ad hoc rengøring i området

Disse opgaver er ikke indeholdt i nærværende kontrakt, men der ønskes særskilt tilbudsgivning på dette. Tilbuddet skal udgøre en timepris, inkl. almindelige rengøringsmidler og andre forbrugsstoffer.

Perorsaanermik Ilinniarfik forbeholder sig ret til at vælge en anden leverandør til ekstra og ad hoc rengøring i området, end den pågældende leverandør, der har kontrakt med Perorsaanermik Ilinniarfik, i det pågældende område.

MILJØKRAV OG GENERELLE KRAV TIL RENGØRINGSMIDLER OG FORBRUGSMIDLER.

De anvendte rengøringsmidler og kemikalier til rengøringen skal naturligvis være tilpasset de pågældende opgaver, men herudover stilles der krav om, at de anvendte midler er miljøvenlige.

Flydende håndsæbe, opvaskemiddel til manuel opvask og papirvare, skal være parfumefri, allergivenlige og milde.

Papirhåndklæder, papirservietter og toiletpapir skal ligeledes være miljøvenlige, og bestå af mest mulig genbrugspapir, dog ikke i sådan en grad, at papiret bliver ubehagelig at benytte.

Leverandøren skal sikre at vask af håndklæder, karklude og andet vaskbart skal foregå så miljøvenligt og energibesparende som muligt.

Herunder bør leverandøren overveje hvilken rengøringsmetode der skal anvendes, f.eks. tør eller våd rengøring. Det forudsættes endvidere, at leverandøren til enhver aktivitet anvender korrekt middel og dosering. Derfor bør de enkelte medarbejdere modtage undervisning i dosering, modtage vejledninger som de kan læse og forstå.

Det forudsættes således, at leverandøren indhenter den nødvendige viden om midler og metoder til ren- og vedligeholdelse af konkrete overflader.

KONTAKT MELLEMLERANDØR, KUNDEN OG DENNES BRUGERE

Leverandøren skal have mulighed for at kunne kommunikerer pr. tlf. og e-mail med kunden, og leverandøren skal sikre bemanning til behandling af opkald og indkommende mails fra kunden, inden for kundens arbejdstid – specielt om formiddagen ifm. eventuel klagehåndtering.

Herudover skal leverandøren meddele kunden, navn, mailadresse og mobilnummer på leverandørens valgte kontaktperson, der skal være det daglige bindeled mellem leverandøren og kunden. Ved ændringer har leverandøren pligt til at underrette kunden.

Kunden skal til enhver tid sørge for at der er en dueslag til rådighed. Dueslag skal bruges til daglig kommunikation mellem leverandørens og kundens personale, eksempelvis til at anføre ønsker om bedre oprydning, forbedringer osv. Såfremt dialogen ikke løser problemstillinger, skal der foretages en klage via mail allaffik@pi.sps.gl

KLAGEHÅNDTERING

Kunden modtager, pr. e-mail, eventuelle klager over gårsdagens rengøring, senest kl. 10.00 på hverdage, og vil herefter videresende klagen til leverandøren. Alternativt tager kunden telefonisk kontakt til leverandøren. Leverandøren forpligtiger sig til at udbedre manglen hurtigst muligt, dog senest inden dagen efter klagen er modtaget.

KVALITETSKRAV, SAMT UDDANNELSE AF PERSONALE

Kunden forventer en høj, kontinuerlig kvalitet i opgaveudførelsen. Det anses som en forudsætning herfor, at leverandøren kan tiltrække og fastholde kvalificerede personale.

NØGLEBEHANDLING, SIKKERHED OG AFLÅSNING AF DØRE

Leverandøren skal fremlægge sine interne retningslinier for omgang med, og håndtering af almindelige nøgler,

Perorsaanermik Ilinniarfik har i perioder oplevet tyverier. Der er derfor stor fokus på sikringen og adgangsforholdene. Yderdøre skal derfor altid stå aflåst, under og efter rengøringen, ligesom aflåste kontorer/lokaler eller låste mellemdøre skal være låst efter rengøringen. Rengøringspersonalet skal altid sikre, at samtlige vinduer lukkes forsvarligt.

Der er ved PI/SPS' udendørsarealer videoovervågning.

LEVERANDØRENS ERSTATNINGSANSVAR

Skader, som leverandøren eller dennes personale måtte være årsag til, som følge af forkert anvendte midler, overdoseringer, fejlbehandling, vandskader ol., vil være erstatningsansvarspådragende for leverandøren.

Øvrige skader, herunder beskadigelser på inventar og bygningsdele, der kan henvises til leverandøren eller dennes personale, er ligeledes erstatningsansvarspådragende for leverandøren.

MISLIGHOLDELSE, SAMT OPHÆVELSE AF KONTRAKTEN

Kunden forudsætter, at leverandøren i hele kontraktperioden har den fornødne bemanning til udførelse af opgaverne som beskrevet i nærværende kontrakt.

Såfremt kunden konstaterer mangler eller undladelser i de kontraktlige ydelser, manglende eller utilstrækkelig udført rengøring, tilkaldes leverandøren. Såfremt leverandøren ikke på betryggende måde kan afvise klagepunktet, er der tale om en mangel.

Det betragtes som misligholdelse såfremt mangler eller undladelser ikke er bragt i orden samme dag, hvor kunden klager.

Såfremt mangler og undladelser ikke bringes i orden, eller der er tale om gentagne svigt i de kontraktlige ydelser, vil kontrakten kunne ophæves af kunden med øjeblikkelig virkning.

Ophævelse af kontrakten kan ligeledes ske, hvis kunden modtager for mange klager fra kundens brugere, og kunden ikke har tiltro til at der inden for en nærmere fremtid vil ske forbedringer i leverandørens ydelser. Kundens ekstraomkostninger hermed pålægges leverandøren, i en periode, svarende til opsigelsesperioden.

BOD

Såfremt, der konstateres mere end tre mangler eller undladelser, inden for en periode på 30 kalenderdage, ifalder leverandøren en bod, svarende til 10 % af den månedlige betaling for den daglig rengøring, samt pr. efterfølgende konstaterede mangel eller undladelse, inden for førnævnte periode på 30 kalenderdage.

TAVSHEDSPLIGT

Leverandøren har tavshedspligt med hensyn til de forhold leverandøren i forbindelse med sine opgaver for Perorsaanermik Ilinniarfik bliver bekendt med. Tavshedspligten er

ligeledes gældende for leverandørens ansatte, og leverandøren har pligt til at sikre tavshedspligten hos sine ansatte. Leverandørens tavshedspligten ophører ikke ved ophør i arbejdet for kunden.

PRISER FOR YDELSERNE

Nedenstående priser er aftalt mellem parterne iht. Udbudsrunden:

Månedligt kr. xxxxxx

AFREGNING

Betaling for den daglige rengøring foregår ved fremsendelse af én månedlig begæring herom. Betalingen sker månedlig bagud, med en betalingsfrist på minimum 15 dage.

Fakturaer skal udstedes til:

Perorsaanermik Ilinniarfik
GLN5790001953799
Postboks 519
3952 Ilulissat

Fakturaer må meget gerne fremsendes elektronisk til Perorsaanermik Ilinniarfiks mailadresse: allaffik@pi.sps.gl eller direkte til faktura@nanoq.gl

OPSIGELSE

Leverandøren og kunden kan uden grund opsiges nærværende kontrakt med et skriftligt varsel på 3 måneder til den 1. i en måned.

Ilulissat den

Ilulissat den

Leverandøren

Perorsaanermik Ilinniarfik