



ÚTBOÐ nr. 15178

Ræstingar
í Ráðhúsi Reykjavíkur,
Borgartúni 12 – 14 og Tjarnargötu 12

Kaupandi:
Reykjavíkurborg

Umsjónaraðili útboðs:
Þjónustu og Nýsköpunarsvið Reykjavíkurborgar

Júní 2021

Efnisyfirlit

0. ÚTBOÐSSKILMÁLAR	4
0.1 Almenn lýsing útboðs	4
0.1.1 Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar	4
0.1.2 Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs	4
0.1.3 Útboðsgögn	4
0.2 Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti	5
0.3 Vettvangsskoðun	5
0.4 Hæfi bjóðanda	5
0.4.1 Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda	5
0.4.2 Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu	5
0.4.3 Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu	5
0.5 Fylgigögn bjóðanda með tilboði	6
0.6 Gerð, framsetning og afhending tilboðs	7
0.6.1 Tilboð í hluta	7
0.6.2 Fyrirvarar	7
0.6.3 Frávikstilboð	7
0.6.4 Afturköllun tilboða	7
0.7 Opnun tilboða	7
0.8 Forsendur fyrir vali tilboðs	8
0.9 Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna	8
0.10 Samþykki tilboðs og samningur	8
1. SAMNINGSSKILMÁLAR	9
1.1 Verðlagsgrundvöllur	9
1.2 Greiðslur	9
1.2.1 Rafrænir reikningar	9
1.2.2 UNSPSC vöruflokkun	10
1.3 Samskipti á samningstíma	10
1.4 Afhending og afhendingarskilmálar	11
1.5 Fáviti	11
1.6 Óviðráðanleg ytri atvik	11
1.7 Ábyrgð og tryggingar	11
1.8 Misræmi í gögnum	12
1.9 Framsal réttinda	12
1.10 Skuldskeyting - undirverktaka	12
1.11 Laun, starfskjör og keðjuábyrgð	12
1.12 Persónuvernd	13
1.13 Ábyrg innkaup	13
1.14 Vanefndir og uppsögn	13
1.15 Lög og reglugerðir	14
1.16 Ágreiningsmál	14
1.17 Gildistími samnings	14
2. ALMENNIR SKILMÁLAR	15
2.1 Samskipti um framkvæmd verks á samningstíma	15
2.2 Verkáætlun og verkfundir	15
2.3 Eftirlitsskýrslur og eftirlit	16
2.4 Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí	16
3. VERKLÝSINGAR	17
3.1 Almennt um verkefnið	17
3.1.1 Skilgreining á hugtökum	17
3.1.2 Húsnæðið	17
3.1.3 Umfang og tilhögun verksins	17
3.1.4 Verkstjórn verksala	18
3.1.5 Verkáætlun og verkfundir	18

3.1.6	Gólf	19
3.1.7	Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja	19
3.1.8	Breytingar á húsnæði eða starfsemi	19
3.1.9	Framlag kaupanda	19
3.2	Starfsfólk verksala	20
3.2.1	Sakavottorð	20
3.2.2	Þagnarskylda	20
3.2.3	Búnaður	20
3.2.4	Vinnufatnaður	20
3.3	Almenn atriði	20
3.3.1	Framkvæmd ræstinga	20
3.3.2	Bótaábyrgð	21
3.4	Efni til ræstinga	21
3.4.1	Venjulegur hreinsilögur	22
3.4.2	Sterkur hreinsilögur	22
3.4.3	Gler hreinsiefni	22
3.4.4	Vaxefni	22
3.4.5	Bónefni	22
3.4.6	Hreinsiefni fyrir kísil	22
3.4.7	Sóttgreinsandi hreinsiefni	22
3.5	Verkliðir í ræstingu	22
3.5.1	Moppu/þveгла -rykhreinsun	22
3.5.2	Þvottur gólfa	23
3.5.3	Afþurrkun	23
3.5.4	Meðhöndlun úrgangs	23
3.5.5	Loftun húsnæðis	23
3.5.6	Viðhald gólfa	23
3.5.7	Efni sem kaupandi lætur í té	23
3.5.8	Almenn atriði	24
3.5.9	Upplýsingagjöf	24
3.6	Verklagsreglur	24
3.6.1	Þegar rými er þrifið skal	24
3.6.2	Vikulega eða þegar rýmið er þrifið	24
3.6.3	Mánaðarlega	24

0. Útbodsskilmálar

Í útbodsskilmálum koma fram upplýsingar um innkaupaferlið og þær reglur sem fylgt verður við framkvæmd innkaupaferilsins. Einnig eru settar fram kröfur um hæfi sem bjóðanda ber að uppfylla samkvæmt nánari skilgreiningu í útbodsgögnum.

0.1 Almenn lýsing útbods

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar (hér eftir nefnd Innkaupaskrifstofa), f.h. Þjónustu- og nýsköpunarsviðs (hér eftir nefndur kaupandi) óskar eftir tilboðum í ræstingar fasteigna Borgartúni 12 – 14, Ráðhúsi Reykjavíkur og Tjarnargötu 12 samkvæmt þessum útbodsgögnum:

- Húsnæðið að Borgartúni er 7 hæðir, 2 kjallarar og 3 álmur. 4 lyftur eru í húsinu.
- Ráðhús Reykjavíkur er 3 hæðir, 2 kjallarar og 2 álmur. 2 lyftur eru í húsinu.
- Tjarnargata 12 er 3 hæðir.

Um er að ræða almennt útbod þar sem hvaða fyrirtæki sem er getur lagt fram tilboð.

0.1.1 Útbodsyfirlit og helstu dagsetningar

- EES útbod: Nei.
- Vettvangsskoðun: 14. júní 2021 sjá kafla 0.3.
- Fyrirspurnarfrestur bjóðanda: 24. júní 2021 kl 12:00
- Svarfrestur kaupanda: 29. júní 2021 kl 16:00
- Opnunartími og tilboðsfrestur rennur út: 6. júlí 2021 kl. 10:00.
- Tilboð skulu gilda í 8 vikur frá opunardegi tilboða.
- Verksali mun hefja störf 1. september 2021.

0.1.2 Upplýsingar um umsjónaraðila útbods

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Borgartún 12-14 105 Reykjavík

Ísland

Sími: 411-1111

Netfang Innkaupaskrifstofu: utbod@reykjavik.is

Útbodsvefur Reykjavíkurborgar: <http://utbod.reykjavik.is>

Vefsíða Innkaupaskrifstofu: <http://reykjavik.is/utbod>

0.1.3 Útbodsgögn

- Útbodslýsing þessi nr. 15178.
- Tilboðsbók nr. 15178 (Excel skjal sem inniheldur Tilboðsblað, Tilboðsskrá (Samantekt), Hæfnisyfirlýsingu bjóðanda, Yfirlýsingu um laun og réttindi, Yfirlýsingu bjóðanda og skrár fyrir hvern verkstað 3 stk.).
- Fylgiskjal 1 – Teikningar
- Viðaukar sem sendir eru út áður en tilboðsfrestur rennur út af Innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar, ef við á, í samræmi við kafla 0.2.

Hér eftir verður vísað til allra ofangreindra útbodsgagna sem Útbodsgögn nr. 15178.

0.2 Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti

Öll samskipti skulu fara fram með skriflegum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar í gegnum flipann „Samskipti/Correspondence“ fyrir þetta útboð á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum eða verði hann var við ósamræmi í þeim sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann þá senda Innkaupaskrifstofu skriflega fyrirspurn með hæfilegum fyrirvara miðað við eðli fyrirspurnar eða í síðasta lagi fyrir tilgreindan fyrirspurnarfrest. Fyrirspurnir sem berast síðar verða ekki teknar til greina.

Bjóðandi er hvattur til þess að kynna sér útboðsgögnin vel og nýta sér fyrirspurnir til þess að koma á framfæri athugasemdum sem hann hefur við gögnin.

Viðaukar við útboðsgögn sem geta innihaldið svör við fyrirspurnum, breytingar á útboðsgögnum eða aðrar viðbótarupplýsingar verða birtir á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Bjóðendur bera ábyrgð á því að fylgjast með framkvæmd útboðsins á útboðsvefnum.

0.3 Vettvangsskoðun

Bjóðendum er boðið upp á vettvangsskoðun í Borgartúni 12-14 með fulltrúa kaupanda þann 14. júní 2021 kl. 10. Bjóðendur eiga að mæta í þjónustuver á 1. hæð, Borgartúni 12-14. Áætlað er að vettvangsskoðun ljúki kl. 12.

Bjóðendum er boðið upp á vettvangsskoðun í Ráðhúsi Reykjavíkur og Tjarnargötu 12 með fulltrúa kaupanda þann 14. júní 2021 kl. 13. Bjóðendur eiga að mæta í móttöku Ráðhúss Reykjavíkur. Áætlað er að vettvangsskoðun ljúki kl. 15.

Væntanlegir bjóðendur eru beðnir að tilkynna komu sína í vettvangsskoðun, eigi síðar en klukkan 16 þann 10. júní 2021, með tölvupósti á bjarki.thor.logason@reykjavik.is.

0.4 Hæfi bjóðanda

0.4.1 Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna starfsréttinda til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna starfsréttinda verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðendur skulu vera skráðir í fyrirtækjaskrá. Þegar um er að ræða fyrirtæki frá öðrum ríkjum Evrópska efnahagssvæðisins eða aðildarríkjum stofnsamnings Fríverslunarsamtaka Evrópu skal fyrirtæki sýna fram á fullnægjandi skráningu í heimaríki sínu með vottorði.

0.4.2 Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna fjárhagsstöðu verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðandi skal vera í skilum með opinber gjöld.
- Bjóðandi skal vera í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld.
- Bjóðandi skal vera með jákvætt eigið fé.

0.4.3 Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu verður tilboðum þeirra hafnað.

- Allavega helmingur starfsfólks bjóðanda skal að lágmarki hafa eins árs eða meiri starfsreynslu við ræstingar.
- Verkstjóri bjóðanda skal hafa a.m.k. 2 ára reynslu af vinnu og stjórnun í ræstingum. Verkstjóri skal hafa gott vald á íslensku.
- Bjóðandi skal hafa a.m.k. 2 ára reynslu af vinnu og stjórnun í ræstingum.
- Bjóðandi skal hafa vottað umhverfisstjórnunarkerfi, Svansmerkið eða sambærilegt.

Kaupandi áskilur sér rétt til að vísa frá tilboðum bjóðenda sem hafa ekki staðið sig við framkvæmd fyrri og/eða yfirstandandi samninga við kaupanda/opinbera kaupendur. Við mat á því hvort framangreindri heimild verði beitt verður m.a. litið til upplýsinga og gagna kaupanda/opinberra kaupenda um erfið samskipti bjóðanda við kaupanda og/eða eftirlitsaðila á samningstíma, ítrekuð eða alvarlegt brot bjóðanda á ákvæðum samnings aðila við framkvæmd samnings, tafir o.fl.

0.5 Fylgigögn bjóðanda með tilboði

Eftirfarandi gögn skulu fylgja með tilboði bjóðanda.

A. Upplýsingar um hæfi vegna starfsréttinda, sbr. kafla 0.4.1

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu afriti af skráningu úr fyrirtækjaskrá eða sambærilegu vottorði frá heimaríki sínu.

B. Upplýsingar um hæfi vegna fjárhagsstöðu, sbr. kafla 0.4.2

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu viðkomandi yfirvalds á að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu frá lífeyrissjóði/sjóðum á að bjóðandi sé í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu síðastgerðum ársreikningi, eigi eldri en tveggja ára. Framlagður ársreikningur skal vera endurskoðaður og áritaður af löggiltum endurskoðanda án fyrirvara um rekstrarhæfi bjóðanda. Sé síðastgerður ársreikningur ekki endurskoðaður af löggiltum endurskoðanda er heimilt að leggja fram yfirlýsingu frá löggiltum endurskoðanda um jákvæða eiginfjárstöðu umsækjanda. Slík yfirlýsing skal miða við stöðu umsækjanda eigi fyrr en 10 dögum fyrir opnunartíma tilboða og eigi síðar en degi fyrir opnunartíma tilboða.

C. Upplýsingar um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu, sbr. kafla 0.4.3

- ✓ Bjóðandi skal skila sýna fram á að hann hafi vottað umhverfisstjórnunarkerfi.

D. Upplýsingar um laun, starfskjör og keðjuábyrgð, sbr. kafla 1.11

- ✓ Útfyllt og undirrituð yfirlýsing um laun og réttindi (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)

E. Upplýsingar er varða verkefnið

- ✓ Útfyllt og undirritað tilboðsblað (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt tilboðsskrá (Samantekt) (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt og undirrituð Hæfnisyfirlýsing bjóðanda ásamt því hver var viðskiptavinur samningsins sem og tengiliður viðkomandi samnings (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Undirrituð Yfirlýsing bjóðanda (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)

- ✓ Verðskrá hvers verkstaðar 3 stk (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Yfirlit yfir helstu verkefni sl. tvö ár.
- ✓ Verkáætlun á einu sambærilegu verki sem hefur verið unnið á undanförunum tveimur árum.

Ekki er tryggt að merktir liðir séu tæmandi listi yfir gögn sem bjóðendum ber að skila og er rík skylda lögð á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir upplýsingum sem varða verkefnið.

Lögð er rík áhersla á að bjóðendur skili inn umbeðnum gögnum með tilboðum sínum. Geri þeir það ekki kann það að valda ógildingu tilboðs.

0.6 Gerð, framsetning og afhending tilboðs

Tilboð skal sett fram í tilboðsbók og skilað ásamt umbeðnum gögnum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Ekki er hægt að skila inn tilboðum eftir að tilboðsfrestur er útrunninn.

Bjóðandi skal í tilboði sínu gera ráð fyrir öllum kostnaði og gjöldum sem hann skal bera, hvaða nafni sem þau nefnast, sem hljóttast af vegna verkefnisins eins og því er lýst í þessum útboðsgögnum. Tilboðsfjárhæðir skulu tilgreindar án virðisaukaskatts.

Sé ósamræmi á milli tilboðsskrár og tilboðsblaðs verða tilboð leiðrétt m.t.t. tilboðsskrár.

Kaupandi áskilur sér rétt til að hafna þeim tilboðum sem ekki eru sett fram samkvæmt útboðsgögnum þessum.

Kaupandi mun ekki greiða fyrir kostnað bjóðanda sem hlýst vegna þátttöku og tilboðsgerðar í þessu útboði.

Tilboðum og umbeðnum fylgigögnum skal skilað á íslensku og/eða ensku.

Innkaupaskrifstofa mælir með því að bjóðandi kynni sér útboðsvef Reykjavíkurborgar. Innkaupaskrifstofa getur ekki tryggt að bjóðandi fái aðstoð við notkun á útboðsvef. Innkaupaskrifstofa mun leitast við að aðstoða bjóðanda við notkun á útboðsvef enda berist ósk þar um með hæfilegum fyrirvara eða eigi síðar en tveimur virkum dögum fyrir viðkomandi tímafrest.

0.6.1 Tilboð í hluta

Útboði er ekki skipt upp í hluta.

0.6.2 Fyrirvarar

Bjóðanda er óheimilt að gera hvers kyns fyrirvara við tilboð sitt. Innihaldi tilboð fyrirvara án þess að slíkt sé heimilað verður viðkomandi tilboði hafnað.

0.6.3 Frávikstilboð

Frávikstilboð eru óheimil.

0.6.4 Afturköllun tilboða

Bjóðandi getur afturkallað tilboð sitt á útboðsvef Reykjavíkurborgar áður en tilboðsfrestur rennur út.

0.7 Opnun tilboða

Tilboð verða opnuð eftir að tilboðsfrestur rennur út.

Opnun tilboða fer fram á opnunarfundi með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Á opnunarfundi verða lesin upp nöfn bjóðenda, heildartilboðsupphæð og hvort tilboð séu sett fram sem frávíkstilboð og skráð í fundargerð opnunarfundar. Fundargerðin ásamt samantekt sem inniheldur frekari upplýsingar af tilboðsblöðum bjóðenda verður birt opinberlega á vefsíðu Innkaupaskrifstofu eftir opnun tilboða.

Opnunarfundur fer fram í Borgartúni 12-14. Vegna aðstæðna í samfélaginu verður bjóðendum ekki boðið að vera viðstaddir opnunarfund, sjá má niðurstöðu í fundargerð opnunarfundar á vefslóðinni <https://reykjavik.is/opnun-tilboda-2021>.

0.8 Forsendur fyrir vali tilboðs

Samið verður við þann aðila sem á hagkvæmasta gilda tilboð á grundvelli lægsta verðs.

Viðmiðunarfjárhæðin er heildarverð fyrir eitt ár án vsk.

Tilboð bjóðanda telst óaðgengilegt ef bjóðandi býður hærra verð en kostnaðaráætlun kaupanda gerir ráð fyrir. Kaupandi áskilur sér þó rétt til að taka tilboði sem er hærra en kostnaðaráætlun eftir því sem við á.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir skýringum, upplýsingum eða boða til skýringarfundar með bjóðanda ef gögn sem bjóðandi leggur fram virðast ófullkomin eða ef tiltekin skjöl vantar, þannig að kaupandi geti betur lagt mat á tilboð bjóðanda með tilliti til lágmarkskrafna og hæfi bjóðanda.

0.9 Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna

Sé kaupanda kunnugt um að bjóðandi hafi á opunardegi tilboðs, verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir spillingu, sviksemi, peningaþvætti, hryðjuverk, brot sem tengjast hryðjuverkastarfsemi, mansali eða þátttöku í skipulögðum glæpasamtökum skal bjóðandi útilokaður frá gerð opinbers samnings. Skylda til að útiloka bjóðanda gildir einnig þegar einstaklingur, sem hefur verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir framangreind brot, er í stjórn, framkvæmdastjórn eða eftirlitsstjórn viðkomandi fyrirtækis eða hefur heimild til fyrirsvars, ákvörðunartöku eða yfirráða í því.

Heimilt er að útiloka bjóðanda frá samningum ef eitthvað af tilvikum sem nefnd eru í 4. og 6. mgr. 68. gr. laga nr. 120/2016 eiga við um hann.

Við mat á því hvort skilyrði 3., 4. og 6. mgr. 68. gr. laga um opinber innkaup eigi við um bjóðanda skal litið til þess hvort um sé að ræða sömu rekstrareiningu, með sömu eða nær sömu eigendur í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi á sama markaði, án tillits til þess hvort fyrirtækið hafi skipt um kennitölu eða verið stofnað að nýju. Í þessu skyni er heimilt að kanna viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda.

Ef könnun á viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda bjóðanda leiðir í ljós atvik samanber ofangreind ákvæði eða sambærileg atvik er varða bjóðanda, stjórnendur eða eigendur hans, áskilur kaupandi sér rétt til að hafna tilboði hans, enda eigi í hlut sama rekstrareining, með sömu eða nær sömu eigendur (eða skyldmenni eða tengdafólk fyrri eigenda), í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi, á sama markaði en með nýja kennitölu.

0.10 Samþykki tilboðs og samningur

Tilboð verður samþykkt skriflega innan gildistíma þess og telst þá kominn á bindandi samningur á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðanda.

1. Samningsskilmálar

Í samningsskilmálum er kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila þegar tilboð hefur verið endanlega samþykkt og eftir að kominn er á bindandi samningur að loknu innkaupaferli. Sá aðili sem kaupandi semur við að loknu innkaupaferli er hér eftir kallaður „seljandi“ og/eða „þjóðandi“..

1.1 Verðlagsgrundvöllur

Leggja skal fram tilboð í íslenskum krónum. Öll tilboðsverð skulu sett fram án virðisaukaskatts.

Tilboð skal miðast við föst einingaverð, sem verðbætast samkvæmt breytingum á launa- og neysluverðsvísitölu, gefin út af Hagstofu Íslands, með eftirfarandi hætti:

$$V = 0,90 \times (Lv1/Lv0) + 0,10 \times (Nv1/Nv0)$$

þar sem eftirfarandi gildir:

- V = Vísitala samnings.
- Lv0 = Gildandi launavísitala við opnun tilboðs.
- Lv1 = Launavísitala
- Nv0 = Gildandi neysluvísitala í við opnun tilboðs
- Nv1 = Neysluvísitala

Samningsfjárhæðir tengjast ofangreindri vísitölu og miðast við gildandi vísitölu á opunardegi tilboðs. Seljanda er heimilt að breyta verðum skv. ofangreindu á 6 mánaða fresti en í fyrsta sinn 6 mánuðum eftir að vinna samkvæmt samningi hefst. Seljanda skal tilkynna kaupanda um allar verðhækkunar með a.m.k. viku fyrirvara. Berist kaupanda ekki slík tilkynning með sannanlegum hætti er um óheimila verðhækkun að ræða. Sé tilkynning um verðbreytingu ekki í samræmi við útboðsgögn telst hún óheimil.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt nýrri óheimilli gjaldskrá felst ekki í því viðurkenning á hinni nýju gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli eldri gjaldskrár eða endurgreiðslu frá verksala.

1.2 Greiðslur

Þjóðandi sendir reikning fyrir verk sem unnið er fyrir hvern mánuð í senn.

Reykjavíkurborg áskilur sér 30 daga greiðslufrest miðað við dagsetningu reiknings. Ef reikningur er ekki sendur samkvæmt forskrift eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans gildir ekki fyrirheit um greiðslufrest.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt gjaldskrá sem ekki er staðfest af kaupanda felst ekki í því viðurkenning á nýrri gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli gildandi gjaldskrár.

Seljendur sem vilja grennslast fyrir um stöðu reikninga sinna hjá Reykjavíkurborg snúi sér til Fjármála- og áhættustýringarsviðs í síma 411-1111 eða tölvupóstfang: bokhald@reykjavik.is.

1.2.1 Rafrænir reikningar

Seljandi skal senda reikning vegna verkefnisins eftir að vara, þjónusta eða verk hefur verið afhent og samþykkt af kaupanda.

Ekki skulu koma fram á reikningi gjöld sem ekki tengjast seldri vöru eða þjónustu, s.s. seðil- eða þjónustugjöld.

Allir reikningar til Reykjavíkurborgar skulu vera á rafrænu formi. Skulu þeir fylgja gildandi tækniforskriftum frá Staðlaráði Íslands fyrir rafræna reikninga.

Upplýsingar er varða rafræna reikninga má nálgast á vef Reykjavíkurborgar: <http://reykjavik.is/sjalfvirkir-rafraenir-reikningar>.

Reikningur skal ávallt innihalda eftirfarandi upplýsingar:

- Kennitala kaupanda: **530269-7609 (Reykjavíkurborg – Aðalsjóður)**
- Kostnaðarstaður: Ráðhús og Tjarnargata 12: 01370
Borgartún: 01360.
- Deild: Rekstrarþjónustan.
- Númer samnings/útboðsnúmer: 15178
- GLN kennitala: Ráðhús og Tjarnargata 12: 5699112300105
Borgartún: 5699112304080
- Sundurliðun á vöru og/eða þjónustu, magn og eining.
- Listaverð án vsk., afsláttarprósenta og afsláttarverð án vsk.
- UNSPSC númer: 76110000
- Aðrar lögbundnar upplýsingar

Rafræna reikninga skal senda þann dag sem dagsetning reiknings segir til um.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að hafna reikningum sem uppfylla ekki framangreind skilyrði.

Ef nánari upplýsinga er óskað vegna rafrænna reikninga má hafa samband við Agresso sérfræðinga Fjármála- og Áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar í síma 411-1111 eða senda fyrirspurn á netfangið: rafraenir.reikningar@reykjavik.is.

Þjóðendur skulu gera ráð fyrir öllum kostnaði vegna útgáfu og sendingu rafrænna reikninga í tilboðsverði sínu, þ.m.t. sundurliðun reikninga.

1.2.2 UNSPSC vöruflokkun

UNSPSC (United Nations Standard Product and Services Code®) er alþjóðlegt flokkunarkerfi fyrir vörur og þjónustu. UNSPSC flokkunin hentar fyrir allar gerðir framleiðsluvara og þjónustu í öllum greinum atvinnulífs. UNSPSC staðallinn er opin staðall og er aðgengilegur aðilum án kostnaðar. Uppbygging UNSPSC vöruflokkunarstaðals sameinuðu þjóðanna:

- Vöruhópur (Segment): 10000000
- Flokkur (Family): 10100000
- Tegund (Class): 10101500
- Vara (Commodity): 10101501

Reykjavíkurborg gerir kröfu til seljanda að í öllum línnum rafræns reiknings komi fram UNSPSC númer samkvæmt upplýsingum um rafræna reikninga.

Nánari upplýsingar um UNSPSC flokkunarkerfið má nálgast á <https://www.unspsc.org/>.

1.3 Samskipti á samningstíma

Þegar kominn er á samningur mun kaupandi annast samskipti við seljanda á samningstímanum.

Kaupanda er heimilt að óska eftir minniháttar breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra áður en þær koma til framkvæmda. Á sama hátt er seljanda heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi kaupanda. Allar óskir um breytingar, framhaldskaup, ný verkefni eða niðurfellingu á kaupum, skulu aðilar tilkynna skriflega með 15 virkra daga fyrirvara eða í samræmi við eðli verkefnisins.

Samningur um breytingar, framhaldskaup, ný verkefni eða niðurfellingu á kaupum skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

1.4 Afhending og afhendingarskilmálar

Ræstingar skulu gerðar á hverju svæði fyrir sig á umsömdum degi ella er um vanefnd á samningi að ræða.

Ef til þess kemur að Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkurborgar gerir athugasemdir við þrif seljanda skal þjónustuveitandi bregðast við þeim ábendingum innan 24 klukkustunda frá því að tilkynning berst. Geri hann það ekki áskilur kaupandi sér rétt til að beita févítum að fjárhæð kr. 50.000 með vsk. fyrir hvern liðin almanaksdag. Bregðist þjónustuveitandi ekki við innan þriggja virkra daga telst það veruleg vanefnd á samningi.

1.5 Févíti

Dragist afhending umfram umsaminn skiladag af orsökum sem ekki verða raktar til kaupanda, þá getur kaupandi kafið seljanda um févíti kr 60.000.- með vsk. fyrir hvern byrjaðan almanaksdag sem afhending dregst umfram umsaminn skiladag. Þó skal hámark févíta vera sem svarar 10% af heildarsamningsfjárhæð. Sé hámarki févíta náð telst það veruleg vanefnd á samningi. Heimilt er að skuldajafna af heildarsamningsfjárhæð hafi greiðslur vegna févítis ekki skilað sér.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita févíti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Ákvæði þessa kafla skulu ekki takmarka kaupanda til að sækja frekari bóta sé þess þörf vegna drátta á afhendingu skv. lögbundnum vanefndarúrræðum gangi þau lengra en ákvæði þetta.

1.6 Óviðráðanleg ytri atvik

Komi upp óviðráðanleg staða vegna ófyrirséðra orsaka (force majeure), t.d. viðskiptahamlana, flutningsskaða, eldsvoða, farsóttar, verkfalla, náttúruhamfara, stríðsástands, hryðjuverka, hópslysa, deilna á vinnumarkaði, fyrirmæla stjórnvalda eða truflunar á fjarskiptum eða orkuveitum skal seljandi eða kaupandi tilkynna eins fljótt og við verður komist um slíkar aðstæður og skilgreina á hvaða hátt það hefur áhrif á samningsskyldur þeirra. Séu einhverjar af ofantöldum aðstæðum fyrir hendi skal ekki beita vanefndarúrræðum ef seljanda eða kaupanda er ókleift að uppfylla samningsskyldur sínar enda hafi slíkar aðstæður verið tilkomnar eftir gildistöku samnings og ekki fyrirsjáanlegar í aðdraganda samnings.

1.7 Ábyrgð og tryggingar

Seljandi skal vera með allar lögbundnar tryggingar í gildi sem eiga við um hans starfssemi.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er kaupandi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

Verksali skal kaupa allar skyldutryggingar sem lög og reglugerðir kveða á um. Ennfremur skal verksali að lágmarki kaupa eftirtaldar tryggingar:

- Ábyrgðartryggingu vegna tjóns sem þriðji aðili kann að verða fyrir vegna starfsemi verksala og vinnu starfsmanna hans.
- Verksali skal kaupa allar tryggingar vegna starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

Ennfremur er verksala bent á að kaupa sér rekstrarstöðvunartryggingu og tryggingu á lausafé, sem tryggir hann fyrir tjóni af völdum innbrota o.fl. Seljandi skal gera grein fyrir hvernig hann hyggst standa að þessum málum.

Verksali skal sjá til þess að undirverktakar hans kaupi tryggingar með sama hætti ef þeir sinna tilgreindum verkþáttum.

Verksali skal afhenda kaupanda afrit af öllum tryggingarskírteinum og greiðslukvittunum fyrir iðgjöld, verði þess óskað.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er kaupandi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

1.8 Misræmi í gögnum

Lögð er rík skylda á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega. Ef seljandi verður var við ósamræmi í útboðsgögnum eftir að samningur er kominn á skal seljandi tafarlaust tilkynna kaupanda það til úrskurðar. Komi fram villur í útboðsgögnum, er seljandi eftir sem áður bundinn af tilboði sínu. Vanræki seljandi að tilkynna slíka villu áður en viðkomandi vara er afhent fellur réttur seljanda til bóta niður. Kaupandi á rétt á lækkun samningsupphæðar, ef villan leiðir til minni kostnaðar. Semja skal eins fljótt og unnt er um þær breytingar á samningsupphæð sem leiða af framansögðu.

1.9 Framsal réttinda

Seljanda er óheimilt að framselja eða veðsetja rétt sinn samkvæmt samningi sem gerður verður í framhaldi af útboði þessu nema með skriflegu samþykki kaupanda.

Seljanda er óheimilt að binda kaupanda á nokkurn hátt af lánum eða öðrum skuldbindingum sem hann kann að taka á sig á samningstímanum. Einnig er seljanda óheimilt, án sérstaks samþykkis kaupanda, að veðsetja efni, tæki, vélar eða annan þann búnað sem verður hluti af verkefninu og kaupandi hefur greitt fyrir.

Vara sem kaupandi hefur fengið reikning fyrir má ekki vera með eignarréttarfyrirvara frá seljanda vörunnar, án sérstaks samþykkis kaupanda.

1.10 Skuldskeyting - undirverktaka

Seljanda er óheimilt, án samþykkis kaupanda, að fela öðrum aðila að ganga inn í eða taka við skyldum í sinn stað, að hluta eða öllu leyti. Feli seljandi undirverktaka að taka að sér einstaka þætti, í kjölfar samþykktar kaupanda, skal tilkynna það kaupanda og breytast í engu skyldur seljanda gagnvart kaupanda.

1.11 Laun, starfskjör og keðjuábyrgð

Seljandi skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn samningsaðila, undirverktaka eða starfsmannaleigu, fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni. Einnig skal seljandi tryggja með virku eftirliti að starfsmenn undirverktaka og starfsmannaleigu fái viðeigandi laun og réttindi í samræmi við framangreint.

Þá skal kaupanda heimilt að greiða vangoldnar greiðslur til undirverktaka og annarra starfsmanna, sem svarar til launatengdra greiðslna, á kostnað seljanda standi hann ekki í skilum með slíkar greiðslur sbr. 42. gr. Innkaupareglna Reykjavíkurborgar.

Efni seljandi ekki samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði þessa kafla er kaupanda heimilt að beita ákvæðum sem fram koma í kafla 1.5 og í kafla 1.14.

1.12 Persónuvernd

Reykjavíkurborg hefur það að markmiði að tryggja í hvívetna áreiðanleika, trúnað og öryggi allra persónuupplýsinga sem unnið er með á vegum Reykjavíkurborgar. Reykjavíkurborg hefur því sett sér persónuverndarstefnu í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlaga). Lögin eru byggð á reglugerð Evrópuþingsins og ráðsins (ESB) 2016/679 frá 27. apríl 2016 um vernd einstaklinga í tengslum við vinnslu persónuupplýsinga og um frjálsa miðlun slíkra upplýsinga (almenna persónuverndarreglugerðin) eða „GDPR“.

Í útboðsgögnum þessum er ekki gert ráð fyrir að bjóðendum verði falin vinnsla persónuupplýsinga á vegum Reykjavíkurborgar sem ábyrgðaraðila í skilningi 7. tl. 3. gr. persónuverndarlaga nr. 90/2018 á samningstímanum. Komi upp síðar á gildistíma samnings að slík vinnsla persónuupplýsinga verði þörf skal engin vinnsla fara fram af hálfu vinnsluaðila fyrr en búið er að gera grein fyrir umfangi vinnslu persónuupplýsinga og heimildum til vinnslu þeirra samkvæmt ákvæðum persónuverndarlaga í vinnslusamningi samkvæmt 25 gr. laganna og uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til vinnsluaðila lögum samkvæmt.

Persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar má sjá í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/personuvernd>.

1.13 Ábyrg innkaup

Sem hluti af ábyrgum innkaupum Reykjavíkurborgar hafa verið settar fram stefnur í ýmsum málaflokkum. Kaupandi hefur tekið mið af stefnum Reykjavíkurborgar varðandi ábyrg innkaup meðal annars með tilliti til umhverfisverndar

1.14 Vanefndir og uppsögn

Seljandi skal í einu og öllu rækja samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði útboðsgagna þessa. Vanefni hann þær, er kaupanda heimilt að fella niður greiðslur eða beita öðrum lögformlegum vanefndaúrræðum.

Telji kaupandi að vinnu verksala eða starfsmanna hans sé ábótavant skal það tilkynnt verksala skriflega. Skal verksali endurvinnna viðkomandi verk strax eða í samráði við kaupanda. Sé það mat kaupanda að vanefndir skapi hættu er honum heimilt að ganga inní verk tímabundið.

Verði kaupandi fyrir tjóni af völdum vanefnda seljanda er seljandi að fullu ábyrgur fyrir bótum vegna þessa samkvæmt ákvæðum laga.

Leiti seljandi nauðasamninga, greiðslustöðvunar eða sé óskað gjaldþrotaskipta á búi hans eða ef gert er árangurslaust fjárnám hjá honum hvenær sem er á samningstímanum getur kaupandi án frekari fyrirvara sagt samningi upp.

Verði um ítrekaðar eða verulegar vanefndir af hálfu seljanda að ræða getur kaupandi sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt

févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita féviti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

1.15 Lög og reglugerðir

Seljandi skal lúta í einu og öllu ákvæðum íslenskra laga og reglugerða. Seljandi skal tryggja að afhent vara og/eða þjónusta sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og alþjóðlega samninga sem Ísland er aðili að á hverjum tíma út samningstímann.

1.16 Ágreiningsmál

Rísi ágreiningur út af verkefni því, sem þessi útboðslýsing fjallar um, skulu aðilar reyna sitt ítrasta til að ná sáttum og jafnvel leita formlegrar sáttamiðlunar hjá sáttamiðlara en að öðrum kosti skal ágreiningi vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur.

1.17 Gildistími samnings

Samningurinn gildir í tvö ár frá undirritun. Heimilt er að framlengja hann tvisvar sinnum, eitt ár í senn. Kaupanda er heimilt að segja upp samningi með þriggja mánaða fyrirvara, í fyrsta lagi sex mánuðum eftir gildistöku samnings.

2. Almennir skilmálar

2.1 Samskipti um framkvæmd verks á samningstíma

Kaupandi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður kaupanda skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Kaupanda er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 15 virkra daga fyrirvara eða í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi kaupanda.

Í þeim tilfellum þegar breytingin er minniháttar t.d. breyting á ræstitíðni í einstökum rýmum tilkynnist það með tölvupósti en verður svo fært í reiknitöflu ræstinga fyrir viðkomandi mánuð.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Sé um stórvægilegar breytingar að ræða skal það tekið upp á fundi og yfirfarið, halda skal fundargerð um málið. Tilkynna skal um breytingar með minnst 7 daga fyrirvara og skal það gert skriflega.

Telji verksali að viðhaldi gólfefna, eða annarra svæða sem eru þriffin, sé ábótavant skal verksali koma ábendingum á framfæri við kaupanda innan 7 daga frá því hann varð fyrst var við skemmdirnar.

Eftirlit og umsjón kaupanda með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

2.2 Verkáætlun og verkfundir

Áður en störf verksala hefjast skal verksali vinna verkáætlun fyrir verkið í samráði við umsjónarmann kaupanda. Áætlunin skal vera samþykkt og undirrituð af báðum aðilum. Ef samþykkt verkáætlun er ekki til staðar 2 vikum eftir að tilboði er tekið áskilur kaupandi sér rétt til að rifta samning fyrirvaralaust.

Áður en verk hefst skulu verkáætlanir uppsettar í ræstiklefum og á ræstivögnum.

Við breytingar á ræstitíðni fær verksali 7 daga til að endurnýja verklýsinguna, verklýsing skal innihalda dagsetningu síðustu breytinga, vera uppsett á viðkomandi staðsetningu, send umsjónarmanni kaupanda á tölvutæku formi og hafa verið kynnt starfsmanni verksala.

Verklýsingar skulu vera vel skýrar, vel upp settar og vera í ræstiklefa á hverri einingu sem og á ræstivögnum starfsmanna verksala.

Verksali og kaupandi skulu í fyrstu halda vikulega fundi, nema kaupandi ákveði annað, þar sem farið verður yfir verkáætlun og framgang verksins og í framhaldi mánaðarlega fundi að lágmarki. Vandamál sem upp kunna að koma skulu leyst á fundunum.

Halda skal skriflega fundargerð.

2.3 Eftirlitsskýrslur og eftirlit

Verksali skal tryggja gæði allra þátta verksins allan verktímann. Öll vinna skal vera í samræmi við kröfur útboðsgagna og skulu þeir sem vinna við verkið hafa þá reynslu og færni sem með þarf.

Verkstjóri skal gera úttekt á gæðum verksins á mánaðarfresti. Verkstjóri skal skrá í eftirlitsskýrslu hvenær könnun fór fram, hvaða verkþættir voru skoðaðir og gæði verksins. Eftirlitsskýrslan skal undirrituð af verkstjóra og fulltrúa þjónustukaupa á viðkomandi stað. Gæði verksins og eftirlitsskýrslur verkstjóra skulu rædd á verkfundum sem haldnir verða mánaðarlega eða eftir þörfum kaupanda hverju sinni. Af hálfu kaupanda verður fylgst með verklagi verktaka. Ef umsjónarmaður kaupanda verður þess var að verk er illa af hendi leyst, getur hann krafist þess að verksali bæti verklag sitt og bæti það sem illa var leyst af hendi á sinn kostnað. Verði verði engar breytingar á telst það vera vanefnd af hálfu verksala.

2.4 Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí.

Ef forföll verða skal verksali láta fulltrúa kaupanda vita með tölvupóst eða símtali um komu nýs starfsmanns. Verksali skal tryggja að sá starfsmaður sé meðvitaður um alla verkþætti sem vinna á þá daga sem forföll eða sumarfrí standa yfir.

3. Verklýsingar

3.1 Almennt um verkefnið

Í verklýsingu koma fram upplýsingar um framkvæmd samningsins og er m.a. kveðið á um lágmarkskröfur varðandi gæði þjónustu á samningstíma. Einnig er eftir atvikum kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila eftir að kominn er á bindandi samningur.

3.1.1 Skilgreining á hugtökum

Eftirfarandi hugtök voru skilgreind í samningi gerðum milli aðila vinnumarkaðarins í nóvember 1994, þar sem er fjallað um þau nánar.

Í þessu útboði eru þetta helstu hugtök sem ber að skilgreina:

Fermetrafjöldi til ræstinga: Fermetrafjöldi hvers svæðis er mældur sem gólfflatarmál er takmarkast af innri brún veggja svæðisins.

Regluleg ræsting: Ákveðið skilgreint svæði, innanhúss, sem ræst er reglulega ásamt gluggum og innanstokksmunum sem þó eru ekki ofar seilingarhæðar.

Seilingarhæð: Möguleg vinnuhæð manns sem vinnur við ræstingar og stendur á gólfi eða öruggri undirstöðu.

Viðhaldsræsting: Þetta á við „létta“ ræstingu og eftirlit með ástandi á svæði sem þegar hefur verið ræst á hefðbundinn hátt. Dæmi um svona vinnu er að rusl kann að vera fjarlæggt, gler og speglar fægðir, bætt er á handþurrkur og sápur og framkvæmd eru blettaþrif.

3.1.2 Húsnæðið

Um þrjú húsnæði er að ræða í útboði þessu.

1. Húsnæðið í Borgartúni er 7 hæðir, 2 kjallara og 3 álmur. 4 lyftur eru í húsinu. Nettó ræstingarflötur Borgartúns 12-14 er u.þ.b. 10.200 m²
2. Ráðhús Reykjavíkur 3 hæðir, 2 kjallara og 2 álmur. 2 lyftur eru í húsinu. Nettó ræstingarflötur Ráðhúss er um 4.000 m².
3. Húsnæðið að Tjarnargötu 12 er 3 hæðir. Nettó ræstingarflötur Tjarnargötu 12 er um 540 m².

Regluleg starfsemi er í húsinu alla virka daga ársins frá kl. 8:00 til kl. 17:00. Vinnutími ræstingarfólks skal vera frá kl. 8:20 til kl. 16:15 og skal vinnan klárast innan þess tíma.

3.1.3 Umfang og tilhögun verksins

Verkefni verksala felst í framkvæmd á reglulegum ræstingum í húsnæði kaupanda. Verksali sér um ræstingar sem tilgreindar eru á tíðnitöflu, tíðni ræstinga fer eftir þörfum þeirrar starfsemi sem fram fer í hverju rými.

Útboðið nær aðeins til reglulegrar ræstingar, viðhaldsræstingar og vöxun gólfa. Önnur sérverk, s.s. hreingerning, olíuburður eða bónun gólfa eru ekki hluti af útboði þessu.

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingarfólks þannig að hún truflí sem minnst starfsemina í húsunum. Í húsnæðinu er mikil starfsemi sem taka verður tillit til og skal verkáætlun gerð þannig að hún truflí starfsfólk sem minnst við störf sín.

3.1.4 Verkstjórn verksala

Með verkstjórn skal fara reyndur verkstjóri með fullu umboði verksala, er kaupandi samþykkir og skal hann vera í fullu starfi við verkstjórn á ræstingu í útboði þessu. Verkstjóri skal kynna sér vandlega allar verklýsingar auk þess sem hann skal vera vel að sér um starfsheilsu starfsmanna, öryggisstaðla, verklag og umhverfismálefni.

Verkstjóri verksala skal vera í góðu sambandi við kaupanda og tiltækur á vinnutíma.

Verksali skal koma á framfæri nafni verkstjóra, ítarlegri lýsingu á þekkingu hans og reynslu og hvernig ná má í hann.

Verkstjóri skal hafa á hendi alla daglega verkstjórn og skal í samráði við umsjónarmann kaupanda ganga úr skugga um að öll verk séu rétt og faglega unnin og samkvæmt verklýsingum. Verkstjóri er hluti af þeim starfshóp eða hópum sem vina verkefnið á viðkomandi verkstað, þ.e. Borgartúni 12-14, Ráðhúsi Reykjavíkur eða Tjarnargötu 12. Ekki er gerð krafa um að verkstjóri sé öllum stundum við störf í húsunum en hafi a.m.k. reglulega viðkomu, eftir þörfum kaupanda hverju sinni, og gæðum ræstinga.

Verkstjóri verksala skal vera ábyrgur fyrir eftirliti/úttekt með verklega þættinum, þ.m.t. daglegri ræstingu, hreingerningu og öðrum sérverkefnum. Verkstjóri skal senda umsjónarmanni kaupanda eftirlits-/úttektarblöðin strax eftir úttekt-/eftirlit.

Verkstjóri skal senda umsjónarmanni kaupanda daglega staðfestingu um að verkið hafi verið unnið samkvæmt skipulagi eða hvaða frávik hafi verið ef einhver eru. Einnig skal senda mánaðarlega ítarleg eftirlits- og úttektarblöð.

Skrifstofustjóri viðkomandi skrifstofu getur farið fram á minniháttar breytingu á verkáætlun, tímabundið, við /verkstjóra verksala vegna eðli þeirrar starfsemi sem á skrifstofunni er. Ef skrifstofustjóri óskar eftir framtíðar breytingu á verkáætlun skal það gert í samráði við verksala og umsjónarmann kaupanda.

3.1.5 Verkáætlun og verkfundir

Áður en störf verksala hefjast skal verksali vinna verkáætlun fyrir verkið í samráði við umsjónarmann kaupanda. Áætlunin skal vera samþykkt og undirrituð af báðum aðilum. Ef samþykkt verkáætlun er ekki til staðar 2 vikum eftir að tilboði er tekið áskilur kaupandi sér rétt til að rifta samning fyrirvaralaust.

Áður en verk hefst skulu verkáætlanir uppsettar í ræstiklefum og á ræstivögnum.

Við breytingar á ræstitíðni fær verksali 7 daga til að endurnýja verklýsinguna, verklýsing skal innihalda dagsetningu síðustu breytinga, vera uppsett á viðkomandi staðsetningu, send umsjónarmanni kaupanda á tölvutæku formi og hafa verið kynnt starfsmanni verksala.

Verklýsingar skulu vera vel skýrar, vel upp settar og vera í ræstiklefa á hverri einingu sem og á ræstivögnum starfsmanna verksala.

Verksali og kaupandi skulu í fyrstu halda vikulega fundi, nema kaupandi ákveði annað, þar sem farið verður yfir verkáætlun og framgang verksins og í framhaldi mánaðarlega fundi. Vandamál sem upp kunna að koma skulu leyst á fundunum. Halda skal skriflega fundargerð. Ekki verður greitt fyrir fundi þessa og skulu bjóðendur því gera ráð fyrir þeim í verðtilboðum sínum.

3.1.6 Gólf

Öll gólf í húsnæðinu í Borgartúni eru vax-borin sem kemur í staðinn fyrir bónuð gólf. Vax skal bera á nýja dúka eftir því kerfi sem framleiðandinn mælir með. Þar sem bónhúð er góð hefur vax-efni verið borið á og skal viðhaldast eins og önnur gólf. Vaxborin gólf eru aldrei blautþvegin heldur þrífín með rakri örtrefjamoppu vætta með vaxblönduðu vatni. Það skal tekið fram að vöxun gólfa í Borgartúni eru innifalín í verkefninu.

Að Tjarnargötu 12 og í Ráðhúsinu er parket, steinn og bónuð gólf. Gólfín eru olúbörín eða bónuð einu sinni á ári eða eftir þörfum. Upplýsingar um fermetrafjölda mismunandi gólfefna liggur ekki fyrir en bjóðendum gefst tækifæri til að skoða aðstæður í byggingunum á fyrrgreindum kynningarfundum.

Verksali skal viðhalda áferð á gólfum hússins, sjá um að rétt sé staðið að vöxun á gólfum sem eru vaxborin og næg bónhúð sé á gólfunum sem eru bónuð og að ekki myndist slóðar þar sem mest er gengið og gólfín líti ávallt vel út. Ef verksali viðheldur gólfunum ekki nægjanlega vel þannig að slit bóns nær niður í gegnum bónhúð og það veldur skemmdum á gólfleti eða ganglínur myndast með sliti í gegnum bón, skal verksali koma þeim í gott ástand á sinn kostnað.

Þau gólf sem ekki eru bónuð skal viðhalda samkvæmt tilmælum framleiðanda. Þar sem dúkur er það grófur að dagleg moppuþrif duga ekki til að halda gólfínu hreinu þarf að bursta það reglulega þannig að viðunandi þrif náist.

Öryggi starfsmanna skal ávallt vera í forgangi, svo þegar eiginleikar gólfplatlar breytast vegna viðhalds eða þrifa, þannig að hætta sé á að einstaklingur renni til, skal verksali merkja það skilmerkilega með skiltum að gæta beri varúðar. Merkingar skulu vera uppi á meðan gólfplöturinn er öðru vísi en vanalega. Jafnframt skal verksali tilkynna húsvörðum kaupanda það sérstaklega að eiginleiki gólfplatlar sé breyttur. Skortur á slíkum tilkynningum eða merkingum geta leitt til bótaskyldu verksala.

Við upphaf verksamnings fara kaupandi og verksali saman og gera úttekt á ástandi gólfa. Þar sem ástandið er ekki gott verður ekki gerð krafa um að viðhalda áferð gólfsins fyrr en kaupandi hefur komið gólfunum í gott ástand.

Við lok verksamnings skal verksali skila gólfunum í góðu ástandi þannig að ekki verði þörf á að koma gólfunum í gott ástand ef til kemur að nýr verksali taki við verkinu.

3.1.7 Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja

Þegar vinnusvæðum/herbergjum er lokað í skemmri eða lengri tíma skal það tilkynnt með 15 virkra daga fyrirvara og í hversu langan tíma lokunin er áætluð. Þann tíma sem vinnusvæðinu er lokað verður engin ræsting framkvæmd þar og falla þá niður greiðslur í þann tíma.

3.1.8 Breytingar á húsnæði eða starfsemi

Þegar breytingar á húsnæði eiga sér stað eða vegna breytinga á starfsemi getur húsnæðið fengið aðra ræstifíðni og breytast þá greiðslur til samræmis við það.

Kaupandi getur hvenær sem er óskað breytinga á ræstifíðni og gilda þá einingarverð. Sama gildir ef aðrar breytingar verða svo sem breytt gólfefni eða breytt herbergjaskipan.

3.1.9 Framlag kaupanda

Verksali hefur til umráða ræstimiðstöð sem er í kjallara í Borgartúni. Í Ráðhúsinu er ræstimiðstöð sem verksali mun hafa aðgang að. Einnig hefur verksali aðgang að ræstiklefum með skolvaski en án annars tækjabúnaðar í báðum húsunum. Verksali skal sjá um hreinsun á aðstöðu er hann fær til umráða fyrir

efni og tæki til ræstingar og skilja við hana í sama ástandi og hann tók við henni. Verksali og fulltrúi kaupanda skulu í verklok yfirfara vinnusvæði í sameiningu til að ganga úr skugga um að allur frágangur verksala sé ásættanlegur. Greiðsla lokareiknings við samningslok getur ekki farið fram fyrir en fullnægjandi frágangur á vinnusvæði hefur farið fram að mati fulltrúa kaupanda.

3.2 Starfsfólk verksala

Starfsfólk verksala skal uppfylla skilyrði kaupanda um öryggi- og hollustuhætti, þar með talið hreint sakavottorð og þagmælsku. Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir þessum upplýsingum fyrirvaralaust. Starfsfólk verktaka má einungis nota síma kaupanda til að leysa eða afgreiða málefni er varða ræstingarvinnuna.

Allir starfsmenn sem ráðið er til þess að inna af hendi þjónustuna skal hljóta reglulega þjálfun í þeim verkefnum sem fyrir liggja. Þjálfunin skal ná yfir notkun og samsetningu hreinsiefna, aðferðir, útbúnað og tæki sem notuð eru, og um meðhöndlun úrgangs, heilsuþætti, öryggi og umhverfið. Halda skal skrá yfir þjálfun starfsmanna og sem skulu vera aðgengilegar kaupanda.

3.2.1 Sakavottorð

Skilyrt er að starfsfólk verksala sem að verkinu kemur hafi sýnt fram á hreint sakavottorð og getur kaupandi farið fram á að fá að samþykkja ráðningu hvers og eins.

3.2.2 Þagnarskylda

Verksali og starfsmenn hans eru bundnir algjörri þagnarskyldu um allt er þeir kunna að verða áskynja í starfi sínu. Gerð er krafa um undirritun þagnarskyldu áður en viðkomandi hefur störf.

3.2.3 Búnaður

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins. Kaupandi áskilur sér rétt til að samþykkja allan búnaðinn og tækin.

3.2.4 Vinnufatnaður

Verksali skal leggja fram þann starfsmannafatnað, merktan verksala, sem kaupandi samþykkir. Verksali ber ábyrgð á að starfsmenn hafi nægilega mikið af fatnaði til skipta eftir þörfum ef fatnaður mengast.

Starfsmaður skal vera hreinn og snyrtilegur til fara.

3.3 Almenn atriði

3.3.1 Framkvæmd ræstinga

Verksali leggur til öll hreinsi- og ræstiefni svo og öll tæki og áhöld sem til þarf.

Við framkvæmd ræstinga skal ávallt fylgja leiðbeiningum framleiðanda hreinsiefna auk þess sem fram kemur í efnislýsingum.

Öll ræstingaráhöld skulu ávallt vera í fullkomnu lagi, þau þrífín reglulega og slitin áhöld endurnýjuð. Verksali skal sjá um eðlilegt viðhald hreinsibúnaðar og áhalda sem hann notar við verkið.

Nota skal rakar moppur og klúta samkvæmt almennum verklagsreglum. Vegna örverumyndunar skulu ekki líða meira en 24 tímar á milli þess að raki er settur í moppuna eða klútin þar til notkun á

sér stað. Ef moppan eða klúturinn hefur ekki verið notaður innan þess tíma skal moppan og/eða klúturinn þvegin aftur. Verksala ber að fjarlægja allt óhreint á ræstivagni í lok vinnudags, s.s. moppur og tuskur, og skal þrifið fyrir notkun næsta dags. **Athugið, moppur skal þvo við 90°C.**

Skolpvatni skal hent í skolvask og er með öllu er óheimilt að hella skolpvatni í salernisskálur.

Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi. Gler í gluggum, hurðum og innveggjum skulu þrifið þannig að engir taumar, ský eða móða sjáist að verki loknu. Allt gler sem er að öllu leyti innanhúss, skal þrifa beggja vegna. Pússa skal gler í útihurðum utan og innan daglega einnig skal þvo lyftuhurðir daglega, einnig skal þvo lyftuhurðir, handrið og takkaborð inn í lyftum daglega.

Allar aðgerðir í ræstingaáætluninni skal framkvæma með venjulegum hreinsilegi sé annað ekki tekið fram. Sterkan hreinsilög má alls ekki nota við daglega ræstingu, aðeins þegar sérstök þörf krefur.

Gólfefni eru af ýmsum gerðum, svo sem steinflísar, steingólf og linoleumdúkur. Verksali skal afla sér upplýsinga hjá söluaðilum gólfefna um ræstingu og verndun þeirra.

Verksali skal ávallt og án undantekninga blautþvo öll hreinlætistæki, arma á sápubrúsum, þvo af öðrum snertiflötum svo sem handföngum, slökkvurum, þurrka af lömpum, borðflötum, stálrömmum og ofnum með rökum klúti og þrifa allt yfirborð og þvo alla sjáanlega bletti af veggjum. Mikilvægt að vinna verkin í rétttri röð og skipta skal um klúta þegar þeir teljast óhreinir, ekki má skola og vinda klúta úr sama vatni heldur skal hafa þá raka við upphaf verksins og skipta um klút þegar þörf er.

3.3.2 Bótaábyrgð

Verksali er að fullu ábyrgur gagnvart kaupanda fyrir öllum skemmdum er hann veldur á byggingarefnum húsnæðisins og öðru umhverfi þess vegna rangrar notkunar á hreinsiefnum eða rangra vinnuaðferða. Sérstaklega er verksala bent á lökkud, glerjuð og krómuð efnisyfirborð byggingarefna þar sem notkun sterkra hreinsiefna getur valdið ómældum skaða. Athygli er ennfremur vakin á því að notkun á súrum hreinsilegi á fleti sem ekki þola sýrur og á venjulegum hreinsilegi á póleruð eða olíuborin húsgögn sem skal þrifa án hreinsiefna eru dæmi um ranga notkun efna. Láti verksali hjá líða að merkja svæði þar sem eiginleiki gólfplatara hefur breyst vegna viðhalds eða ræstinga getur það leitt til bótaskyldu verksala.

3.4 Efni til ræstinga

Allar vörur sem verksali leggur til, skulu háðar samþykki kaupanda.

Við ræstingar og hreingerningu skal eingöngu nota hreinsiefni sem hvorki skaða byggingarefni þeirra hluta sem verið er að þrifa né umhverfi þeirra. Velja skal hreinsiefni sem byggingarefni viðkomandi hlutar þolir hvað best, þó þannig að viðunandi árangur náist í ræstingu. Almennt skal miða við pH gildi sem næst 7.

Í Borgartúni skulu efni sem gólfpletir eru þrífir með vera vaxefni eða mjúkvax, það er einnig notað til að viðhalda slithúð á gólfum. pH gildi skal vera sem næst 9.

Sápu eða hreinsiefni má aldrei hella á milli brúsa, ávallt skal skipta um sápubrúsa á salernum þó að öll sápan sé ekki búinn.

Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi köflum:

Verksali skal sýna fram á að ræstivörur sem hann notar uppfylli umhverfisskilyrði sem sett eru fram á vegum verkefnisins Vistvæn innkaup (sjá Fylgiskjal 1) sem byggja á viðmiðum framkvæmdastjórnar ESB um vistvæn innkaup, EC GPP Training Toolkit. Bjóðandi skal að leggja fram staðfestingu um að þær vörur sem hann noti til verksins uppfylli ofangreind viðmið. Hafi verksali vottað umhverfismerki fyrir ræstingarþjónustu s.s. Svansmerkið, Evrópublómið eða sambærilegt (tegund I) er það fullnægjandi staðfesting á því að viðmiðin fyrir ræstivörur séu uppfyllt.

3.4.1 Venjulegur hreinsilögur

Hlutlaus hreinsilögur með pH gildi frá 7-9. Hann notast við dagleg þrif á öllum flötum sem þola vætu og raka. Almenn hreinsiefni fyrir salerni eru innifalin í þessum flokki efna.

3.4.2 Sterkur hreinsilögur

Basískur hreinsilögur með pH gildi frá 9-11. Hann notast við þrif á gólfum og veggjum þar sem þarf að fjarlægja föst óhreinindi. Þessa gerð af hreinsilegi má ekki nota daglega við þrif og eftir notkun skal alltaf skola alla fleti vandlega.

3.4.3 Gler hreinsiefni

Á glerfleti skal nota viðurkennd hreinsiefni eða klúta gerða sérstaklega fyrir gler. Hreinsiefnið skal hvorki mynda för né rendur við notkun hvort sem um er að ræða spegil- eða rúðugler.

3.4.4 Vaxefni

Vaxefni skulu vera umhverfisvottuð og slitsterk, gæta skal að ekki safnist upp vax á gólfum þannig að þau verði hál. Næg vaxhúð skal vera á gólfum þannig að ekki myndist slitfletir og "hæspítta" skal alla gólfleti einu sinni á ári, samkvæmt tilmælum framleiðanda, til að tryggja að öll gólf líti vel út.

3.4.5 Bónefni

Bónefni skulu valin í samræmi við þau gólfefni sem það skal notað á. Þau skulu vera slitsterk. Gæta skal að því að bónefnin séu ekki hál. Nota skal sama bón við endurbónun búta (slitflata) og við bónun í hreingerningu, þannig að áferð og gljái gólfa haldist óbreyttur.

3.4.6 Hreinsiefni fyrir kísil

Nota skal súran hreinsilög með pH gildi frá 2-4 til að leysa upp kísilútfellingar, sápustein og aðrar útfellingar á handlaugar o.þ.h. Lögin skal aldrei nota við dagleg þrif og eingöngu á sýrupolin efni.

3.4.7 Sóttahreinsandi hreinsiefni

Nota skal sóttahreinsandi hreinsiefni til ræstingar við sóttahreinsun og/eða við einstök verkefni samkvæmt óskum kaupanda.

3.5 Verkliðir í ræstingu

Verksali skal framkvæma eftirfarandi verkliði í ræstingu samkvæmt eftirfarandi lýsingum:

3.5.1 Moppu/þvegla -rykhreinsun

Þegar fjarlægja skal ryk eða önnur laus óhreinindi skal nota sérhæfðan búnað til þess, svo sem moppur, sköfur eða álíka búnað sem minnka líkur á að ryk þyrlist upp enda skal ræstingafólk temja sér vinnubrögð sem henta.

3.5.2 Þvottur gólfa

Laus óhreinindi skal þrifa af gólfum áður en þvottur hefst. Þar sem gólf eru vaxborin skal nota raka moppu vætta úr blöndu af vatni og vax-efni eða vaxhreinsiefni en þar sem gólf eru bónuð skal nota moppu vætta úr blöndu af vatni og sápu. Þvottakerfi gólfa skal vera samkvæmt tilmælum framleiðandans t.d. að þrifið er með vax-efni fjórum sinnum og svo einu sinni með vaxhreinsiefni. Moppur skulu alltaf vera með sem minnstum raka þannig að ekki verði eftir dropar, taumar eða rakafletir, gólfín skulu vera þurr á fáum mínútum eftir þvott þannig að ekki myndist hálkublettir. Hverja moppu skal ekki nota á stærri flöt en 15m². Þar sem óhreinindi losna ekki upp skulu þau fjarlægð með þar til gerðum áhöldum. Gæta skal þess að kverkar, horn, hurðargöt og góflistar verði ekki útundan. Við gólfþvott skal hreinsa ristar í niðurföllum þar sem það á við.

3.5.3 Afburkkun

Við afburkkun skal nota raka klúta, moppur eða annað sambærilegt og skal að því gætt að þeir séu rækilega undnir fyrir notkun þannig að aldrei sjáist vatnstaumar, óhreinindi eða annað eftir afburkkun. Undir þennan lið falla afburkkun af:

- innanstokksmunum,
- sléttum flötum,
- stólum,
- hurðum,
- gluggum,
- veggjum,
- glerflötum.

Þurfi að blettapvo hurðir, glugga eða vegghluta telst það til þessa verkliðar en ekki þvottar. Við afburkkun er miðað við allt sjáanlegt yfirborð.

3.5.4 Meðhöndlun úrgangs

Verksali skal tæma öll ílát undir úrgang, hvort sem þau eru staðsett í opnum rýmum eða inn á hæðum, og halda þeim hreinum með því að þvo þær að innan- sem og utanverðu. Verksali skal setja allan tilfallandi úrgang í viðeigandi ílát eftir tegund hans í geymslu. Þjóðendur skulu ávallt velja þau úrræði í meðhöndlun úrgangsins sem nýta auðlindir best, í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og með tilliti til úrgangsprihyrningsins (sbr. 12. gr. rgl. um meðhöndlun úrgangs nr. 737/2003), þannig að flokkun og skil til endurnotkunar og/eða endurvinnslu sé ávallt fyrsti valkostur þar sem aðstæður leyfa og að teknu tilliti til óska kaupanda. Verksali skal styðja við úrgangsflokkun kaupanda í samræmi við þarfir og óskir kaupanda og koma ábendingum um ranga flokkun úrgangs og tillögum um skilvirkustu og hagkvæmustu leiðir til flokkunar til kaupanda eftir því sem við á.

3.5.5 Loftun húsnæðis

Verksali skal þar sem það er mögulegt, lofta herbergi út með opnun glugga á meðan á verki stendur.

3.5.6 Viðhald gólfa

Í almennt ræstingu skal gera ráð fyrir að eftir þvott sé farið með “hæspittvél” (æskilegur hraði púðans er um 2.300 sn/mín.) minnst fjórum sinnum á ári:

Verksali skal viðhalda áferð á gólfum hússins, sjá til að vax-/bónhúð sé ávallt samkvæmt tilmælum framleiðanda efnisins og að sjá um að gólfín líti ávallt vel út.

3.5.7 Efni sem kaupandi lætur í té

Sápur fyrir handþvott, pappírshandþurrkur og salernispappír verða lagðir til af **kaupanda eftir því sem við á**. Starfsfólk verksala skal annast skipti og endurnýjun þessara hluta eftir þörfum.

3.5.8 Almenn atriði

- Ef ræstingarfólk verður vart við galla eða bilanir á tækjum og búnaði verksala eða kaupanda, ber ræstingarfólki að tilkynna slíkt strax til yfirmanns síns.
- Hluti sem færa þarf úr stað vegna þrifa skal setja á sína staði aftur.
- Ljós skulu vera slökkt, gluggar lokaðir og kræktir og dyr læstar að lokinni ræstingu eftir því sem við á og skal það gert í samráði við starfsfólk Borgarinnar.

3.5.9 Upplýsingagjöf

Að sex mánuðum liðnum af samningstímabilinu, og svo í lok hvers samningsárs, skal verksali leggja fram yfirlit yfir heiti og magn þeirra ræstivara sem notaðar hafa verið. Birgi skal einnig geta gert grein fyrir tíðni ræstinga og þeim ræstivörum og áhöldum sem eru notuð. Hafi verið notaðar vörur sem ekki voru tilgreindar í tilboði bjóðanda (skv. 2.4) verður sýna fram a fylgni þeirra við viðeigandi skilyrði.

3.6 Verklagsreglur

3.6.1 Þegar rými er þrifið skal

- Þurrka skal vel af stokkum, stólum, stólörpum, vegghlífum, lömpum og handdriðum bæði á gögnum og stigahúsum.
- Þvo vel hreinlætistæki, gler, spegla, hurðar, hurðarhúna og sápubrúsa.
- Sápuðælur og aðrir snertifletir þvegnir með rökum þurrkum.
- Fjarlægja sýnilega bletti af veggjum.
- Á matstofum skal ávallt losa daglega um poka í ílátum. Verksali skal sjá til þess að viðeigandi poki sé í flokkunarílátum, þ.m.t. undir lífrænan úrgang og að pokar séu endurnýttir eins oft og hægt er. Úrgangi skal skilað í viðeigandi gáma á hverjum stað. Starfsfólk Reykjavíkurborgar sér um að losa blandaðan úrgang úr ílátum undir skrifborðum í skrifstofuhúsnæði, ekki verksali.
- Rakamoppa eða þurrmoppa gólf.
- Athuga vel að gólfið sé ávallt þurrt eftir þvott.
- Áfylling: Salernispappír og handþurrkur skal bta á eftir þörfum.

Ath. Skipta skal um sápubrúsa þegar þörf er, aldrei að hella á milli.

3.6.2 Vikulega eða þegar rýmið er þrifið

Þvo skal vel vegghlífar, lampa, handdriði, hreinlætistæki, flísar, borð, stóla, skammel, ofna, ruslafötur, ofan af stokkum, innréttingar, myndir og annað sem í herbergjum er hverju sinni. Þvo vel gólfista og gólf. Þurrka vel á eftir.

3.6.3 Mánaðarlega

Mánaðarlega skal framkvæma efri afþurrkun þ.e. ofan af niðurhengdum ljósum, ofan af skápum, gáðínuköppum, millitjalda upphengjum, skyggnum við vakt. Þetta skal gert með afþurrkunarmoppum.

Þvo skal loftræsistar og ristar í niðurföllum mánaðalega og skal það fært í verkáætlun.

Verksala ber að halda húsnæðinu hreinu þó ekki séu öll smáatriði upp talin.

Árið 2021, þann 7. júlí kl. 11:00 voru tilboð opnuð í Borgartúni 12-14, Reykjavík, í EES útboði þjónustu og Nýsköpunarsvið Reykjavíkurborgar, nr. 15178 „Ræstingar í Ráðhúsi Reykjavíkur, Borgartúni 12 - 14 og Tjarnargötu 12" Tilboð opnaði og fundargerð ritaði Unnur Óskarsdóttir.

Á tilboðsfresti voru sendir út 2 viðaukar.

Eftirfarandi tilboð bárust:		Heildartilboðsverð fyrir 1 ár, án vsk	
1	Iclean ehf.	Kr 20.573.576	58,78%
2	Hreint ehf.	Kr 20.074.642	57,36%
3	Dagar hf.	Kr 27.105.917	77,45%
4	AÐ-Þrif ehf.	Kr 28.971.719	82,78%
5	Sólar ehf.	Kr 22.644.996	64,70%
Kostnaðaráætlun		Kr 35.000.000	100,00%

Fleiri tilboð bárust ekki

Opnun tilboða lokið kl. 11:11

Innkaupa- og framkvæmdaráð Reykjavíkurborgar samþykkti á fundi sínum 15. júlí 2021 að ganga að tilboði Hreint ehf.



Ræsting fyrir leikskóla Reykjavíkurborgar

ÚTBOÐ nr. 15141

Útboðslýsing

Kaupandi:

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar

Umsjónaraðili útboðs:

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Nóvember 2021

Efnisyfirlit

0.	ÚTBODSSKILMÁLAR	4
0.1	Almenn lýsing útboðs	4
0.1.1	Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar	4
0.1.2	Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs	4
0.1.3	Útboðsgögn	4
0.2	Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti	5
0.3	Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun	5
0.4	Hæfi bjóðanda	5
0.4.1	Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda	5
0.4.2	Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu	5
0.4.3	Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu	6
0.5	Fylgigögn bjóðanda með tilboði	6
0.6	Gerð, framsetning og afhending tilboðs	7
0.6.1	Tilboð í hluta	7
0.6.2	Fyrirvarar	7
0.6.3	Frávikstilboð	8
0.6.4	Afturköllun tilboða	8
0.7	Opnun tilboða	8
0.8	Forsendur fyrir vali tilboðs	8
0.9	Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna	8
0.10	Samþykki tilboðs og samningur	9
1.	SAMNINGSSKILMÁLAR	9
1.1	Verðlagsgrundvöllur	9
1.2	Greiðslur	9
1.2.1	Rafrænir reikningar	10
1.2.2	UNSPSC vöruflokkun	10
1.3	Samskipti á samningstíma	11
1.4	Afhending og afhendingarskilmálar	11
1.5	Févíti	11
1.6	Óviðráðanleg ytri atvik	12
1.7	Ábyrgð og tryggingar	12
1.8	Misræmi í gögnum	12
1.9	Framsal réttinda	12
1.10	Skuldskeyting - undirverktaka	13
1.11	Laun, starfskjör og keðjuábyrgð	13
1.12	Persónuvernd	13
1.13	Ábyrg innkaup	13
1.14	Vanefndir og uppsögn	14
1.15	Lög og reglugerðir	14
1.16	Ágreiningsmál	14
1.17	Gildistími samnings	14
2.	ALMENNIR SKILMÁLAR	15
2.1	Samskipti á samningstíma	15
2.2	Verkátætlun og verkfundir	15
2.3	Eftirlitsskýrslur og eftirlit	16
2.4	Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí	16
3.	VERKLÝSINGAR	16
3.1	Almennt um verkið	16
3.1.1	Umfang og tilhögun verksins	16
3.1.2	Verkstjórn verksala	17
3.1.3	Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja	18
3.1.4	Breytingar á húsnæði eða starfsemi	18
3.1.5	Framlag verkkaupa	18
3.2	Starfsfólk verksala	18
3.2.1	Þagnarskylda	18

3.2.2	Búnaður og vinnufatnaður.....	18
3.3	Almenn atriði	19
3.4	Efni til ræstinga.....	20
3.4.1	Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:	20
3.5	Verkliðir í ræstingu	21
3.5.1	Moppu/þvegla – rykhreinsun	21
3.5.2	Þvottur gólfa.....	21
3.5.3	Afþurrkun.....	21
3.5.4	Meðhöndlun úrgangs.....	22
3.5.5	Loftun húsnæðis	22
3.5.6	Viðhald gólfa.....	22
3.5.7	Efni sem verkkaupi latur í té.	22
3.5.8	Efni búnað sem verksali latur í té.	22
3.5.9	Almenn atriði	23
3.6	Ræstifíðni	23
3.7	Skýringar á ræstifíðni og –aðferð.....	23
3.8	Verklagsreglur	23

0. Útbodsskilmálar

Í útbodsskilmálum koma fram upplýsingar um innkaupaferlið og þær reglur sem fylgt verður við framkvæmd innkaupaferilsins. Einnig eru settar fram kröfur um hæfi sem bjóðanda ber að uppfylla samkvæmt nánari skilgreiningu í útbodsgögnum.

0.1 Almenn lýsing útbods

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar (hér eftir nefnd Innkaupaskrifstofa), f.h. Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar (hér eftir nefndur kaupandi) óskar eftir tilboðum í ræstingu í leikskólum Reykjavíkurborgar ásamt frístundamiðstöð, félagsmiðstöðvum og frístundaheimilum (sjá tilboðsskrá). Starfsstöðum er skipt niður eftir hverfum og er heildarfjöldi fermetra um 44.000 m². Kaupandi áskilur sér rétt til að bæta við allt að 9.000 m² í viðbótarhúsnæði á samningstíma.

Vinnutími verksala við ræstingu í leikskólum skal að öllu jöfnu vera frá kl. 17:00 til 24:00 virka daga, þegar starfsemi er ekki hjá viðkomandi starfsstöðum.

Nánari upplýsingar er að finna í kafla 3, verklýsingar.

0.1.1 Útbodsyfirlit og helstu dagsetningar

- EES útbod: Já
- Tegund útbods: Opið
- Vettvangsskoðun fyrir 17. desember, kl. 13:00 sjá kafla 0.3
- Fyrirspurnarfrestur bjóðanda: 6. janúar 2022 kl. 12:00.
- Svarfrestur kaupanda 11. janúar 2022 kl. 16:00.
- Opnunartími og tilboðsfrestur rennur út: 13. janúar 2022 kl. 10:00.
- Tilboð skulu gilda í 8 vikur frá opnunardegi tilboða.

0.1.2 Upplýsingar um umsjónaraðila útbods

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Borgartún 12-14

105 Reykjavík

Ísland

Sími: 411-1111

Netfang Innkaupaskrifstofu: utbod@reykjavik.is

Útbodsvefur Reykjavíkurborgar: <http://utbod.reykjavik.is>

Vefsíða Innkaupaskrifstofu: <http://reykjavik.is/utbod>

0.1.3 Útbodsgögn

- Útbodslýsing þessi nr. 15141
- Tilboðsbók nr. 15141
- Fylgiskjal 1 Teikningar leikskóla og frístundamiðstöðva
- Viðaukar við útbodsgögn sem sendir eru handhöfum útbodsgagna á tilboðstíma af innkaupaskrifstofu þegar við á.

Hér eftir verður vísað til allra ofangreindra útbodsgagna sem Útbodsgögn nr. 15141

0.2 Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti

Öll samskipti skulu fara fram með skriflegum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar í gegnum flipann „Samskipti/Correspondence“ fyrir þetta útboð á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum eða verði hann var við ósamræmi í þeim sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann þá senda Innkaupaskrifstofu skriflega fyrirspurn með hæfilegum fyrirvara miðað við eðli fyrirspurnar eða í síðasta lagi fyrir tilgreindan fyrirspurnarfrest. Fyrirspurnir sem berast síðar verða ekki teknar til greina.

Bjóðandi er hvattur til þess að kynna sér útboðsgögnin vel og nýta sér fyrirspurnir til þess að koma á framfæri athugasemdum sem hann hefur við gögnin.

Viðaukar við útboðsgögn sem geta innihaldið svör við fyrirspurnum, breytingar á útboðsgögnum eða aðrar viðbótarupplýsingar verða birtir á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Bjóðendur bera ábyrgð á því að fylgjast með framkvæmd útboðsins á útboðsvefnum.

0.3 Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun

Óski bjóðendur eftir því að fá að skoða aðstæður á verkstöðum, s.s. til að athuga ástand og tegund gólfefna, skulu bjóðendur hafa samband við viðkomandi verkstaði eigi síðar en 17. desember n.k. Upplýsingar um verkstaði og tengiliði má finna á heimasíðu Reykjavíkurborgar. Upplýsingar um leikskóla má finna á vefslóðinni <http://reykjavik.is/allir-leikskolar>

0.4 Hæfi bjóðanda

0.4.1 Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna starfsréttinda til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna starfsréttinda verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðendur skulu vera skráðir í fyrirtækjaskrá. Þegar um er að ræða fyrirtæki frá öðrum ríkjum Evrópska efnahagssvæðisins eða aðildarríkjum stofnsamnings Fríverslunarsamtaka Evrópu skal fyrirtæki sýna fram á fullnægjandi skráningu í heimaríki sínu með vottorði.

0.4.2 Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna fjárhagsstöðu verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðandi skal vera í skilum með opinber gjöld.
- Bjóðandi skal vera í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld.
- Bjóðandi skal vera með jákvætt eigið fé.

0.4.3 Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðandi skal uppfylla eftirfarandi skilyrði:

- Bjóðandi skal hafa vottað umhverfisstjórnunarkerfi s.s Svansmerkið eða sambærilegt.
- Að minnsta kosti helmingur þess starfsfólks bjóðanda sem koma mun að verkinu skal hafa eins árs eða meiri starfsreynslu við ræstingar.
- Verkstjóri verksins skal hafa a.m.k. 2 ára reynslu af vinnu og stjórnun í ræstingum. Verkstjóri skal hafa gott vald á íslensku.
- Bjóðandi skal hafa a.m.k. tveggja ára reynslu af vinnu og stjórnun af sambærilegum ræstingum.
- Bjóðandi skal uppfylla umhverfisskilyrði sem sett eru fram á vegum verkefnisins varðandi ræstivörur (kafla 3.4.1)

Kaupandi áskilur sér rétt til að vísa frá tilboðum bjóðenda sem hafa ekki staðið sig við framkvæmd fyrri og/eða yfirstandandi samninga við kaupanda/opinbera kaupendur. Við mat á því hvort framangreindri heimild verði beitt verður m.a. litið til upplýsinga og gagna kaupanda/opinberra kaupenda um erfið samskipti bjóðanda við kaupanda og/eða eftirlitsaðila á samningstíma, ítrekuð eða alvarlegt brot bjóðanda á ákvæðum samnings aðila við framkvæmd samnings, tafir o.fl.

0.5 Fylgigögn bjóðanda með tilboði

Eftirfarandi gögn skulu fylgja með tilboði bjóðanda.

A. Upplýsingar um hæfi vegna starfsréttinda, sbr. kafla 0.4.1

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu afriti af skráningu úr fyrirtækjaskrá eða sambærilegu vottorði frá heimaríki sínu.

B. Upplýsingar um hæfi vegna fjárhagsstöðu, sbr. kafla 0.4.2

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu viðkomandi yfirvalds á að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu frá lífeyrissjóði/sjóðum á að bjóðandi sé í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu síðastgerðum ársreikningi, eigi eldri en tveggja ára. Framlagður ársreikningur skal vera endurskoðaður og áritaður af löggiltum endurskoðanda án fyrirvara um rekstrarhæfi bjóðanda. Sé síðastgerður ársreikningur ekki endurskoðaður af löggiltum endurskoðanda er heimilt að leggja fram yfirlýsingu frá löggiltum endurskoðanda um jákvæða eiginfjárstöðu umsækjanda. Slík yfirlýsing skal miða við stöðu umsækjanda eigi fyrr en 10 dögum fyrir opnunartíma tilboða og eigi síðar en degi fyrir opnunartíma tilboða.

C. Upplýsingar um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu, sbr. kafla 0.4.3

- ✓ Bjóðandi skal skila sýna fram á að hann hafi vottað umhverfisstjórnunarkerfi.

D. Upplýsingar um laun, starfskjör og keðjuábyrgð, sbr. kafla 1.11

- ✓ Útfyllt og undirrituð yfirlýsing um laun og réttindi (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)

E. Upplýsingar er varða verkefnið

- ✓ Útfyllt og undirrituð Hæfnisyfirlýsing bjóðanda ásamt því hver var viðskiptavinur og tengiliður á sambærilegu verkefni/samningi (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt og undirritað tilboðsblað (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt tilboðsskrá (Samantekt) (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Verðskrá hvers hluta, 6 stk Hluti 1.-Hluti 6., (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Yfirlit yfir helstu verkefni sl. tvö ár.
- ✓ Verkáætlun á einu sambærilegu verki sem hefur verið unnið á undanförunum tveimur árum.
- ✓ Listi yfir ræstivörur sem bjóðandi hyggst nota (sjá nánar kafla 3.4.1)

Ekki er tryggt að merktir liðir séu tæmandi listi yfir gögn sem bjóðendum ber að skila og er rík skylda lögð á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir upplýsingum sem varða verkefnið.

Lögð er rík áhersla á að bjóðendur skili inn umbeðnum gögnum með tilboðum sínum. Geri þeir það ekki kann það að valda ógildingu tilboðs.

0.6 Gerð, framsetning og afhending tilboðs

Tilboð skal sett fram í tilboðsbók og skilað ásamt umbeðnum gögnum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Ekki er hægt að skila inn tilboðum eftir að tilboðsfrestur er útrunninn.

Bjóðandi skal í tilboði sínu gera ráð fyrir öllum kostnaði og gjöldum sem hann skal bera, hvaða nafni sem þau nefnast, sem hljóttast af vegna verkefnisins eins og því er lýst í þessum útboðsgögnum. Tilboðsfjárhæðir skulu tilgreindar án virðisaukaskatts. Til að eiga gilt tilboð í hverjum hluta þarf að gefa verð í alla undirliði innan þess hluta. Sé ósamræmi á milli tilboðsskrár og tilboðsblaðs verða tilboð leiðrétt m.t.t. tilboðsskrár.

Kaupandi áskilur sér rétt til að hafna þeim tilboðum sem ekki eru sett fram samkvæmt útboðsgögnum þessum.

Kaupandi mun ekki greiða fyrir kostnað bjóðanda sem hlýst vegna þátttöku og tilboðsgerðar í þessu útboði.

Tilboðum og umbeðnum fylgigögnum skal skilað á íslensku og/eða ensku.

Innkaupaskrifstofa mælir með því að bjóðandi kynni sér útboðsvef Reykjavíkurborgar. Innkaupaskrifstofa getur ekki tryggt að bjóðandi fái aðstoð við notkun á útboðsvef. Innkaupaskrifstofa mun leitast við að aðstoða bjóðanda við notkun á útboðsvef enda berist ósk þar um með hæfilegum fyrirvara eða eigi síðar en tveimur virkum dögum fyrir viðkomandi tímafrest.

0.6.1 Tilboð í hluta

Útboðinu fyrir leikskóla/frístundamiðstöðvar er skipt upp í 6 hluta og er bjóðendum heimilt að bjóða í stakan, nokkra eða alla hluta.

Hluti 1: Vesturbær

Hluti 2: Miðborg og Hlíðar

Hluti 3: Laugardalur og Háaleiti

Hluti 4: Árbær og Grafarholt

Hluti 5: Grafarvogur og Kjalarnes

Hluti 6: Breiðholt

0.6.2 Fyrirvarar

Bjóðanda er óheimilt að gera hvers kyns fyrirvara við tilboð sitt. Innihaldi tilboð fyrirvara án þess að slíkt sé heimilað verður viðkomandi tilboði hafnað.

0.6.3 Frávikstilboð

Ekki er heimilt að gera frávikstilboð.

0.6.4 Afturköllun tilboða

Bjóðandi getur afturkallað tilboð sitt á útboðsvef Reykjavíkurborgar áður en tilboðsfrestur rennur út.

0.7 Opnun tilboða

Tilboð verða opnuð eftir að tilboðsfrestur rennur út. Opnun tilboða fer fram á opnunarfundi með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Á opnunarfundi verða lesin upp nöfn bjóðenda, heildartilboðsupphæð í hverjum þeim hluta sem viðkomandi bjóðandi býður í og hvort tilboð séu sett fram sem frávikstilboð og skráð í fundargerð opnunarfundar. Fundargerðin ásamt samantekt sem inniheldur frekari upplýsingar af tilboðsblöðum bjóðenda verður birt opinberlega á vefsíðu Innkaupaskrifstofu eftir opnun tilboða.

Opnunarfundur fer fram í Borgartúni 12-14.

Fundargerð opnunarfundar verður hægt að sjá á vefslóðinni <https://reykjavik.is/samanburdartoflur>

0.8 Forsendur fyrir vali tilboðs

Samið verður við þann aðila í hverjum hluta sem á hagkvæmasta gilda tilboð á grundvelli lægsta verðs.

Viðmiðunarfjárhæðin er heildarverð fyrir eitt ár án vsk fyrir hvern hluta.

Tilboð bjóðanda telst óaðgengilegt ef bjóðandi býður hærra verð en kostnaðaráætlun kaupanda gerir ráð fyrir. Kaupandi áskilur sér þó rétt til að taka tilboði sem er hærra en kostnaðaráætlun eftir því sem við á.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir skýringum, upplýsingum eða boða til skýringarfundar með bjóðanda ef gögn sem bjóðandi leggur fram virðast ófullkomin eða ef tiltekin skjöl vantar, þannig að kaupandi geti betur lagt mat á tilboð bjóðanda með tilliti til lágmarkskrafna og hæfi bjóðanda.

0.9 Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna

Sé kaupanda kunnugt um að bjóðandi hafi á opnunardeg tilboðs, verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir spillingu, sviksemi, peningabætti, hryðjuverk, brot sem tengjast hryðjuverkastarfsemi, mansali eða þátttöku í skipulögðum glæpasamtökum skal bjóðandi útilokaður frá gerð opinbers samnings. Skylda til að útiloka bjóðanda gildir einnig þegar einstaklingur, sem hefur verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir framangreind brot, er í stjórn, framkvæmdastjórn eða eftirlitsstjórn viðkomandi fyrirtækis eða hefur heimild til fyrirsvars, ákvörðunartöku eða yfirráða í því.

Heimilt er að útiloka bjóðanda frá samningum ef eitthvað af tilvikum sem nefnd eru í 4. og 6. mgr. 68. gr. laga nr. 120/2016 eiga við um hann.

Við mat á því hvort skilyrði 3., 4. og 6. mgr. 68. gr. laga um opinber innkaup eigi við um bjóðanda skal litið til þess hvort um sé að ræða sömu rekstrareiningu, með sömu eða nær sömu eigendur í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi á sama markaði, án tillits til þess hvort fyrirtækið hafi skipt um kennitölu eða verið stofnað að nýju. Í þessu skyni er heimilt að kanna viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda.

Ef könnun á viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda bjóðanda leiðir í ljós atvik samanber ofangreind ákvæði eða sambærileg atvik er varða bjóðanda, stjórnendur eða eigendur hans, áskilur kaupandi sér rétt til að hafna tilboði hans, enda eigi í hlut sama rekstrareining, með sömu eða nær sömu eigendur (eða skyldmenni eða tengdafólk fyrri eigenda), í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi, á sama markaði en með nýja kennitölu.

0.10 Samþykki tilboðs og samningur

Tilboð verður samþykkt skriflega innan gildistíma þess og telst þá kominn á bindandi samningur á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðanda. Núverandi verktaki hefur þrjá mánuði í uppsögn áður en nýr tekur við ef það verður niðurstaða útboðsins. **Samningur við nýja verktaka tekur því ekki gildi fyrr en að loknum þessum 3ja mánaða uppsagnarfresti.**

1. Samningsskilmálar

Í samningsskilmálum er kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila þegar tilboð hefur verið endanlega samþykkt og eftir að kominn er á bindandi samningur að loknu innkaupaferli. Sá aðili sem kaupandi semur við að loknu innkaupaferli er hér eftir kallaður „seljandi“ og/eða „bjóðandi“..

1.1 Verðlagsgrundvöllur

Tilboð skulu innihalda allan kostnað og gjöld, hverju nafni sem þau nefnast. Leggja skal fram tilboð í íslenskum krónum. Öll tilboðsverð skulu sett fram án virðisaukaskatts.

Tilboð skal miðast við föst einingaverð, sem verðbætast samkvæmt breytingum á launa- og neysluverðsvísitölu, gefin út af Hagstofu Íslands, með eftirfarandi hætti:

$$V = 0,90 \times (Lv1/Lv0) + 0,10 \times (Nv1/Nv0)$$

þar sem eftirfarandi gildir:

- V = Vísitala samnings.
- Lv0 = Gildandi launavísitala við opnun tilboðs.
- Lv1 = Launavísitala
- Nv0 = Gildandi neysluvísitala í við opnun tilboðs
- Nv1 = Neysluvísitala

Samningsfjárhæðir tengjast ofangreindri vísitölu og miðast við gildandi vísitölu á opunardegi tilboðs. Verksala er heimilt að breyta verðum skv. ofangreindu á 6 mánaða fresti en í fyrsta sinn 6 mánuðum eftir að vinna samkvæmt samningi hefst. Verksali skal tilkynna Innkaupadeild um allar verðhækkunarir með a.m.k. viku fyrirvara. Berist Innkaupadeild ekki slík tilkynning með sannanlegum hætti er um óheimila verðhækkun að ræða. Sé tilkynning um verðbreytingu ekki í samræmi við útboðsgögn telst hún óheimil.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt nýrri óheimilli gjaldskrá felst ekki í því viðurkenning á hinni nýju gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli eldri gjaldskrár eða endurgreiðslu frá verksala.

1.2 Greiðslur

Bjóðandi sendir reikning fyrir verk sem unnið er fyrir hvern mánuð í senn.

Reykjavíkurborg áskilur sér 30 daga greiðslufrest miðað við dagsetningu reiknings. Ef reikningur er ekki sendur samkvæmt forskrift eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans gildir ekki fyrirheit um greiðslufrest.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt gjaldskrá sem ekki er staðfest af kaupanda felst ekki í því viðurkenning á nýrri gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli gildandi gjaldskrár.

Seljendur sem vilja grennslast fyrir um stöðu reikninga sinna hjá Reykjavíkurborg snúi sér til Fjármála- og áhættustýringarsviðs í síma 411-1111 eða tölvupóstfang: bokhald@reykjavik.is.

1.2.1 Rafrænir reikningar

Seljandi skal senda reikning vegna verkefnisins eftir að vara, þjónusta eða verk hefur verið afhent og samþykkt af kaupanda.

Ekki skulu koma fram á reikningi gjöld sem ekki tengjast seldri vöru eða þjónustu, s.s. seðil- eða þjónustugjöld. Allir reikningar til Reykjavíkurborgar skulu vera á rafrænu formi. Skulu þeir fylgja gildandi tækniforskriftum frá Staðlaráði Íslands fyrir rafræna reikninga.

Upplýsingar er varða rafræna reikninga má nálgast á vef Reykjavíkurborgar: <http://reykjavik.is/sjalfvirkir-rafraenir-reikningar>.

Reikningur skal ávallt innihalda eftirfarandi upplýsingar:

- Kennitala kaupanda: 530269-7609 (Reykjavíkurborg – Aðalsjóður)
- Kostnaðarstaður/deild:
- Verknúmer og/eða verkþáttur
- Númer samnings/útboðsnúmer: 15141
- GLN kennitala: 5699112301768
- Sundurliðun á vöru og/eða þjónustu, magn og eining
- Listaverð án vsk., afsláttarprósenta og afsláttarverð án vsk.
- UNSPSC númer: 76110000
- Aðrar lögbundnar upplýsingar

Rafræna reikninga skal senda þann dag sem dagsetning reiknings segir til um.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að hafna reikningum sem uppfylla ekki framangreind skilyrði.

Ef nánari upplýsinga er óskað vegna rafrænna reikninga má hafa samband við Agresso sérfræðinga Fjármála- og Áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar í síma 411-1111 eða senda fyrirspurn á netfangið: rafraenir.reikningar@reykjavik.is.

Bjóðendur skulu gera ráð fyrir öllum kostnaði vegna útgáfu og sendingu rafrænna reikninga í tilboðsverði sínu, þ.m.t. sundurliðun reikninga.

1.2.2 UNSPSC vöruflokkun

UNSPSC (United Nations Standard Product and Services Code®) er alþjóðlegt flokkunarkerfi fyrir vörur og þjónustu. UNSPSC flokkunin hentar fyrir allar gerðir framleiðsluvara og þjónustu í öllum greinum atvinnulífs. UNSPSC staðallinn er opin staðall og er aðgengilegur aðilum án kostnaðar. Uppbygging UNSPSC vöruflokkunarstaðals sameinuðu þjóðanna:

- Vöruhópur (Segment): 10000000
- Flokkur (Family): 10100000
- Tegund (Class): 10101500
- Vara (Commodity): 10101501

Reykjavíkurborg gerir kröfu til seljanda að í öllum línunum rafræns reiknings komi fram UNSPSC númer samkvæmt upplýsingum um rafræna reikninga.

Nánari upplýsingar um UNSPSC flokkunarkerfið má nálgast á <https://www.unspsc.org/>.

1.3 Samskipti á samningstíma

Þegar kominn er á samningur mun kaupandi annast samskipti við seljanda á samningstímanum. Verkkaupi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður verkkaupa skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 14 almanaksdaga fyrirvara í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi verkkaupa.

Sérstaklega er þjóðendum bent á lokunartíma skóla yfir sumartíma ásamt starfsdögum sbr. kafla 2.1.2. en þá daga eru engin þrif og munu greiðslur falla niður þann tíma sem ekki er þrifið. Þjóðendum er gert að gera ráð fyrir því í tilboði sínu.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Eftirlit og umsjón verkkaupa með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

1.4 Afhending og afhendingarskilmálar

Ræstingar skulu gerðar á hverju svæði fyrir sig á umsömdum degi ella er um vanefnd á samningi að ræða.

Ef til þess kemur að Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkurborgar gerir athugasemdir við þrif seljanda skal þjónustuveitandi bregðast við þeim ábendingum innan 24 klukkustunda frá því að tilkynning berst. Geri hann það ekki áskilur kaupandi sér rétt til að beita févítum að fjárhæð kr. 50.000 með vsk. fyrir hvern liðin almanaksdag. Bregðist þjónustuveitandi ekki við innan þriggja virkra daga telst það veruleg vanefnd á samningi.

1.5 Févíti

Dragist afhending umfram umsaminn skiladag af orsökum sem ekki verða raktar til kaupanda, þá getur kaupandi kafið seljanda um févíti 30.000 kr með vsk. fyrir hvern byrjaðan almanaksdag sem afhending dregst umfram umsaminn skiladag. Þó skal hámark févíta vera sem svarar 10% af heildarsamningsfjárhæð. Sé hámarki févíta náð telst það veruleg vanefnd á samningi. Heimilt er að skuldajafna af heildarsamningsfjárhæð hafi greiðslur vegna févítis ekki skilað sér.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim

tilfellum beita féviti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Ákvæði þessa kafla skulu ekki takmarka kaupanda til að sækja frekari bóta sé þess þörf vegna drátta á afhendingu skv. lögbundnum vanefndarúrræðum gangi þau lengra en ákvæði þetta.

1.6 Óviðráðanleg ytri atvik

Komi upp óviðráðanleg staða vegna ófyrirséðra orsaka (force majeure), t.d. viðskiptahamlana, flutningsskaða, eldsvoða, farsóttar, verkfalla, náttúruhamfara, stríðsástands, hryðjuverka, hópshylna, deilna á vinnumarkaði, fyrirmæla stjórnvalda eða truflunar á fjarskiptum eða orkuveitum skal seljandi eða kaupandi tilkynna eins fljótt og við verður komist um slíkar aðstæður og skilgreina á hvaða hátt það hefur áhrif á samningskyldur þeirra. Séu einhverjar af ofantöldum aðstæðum fyrir hendi skal ekki beita vanefndarúrræðum ef seljanda eða kaupanda er ókleift að uppfylla samningsskyldur sínar enda hafi slíkar aðstæður verið tilkomnar eftir gildistöku samnings og ekki fyrirsjáanlegar í aðdraganda samnings.

1.7 Ábyrgð og tryggingar

Seljandi skal vera með allar lögbundnar tryggingar í gildi sem eiga við um hans starfssemi.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er kaupandi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

Verksali skal kaupa allar skyldutryggingar sem lög og reglugerðir kveða á um. Enn fremur skal verksali að lágmarki kaupa eftirtaldar tryggingar:

- Ábyrgðartryggingu vegna tjóns sem þriðji aðili kann að verða fyrir vegna starfsemiverksala og vinnu starfsmanna hans.
- Verksali skal kaupa allar tryggingar vegna starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

Verksali skal sjá til þess að undirverktakar hans kaupi tryggingar með sama hætti ef þeir sinna tilgreindum verkþáttum.

Verksali skal afhenda kaupanda afrit af öllum tryggingarskírteinum og greiðslukvittunum fyrir iðgjöld, verði þess óskað.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er verkkaupi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

1.8 Misræmi í gögnum

Lögd er rík skylda á bjóðendum að kynna sér gögnin rækilega. Ef seljandi verður var við ósamræmi í útboðsgögnum eftir að samningur er kominn á skal seljandi tafarlaust tilkynna kaupanda það til úrskurðar. Komi fram villur í útboðsgögnum, er seljandi eftir sem áður bundinn af tilboði sínu. Vanræki seljandi að tilkynna slíka villu áður en viðkomandi vara er afhent fellur réttur seljanda til bóta niður. Kaupandi á rétt á lækkun samningsupphæðar, ef villan leiðir til minni kostnaðar. Semja skal eins fljótt og unnt er um þær breytingar á samningsupphæð sem leiða af framansögðu.

1.9 Framsal réttinda

Seljanda er óheimilt að framselja eða veðsetja rétt sinn samkvæmt samningi sem gerður verður í framhaldi af útboði þessu nema með skriflegu samþykki kaupanda.

Seljanda er óheimilt að binda kaupanda á nokkurn hátt af lánum eða öðrum skuldbindingum sem hann kann að taka á sig á samningstímanum. Einnig er seljanda óheimilt, án sérstaks samþykkis

kaupanda, að veðsetja efni, tæki, vélar eða annan þann búnað sem verður hluti af verkefninu og kaupandi hefur greitt fyrir.

Vara sem kaupandi hefur fengið reikning fyrir má ekki vera með eignarréttarfyrrvara frá seljanda vörunnar, án sérstaks samþykkis kaupanda.

1.10 Skuldskeyting - undirverktaka

Seljanda er óheimilt, án samþykkis kaupanda, að fela öðrum aðila að ganga inn í eða taka við skyldum í sinn stað, að hluta eða öllu leyti. Feli seljandi undirverktaka að taka að sér einstaka þætti, í kjölfar samþykktar kaupanda, skal tilkynna það kaupanda og breytast í engu skyldur seljanda gagnvart kaupanda.

1.11 Laun, starfskjör og keðjuábyrgð

Seljandi skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn samningsaðila, undirverktaka eða starfsmannaleigu, fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni. Einnig skal seljandi tryggja með virku eftirliti að starfsmenn undirverktaka og starfsmannaleigu fái viðeigandi laun og réttindi í samræmi við framangreint.

Þá skal kaupanda heimilt að greiða vangoldnar greiðslur til undirverktaka og annarra starfsmanna, sem svarar til launatengdra greiðslna, á kostnað seljanda standi hann ekki í skilum með slíkar greiðslur sbr. 42. gr. Innkaupareglna Reykjavíkurborgar.

Efni seljandi ekki samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði þessa kafla er kaupanda heimilt að beita ákvæðum sem fram koma í kafla 1.5 og í kafla 1.14.

1.12 Persónuvernd

Reykjavíkurborg hefur það að markmiði að tryggja í hvívetna áreiðanleika, trúnað og öryggi allra persónuupplýsinga sem unnið er með á vegum Reykjavíkurborgar. Reykjavíkurborg hefur því sett sér persónuverndarstefnu í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlaga). Lögin eru byggð á reglugerð Evrópuþingsins og ráðsins (ESB) 2016/679 frá 27. apríl 2016 um vernd einstaklinga í tengslum við vinnslu persónuupplýsinga og um frjálsa miðlun slíkra upplýsinga (almenna persónuverndarreglugerðin) eða „GDPR“.

Í útboðsgögnum þessum er ekki gert ráð fyrir að bjóðendum verði falin vinnsla persónuupplýsinga á vegum Reykjavíkurborgar sem ábyrgðaraðila í skilningi 7. tl. 3. gr. persónuverndarlaga nr. 90/2018 á samningstímanum. Komi upp síðar á gildistíma samnings að slík vinnsla persónuupplýsinga verði þörf skal engin vinnsla fara fram af hálfu vinnsluaðila fyrr en búið er að gera grein fyrir umfangi vinnslu persónuupplýsinga og heimildum til vinnslu þeirra samkvæmt ákvæðum persónuverndarlaga í vinnslusamningi samkvæmt 25 gr. laganna og uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til vinnsluaðila lögum samkvæmt.

Persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar má sjá í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/personuvernd>.

1.13 Ábyrg innkaup

Sem hluti af ábyrgum innkaupum Reykjavíkurborgar hafa verið settar fram stefnur í ýmsum málaflokkum. Kaupandi hefur tekið mið af stefnum Reykjavíkurborgar varðandi ábyrg innkaup meðal annars með tilliti til umhverfisverndar.

1.14 Vanefndir og uppsögn

Seljandi skal í einu og öllu rækja samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði útboðsgagna þessa. Vanefni hann þær, er kaupanda heimilt að fella niður greiðslur eða beita öðrum lögformlegum vanefndaúrræðum.

Verði kaupandi fyrir tjóni af völdum vanefnda seljanda er seljandi að fullu ábyrgur fyrir bótum vegna þessa samkvæmt ákvæðum laga.

Leiti seljandi nauðasamninga, greiðslustöðvunar eða sé óskað gjaldþrotaskipta á búi hans eða ef gert er árangurslaust fjárnám hjá honum hvenær sem er á samningstímanum getur kaupandi án frekari fyrirvara sagt samningi upp.

Verði um ítrekaðar eða verulegar vanefndir af hálfu seljanda að ræða getur kaupandi sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita féviti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

1.15 Lög og reglugerðir

Seljandi skal lúta í einu og öllu ákvæðum íslenskra laga og reglugerða. Seljandi skal tryggja að afhent vara og/eða þjónusta sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og alþjóðlega samninga sem Ísland er aðili að á hverjum tíma út samningstímann.

1.16 Ágreiningsmál

Rísi ágreiningur út af verkefni því, sem þessi útboðslýsing fjallar um, skulu aðilar reyna sitt ítrasta til að ná sáttum og jafnvel leita formlegrar sáttamiðlunar hjá sáttamiðlara en að öðrum kosti skal ágreiningi vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur.

1.17 Gildistími samnings

Samningurinn gildir í fjögur ár frá því að kemst að fullu í framkvæmd. Heimilt er að framlengja hann tvisvar sinnum, eitt ár í senn. Kaupanda er heimilt að segja upp samningi með þriggja mánaða fyrirvara, í fyrsta lagi sex mánuðum eftir gildistöku samnings. Við lok samnings og samþykkt nýs samnings, ef skipt er um verktaka skal aðilum fyrri samnings gefinn 3ja mánaða aðlögunartími áður en nýr samningur kemst í framkvæmd.

2. Almennir skilmálar.

2.1 Samskipti á samningstíma

Verkkaupi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður verkkaupa skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 14 almanaksdaga fyrirvara eða í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi verkkaupa.

Nýjir starfsstaðir geta bæst við á samningstímanum, sem munu þá falla undir samning í þessu útboði. Kaupandi áskilur sér rétt til að bæta við allt að 9000 m² í viðbótarhúsnæði á samningstíma. Verð skulu vera þau sömu og voru samin um í upphafi m.t.t. verðbreytinga. Nýjir starfsstaðir sem kunna að bætast við skulu detta inn í þann hluta sem húsnæðið tilheyrir og því mun sá samningsaðili fá það verk.

Í þeim tilfellum þegar breytingin er minniháttar t.d. breyting á ræstitíðni í einstökum rýmum tilkynnist það með tölvupósti en verður svo fært í reiknitöflu ræstinga fyrir viðkomandi mánuð.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Sé um stórvægilegar breytingar að ræða skal það tekið upp á fundi og yfirfarið, halda skal fundargerð um málið.

Verksali skal skila gólfunum í sama ástandi að loknum samningstímanum, og þau voru þegar samningur tók gildi.

Tilkynna skal breytingar með minnst 7 daga fyrirvara og skal það gert skriflega.

Eftirlit og umsjón verkkaupa með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

2.2 Verkáætlun og verkfundir

Áður en störf verksala hefjast skal verksali vinna verkáætlun fyrir verkið í samráði við umsjónarmann verkkaupa. Áætlunin skal vera samþykkt og undirrituð af báðum aðilum. Ef samþykkt verkáætlun er ekki til staðar 2 vikum eftir að tilboði er tekið áskilur verkkaupi sér rétt til að rifta samning fyrirvaralaust.

Áður en verk hefst skulu verkáætlanir uppsettar í ræstiklefum og á ræstivögnum.

Við breytingar á ræstitíðni fær verksali 7 daga til að endurnýja verklýsinguna, verklýsing skal innihalda dagsetningu síðustu breytinga, vera uppsett á viðkomandi staðsetningu, send umsjónarmanni verkkaupa á tölvutæku formi og hafa verið kynnt starfsmanni verksala.

Verklýsingar skulu vera vel skýrar, vel upp settar og vera í ræstiklefa á hverri einingu sem og á ræstivögnum starfsmanna verksala.

Verksali og verkkaupi skulu í fyrstu halda vikulega fundi, nema verkkaupi ákveði annað, þar sem farið verður yfir verkáætlun og framgang verksins og í framhaldi mánaðarlega fundi að lágmarki. Vandamál sem upp kunna að koma skulu leyst á fundunum.

Halda skal skriflega fundargerð.

2.3 Eftirlitsskýrslur og eftirlit

Verksali skal tryggja gæði allra þátta verksins allan verktímann. Öll vinna skal vera í samræmi við kröfur útboðsgagna og skulu þeir sem vinna við verkið hafa þá reynslu og færni sem með þarf.

Þjónustuveitandi skal gera ráð fyrir því í tilboðsverðum sínum að útbúa leiðbeiningar til starfsmanna sinna á þeirra tungumáli. Skulu leiðbeiningarnar vera aðgengilegar starfsmönnum þjónustuveitanda á starfsstöðum kaupanda.

Verkstjóri skal gera handahófskannanir á gæðum verksins að loknum ræstingum vikulega. Verkstjóri skal skrá í eftirlitsskýrslu hvenær könnun fór fram, hvaða verkþættir voru skoðaðir og gæði verksins. Eftirlitsskýrslan skal undirrituð af verkstjóra og fulltrúa þjónustukaupa á viðkomandi stað. Gæði verksins og eftirlitsskýrslur verkstjóra skulu rædd á verkfundum sem haldnir verða mánaðarlega eða eftir þörfum kaupanda hverju sinni.

Af hálfu verkkaupa verður fylgst með verklagi verktaka. Ef umsjónarmaður verkkaupa verður þess var að verk er illa af hendi leyst, getur hann krafist þess að verksali bæti verklag sitt og bæti það sem illa var leyst af hendi á sinn kostnað.

2.4 Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí.

Ef forföll verða skal verksali láta fulltrúa verkkaupa vita með tölvupóst eða símtali um komu nýs starfsmanns. Verksali skal tryggja að sá starfsmaður sé meðvitaður um alla verkþætti sem vinna á þá daga sem forföll eða sumarfrí standa yfir.

3. Verklýsingar

Í verklýsingu koma fram upplýsingar um framkvæmd samningsins og er m.a. kveðið á um lágmarkskröfur varðandi gæði þjónustu á samningstíma. Einnig er eftir atvikum kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila eftir að kominn er á bindandi samningur.

3.1 Almennt um verkið

Um er að ræða ræstingu í leikskólum Reykjavíkurborgar ásamt frístundamiðstöð, félagsmiðstöðvum og frístundaheimilum (sjá tilboðsskrá). Starfsstöðum er skipt niður eftir hverfum og er heildarfjöldi fermetra um 44.000 m². Skóla- og frístundasvið áætla að um 80% gólfefna sé linoleum dúkar en þar að auki er fyrst og fremst um flísar eða parket að ræða.

3.1.1 Umfang og tilhögun verksins

Regluleg starfsemi er í leikskólunum alla virka daga ársins frá kl. 7³⁰ til kl. 17³⁰. Vinnutími verksala skal að öðru leiti vera frá kl. 17⁰⁰ til kl. 24⁰⁰.

Leikskólar Reykjavíkurborgar eru lokaðir 6 daga á ári vegna starfsdaga en þá daga er ekki ræst. Ennfremur eru leikskólarnir lokaðir vegna sumarleyfa starfsfólks og er misjafnt eftir leikskólum í hversu langan tíma lokunin varir. Þá daga sem leikskólar eru lokaðir er ekki ræst. Þjóðendur skulu gera ráð fyrir þeim lokunum við gerð tilboða. Nánari útlistun á þessum dögum þar sem lokað er og ekki þörf á ræstingu má finna í fylgiskjali nr. 1 í þessum útboðsgögnum. Ath. að opnunartími leikskóla getur verið breytilegur milli ára og áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til að endurskoða þann tíma ár hvert. Tilkynna skal slíkt til samningsaðila með 14 daga fyrirvara.

Komið getur til þess að takmörkuð svæði í leikskólum verði ekki í notkun tímabundið. Umfang verksins og greiðsla breytist í samræmi við starfsemi þá sem er í leikskólum hverju sinni.

- Ræsting
 - ✓ Ræstingin fer öll fram eftir kl 17:00 og er tíðni ræstinga miðuð við þörf starfseminnar sem fram fer í hverju rými.

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingarfólks þannig að hún trufla sem minnst starfsemi í húsinu.

Verksali sér um ræstingar á rýmum sem tilgreind eru í tilboðsskrá, tíðni ræstinga fer eftir þörfum þeirrar starfsemi sem fram fer í hverju rými.

Óskað er eftir tilboðum í ræstingu í leikskólum Reykjavíkurborgar ásamt frístundamiðstöð, félagsmiðstöðvum og frístundaheimilum (sjá tilboðsskrá). Starfsstöðum er skipt niður eftir hverfum og er heildarfjöldi fermetra um 44.000. Þjóðendur skulu í tilboðum sínum gera ráð fyrir vikiðorkum upp á +/- 1%. Vinnutími verksala við ræstingu skal að öllu jöfnu vera frá kl. 17:00 til 24:00 virka daga í leikskólum.

Skiptingin er eftirfarandi:

- Hluti 1: Vesturbær, 16 starfsstaðir, um 7.300 m²
- Hluti 2: Miðborg-og Hlíðar, 13 starfsstaðir, um 6.300 m²
- Hluti 3: Laugardalur-og Háaleiti, 18 starfsstaðir, um 9.900 m²
- Hluti 4: Árbær-og Grafarholt, 14 starfsstaðir, um 7.700 m²
- Hluti 5: Grafarvogur-og Kjalarnes, 12 starfsstaðir, um 5.700 m²
- Hluti 6: Breiðholt, 14 starfsstaðir, um 6.600 m²

Verkefni verksala samkvæmt tilboðsbók:

- Ræsting um 44.000 m².

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingarfólks þannig að hún trufla sem minnst starfsemina í húsunum. Í húsnæðinu er mikil starfsemi sem taka verður tillit til og skal verkáætlun gerð þannig að hún trufla starfsfólk sem minnst við störf sín.

Krafist er fyllsta trúnaðar varðandi öll málefni sem varðar verkkaupa er starfsfólk kemst í kynni við á vinnustað og viðurkenni þagnarskyldu samsvarandi þeirri sem starfsmenn Reykjavíkurborgar gangast undir og verktaki hefur kynnt sér.

3.1.2 Verkstjórn verksala

Með verkstjórn skal fara reyndur verkstjóri með fullu umboði verksala, er verkkaupi samþykkir og skal hann vera í fullu starfi við verkstjórn á ræstingu í útboði þessu. Verkstjóri skal kynna sér vandlega allar verklýsingar auk þess sem hann skal vera vel að sér um starfsheilsu starfsmanna, öryggisstaðla, verklag og umhverfismálefni. Verkstjóri verksala skal vera í góðu sambandi við verkkaupa og ávalt tiltækur á dagvinnutíma alla virka daga. Verksali skal koma á framfæri nafni verkstjóra, ítarlegri lýsingu á þekkingu hans og reynslu og hvernig ná má í hann. Verkstjóri skal hafa á hendi alla daglega verkstjórn og skal í samráði við umsjónarmann verkkaupa ganga úr skugga um að öll verk séu rétt og faglega unnin og samkvæmt verklýsingum. Verkstjóri verksala skal vera ábyrgur fyrir eftirliti/úttekt með verklega þættinum, þ.m.t. daglegri ræstingu, hreingerningu og öðrum sérverkefnum. Verkstjóri tilkynnir verkkaupa ef einhver frávik eiga sér stað. Einnig skal senda mánaðarlega ítarleg eftirlits- og úttektarblöð. Fulltrúi verkkaupa getur farið fram á minniháttar breytingu á verkáætlun, tímabundið, við starfsmann/verkstjóra verksala vegna eðli þeirrar starfseminnar. Ef fulltrúi verkkaupa óskar eftir framtíðar breytingu á verkáætlun skal það gert í samráði við verksala og umsjónarmann verkkaupa.

3.1.3 Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja

Þegar vinnusvæðum/herbergjum er lokað í skemmri eða lengri tíma skal það tilkynnt með tveggja vikna fyrirvara og í hversu langan tíma lokunin er áætluð. Þann tíma sem vinnusvæðinu er lokað verður engin ræsting framkvæmd þar og falla þá niður greiðslur í þann tíma. Í langflestum tilfellum er um samfellda sumarlokun að ræða, þó eru undantekningar á því á hverju ári. Um leið og ákvörðun liggur fyrir ár hvert hvernig lokunum yfir sumartíma verður háttað, verður verksala gerð grein fyrir því með hæfilegum fyrirvara.

3.1.4 Breytingar á húsnæði eða starfsemi

Þegar breytingar á húsnæði eiga sér stað eða vegna breytinga á starfsemi getur húsnæðið fengið aðra ræstitíðni og breytast þá greiðslur til samræmis við það. Verkkaupi getur hvenær sem er óskað breytinga á ræstitíðni og gilda þá einingarverð. Sama gildir ef aðrar breytingar verða svo sem breytt gólfefni eða breytt herbergjaskipan.

3.1.5 Framlag verkkaupa

Verksali hefur til umráða ræstihvergi/rými með skolvaski í flestum leikskólum en án annars tækjabúnaðar. Verksali skal sjá um hreinsun á aðstöðu er hann fær til umráða fyrir efni og tæki til ræstingar og skilja við hana í sama ástandi og hann tók við henni. Verksali og fulltrúi verkkaupa skulu í verklok yfirfara vinnusvæði í sameiningu til að ganga úr skugga um að allur frágangur verksala sé ásættanlegur. Greiðsla lokareiknings við samningslok getur ekki farið fram fyrr en fullnægjandi frágangur á vinnusvæði hefur farið fram að mati fulltrúa verkkaupa. Sjá nánar um efni sem verkkaupi lætur í té í kafla 3.4.

3.2 Starfsfólk verksala

Starfsfólk verksala skal uppfylla skilyrði verkkaupa um öryggi- og hollustuhætti, þar með talið **hreint sakavottorð og þagmælsku**. Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla eftir þessum upplýsingum fyrirvaralaust. Starfsfólk verktaka má einungis nota síma verkkaupa til að leysa eða afgreiða málefni er varða ræstingarvinnuna. Allt starfsfólk sem ráðið er til þess að inna af hendi þjónustuna skal hljóta reglulega þjálfun í þeim verkefnum sem fyrir liggja. Þjálfunin skal ná yfir notkun og samsetningu hreinsiefna, aðferðir, útbúnað og tæki sem notuð eru, og um meðhöndlun úrgangs, heilsupætti, öryggi og umhverfið. Halda skal skrá yfir þjálfun starfsmanna og sem skulu vera aðgengilegar kaupanda.

Skilyrt er að starfsfólk verksala sem að verkinu kemur hafi sýnt fram á hreint sakavottorð og getur verkkaupi farið fram á að fá að samþykkja þá starfsmenn sem koma að verkinu.

3.2.1 Þagnarskylda

Verksali og starfsmenn hans eru bundnir algjörri þagnarskyldu um allt er þeir kunna að verða áskynja í starfi sínu. Gerð er krafa um undirritun þagnarskyldu áður en viðkomandi hefur störf.

3.2.2 Búnaður og vinnufatnaður

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins. Verkkaupi áskilur sér rétt til að samþykkja allan búnaðinn og tækin.

Í þeim leikskólum þar sem fyrir er búnaður og tæki til ræstinga stendur verksala til boða að kaupa af verkkaupa búnaðinn og tækin skv. sameiginlegu verðmati.

Verksali skal leggja fram þann starfsmannafatnað, merktan verksala, sem verkkaupi samþykkir. Verksali ber ábyrgð á að starfsmenn hafi nægilega mikið af fatnaði til skipta eftir þörfum ef fatnaður mengast. Starfsmaður skal vera hreinn og snyrtilegur til fara.

3.3 Almenn atriði

Verksali leggur til öll hreinsi- og ræstiefni svo og öll tæki og áhöld sem til þarf. **Einnig alla poka sem notast er við bæði í ruslafötur og annað sem við kemur.** Verkkaupi áskilur sér rétt til afnota af ræstibúnaði komi til þess t.d ef hellist niður yfir daginn eða þegar um minniháttar þrif er að ræða sem getur komið upp annað slagið.

- Við framkvæmd ræstinga skal ávallt fylgja leiðbeiningum framleiðanda hreinsiefna auk þess sem fram kemur í efnislýsingum í grein 3.4.
- Verksali er að fullu ábyrgur gagnvart verkkaupa fyrir öllum skemmdum er hann veldur á byggingarefnum húsnæðisins og öðru umhverfi þess vegna rangrar notkunar á hreinsiefnum eða rangra vinnuaðferða. Sérstaklega er verksala bent á lökkuð, glerjuð og krómuð efnisyfirborð byggingarefna þar sem notkun sterkra hreinsiefna getur valdið ómældum skaða. Athygli er ennfremur vakin á því að notkun á súrum hreinsilegi á fleti sem ekki þola sýrur og á venjulegum hreinsilegi á póleruð eða olíuborin húsgögn sem skal þrifa án hreinsiefna eru dæmi um ranga notkun efna.
- Öll ræstingaráhöld skulu ávallt vera í fullkomnu lagi, þau þrifu reglulega og slitin áhöld endurnýjuð. Verksali skal sjá um eðlilegt viðhald hreinsibúnaðar og áhalda sem hann notar við verkið.
- Nota skal rakar moppur og klúta samkvæmt almennum verklagsreglum. Vegna örverumyndunar skulu ekki líða meira en 24 tímar á milli þess að raki er settur í moppuna eða klútinn þar til notkun á sér stað. Ef moppan eða klúturinn hefur ekki verið notaður innan þess tíma skal moppan og/eða klúturinn þvegin aftur. Allt sem er á ræstivagni í lok vinnudags telst óhreint og skal þrifið fyrir notkun næsta dags.

Athugið, moppur skal þvo við a.m.k 90°C. Skolpvatni skal hellt í skolvask og er með öllu er óheimilt að hella skolpvatni í salernisskálur.

Ekki má hella óblönduðum hreinsiefnum í salernisskálur eða í niðurföll.

- Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi. Gler í gluggum, hurðum og innveggjum skulu þrifu þannig að engir taumar, ský eða móða sjáist að verki loknu. Allt gler sem er að öllu leyti innanhúss, skal þrifa beggja vegna. Pússa skal gler í útihurðum utan og innan daglega.
- Allar aðgerðir í ræstingaáætluninni skal framkvæma með venjulegum hreinsilegi sé annað ekki tekið fram. Sterkan hreinsilög má alls ekki nota við daglega ræstingu, aðeins þegar sérstök þörf krefur.
- Gólfefni eru af ýmsum gerðum, svo sem teppi, steinflísar, steingólf og linoleumdúkur. Verksali skal afla sér upplýsinga hjá söluaðilum gólfefna um ræstingu og verndun þeirra.
- Verksali skal ávallt og án undantekninga blautþvo öll hreinlætistæki, arma á sápubrúsum, þvo af öðrum snertiflötum svo sem handföngum, slökkvurum, þurrka af lömpum, borðflötum, stálrömmum og ofnum með rökum klúti og þrifa allt yfirborð og þvo alla sjáanlega bletti af veggjum.

Mikilvægt er að vinna verkin í réttari röð og skipta skal um klúta þegar þeir teljast óhreinir, ekki má skola og vinda klúta úr sama vatni heldur skal hafa þá raka við upphaf verksins og skipta um klút þegar þörf er.

Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi. Athuga skal sápuskammtara, pappírsskammtara og ruslafötur daglega.

3.4 Efni til ræstinga

Allar vörur sem verksali leggur til, skulu háðar samþykki verkkaupa.

Við ræstingar og hreingerningu skal eingöngu nota hreinsiefni sem hvorki skaða byggingarefni þeirra hluta sem verið er að þrifa né umhverfi þeirra. Öll hreinsiefni sem notuð eru skulu að öllu jöfnu vera vottuð með viðurkenndum umhverfismerkjum eins og norræna Svaninum og Evrópublóminu og skal staðfesting á því fylgja með útboðsgögnum. Ef í sérstökum tilfellum er ekki hægt að nota efni sem hlotið hafa umhverfisvottun þá skal verksali fá samþykki verkkaupanda áður en viðkomandi efni er notað.

Velja skal hreinsiefni sem byggingarefni viðkomandi hlutar þolir hvað best, þó þannig að viðunandi árangur náist í ræstingu. Almennu skal miða við pH gildi sem næst 7.

Öll hreinsiefni skulu vera prófuð fyrir húðertingu og uppfylla kröfur heilbrigðisyfirvalda þar um. Sé annað ekki tekið fram skulu hreinsiefni vera laus við öll aukaefni svo sem litar- og lyktarefni (umhverfissvæn).

3.4.1 Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:

Verksali skal sýna fram á að ræstivörur sem hann notar uppfylli umhverfisskilyrði sem sett eru fram á vegum verkefnisins Vistvæn innkaup (sjá http://vinn.is/pdf/raestivorur_og_thjonusta.pdf) sem byggja á viðmiðum framkvæmdastjórnar ESB um vistvæn innkaup, EC GPP Training Toolkit. Þjóðandi skal staðfesta að þær vörur sem hann noti til verksins uppfylli ofangreind viðmið. Þjóðandi skal því leggja fram lista/skrá yfir þær vörur sem nota skal.

Öryggisblöð skulu vera til staðar fyrir merkingarskyld efni á notkunarstað efnanna sbr. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 m. síðari breytingum, reglugerð 78/2008 um skráningu, mat, leyfisveitingu og takmarkanir að því er varðar efni (REACH) og reglugerð 1027/2005 um öryggisblöð m. síðari breytingum.

Venjulegur hreinsilögur

Hlutlaus hreinsilögur með pH gildi frá 7-9. Hann notast við daglega ræstingu á öllum flötum sem þola vætu og raka. Almenn hreinsiefni fyrir salerni eru innifalin í þessum flokki efna. Heimilt er að nota súrari hreinsiefni fyrir salernisskálur sé þess þörf.

Sterkur hreinsilögur

Basískur hreinsilögur með pH gildi frá 9-11. Hann notast við ræstingu á gólfum og veggjum þar sem þarf að fjarlægja föst óhreinindi. Þessa gerð af hreinsilegi má ekki nota daglega við þrif og eftir notkun skal alltaf skola alla fleti vandlega.

Vaxefni

Vaxefni skulu vera umhverfissvottuð og slitsterk, gæta skal að ekki safnist upp vax á gólfum þannig að þau verði hál. Næg vaxhúð skal vera á gólfum þannig að ekki myndist slitfletir og háhraðapússa skal alla gólfleti reglulega samkvæmt tilmælum framleiðanda til að tryggja að öll gólf líti vel út.

Gler hreinsiefni

Á glerfleti skal nota viðurkennd hreinsiefni eða klúta gerða sérstaklega fyrir gler. Hreinsiefnið skal hvorki mynda för né rendur við notkun hvort sem um er að ræða spegil- eða rúðugler.

Bónefni

Bónefni skulu valin í samræmi við þau gólfefni sem það skal notað á. Þau skulu vera slitsterk. Gæta skal að því að bónefnin séu ekki hál. Nota skal sama bón við endurbónun búta (slitflata) og við bónun í hreingerningu, þannig að áferð og gljái gólfa haldist óbreyttur. Mælt er til að gljástig á bóninu sé sem mattast þar sem það sér minna á því og kallar á minna viðhald.

Hreinsiefni fyrir kísil

Nota skal súran hreinsilög með pH gildi frá 2-4 til að leysa upp kísilútfellingar, sápustein og aðrar útfellingar á handlaugar o.þ.h. Lögin skal aldrei nota við dagleg þrif og eingöngu á sýrupolin efni.

Sóttahreinsandi hreinsiefni

Nota skal sóttahreinsandi hreinsiefni til ræstingar við sóttahreinsun og/eða við einstök verkefni samkvæmt óskum verkkaupa. Rétt blöndun sóttahreinsiefna er **mjög mikilvæg**.

3.5 Verkliðir í ræstingu

Verksali skal framkvæma eftirfarandi verklíði í ræstingu samkvæmt eftirfarandi lýsingum:

3.5.1 Moppu/þveгла – rykhreinsun

Þegar fjarlægja skal ryk eða önnur laus óhreinindi skal nota sérhæfðan búnað til þess, svo sem moppur, sköfur eða álíka búnað sem minnka líkur á að ryk þyrlist upp enda skal ræstingafólk temja sér vinnubrögð sem henta.

3.5.2 Þvottur gólfa

Öll laus óhreinindi skal þrifa af gólfum áður en þvottur hefst. **Sand, rusl og önnur laus óhreinindi skal fjarlægja áður en blautþvottur hefst.** Þar sem gólf eru bónuð skal nota moppu vætta úr blöndu af vatni og sápu. Þvottakerfi gólfa skal vera samkvæmt tilmælum framleiðandans. Moppur skulu alltaf vera með sem minnstum raka þannig að ekki verði eftir dropar, taumar eða rakafletir, gólfín skulu vera þurr á fáum mínútum eftir þvott þannig að ekki myndist hálkublettir. Hverja moppu skal ekki nota á stærri flöt en 15m². Þar sem óhreinindi losna ekki upp skulu þau fjarlægð með þar til gerðum áhöldum. **Gæta skal þess að kverkar, horn, hurðargöt og góflistar verði ekki útundan.** Við gólfþvott skal hreinsa ristar í niðurföllum þar sem það á við. Gólf í eldhúsi og á salernum eru ávallt blautmoppað ásamt svæðum þar sem mikið álag er s.s. í anddyrum og móttöku. Eftir að gólf hafa verið þvegin skal verksali ganga frá rýminu eins og það var áður en ræstingaraðili kom á staðinn. T.d. skal verksali setja stóla niður af borðum.

3.5.3 Afþurrkun

Við afþurrkun skal nota raka klúta, moppur eða annað sambærilegt og skal að því gætt að þeir séu rækilega undnir fyrir notkun þannig að aldrei sjáist vatnstaumar, óhreinindi eða annað eftir afþurrkun. Undir þennan lið falla afþurrkun af: (ath að hér er ekki um tæmandi lista að ræða)

- Innanstokksmunum t.d. borðum, ruslaílátum, sísum, tölvum, skjáum, prenturum, lyklaborðum, myndum, korktöflum, veggklukkum, ýmsum skrautmunum svo eitthvað sé nefnt...
- Sléttum flötum, handriðum, góflistum, vegglistum og syllum, stokkum og leiðslum..
- Hillum, almennum hillum, fatahillum, fatahengi og snögum, skóhillum, þurrskápum að innan sem utan...
- Stólum, bekkjum, skemmlum og bólstruðum húsgögnum...
- Hurðum, útihurðum og innihurðum...
- Gluggum, gluggakistum, láréttum og lóðréttum póstum...
- Rúðugler og gler í milliveggjum og hurðum, speglum og öðrum glerflötum...

- Veggjum, ofnum, rofum, tenglum...
- Ljósum, vegg, borðum og hangandi ljósum...
- Salernum, hreinlætistækjum, sturtuklefum, handklæðahengjum, sápuskömmturum, baðvöskum, skolvöskum...
- **Purrka skal af utanálggjandi rörum við gólf**

Þurfi að blettaþvo hurðir, glugga eða vegghluta telst það til þessa verkliðar en ekki þvottar. Við afpurrkun er miðað við allt sjáanlegt yfirborð.

Undanskilið eru...

- Tölvur og prentarar sem straumur er á.
- Innrétting, vinnuaðstaða og tæki í eldhúsi.

3.5.4 Meðhöndlun úrgangs

Verksali skal tæma öll ílát undir úrgang og halda þeim hreinum með því að þvo þau að innan- sem og utanverðu. Verksali skal flokka allan tilfallandi úrgang eins og kostur er og setja í viðeigandi ílát fyrir viðkomandi úrgangsflokk. Þjóðendur skulu ávallt velja þau úrræði í meðhöndlun úrgangsins sem nýta auðlindir best, í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og með tilliti til úrgangspríhyrningsins (sbr. 12. gr. rgl. um meðhöndlun úrgangs nr. 737/2003), þannig að flokkun og skil til endurnotkunar og/eða endurvinnslu sé ávallt fyrsti valkostur þar sem aðstæður leyfa og að teknu tilliti til óska kaupenda. Verksali skal styðja við úrgangsflokkun verkkaupa í samræmi við þarfir og óskir verkkaupa og koma ábendingum um ranga flokkun úrgangs og tillögum um skilvirkustu og hagkvæmustu leiðir til flokkunar til verkkaupa eftir því sem við á.

3.5.5 Loftun húsnæðis

Verksali skal þar sem það er mögulegt, lofta herbergi út með opnun glugga á meðan á verki stendur.

3.5.6 Viðhald gólfa

Í almennri ræstingu skal gera ráð fyrir að farið sé eftir þvott með háhraðapússvél (æskilegur hraði púðans er um 2.300 sn/mín.) minnst fjórum sinnum á ári:

Verksali mun taka við gólfum húsa í góðu ástandi og skal viðhalda áferð á gólfunum. Verksali skal sjá til þess að bónhúð sé ávallt samkvæmt tilmælum framleiðanda efnisins og að gólfín líti ávallt vel út. Kaupandi gerir ráð fyrir því að bóna þurfi helstu slitfleti a.m.k. einu sinni á 24 mánaða tímabili og skal þjóðandi gera ráð fyrir þeim kostnaði í boðnum einingaverðum.

Þegar verksali lýkur störfum skal hann skila gólfunum í góðu ástandi og fer lokagreiðsla ekki fram fyrr en gólfín hafa verið tekin út.

Seljandi og kaupandi skulu yfirfara reglulega á samningstímabilinu ástand gólfefna. Við upphaf samnings verða gólfefni í góðu ástandi og ber seljanda að viðhalda þeim í samræmi við skilmála þennan. Við upphaf samnings ber seljanda að fara yfir ástand gólfefna og tilkynna kaupanda ef seljandi telur gólfefni ekki í góðu standi. Slík tilkynning skal berast eigi síðar en þremur vikum eftir að ræsting samkvæmt samningi hefst.

3.5.7 Efni sem verkkaupi lætur í té.

Sápur fyrir handþvott, pappírshandþurrkur og salernispappír verða lagðir til af verkkaupa eftir því sem við á. Starfsfólk verksala skal annast skipti og endurnýjun þessara hluta eftir þörfum.

3.5.8 Efni búnað sem verksali lætur í té.

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins.

Verksali leggur einnig til alla poka sem þarf hvort sem er í ruslafötur eða annars staðar þar sem þeirra er þörf.

3.5.9 Almenn atriði

- Ef ræstingarfolk verður vart við galla eða bilanir á tækjum og búnaði verksala eða verkkaupa, ber ræstingarfolki að tilkynna slíkt strax til yfirmanns síns.
- Hluti sem færa þarf úr stað vegna þrifa skal setja á sína staði aftur.
- Ljós skulu vera slökkt, gluggar lokaðir og kræktir og dyr læstar að lokinni ræstingu eftir því sem við á og skal það gert í samráði við starfsfolk Borgarinnar.

3.6 Ræstitíðni

Húsnæðið skal ræsta samkvæmt lýsingum og samkvæmt þeirri tíðni sem tilgreind er í meðfylgjandi tilboðsskrá. Ræstitíðnin er unnin í samráði við yfirmann á hverri starfsstöð.

Verksali skal útfæra verkáætlun sbr. grein 2.2. Í verkáætlun skal gert ráð fyrir þrifum samkvæmt töflu. Öll frávik og breytingar eru einungis heimilaðar í samráði við verkkaupa.

3.7 Skýringar á ræstitíðni og –aðferð

Í þessum gögnum er ræstitíðni miðuð út frá hversu oft ræsting fer fram í hverri viku. Í reit tíðni í tilboðstöflu kemur fram hversu oft hvert rými er ræst á viku en í kafla 3.8 kemur nánar fram hvernig þeim þrifum skal háttað. Við þrif á eldhúsum og í búrum skal eingöngu taka gólf, verkkaupi sér um þrif á öðru sem í þessum rýmum er. Þau rými í tíðnitöflunni sem hafa tíðnina 0 eru ekki ræst af verktaka. Ein undantekning eru ræstiklefar sem ræstir eru einu sinni í viku og eru notuð af verktaka. Verktaki skal sjálfur halda því rými hreinu á sinn kostnað.

3.8 Verklagsreglur

Þegar rými er þrifið skal:

- Þurrka skal vel af stokkum, stólum, vegghlífum, lömpum og handriðum.
- Þvo vel hreinlætistæki, gler, spegla, hurðar, hurðarhúna og sápubrúsa.
- Sápuðælur og aðrir snertifletir þvegnir með rökum þurrkum.
- Fjarlægja sýnilega bletti af veggjum.
- Tæma ruslakörfur. Á matstofum og á salernum skal ávallt skipta daglega um poka í ruslakörfum, en í öðrum rýmum er þess ekki alltaf þörf. Ekki skipta um poka nema þörf krefji.
- Rakamoppa eða þurrmoppa gólf.
- Athuga vel að gólfíð sé ávallt þurrt eftir þvott.
- Áfylling: Salernispappír og handþurrkum skal bæta á eftir þörfum.
- Ath. Skipta skal um sápubrúsa þegar þörf er.

Vikulega

- Þvo skal vel vegghlífar, lampa, handriði, hreinlætistæki, flísar, borð, stóla, skemmla, ofna, ruslafötur, ofan af stokkum, innréttingar, myndir og annað sem í herbergjum er hverju sinni. Þvo vel gólfista og gólf. Þurrka vel á eftir.

Mánaðarlega

- Þvo skal loftræsiristar og ristar í niðurföllum mánaðalega og skal það fært í verkáætlun.
- Starfsfolk ræstinga ber að halda húsnæðinu hreinu þó ekki séu öll smáatriði upp talin.

Nánari útlistun á afþurrkun má sjá í kafla 3.5.3.

Árið 2022, þriðjudaginn 18. janúar kl. 11:00 var haldinn opnunarfundur í Borgartúni 12-14, Reykjavík, vegna EES útboðs skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar nr. 15141 „Ræsting í leikskólum Reykjavíkurborgar.“

Fundi stjórnaði og fundargerð ritaði Unnur Óskarsdóttir.

Á tilboðsfresti voru birtir tveir viðaukar.

Hreint ehf. leggur fram eftirfarandi bókun við framkvæmd Reykjavíkurborgar á útboði nr. 15141 – Ræsting í leikskólum Reykjavíkurborgar

Hreint ehf gerir eftirfarandi athugasemd við framkvæmd Reykjavíkurborgar vegna útboðs :

Í grein 1.3. um samskipti á samningstímanum stendur: „ Sérstaklega er bjóðendum bent á lokunartíma skóla yfir sumartíma ásamt starfsdögum sbr. kafla 2.1.2. en þá daga eru engin þrif og munu greiðslur falla niður þannig tíma sem ekki er þrifið. Bjóðendum er gert að gera ráð fyrir því í tilboði sínu“

Í grein 3.1.1 um umfang og tilhögun verksins stendur: „ Leikskólar Reykjavíkurborgar eru lokaðir 6 daga á ári vegna starfsdaga en þá daga er ekki ræst. Ennfremur eru leikskólarnir lokaðir vegna sumarleyfa starfsmónks og er misjafnt hversu eftir leiksskólum hversu langan tíma lokunin varir. Þá daga sem leikskólarnir eru lokaðir er ekki ræst. Bjóðendur skulu gera ráð fyrir þeim lokunum við gerð tilboða“

Í fyrirspurnum nr. 15 og 16 sem bárust er spurt út í skilning á þessum greinum. Í svarinu við fyrirspurn 16 kom þetta svar: „Í raun er það talan í reitum D11 – D16 í tilboðsblaði sem hefur endanlegt gildi, þar sem hún er byggð á tölum úr reit H og þar sem tekið hefur verið tillit til þeirra lokana sem taldar eru upp í útboðsgögnum“.

Vandamál bjóðenda snýr að því að skv. gögnum er ætlast til að þeir taki tillit til umrædda lokanna og að það endurspeglar í lokaverði til verkkaupa en síðan reiknar tilboðsbókin vikuverðið (sem á að taka tillit til lokana í skólunum) upp í 48 vikur. Talan sem bjóðendur þurfa að skila inn felur þannig í sér tvöfalda lokun, þ.e. búið er að gera ráð fyrir lokunum í útreikningi og svo reiknar tilboðsbókin upp verðið m.v. 48 vikur en ekki 52 vikur.

Er það mat undirritaðs að svörin hafi ekki innifalið fullnægjandi útskýringu fyrir bjóðendum.

Teljum við mikilvægt að það sé skýrt hvað ætlast sé til af bjóðendum og að allir hafi sameininlega sýn á hvað tilboð bjóðenda innifela. Við teljum því afar líklegt að bjóðendur hafi ekki sama skilning á útboðsgögnum og svörum við fyrirspurnum þannig að samanburður tilboðstala kann að vera gerður á röngum forsendum og því tölunar ekki samanburðarhæfar.

Tilboð þeirra bjóðenda sem skiluðu inn tilboði fyrir kl. 10:00, 13. janúar 2022, og bókuð voru þá í fundargerð, verða nú opnuð:

1	Hreint ehf.	Hluti 1	Kr	50.552.341
		Hluti 2	Kr	47.724.196
		Hluti 3	Kr	67.673.432
		Hluti 4	Kr	49.339.814
		Hluti 5	Kr	41.004.063
		Hluti 6	Kr	61.975.930
2	Að-Þrif ehf.	Hluti 1	Kr	47.281.537
		Hluti 2	Kr	38.481.596
		Hluti 3	Kr	56.477.552
		Hluti 4	Kr	40.266.125
		Hluti 5	Kr	34.481.586
		Hluti 6	Kr	43.208.575
3	Iclean ehf.	Hluti 1	Kr	69.290.323
		Hluti 2	Kr	58.668.247
		Hluti 3	Kr	89.517.406
		Hluti 4	Kr	66.211.041
		Hluti 5	Kr	54.413.062
		Hluti 6	Kr	61.826.983
4	Dagar hf.	Hluti 1	Kr	42.749.907
		Hluti 2	Kr	43.142.919
		Hluti 3	Kr	62.312.981
		Hluti 4	Kr	42.706.491
		Hluti 5	Kr	35.062.715
		Hluti 6	Kr	44.742.381
5	Sólar ehf.	Hluti 1	Kr	63.356.990
		Hluti 2	Kr	52.461.582
		Hluti 3	Kr	81.184.511
		Hluti 4	Kr	64.071.217
		Hluti 5	Kr	47.434.838
		Hluti 6	Kr	59.115.013
Kostnaðaráætlun		Hluti 1	Kr	50.131.616
		Hluti 2	Kr	44.372.910
		Hluti 3	Kr	59.197.931
		Hluti 4	Kr	42.192.276
		Hluti 5	Kr	35.447.722
		Hluti 6	Kr	39.921.084

Fleiri tilboð bárust ekki

Fundi slitið kl. 12:00



Ræsting Lindargötu 57, 59, 61 og 66

ÚTBOÐ nr. 15055

Útboðslýsing

Kaupandi:

Velferðarsvið Reykjavíkurborgar
Þjónustukjarninn Lindargötu

Umsjónaraðili útboðs:

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Desember 2020

Efnisyfirlit

0.	ÚTBOÐSSKILMÁLAR	4
0.1	Almenn lýsing útboðs	4
0.1.1	Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar	4
0.1.2	Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs	4
0.1.3	Útboðsgögn	4
0.2	Fyrirspurnir og viðaukar	4
0.3	Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun	5
0.4	Gerð, framsetning og afhending tilboðs	5
0.4.1	Tilboð í hluta	5
0.4.2	Fyrirvarar	5
0.4.3	Frávikstilboð	5
0.5	Fylgigögn bjóðanda með tilboði	6
0.6	Afturköllun tilboða	6
0.7	Opnun tilboða	6
0.8	Forsendur fyrir vali tilboðs	7
0.9	Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna	7
0.10	Hæfi bjóðanda	7
0.10.1	Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda	7
0.10.2	Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu	8
0.10.3	Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu	8
0.11	Samþykki tilboðs og samningur	8
1.	SAMNINGSSKILMÁLAR	9
1.1	Verðlagsgrundvöllur	9
1.2	Greiðslur	9
1.2.1	Rafrænir reikningar	9
1.2.2	UNSPSC vöruflokkun	10
1.3	Samskipti á samningstíma	10
1.4	Afhending og afhendingarskilmálar	11
1.5	Févíti	11
1.6	Óviðráðanleg ytri atvik	11
1.7	Ábyrgð og tryggingar	11
1.8	Misræmi í gögnum	12
1.9	Framsál réttinda	12
1.10	Skuldskeyting - undirverktaka	12
1.11	Laun, starfskjör og keðjuábyrgð	12
1.12	Persónuvernd	13
1.13	Ábyrg innkaup	13
1.14	Vanefndir og uppsögn	13
1.15	Lög og reglugerðir	14
1.16	Ágreiningsmál	14
1.17	Gildistími samnings	14
2.	ALMENNIR SKILMÁLAR	14
2.1	Samskipti á samningstíma	14
2.2	Verkáætlun og verkfundir	15
2.3	Eftirlitsskýrslur og eftirlit	15
2.4	Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí	15
3.	VERKLÝSINGAR	15
3.1	Almennt um verkið	15
3.1.1	Umfang og tilhögun verksins	15
3.1.2	Skipting á einstökum rýmum húsnæðisins	16
3.1.3	Bónvinna	17
3.1.4	Verkstjórn verksala	17

3.1.5	Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja	18
3.1.6	Breytingar á húsnæði eða starfsemi	18
3.1.7	Framlag verkkaupa	18
3.2	Starfsfólk verksala	18
3.2.1	Þagnarskylda	18
3.2.2	Búnaður og vinnufatnaður	19
Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins. Verkkaupi áskilur sér rétt til að samþykkja allan búnaðinn og tækin.		
3.3	Almenn atriði	19
3.4	Efni til ræstinga	19
3.4.1	Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:	19
3.5	Verkliðir í ræstingu	20
3.5.1	Moppu/þvegla – rykhreinsun	20
3.5.2	Þvottur gólfa	20
3.5.3	Afþurrkun	20
3.5.4	Meðhöndlun úrgangs	21
3.5.5	Viðhald gólfa	21
3.5.6	Efni sem verkkaupi lætur í té	21
3.5.7	Efni búnað sem verksali lætur í té	21
3.5.8	Almenn atriði	21
3.6	Verklagsreglur	21
3.6.1	Magntölur í tilboðsskrá	22

0. Útboðsskilmálar

Í útboðsskilmálum koma fram upplýsingar um innkaupaferlið og þær reglur sem fylgt verður við framkvæmd innkaupaferilsins. Einnig eru settar fram kröfur um hæfi sem bjóðanda ber að uppfylla samkvæmt nánari skilgreiningu í útboðsgögnum.

0.1 Almenn lýsing útboðs

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar f.h. Velferðarsvið Reykjavíkurborgar (hér eftir nefndur kaupandi) óskar eftir tilboðum í ræstingu fyrir þjónustukjarnann á Lindargötu samkvæmt þessum útboðsgögnum. Um er að ræða almennt útboð þar sem hvaða fyrirtæki sem er getur lagt fram tilboð.

0.1.1 Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar

- EES útboð: Já
- Fyrirspurnarfrestur bjóðanda: 8.janúar. 2021 kl. 12:00.
- Svarfrestur kaupanda: 12.janúar 2021 kl. 16:00.
- Opnunartími og tilboðsfrestur rennur út: 19.janúar 2021 kl. 10:15
- Tilboð skulu gilda í 8 vikur frá opunardegi tilboða.

0.1.2 Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Borgartún 12-14

105 Reykjavík

Ísland

Sími: 411-1111

Netfang Innkaupaskrifstofu: utbod@reykjavik.is

Útboðsvefur Reykjavíkurborgar: <http://utbod.reykjavik.is>

Vefsíða Innkaupaskrifstofu: <http://reykjavik.is/utbod>

0.1.3 Útboðsgögn

- Útboðslýsing þessi nr. 15055
- Tilboðsbók nr. 15055 (Excel skjal sem inniheldur Tilboðsblað, Tilboðsskrá (Samantekt), Tilboðsskrá (Ræsting), Tilboðsskrá (Bón), Tilboðsskrá (Bónleysing), Hæfnisyfirlýsing og Yfirlýsing bjóðanda.
- Fylgiskjal 1 – Teikningar
- Viðaukar sem sendir eru út áður en tilboðsfrestur rennur út af Innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar, ef við á í samræmi við kafla 0.2.

Hér eftir verður vísað til allra ofangreindra útboðsgagna sem Útboðsgögn nr. 15055

0.2 Fyrirspurnir og viðaukar

Öll samskipti skulu fara fram með skriflegum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar í gegnum flipann „Samskipti/Correspondence“ fyrir þetta útboð á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum eða verði hann var við ósamræmi í þeim sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann þá senda Innkaupaskrifstofu

skriflega fyrirspurn með hæfilegum fyrirvara miðað við eðli fyrirspurnar eða í síðasta lagi fyrir tilgreindan fyrirspurnarfrest. Fyrirspurnir sem berast síðar verða ekki teknar til greina.

Bjóðandi er hvattur til þess að kynna sér útboðsgögnin vel og nýta sér fyrirspurnir til þess að koma á framfæri athugasemdum sem hann hefur við gögnin.

Viðaukar við útboðsgögn sem geta innihaldið svör við fyrirspurnum, breytingar á útboðsgögnum eða aðrar viðbótarupplýsingar verða sendir og birtir handhöfum útboðsgagna á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Handhafar útboðsgagna bera ábyrgð á því að fylgjast með framkvæmd útboðsins á útboðsvefnum.

0.3 Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun

Bjóðendum er boðið að skoða aðstæður á verkstað með fulltrúa verkkaupa. Væntanlegir bjóðendur geta komið og skoðað aðstæður með því að hafa samband við Matthías Skúlason í síma 411-9454 eða senda póst á matthias.skulason@reykjavik.is til að panta tíma.

0.4 Gerð, framsetning og afhending tilboðs

Tilboð skal sett fram í tilboðsbók og skilað ásamt umbeðnum gögnum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Ekki er hægt að skila inn tilboðum eftir að tilboðsfrestur er útrunninn.

Bjóðandi skal í tilboði sínu gera ráð fyrir öllum kostnaði sem hann skal bera samkvæmt þessum útboðsgögnum. Tilboð skulu innihalda allan kostnað og gjöld, hvaða nafni sem þau nefnast, sem hljótask af vegna verkefnisins eins og því er lýst í þessum útboðsgögnum. Tilboðsfjárhæðir skulu tilgreindar án virðisaukaskatts. Fylla skal út verðtilboð í alla liði tilboðsskrár að öðrum kosti verður tilboð metið ógilt.

Sé ósamræmi á milli tilboðsskrár og tilboðsblaðs verða tilboð leiðrétt m.t.t. tilboðsskrár.

Kaupandi áskilur sér rétt til að hafna þeim tilboðum sem ekki eru sett fram samkvæmt útboðsgögnum þessum.

Kaupandi mun ekki greiða fyrir kostnað bjóðanda sem hlýst vegna þátttöku og tilboðsgerðar í þessu útboði.

Tilboðum og umbeðnum fylgigögnum skal skilað á íslensku.

Innkaupaskrifstofa mælir með því að bjóðandi kynni sér útboðsvef Reykjavíkurborgar. Innkaupaskrifstofa getur ekki tryggt að bjóðandi fái aðstoð við notkun á útboðsvef. Innkaupaskrifstofa mun leitast við að aðstoða bjóðanda við notkun á útboðsvef enda berist ósk þar um með hæfilegum fyrirvara eða eigi síðar en tveimur virkum dögum fyrir viðkomandi tímafrest.

0.4.1 Tilboð í hluta

Þessu útboði er ekki skipt upp í hluta.

0.4.2 Fyrirvarar

Bjóðanda er óheimilt að gera hvers kyns fyrirvara við tilboð sitt. Innihaldi tilboð fyrirvara án þess að slíkt sé heimilað verður viðkomandi tilboði hafnað.

0.4.3 Frávikstilboð

Frávikstilboð eru óheimil.

0.5 Fylgigögn bjóðanda með tilboði

Eftirfarandi gögn skulu fylgja með tilboði bjóðanda.

A. Upplýsingar um hæfi vegna starfsréttinda

- ✓ Gögn samanber kafla 0.10.1.

B. Upplýsingar um hæfi vegna fjárhagsstöðu

- ✓ Gögn samanber kafla 10.2

C. Upplýsingar um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu

- ✓ Gögn samanber kafla 0.10.3.

D. Upplýsingar um laun, starfskjör og keðjuábyrgð

- ✓ Gögn samanber kafla 1.11.

E. Upplýsingar er varða verkefnið

- ✓ Útfyllt og undirritað tilboðsblað (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt og undirrituð tilboðsskrá (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Yfirlit yfir helstu verkefni sl. tvö ár.
- ✓ Verkáætlun á einu sambærilegu verki sem hefur verið unnið á undanförunum tveimur árum.
- ✓ Útfyllt og undirrituð Hæfnisyfirlýsing bjóðanda (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt og undirrituð Yfirlýsing bjóðanda (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)

Til hægðarauka fyrir bjóðendur eru ákveðnar málsgreinar í köflum vegna ofangreindra liða A-D merktar með eftirfarandi hætti: ✓, sé bjóðendum skylt að skila gögnum til staðfestingar á að kröfur um hæfi sé uppfyllt. Ekki er tryggt að merktir liðir séu tæmandi listi yfir gögn sem bjóðendum ber að skila og er rík skylda lögð á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir upplýsingum sem varða verkefnið.

Lögð er rík áhersla á að bjóðendur skili inn umbeðnum gögnum með tilboðum sínum. Geri þeir það ekki kann það að valda ógildingu tilboðs.

0.6 Afturköllun tilboða

Bjóðandi getur afturkallað tilboð sitt á útboðsvef Reykjavíkurborgar áður en tilboðsfrestur rennur út.

0.7 Opnun tilboða

Tilboð verða opnuð eftir að tilboðsfrestur rennur út.

Opnun tilboða fer fram á opnunarfundum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Á opnunarfundum verða lesin upp nöfn bjóðenda, heildartilboðsupphæð af tilboðsblaði og hvort tilboð séu sett fram sem frávíkstilboð og skráð í fundargerð opnunarfundar. Fundargerðin ásamt samantekt sem inniheldur frekari upplýsingar af tilboðsblöðum bjóðenda verður birt opinberlega á vefsíðu Innkaupaskrifstofu eftir opnun tilboða.

Opnunarfundur fer fram í Borgartúni 12-14. Vegna aðstæðna í samfélaginu verður bjóðendum ekki boðið að vera viðstaddir opnunarfund.

0.8 Forsendur fyrir vali tilboðs

Samið verður við þann aðila sem á hagkvæmasta gilda tilboð á grundvelli lægsta verðs. Viðmiðunarfjárhæðin er heildarverð fyrir grunn samningstímann tvö ár.

Tilboð bjóðanda telst óaðgengilegt ef bjóðandi býður hærra verð en kostnaðaráætlun kaupanda gerir ráð fyrir. Kaupandi áskilur sér þó rétt til að taka tilboði sem er hærra en kostnaðaráætlun eftir því sem við á.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir skýringum, upplýsingum eða boða til skýringarfundar með bjóðanda ef gögn sem bjóðandi leggur fram virðast ófullkomin eða ef tiltekin skjöl vantar, þannig að kaupandi geti betur lagt mat á tilboð bjóðanda með tilliti til lágmarkskrafna og hæfi bjóðanda.

0.9 Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna

Sé kaupanda kunnugt um að bjóðandi hafi á opnunardegi tilboðs, verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir spillingu, sviksemi, peningaþvætti, hryðjuverk, brot sem tengjast hryðjuverkastarfsemi, mansali eða þátttöku í skipulögðum glæpasamtökum skal bjóðandi útilokaður frá gerð opinbers samnings. Skylda til að útiloka bjóðanda gildir einnig þegar einstaklingur, sem hefur verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir framangreind brot, er í stjórn, framkvæmdastjórn eða eftirlitsstjórn viðkomandi fyrirtækis eða hefur heimild til fyrirsvars, ákvörðunartöku eða yfirráða í því.

Heimilt er að útiloka bjóðanda frá samningum ef eitthvað af tilvikum sem nefnd eru í 4. og 6. mgr. 68. gr. laga nr. 120/2016 eiga við um hann.

Við mat á því hvort skilyrði 3., 4. og 6. mgr. 68. gr. laga um opinber innkaup eigi við um bjóðanda skal litið til þess hvort um sé að ræða sömu rekstrareiningu, með sömu eða nær sömu eigendur í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi á sama markaði, án tillits til þess hvort fyrirtækið hafi skipt um kennitölu eða verið stofnað að nýju. Í þessu skyni er heimilt að kanna viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda.

Ef könnun á viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda bjóðanda leiðir í ljós atvik samanber ofangreind ákvæði eða sambærileg atvik er varða bjóðanda, stjórnendur eða eigendur hans, áskilur kaupandi sér rétt til að hafna tilboði hans, enda eigi í hlut sama rekstrareining, með sömu eða nær sömu eigendur (eða skyldmenni eða tengdafólk fyrri eigenda), í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi, á sama markaði en með nýja kennitölu.

0.10 Hæfi bjóðanda

0.10.1 Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna starfsréttinda til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna starfsréttinda verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðendur skulu vera skráðir í fyrirtækjaskrá. Þegar um er að ræða fyrirtæki frá öðrum ríkjum Evrópska efnahagssvæðisins eða aðildarríkjum stofnsamnings Fríverslunarsamtaka Evrópu skal fyrirtæki sýna fram á fullnægjandi skráningu í heimaríki sínu með vottorði.

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu afriti af skráningu úr fyrirtækjaskrá eða sambærilegu vottorði frá heimaríki sínu.

0.10.2 Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna fjárhagsstöðu verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðandi skal vera í skilum með opinber gjöld.

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu viðkomandi yfirvalds á að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.

Bjóðandi skal vera í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld.

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu frá lífeyrissjóði/sjóðum á að bjóðandi sé í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.

Bjóðandi skal vera með jákvætt eigið fé.

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu síðastgerðum ársreikningi, eigi eldri en tveggja ára. Framlagður ársreikningur skal vera endurskoðaður og áritaður af löggiltum endurskoðanda án fyrirvara um rekstrarhæfi bjóðanda. Sé síðasti ársreikningur ekki endurskoðaður af löggiltum endurskoðanda er heimilt að leggja fram yfirlýsingu frá löggiltum endurskoðanda um jákvæða eiginfjárstöðu umsækjanda. Slík yfirlýsing skal miða við stöðu umsækjanda eigi fyrr en 10 dögum fyrir opnunartíma tilboða og eigi síðar en degi fyrir opnunartíma tilboða.

0.10.3 Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðandi skal hafa a.m.k. tveggja ára reynslu af vinnu og stjórnun af sambærilegum rástingum.

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu undirritaða hæfnisyfirlýsingu sem er í Tilboðsbók ásamt því hver var gagnaðili samningsins sem og tengiliður viðkomandi samnings.

Bjóðandi skal hafa vottað umhverfisstjórnunarkerfi s.s Svansmerkið, Evrópublómið eða sambærilegt.

- ✓ Bjóðandi skal skila sýna fram á að hann hafi vottað umhverfisstjórnunarkerfi.

0.11 Samþykki tilboðs og samningur

Tilboð verður samþykkt skriflega innan gildistíma þess og telst þá kominn á bindandi samningur á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðanda.

1. Samningsskilmálar

Í samningsskilmálum er kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila þegar tilboð hefur verið endanlega samþykkt og eftir að kominn er á bindandi samningur að loknu innkaupaferli. Sá aðili sem kaupandi semur við að loknu innkaupaferli er hér eftir kallaður „seljandi“ og/eða „þjóðandi“.

1.1 Verðlagsgrundvöllur

Leggja skal fram tilboð í íslenskum krónum. Öll tilboðsverð skulu sett fram án virðisaukaskatts.

Tilboð skulu innihalda allan kostnað og gjöld, hverju nafni sem þau nefnast að **undanskildum virðisaukaskatti**. Verð skal sett fram í íslenskum krónum.

Tilboð skal miðast við föst einingaverð, sem verðbætast samkvæmt breytingum á launa- og neysluverðsvísitölu, gefin út af Hagstofu Íslands, með eftirfarandi hætti:

$$V = 0,90 \times (Lv1/Lv0) + 0,10 \times (Nv1/Nv0)$$

þar sem eftirfarandi gildir:

- V = Vísitala samnings.
- Lv0 = Gildandi launavísitala við opnun tilboðs.
- Lv1 = Launavísitala
- Nv0 = Gildandi neysluvísitala í við opnun tilboðs
- Nv1 = Neysluvísitala

Samningsfjárhæðir tengjast ofangreindri vísitölu og miðast við gildandi vísitölu á opnunardegi tilboðs. Verksala er heimilt að breyta verðum skv. ofangreindu á 6 mánaða fresti en í fyrsta sinn 6 mánuðum eftir að vinna samkvæmt samningi hefst. Verksali skal tilkynna Innkaupadeild um allar verðhækkanir með a.m.k. viku fyrirvara. Berist Innkaupadeild ekki slík tilkynning með sannanlegum hætti er um óheimila verðhækkun að ræða. Sé tilkynning um verðbreytingu ekki í samræmi við útboðsgögn telst hún óheimil.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt nýrri óheimilli gjaldskrá felst ekki í því viðurkenning á hinni nýju gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli eldri gjaldskrár eða endurgreiðslu frá verksala.

1.2 Greiðslur

Reykjavíkurborg áskilur sér 30 daga greiðslufrest miðað við dagsetningu reiknings. Ef reikningur er ekki sendur samkvæmt forskrift eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans gildir ekki fyrirheit um greiðslufrest.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt gjaldskrá sem ekki er staðfest af kaupanda felst ekki í því viðurkenning á nýrri gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli gildandi gjaldskrár.

Seljendur sem vilja grennslast fyrir um stöðu reikninga sinna hjá Reykjavíkurborg snúi sér til Fjármála- og áhættustýringarsviðs í síma 411-1111 eða tölvupóstfang: bokhald@reykjavik.is.

1.2.1 Rafrænir reikningar

Seljandi skal senda reikning vegna verkefnisins eftir að vara, þjónusta eða verk hefur verið afhent og samþykkt af kaupanda.

Ekki skulu koma fram á reikningi gjöld sem ekki tengjast seldri vöru eða þjónustu, s.s. seðil- eða þjónustugjöld.

Allir reikningar til Reykjavíkurborgar skulu vera á rafrænu formi. Skulu þeir fylgja gildandi tækniforskriftum frá Staðlaráði Íslands fyrir rafræna reikninga.

Upplýsingar er varða rafræna reikninga má nálgast á vef Reykjavíkurborgar: <http://reykjavik.is/sjalfvirkir-rafraenir-reikningar>.

Reikningur skal ávallt innihalda eftirfarandi upplýsingar:

- Kennitala kaupanda: **530269-7609 (Reykjavíkurborg – Aðalsjóður)**
- Kostnaðarstaður/deild: F2415
- Númer samnings/útboðsnúmer: 15055
- GLN kennitala: 5699112301478
- UNSPSC númer: 76110000
- Aðrar lögbundnar upplýsingar

Rafræna reikninga skal senda þann dag sem dagsetning reiknings segir til um.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að hafna reikningum sem uppfylla ekki framangreind skilyrði.

Ef nánari upplýsinga er óskað vegna rafrænna reikninga má hafa samband við Agresso sérfræðinga Fjármála- og Áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar í síma 411-1111 eða senda fyrirspurn á netfangið: rafraenir.reikningar@reykjavik.is.

Bjóðendur skulu gera ráð fyrir öllum kostnaði vegna útgáfu og sendingu rafrænna reikninga í tilboðsverði sínu, þ.m.t. sundurliðun reikninga.

1.2.2 UNSPSC vöruflokkun

UNSPSC (United Nations Standard Product and Services Code®) er alþjóðlegt flokkunarkerfi fyrir vörur og þjónustu. UNSPSC flokkunin hentar fyrir allar gerðir framleiðsluvara og þjónustu í öllum greinum atvinnulífs. UNSPSC staðallinn er opin staðall og er aðgengilegur aðilum án kostnaðar.

Uppbygging UNSPSC vöruflokkunarstaðals sameinuðu þjóðanna:

- Vöruhópur (Segment): 10000000
- Flokkur (Family): 10100000
- Tegund (Class): 10101500
- Vara (Commodity): 10101501

Reykjavíkurborg gerir kröfu til seljanda að í öllum línum rafræns reiknings komi fram UNSPSC númer samkvæmt upplýsingum um rafræna reikninga.

Nánari upplýsingar um UNSPSC flokkunarkerfið má nálgast á <https://www.unspsc.org/>.

1.3 Samskipti á samningstíma

Þegar kominn er á samningur mun kaupandi annast samskipti við seljanda á samningstímanum.

Kaupanda er heimilt að óska eftir minniháttar breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra áður en þær koma til framkvæmda. Á sama hátt er seljanda heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi kaupanda. Allar óskir um breytingar, framhaldskaup, ný verkefni eða niðurfellingu á kaupum, skulu aðilar tilkynna skriflega með hæfilegum fyrirvara í samræmi við eðli verkefnisins.

Samningur um breytingar, framhaldskaup, ný verkefni eða niðurfellingu á kaupum skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

1.4 Afhending og afhendingarskilmálar

Ræstingar skulu gerðar á hverju svæði fyrir sig á umsömdum degi ella er um vanefnd á samningi að ræða.

Ef til þess kemur að Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkurborgar gerir athugasemdir við þrif seljanda skal þjónustuveitandi bregðast við þeim ábendingum innan 24 klukkustunda frá því að tilkynning berst. Geri hann það ekki áskilur kaupandi sér rétt til að beita févítum að fjárhæð kr. 50.000 með vsk. fyrir hvern liðin almanaksdag. Bregðist þjónustuveitandi ekki við innan þriggja virkra daga telst það veruleg vanefnd á samningi.

1.5 Féviti

Dragist afhending umfram umsaminn skiladag af orsökum sem ekki verða raktar til kaupanda, þá getur kaupandi krafið seljanda um féviti kr. 30.000 með vsk. fyrir hvern byrjaðan almanaksdag sem afhending dregst umfram umsaminn skiladag. Þó skal hámark févita vera sem svarar 10% af heildarsamningsfjárhæð. Sé hámarki févita náð telst það veruleg vanefnd á samningi. Heimilt er að skuldafalna af heildarsamningsfjárhæð hafi greiðslur vegna févitis ekki skilað sér.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita féviti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Ákvæði þessa kafla skulu ekki takmarka kaupanda til að sækja frekari bóta sé þess þörf vegna drátta á afhendingu skv. lögbundnum vanefndarúrræðum gangi þau lengra en ákvæði þetta.

1.6 Óviðráðanleg ytri atvik

Komi upp óviðráðanleg staða vegna ófyrirséðra orsaka (force majeure), t.d. viðskiptahamlana, flutningsskaða, eldsvoða, farsóttar, verkfalla, náttúruhamfara, stríðsástands, hryðjuverka, hópslysa, deilna á vinnumarkaði, fyrirmæla stjórnvalda eða truflunar á fjarskiptum eða orkuveitum skal seljandi eða kaupandi tilkynna eins fljótt og við verður komist um slíkar aðstæður og skilgreina á hvaða hátt það hefur áhrif á samningsskyldur þeirra. Séu einhverjar af ofantöldum aðstæðum fyrir hendi skal ekki beita vanefndarúrræðum ef seljanda eða kaupanda er ókleift að uppfylla samningsskyldur sínar enda hafi slíkar aðstæður verið tilkomnar eftir gildistöku samnings og ekki fyrirsjáanlegar í aðdraganda samnings.

1.7 Ábyrgð og tryggingar

Seljandi skal vera með allar lögbundnar tryggingar í gildi sem eiga við um hans starfssemi.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er kaupandi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

Verksali skal kaupa allar skyldutryggingar sem lög og reglugerðir kveða á um. Enn fremur skal verksali að lágmarki kaupa eftirtaldar tryggingar:

- Ábyrgðartryggingu vegna tjóns sem þriðji aðili kann að verða fyrir vegna starfsemiverksala og vinnu starfsmanna hans.

- Verksali skal kaupa allar tryggingar vegna starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

Verksali skal sjá til þess að undirverktakar hans kaupi tryggingar með sama hætti ef þeir sinna tilgreindum verkþáttum.

Verksali skal afhenda kaupanda afrit af öllum tryggingarskírteinum og greiðslukvittunum fyrir iðgjöld, verði þess óskað.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er verkkaupi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

1.8 Misræmi í gögnum

Lögð er rík skylda á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega. Ef seljandi verður var við ósamræmi í útboðsgögnum eftir að samningur er kominn á skal seljandi tafarlaust tilkynna kaupanda það til úrskurðar. Komi fram villur í útboðsgögnum, er seljandi eftir sem áður bundinn af tilboði sínu. Vanræki seljandi að tilkynna slíka villu áður en viðkomandi vara er afhent fellur réttur seljanda til bóta niður. Kaupandi á rétt á lækkun samningsupphæðar, ef villan leiðir til minni kostnaðar. Semja skal eins fljótt og unnt er um þær breytingar á samningsupphæð sem leiða af framansögðu.

1.9 Framsal réttinda

Seljanda er óheimilt að framselja eða veðsetja rétt sinn samkvæmt samningi sem gerður verður í framhaldi af útboði þessu nema með skriflegu samþykki kaupanda.

Seljanda er óheimilt að binda kaupanda á nokkurn hátt af lánum eða öðrum skuldbindingum sem hann kann að taka á sig á samningstímanum. Einnig er seljanda óheimilt, án sérstaks samþykkis kaupanda, að veðsetja efni, tæki, vélar eða annan þann búnað sem verður hluti af verkefninu og kaupandi hefur greitt fyrir.

Vara sem kaupandi hefur fengið reikning fyrir má ekki vera með eignarréttarfyrirvara frá seljanda vörunnar, án sérstaks samþykkis kaupanda.

1.10 Skuldskeyting - undirverktaka

Seljanda er óheimilt, án samþykkis kaupanda, að fela öðrum aðila að ganga inn í eða taka við skyldum í sinn stað, að hluta eða öllu leyti. Feli seljandi undirverktaka að taka að sér einstaka þætti, í kjölfar samþykktar kaupanda, skal tilkynna það kaupanda og breytast í engu skyldur seljanda gagnvart kaupanda.

1.11 Laun, starfskjör og keðjuábyrgð

Seljandi skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn samningsaðila, undirverktaka eða starfsmannaleigu, fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni. Einnig skal seljandi tryggja með virku eftirliti að starfsmenn undirverktaka og starfsmannaleigu fái viðeigandi laun og réttindi í samræmi við framangreint.

- ✓ Bjóðandi skal skila undirritaðri yfirlýsingu um ábyrgð sína varðandi það að hann tryggi og beri ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn samningsaðila, undirverktaka eða starfsmannaleigu, fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni. Einnig skal seljandi tryggja með virku eftirliti að starfsmenn undirverktaka og starfsmannaleigu fái viðeigandi laun og réttindi í samræmi við framangreint.

Þá skal kaupanda heimilt að greiða vangoldnar greiðslur til undirverktaka og annarra starfsmanna, sem svarar til launatengdra greiðslna, á kostnað seljanda standi hann ekki í skilum með slíkar greiðslur sbr. 42. gr. Innkaupareglna Reykjavíkurborgar.

Efni seljandi ekki samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði þessa kafla er kaupanda heimilt að beita ákvæðum sem fram koma í kafla 1.5 og í kafla 1.14.

1.12 Persónuvernd

Reykjavíkurborg hefur það að markmiði að tryggja í hvívetna áreiðanleika, trúnað og öryggi allra persónuupplýsinga sem unnið er með á vegum Reykjavíkurborgar. Reykjavíkurborg hefur því sett sér persónuverndarstefnu í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlaga). Lögin eru byggð á reglugerð Evrópuþingsins og ráðsins (ESB) 2016/679 frá 27. apríl 2016 um vernd einstaklinga í tengslum við vinnslu persónuupplýsinga og um frjálsa miðlun slíkra upplýsinga (almenna persónuverndarreglugerðin) eða „GDPR“.

Í útboðsgögnum þessum er ekki gert ráð fyrir að bjóðendum verði falin vinnsla persónuupplýsinga á vegum Reykjavíkurborgar sem ábyrgðaraðila í skilningi 7. tl. 3. gr. persónuverndarlaga nr. 90/2018 á samningstímanum. Komi upp síðar á gildistíma samnings að slík vinnsla persónuupplýsinga verði þörf skal engin vinnsla fara fram af hálfu vinnsluaðila fyrr en búið er að gera grein fyrir umfangi vinnslu persónuupplýsinga og heimildum til vinnslu þeirra samkvæmt ákvæðum persónuverndarlaga í vinnslusamningi samkvæmt 25 gr. laganna og uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til vinnsluaðila lögum samkvæmt.

Persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar má sjá í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/personuvernd>.

1.13 Ábyrg innkaup

Sem hluti af ábyrgum innkaupum Reykjavíkurborgar hafa verið settar fram stefnur í ýmsum málaflokkum. Kaupandi hefur tekið mið af stefnum Reykjavíkurborgar varðandi ábyrg innkaup meðal annars með tilliti til umhverfisverndar.

1.14 Vanefndir og uppsögn

Seljandi skal í einu og öllu rækja samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði útboðsgagna þessa. Vanefni hann þær, er kaupanda heimilt að fella niður greiðslur eða beita öðrum lögformlegum vanefndaúrræðum.

Verði kaupandi fyrir tjóni af völdum vanefnda seljanda er seljandi að fullu ábyrgur fyrir bótum vegna þessa samkvæmt ákvæðum laga.

Leiti seljandi nauðasamninga, greiðslustöðvunar eða sé óskað gjaldþrotaskipta á búi hans eða ef gert er árangurslaust fjárnám hjá honum hvenær sem er á samningstímanum getur kaupandi án frekari fyrirvara sagt samningi upp.

Verði um ítrekaðar eða verulegar vanefndir af hálfu seljanda að ræða getur kaupandi sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í

þeim tilfellum beita févíti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

1.15 Lög og reglugerðir

Seljandi skal lúta í einu og öllu ákvæðum íslenskra laga og reglugerða. Seljandi skal tryggja að afhent vara og/eða þjónusta sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og alþjóðlega samninga sem Ísland er aðili að á hverjum tíma út samningstímann.

1.16 Ágreiningsmál

Rísi ágreiningur út af verkefni því, sem þessi útboðslýsing fjallar um, skulu aðilar reyna sitt ýtrasta til að ná sáttum og jafnvel leita formlegrar sáttamiðlunar hjá sáttamiðlara en að öðrum kosti skal ágreiningi vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur.

1.17 Gildistími samnings

Samningurinn gildir í tvö ár frá undirritun. Heimilt er að framlengja hann tvisvar sinnum, eitt ár í senn. Kaupanda er heimilt að segja upp samningi með þriggja mánaða fyrirvara, í fyrsta lagi sex mánuðum eftir gildistöku samnings.

2. Almennir skilmálar.

2.1 Samskipti á samningstíma

Verkkaupi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður verkkaupa skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 14 almanaksdaga fyrirvara eða í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi verkkaupa.

Í þeim tilfellum þegar breytingin er minniháttar t.d. breyting á ræstitíðni í einstökum rýmum tilkynnist það með tölvupósti en verður svo fært í reiknitöflu ræstinga fyrir viðkomandi mánuð.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Sé um stórvægilegar breytingar að ræða skal það tekið upp á fundi og yfirfarið, halda skal fundargerð um málið.

Verksali skal skila gólfunum í sama ástandi að loknum samningstímanum, og þau voru þegar samningur tók gildi.

Tilkynna skal breytingar með minnst 7 daga fyrirvara og skal það gert skriflega.

Eftirlit og umsjón verkkaupa með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

2.2 Verkáætlun og verkfundir

Áður en störf verksala hefjast skal verksali vinna verkáætlun fyrir verkið í samráði við umsjónarmann verkkaupa. Áætlunin skal vera samþykkt og undirrituð af báðum aðilum. Ef samþykkt verkáætlun er ekki til staðar 2 vikum eftir að tilboði er tekið áskilur verkkaupi sér rétt til að rifta samning fyrirvaralaust.

Áður en verk hefst skulu verkáætlanir uppsettar í ræstiklefum og á ræstivögnum.

Við breytingar á ræstitíðni fær verksali 7 daga til að endurnýja verklýsinguna, verklýsing skal innihalda dagsetningu síðustu breytinga, vera uppsett á viðkomandi staðsetningu, send umsjónarmanni verkkaupa á tölvutæku formi og hafa verið kynnt starfsmanni verksala.

Verklýsingar skulu vera vel skýrar, vel upp settar og vera í ræstiklefa á hverri einingu sem og á ræstivögnum starfsmanna verksala.

Verksali og verkkaupi skulu í fyrstu halda vikulega fundi, nema verkkaupi ákveði annað, þar sem farið verður yfir verkáætlun og framgang verksins og í framhaldi mánaðarlega fundi að lágmarki. Vandamálið sem upp kunna að koma skulu leyst á fundunum.

Halda skal skriflega fundargerð.

2.3 Eftirlitsskýrslur og eftirlit

Verksali skal tryggja gæði allra þátta verksins allan verktímann. Öll vinna skal vera í samræmi við kröfur útboðsgagna og skulu þeir sem vinna við verkið hafa þá reynslu og færni sem með þarf.

Verkstjóri skal gera handahófskannanir á gæðum verksins að loknum ræstingum vikalega. Verkstjóri skal skrá í eftirlitsskýrslu hvenær könnun fór fram, hvaða verkþættir voru skoðaðir og gæði verksins. Eftirlitsskýrslan skal undirrituð af verkstjóra og fulltrúa þjónustukaupa á viðkomandi stað. Gæði verksins og eftirlitsskýrslur verkstjóra skulu rædd á verkfundum sem haldnir verða mánaðarlega eða eftir þörfum kaupanda hverju sinni.

Af hálfu verkkaupa verður fylgst með verklagi verktaka. Ef umsjónarmaður verkkaupa verður þess var að verk er illa af hendi leyst, getur hann krafist þess að verksali bæti verklag sitt og bæti það sem illa var leyst af hendi á sinn kostnað.

2.4 Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí.

Ef forföll verða skal verksali láta fulltrúa verkkaupa vita með tölvupóst eða símtali um komu nýstarfsmanns. Verksali skal tryggja að sá starfsmaður sé meðvitaður um alla verkþætti sem vinna á þá daga sem forföll eða sumarfrí standa yfir.

3. Verklýsingar

3.1 Almennt um verkið

Nettó ræstingarflötur í útboði þessu er 3592 m².

Umfangsmikil starfsemi er í húsinu alla virka daga ársins frá kl. 8:00 til kl. 17:00.

Vinnutími ræstingarfólks skal vera frá kl. 8:00 til kl. 16:00 nema um annað sé samið skriflega.

3.1.1 Umfang og tilhögun verksins

Verkefni verksala felst í framkvæmd á reglulegum ræstingum í húsnæði verkkaupa.

Verksali sér um ræstingar á rýmum sem tilgreind eru í tilboðsskrá, tíðni ræstinga fer eftir þörfum þeirrar starfsemi sem fram fer í hverju rými.

Um er að ræða almenna ræstingu á öllum rýmum félagsmiðstöðvarinnar að Lindargötu 59 auk salerna, íbúðar -og stigaganga í Lindargötu 57, 59, 61 og 66. Að auki er ræsting á einu skrifstofurými að Lindargötu 57, stærð 52m².

Verkefni verksala samkvæmt tilboðbók:

- Ræsting 3592 m².
- Bónun gólfa 3422m² 1-2x á ári.
- Bónleysing gólfa 1604 m² 1 x á grunn samningstíma.

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingafólks þannig að hún trufla sem minnst starfsemina í húsunum. Í húsnæðinu er mikil starfsemi sem taka verður tillit til og skal verkáætlun gerð þannig að hún trufla starfsfólk sem minnst við störf sín.

Krafist er fyllsta trúnaðar varðandi öll málefni sem varðar verkkaupa er starfsfólk kemst í kynni við á vinnustað og viðurkenni þagnarskyldu samsvarandi þeirri sem starfsmenn Reykjavíkurborgar gangast undir og verktaki hefur kynnt sér.

3.1.2 Skipting á einstökum rýmum húsnæðisins

Þjónustuíbúðir Lindargötu 1818 m²

Lindargata 57, íbúðagangar, anddyri, lyftur og stigahús.

Lindargata 61, íbúðagangar, anddyri, lyftur og stigahús.

Lindargata 66, íbúðagangar, anddyri, lyftur og stigahús.

Lindargata 57, 61 og 66, geymslugangar.

Lindargata 57, íbúð 309 52m².

Þrifa skal öll gólf á öllum hæðum, anddyri og lyftur ásamt stigahúsum tvisvar sinnum í viku. Þurrka af borðum og öðrum láréttum hlutum, gluggum og þrifa óhreinindi á snertiflötum svo sem kringum kring um hurðarhúna og rofa. Einnig skulu mottur teknar upp í inngöngum húsanna Lindargötu 57, 61 og 66 mánaðarlega. Geymslugangar þjónustuíbúða eru þrífir einu sinni á ári.

Lindargata 57, íbúð 309 52m²

Um er að ræða íbúð sem hýsir skrifstofu. Gólfþrif, snyrting, áfylling á sápu- og bréfaþurrkustatífum á snyrtingum og tæming á ruslakörfum í öllum rýmum sem þrifið eru. Þurrka skal af borðum, gluggakistum og þrifa óhreinindi á snertiflötum svo sem í kring um hurðarhúna og rofa.

Almenn þrif á öllu rými þrisvar sinnum í viku.

Dagdeild Lindargötu 61 / 400 m².

Dagdeild/Dagvist þrifið fimm sinnum í viku. Þá er átt við anddyri, sali, fjögur salerni og ganga.

Fylla skal á sápu- og bréfaþurrkustatífum á snyrtingum. Tæma skal ruslakörfur í öllum rýmum sem þrifið eru. Þurrka skal af borðum, gluggakistum og þrifa óhreinindi á snertiflötum svo sem í kring um hurðarhúna og rofa.

Félagsmiðstöð Lindargötu 59 / 1322 m²

Um er að ræða sali, handverksrými, ganga, lyftur, skrifstofurými og salerni á þremur hæðum hússins. Þrif á gólum 1., 2., og 3. hæðar félagsmiðstöðvarinnar. Þrif á öllum snyrtingum daglega, áfylling á sápu- og bréfaþurrkustatífum á snyrtingum og tæming á ruslakörfum í öllum rýmum sem þrifið eru. Þurrka skal af borðum, gluggakistum og þrifa óhreinindi á snertiflötum svo sem í kring um hurðarhúna og rofa í öllum rýmum.

Lindargata 59 - 1. hæð:

Gólfdukar á gangi blautmoppaðir fimm sinnum í viku.
Handavinnusmiðja blautmoppuð þrisvar sinnum í viku.
Salerni fimm sinnum í viku.

Lindargata 59 - 2. hæð:

Matsalur blautmoppaður sex sinnum í viku.
Allur annar gólfdukur blautmoppaður fimm sinnum í viku.
Salerni/snyrting blautmoppuð sex sinnum í viku. Alla virka daga og laugardaga.
Baðgangur þrifið og salerni þar þrisvar sinnum í viku.

Lindargata 57 - 2. hæð, búningsaðstaða eldhúss.

Um er að ræða rými sem samanstendur af sal með fataskápum fyrir starfsfólk, tveimur salernum og tveimur sturtuklefum, samtals 49 m².
Rýmið er þrifið sex daga vikunnar. Alla virka daga og laugardaga.
Einnig þrifa ofan af fataskápum einu sinni í mánuði.

Lindargata 59 - 3. hæð:

Skrifstofa félagsstarfs, skrifstofa heimahjúkrun, móttaka, Varmá (fundarherbergi), Sólfar (skrifstofa) ræst einu sinni í viku. Skáli og anddyr, salur heimhjúkrun og heimaþjónustu þrifið þrisvar sinnum í viku Fimm salerni eru á hæðinni og eru ræst sex daga vikunnar, virka daga og laugardaga, auk þess sem tvö salerni eru þriffin tvisvar sinnum á dag fimm daga vikunnar. Kaffistofa starfsmanna er ræst fimm daga vikunnar og auk þess eru ruslafötur kaffistofu tæmdar á laugardögum. Taka skal upp mottur anddyri einu sinni í viku og þrifa undir.

Fimm salernisgólf blautmoppuð daglega og öll hreinlætistæki þriffin á hverjum degi auk þess sem tvö þeirra eru þriffin tvisvar sinnum á dag og laugardaga.

3.1.3 Bónvinna.

Öll gólf í húsnæðinu eru bónuð nema salerni sem ekki eru bónuð. Þar sem bónhúð er góð hefur bónefni verið borið á og skal viðhaldast eins og önnur gólf. Bónborin gólf eru blautþvegin eða þriffin með rakri örtrefjamoppu. Hverja moppu skal ekki nota á stærri flöt en 15m².

Verksali skal viðhalda áferð á gólfum hússins, sem eru bónuð og að ekki myndist slóðar þar sem mest er gengið og gólfín líti ávallt vel út. Ef verksali viðheldur gólfunum ekki nægjanlega vel þannig að það fari að sjá á þeim skal verksali koma þeim í gott ástand á sinn kostnað. Verði hann ekki við því getur verkkaupi kallað til aðila á sínum vegum til úrbóta á kostnað verksala og dregst sá kostnaður frá reikning næsta mánaðar.

Þau gólf sem ekki eru bónuð skal viðhalda samkvæmt tilmælum framleiðanda. Þar sem dúkur er það grófur að dagleg moppuþrif duga ekki til að halda gólfinu hreinu þarf að burstað það reglulega þannig að viðunandi þrif náist. Við upphaf verksamnings fara verkkaupi og verksali saman og gera úttekt á ástandi gólfa. Við lok verksamnings skal verksali skila gólfunum í góðu ástandi þannig að ekki verði þörf á að koma gólfunum í gott ástand ef til kemur að nýr verksali taki við verkinu.

3.1.4 Verkstjórn verksala

Með verkstjórn skal fara reyndur verkstjóri með fullu umboði verksala, er verkkaupi samþykkir og skal hann vera í fullu starfi við verkstjórn á ræstingu í útboði þessu. Verkstjóri skal kynna sér vandlega allar verklýsingar auk þess sem hann skal vera vel að sér um starfsheilsu starfsmanna, öryggisstaðla, verklag og umhverfismálefni. Verkstjóri verksala skal vera í góðu sambandi við verkkaupa og ávalt

tiltækur á dagvinnutíma alla virka daga. Verksali skal koma á framfæri nafni verkstjóra, ítarlegri lýsingu á þekkingu hans og reynslu og hvernig ná má í hann. Verkstjóri skal hafa á hendi alla daglega verkstjórn og skal í samráði við umsjónarmann verkkaupa ganga úr skugga um að öll verk séu rétt og faglega unnin og samkvæmt verklýsingum. Verkstjóri verksala skal vera ábyrgur fyrir eftirliti/úttekt með verklega þættinum, þ.m.t. daglegri ræstingu, hreingerningu og öðrum sérverkefnum. Verkstjóri skal senda umsjónarmanni verkkaupa eftirlits-/úttektaþblöðin strax eftir úttekt-/eftirlit. Verkstjóri skal senda umsjónarmanni verkkaupa daglega staðfestingu um að verkið hafi verið unnið samkvæmt skipulagi eða hvaða frávik hafi verið ef einhver eru. Einnig skal senda mánaðarlega ítarleg eftirlits- og úttektaþblöð. Fulltrúi verkkaupa getur farið fram á minniháttar breytingu á verkáætlun, tímabundið, við starfsmann/verkstjóra verksala vegna eðli þeirrar starfseminnar. Ef fulltrúi verkkaupa óskar eftir framtíðar breytingu á verkáætlun skal það gert í samráði við verksala og umsjónarmann verkkaupa.

3.1.5 Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja

Þegar vinnusvæðum/herbergjum er lokað í skemmri eða lengri tíma skal það tilkynnt með tveggja vikna fyrirvara og í hversu langan tíma lokunin er áætluð. Þann tíma sem vinnusvæðinu er lokað verður engin ræsting framkvæmd þar og falla þá niður greiðslur í þann tíma.

3.1.6 Breytingar á húsnæði eða starfsemi

Þegar breytingar á húsnæði eiga sér stað eða vegna breytinga á starfsemi getur húsnæðið fengið aðra ræstiritiðni og breytast þá greiðslur til samræmis við það. Verkkaupi getur hvenær sem er óskað breytinga á ræstiritiðni og gilda þá einingarverð. Sama gildir ef aðrar breytingar verða svo sem breytt gólfefni eða breytt herbergjaskipan.

3.1.7 Framlag verkkaupa

Verksali hefur til umráða ræstimiðstöðvar sem er á nokkrum stöðum í húsnæðinu. Einnig hefur verksali aðgang að ræstiklefum með skolvaski en án annars tækjabúnaðar í öllum húsunum. Verksali skal sjá um hreinsun á aðstöðu er hann fær til umráða fyrir efni og tæki til ræstingar og skilja við hana í sama ástandi og hann tók við henni. Verksali og fulltrúi verkkaupa skulu í verklok yfirfara vinnusvæði í sameiningu til að ganga úr skugga um að allur frágangur verksala sé ásættanlegur. Greiðsla lokareiknings við samningslok getur ekki farið fram fyrr en fullnægjandi frágangur á vinnusvæði hefur farið fram að mati fulltrúa verkkaupa.

3.2 Starfsfólk verksala

Starfsfólk verksala skal uppfylla skilyrði verkkaupa um öryggi- og hollustuhætti, þar með talið **hreint sakavottorð og þagmælsku**. Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla eftir þessum upplýsingum fyrirvaralaust. Starfsfólk verktaka má einungis nota síma verkkaupa til að leysa eða afgreiða málefni er varða ræstingarvinnuna. Allir starfsmenn sem ráðið er til þess að inna af hendi þjónustuna skal hljóta reglulega þjálfun í þeim verkefnum sem fyrir liggja. Þjálfunin skal ná yfir notkun og samsetningu hreinsiefna, aðferðir, útbúnað og tæki sem notuð eru, og um meðhöndlun úrgangs, heilsupætti, öryggi og umhverfið. Halda skal skrá yfir þjálfun starfsmanna og sem skulu vera aðgengilegar kaupanda.

Skilyrt er að starfsfólk verksala sem að verkinu kemur hafi sýnt fram á hreint sakavottorð og getur verkkaupi farið fram á að fá að samþykka þá starfsmenn sem koma að verkinu.

3.2.1 Þagnarskylda

Verksali og starfsmenn hans eru bundnir algjörri þagnarskyldu um allt er þeir kunna að verða áskynja í starfi sínu. Gerð er krafa um undirritun þagnarskyldu áður en viðkomandi hefur störf.

3.2.2 Búnaður og vinnufatnaður

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins. Verkkaupi áskilur sér rétt til að samþykkja allan búnaðinn og tækin.

Verksali skal leggja fram þann starfsmannafatnað, merktan verksala, sem verkkaupi samþykkir. Verksali ber ábyrgð á að starfsmenn hafi nægilega mikið af fatnaði til skipta eftir þörfum ef fatnaður mengast. Starfsmaður skal vera hreinn og snyrtilegur til fara.

3.3 Almenn atriði

Verksali leggur til öll hreinsi- og ræstiefni svo og öll tæki og áhöld sem til þarf. **Einnig alla poka sem notast er við bæði í ruslafötur og annað sem við kemur.**

Við framkvæmd ræstinga skal ávallt fylgja leiðbeiningum framleiðanda hreinsiefna auk þess sem fram kemur í efnislýsingum.

Verksali er að fullu ábyrgur gagnvart verkkaupa fyrir öllum skemmdum er hann veldur á byggingarefnum húsnæðisins og öðru umhverfi þess vegna rangrar notkunar á hreinsiefnum eða rangra vinnuaðferða. Sérstaklega er verksala bent á lökkuð, glerjuð og krómuð efnisyfirborð byggingarefna þar sem notkun sterkra hreinsiefna getur valdið ómældum skaða. Athygli er enn fremur vakin á því að notkun á súrum hreinsilegi á fleti sem ekki þola sýrur og á venjulegum hreinsilegi á póleruð eða olíuborin húsgögn sem skal þrifa án hreinsiefna eru dæmi um ranga notkun efna. Öll ræstingaráhöld skulu ávallt vera í fullkomnu lagi, þau þrifu reglulega og slitin áhöld endurnýjuð. Verksali skal sjá um eðlilegt viðhald hreinsibúnaðar og áhalda sem hann notar við verkið.

Athugið, moppur skal þvo við 90°C. Skolpvatni skal hent í skolvask og er með öllu óheimilt að hella skolpvatni í salernisskálur.

Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi.

3.4 Efni til ræstinga

Við ræstingar og hreingerningu skal eingöngu nota hreinsiefni sem hvorki skaða byggingarefni þeirra hluta sem verið er að þrifa né umhverfi þeirra. Velja skal hreinsiefni sem byggingarefni viðkomandi hlutar þolir hvað best, þó þannig að viðunandi árangur náist í ræstingu. Almennu skal miða við pH gildi sem næst 7. Efni sem gólfletir eru þrífir með vera vaxefni eða mjúkvax, það er einnig notað til að viðhalda slithúð á gólfum. pH gildi skal vera sem næst 9. Sápu eða hreinsiefni má aldrei hella á milli brúsa, ávallt skal skipta um sápubrúsa á salernum þó að öll sápan sé ekki búin. Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi köflum: Verksali skal sýna fram á að ræstivörur sem hann notar uppfylli umhverfisskilyrði sem sett eru fram á vegum verkefnisins Vistvæn innkaup (sjá www.vinn.is) sem byggja á viðmiðum framkvæmdastjórnar ESB um vistvæn innkaup, EC GPP Training Toolkit. Þjóðandi skal að leggja fram staðfestingu um að þær vörur sem hann noti til verksins uppfylli ofangreind viðmið.

Hafi verksali vottað umhverfismerki fyrir ræstingarþjónustu s.s. Svansmerkið, **Evrópublýmið eða sambærilegt** (tegund I) er það fullnægjandi staðfesting á því að viðmiðin fyrir ræstivörur séu uppfyllt.

3.4.1 Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:

Venjulegur hreinsilögur

Hlutlaus hreinsilögur með pH gildi frá 7-9. Hann notast við dagleg þrif á öllum flötum sem þola vætu og raka. Almenn hreinsiefni fyrir salerni eru innifalin í þessum flokki efna.

Sterkur hreinsilögur

Basískur hreinsilögur með pH gildi frá 9-11. Hann notast við þrif á gólfum og veggjum þar sem þarf að fjarlægja föst óhreinindi. Þessa gerð af hreinsilegi má ekki nota daglega við þrif og eftir notkun skal alltaf skola alla fleti vandlega.

Vaxefni

Vaxefni skulu vera umhverfisvottuð og slitsterk, gæta skal að ekki safnist upp vax á gólfum þannig að þau verði hál. Næg vaxhúð skal vera á gólfum þannig að ekki myndist slitfletir og "hæspítta" skal alla gólfleti samkvæmt tilmælum framleiðanda til að tryggja að öll gólf líti vel út.

Hreinsiefni fyrir kísil

Nota skal súran hreinsilög með pH gildi frá 2-4 til að leysa upp kísilútfellingar, sápustein og aðrar útfellingar á handlaugar o.þ.h. Lögin skal aldrei nota við dagleg þrif og eingöngu á sýrupolin efni.

Sóttgreinsandi hreinsiefni

Nota skal sóttgreinsandi hreinsiefni til ræstingar við sóttgreinsun og/eða við einstök verkefni samkvæmt óskum verkkaupa.

3.5 Verkliðir í ræstingu

Verksali skal framkvæma eftirfarandi verkliði í ræstingu samkvæmt eftirfarandi lýsingum:

3.5.1 Moppu/þveгла – rykhreinsun

Þegar fjarlægja skal ryk eða önnur laus óhreinindi skal nota sérhæfðan búnað til þess, svo sem moppur, sköfur eða álíka búnað sem minnka líkur á að ryk þyrlist upp enda skal ræstingafólk temja sér vinnubrögð sem henta.

3.5.2 Þvottur gólfa

Öll laus óhreinindi skal þrifa af gólfum áður en þvottur hefst. **Sand, rusl og önnur laus óhreinindi skal fjarlægja áður en blautþvottur hefst.** Þar sem gólf eru bónuð skal nota moppu vætta úr blöndu af vatni og sápu. Þvottakerfi gólfa skal vera samkvæmt tilmælum framleiðandans. Moppur skulu alltaf vera með sem minnstum raka þannig að ekki verði eftir dropar, taumar eða rakafletir, gólfín skulu vera þurr á fáum mínútum eftir þvott þannig að ekki myndist hálkublettir. Hverja moppu skal ekki nota á stærri flöt en 15m². Þar sem óhreinindi losna ekki upp skulu þau fjarlægð með þar til gerðum áhöldum. **Gæta skal þess að kverkar, horn, hurðargöt og góflistar verði ekki útundan.** Við gólfþvott skal hreinsa ristar í niðurföllum þar sem það á við. Gólf í eldhúsi og á salernum eru ávallt blautmoppað ásamt svæðum þar sem mikið álag er s.s. í anddyrum og móttöku. Eftir að gólf hafa verið þvegin skal verksali ganga frá rýminu eins og það var áður en ræstingaraðili kom á staðinn. T.d. skal verksali setja stóla niður af borðum.

3.5.3 Afþurrkun

Við afþurrkun skal nota raka klúta, moppur eða annað sambærilegt og skal að því gætt að þeir séu rækilega undnir fyrir notkun þannig að aldrei sjáist vatnstaumar, óhreinindi eða annað eftir afþurrkun. Undir þennan lið falla afþurrkun af: (ath að hér er ekki um tæmandi lista að ræða)

- Innanstokksmunum t.d. borðum, ruslálátum, sísum, tölvum, skjáum, prenturum, lyklaborðum, myndum, korktöflum, veggklukkum, ýmsum skrautmunum svo eitthvað sé nefnt...
- Sléttum flötum, handriðum, góflistum, vegglistum og syllum, stokkum og leiðslum..
- Hillum, almennum hillum, fatahillum, fatahengi og snögum, skóhillum, þurrskápum að innan sem utan...

- Stólum, bekkjum, skemmlum og bólstruðum húsgögnum...
- Hurðum, útihurðum og innihurðum...
- Gluggum, gluggakistum, láréttum og lóðréttum póstum...
- Rúðugler og gler í milliveggjum og hurðum, speglum og öðrum glerflötum...
- Veggjum, ofnum, rofum, tenglum...
- Ljósum, vegg, borðum og hangandi ljósum...
- Salernum, hreinlætistækjum, sturtuklefum, handklæðahengjum, sápuskömmturum, baðvöskum, skolvöskum...
- ***Þurrka skal af utanáliggjandi rörum við gólf***

3.5.4 Meðhöndlun úrgangs

Verksali skal tæma öll ílát undir úrgang og halda þeim hreinum með því að þvo þær að innan- sem og utanverðu. Verksali skal setja allan tilfallandi úrgang í viðeigandi ílát eftir tegund hans í geymslu. Þjóðendur skulu ávallt velja þau úrræði í meðhöndlun úrgangsins sem nýta auðlindir best, í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og með tilliti til úrgangsprihyrningsins (sbr. 12. gr. rgl. um meðhöndlun úrgangs nr. 737/2003), þannig að flokkun og skil til endurnotkunar og/eða endurvinnslu sé ávallt fyrsti valkostur þar sem aðstæður leyfa og að teknu tilliti til óska kaupenda. Verksali skal styðja við úrgangsflokkun verkkaupa í samræmi við þarfir og óskir verkkaupa og koma ábendingum um ranga flokkun úrgangs og tillögum um skilvirkustu og hagkvæmustu leiðir til flokkunar til verkkaupa eftir því sem við á.

3.5.5 Viðhald gólfa

Verksali skal viðhalda áferð á gólfum hússins, sjá til að bónhúð sé ávallt til staðar og samkvæmt tilmælum framleiðanda efnisins. Sjá um að gólfín líti ávallt vel út gera strax úrbætur ef bón vantar á staði sem kunna að myndast í gönguleiðum og þar sem mikið álag er á gólfum.

3.5.6 Efni sem verkkaupi lætur í té.

Sápur fyrir handþvott, pappírshandþurrkur og salernispappír verða lagðir til af verkkaupa eftir því sem við á. Starfsfólk verksala skal annast skipti og endurnýjun þessara hluta eftir þörfum.

3.5.7 Efni búnað sem verksali lætur í té.

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins.

Verksali leggur einnig til alla þau sem þarf hvort sem er í ruslafötur eða annars staðar þar sem þeirra er þörf.

3.5.8 Almenn atriði

- Ef ræstingarfólk verður vart við galla eða bilanir á tækjum og búnaði verksala eða verkkaupa, ber ræstingarfólki að tilkynna slíkt strax til yfirmanns síns.
- Hluti sem færa þarf úr stað vegna þrifa skal setja á sína staði aftur.
- Ljós skulu vera slökkt, gluggar lokaðir og kræktir og dyr læstar að lokinni ræstingu eftir því sem við á og skal það gert í samráði við starfsfólk Borgarinnar.

3.6 Verklagsreglur

Þegar rými er þrifið skal:

- Þurrka skal vel af stokkum, stólum, vegghlífum, lömpum og handriðum.
- Þvo vel hreinlætistæki, gler, spegla, hurðar, hurðarhúna og sápubrúsa.
- Sápuðælur og aðrir snertifletir þvegnir með rökum þurrkum.



- Fjarlægja sýnilega bletti af veggjum.
- Tæma ruslakörfur. Á matstofum og á salernum skal ávallt skipta daglega um poka í ruslakörfum, en í öðrum rýmum er þess ekki alltaf þörf. Ekki skipta um poka nema þörf krefji.
- Rakamoppa eða þurrmoppa gólf.
- Athuga vel að gólfíð sé ávallt þurrt eftir þvott.
- Áfylling: Salernispappír og handþurrkum skal bæta á eftir þörfum.
- Ath. Skipta skal um sápubrúsa þegar þörf er, **aldrei að hella á milli.**

Vikulega

- Þvo skal vel vegghlífar, lampa, handriði, hreinlætistæki, flísar, borð, stóla, skammel, ofna, ruslafötur, ofan af stokkum, innréttingar, myndir og annað sem í herbergjum er hverju sinni. Þvo vel gólflista og gólf. Þurrka vel á eftir.

Mánaðarlega

- Þvo skal loftræsiristar og ristar í niðurföllum mánaðalega og skal það fært í verkáætlun.
- Starfsfólki ræstinga ber að halda húsnæðinu hreinu þó ekki séu öll smáatriði upp talin.

3.6.1 Magntölur í tilboðsskrá

Magntölur eru áætlaðar út frá stærð og starfsemi sem er í húsinu. Vinna getur orðið meiri eða minni en áætlað er og uppgæfið er í tilboðsskrá, allt eftir þörf verkkaupa. Gefa skal verð í alla verkliði sem eru í tilboðsskrá. Innifalið í hverjum verklið skal vera allur kostnaður s.s vinna, efni, búnaður, viðhald gólfa o.fl. Verð skulu gefin upp án virðisaukaskatts. Magntölur eru reiknaðar í fermetrum fyrir hvern flokk fyrir sig. Einingaverð einstakra rýma gilda sem grundvöllur fyrir greiðslu verkliða.

Árið 2021, þann 19. janúar kl. 10:15 voru tilboð opnuð í Borgartúni 12-14, Reykjavík, í EES útboði Velferðarsviðs Reykjavíkurborgar, nr. 15055 „Ræsting Lindargötu 57, 59, 61 og 66"

Tilboð opnaði og fundargerð ritaði Eva Björk Hickey.

Á tilboðsfresti voru sendir út 2 viðaukar.

Eftirfarandi tilboð bárust:		Verð án vsk.	
1	Hreint ehf.	Kr 32.050.194	137,61%
2	Iclean ehf.	Kr 23.980.538	102,97%
3	Sólar ehf.	Kr 28.107.338	120,68%
4	Ræstitækni ehf.	Kr 15.995.434	68,68%
5	Dagar hf.	Kr 19.390.229	83,26%
Kostnaðaráætlun		Kr 23.289.856	100,00%

Fleiri tilboð bárust ekki

Opnun tilboða lokið kl. 10:27



Ræsting fyrir Frístundamiðstöðina Kringlumýri

ÚTBOÐ nr. 15114

Útboðslýsing

Kaupandi:

Frístundamiðstöðin Kringlumýri

Umsjónaraðili útboðs:

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Mars 2021

Efnisyfirlit

0.	ÚTBOÐSSKILMÁLAR	4
0.1	Almenn lýsing útboðs	4
0.1.1	Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar	4
0.1.2	Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs	4
0.1.3	Útboðsgögn	5
0.2	Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti	5
0.3	Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun	5
0.4	Hæfi bjóðanda	5
0.4.1	Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda	5
0.4.2	Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu	6
0.4.3	Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu	6
0.5	Fylgigögn bjóðanda með tilboði	6
0.6	Gerð, framsetning og afhending tilboðs	7
0.6.1	Tilboð í hluta	7
0.6.2	Fyrirvarar	8
0.6.3	Frávikstilboð	8
0.6.4	Afturköllun tilboða	8
0.7	Opnun tilboða	8
0.8	Forsendur fyrir vali tilboðs	8
0.9	Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna	8
0.10	Samþykki tilboðs og samningur	9
1.	SAMNINGSSKILMÁLAR	9
1.1	Verðlagsgrundvöllur	9
1.2	Greiðslur	9
1.2.1	Rafrænir reikningar	10
1.2.2	UNSPSC vöruflokkun	11
1.3	Samskipti á samningstíma	11
1.4	Afhending og afhendingarskilmálar	11
1.5	Févíti	11
1.6	Óviðráðanleg ytri atvik	12
1.7	Ábyrgð og tryggingar	12
1.8	Misræmi í gögnum	12
1.9	Framsal réttinda	12
1.10	Skuldskeyting - undirverktaka	13
1.11	Laun, starfskjör og keðjuábyrgð	13
1.12	Persónuvernd	13
1.13	Ábyrg innkaup	13
1.14	Vanefndir og uppsögn	14
1.15	Lög og reglugerðir	14
1.16	Ágreiningsmál	14
1.17	Gildistími samnings	14
2.	ALMENNIR SKILMÁLAR	15
2.1	Samskipti á samningstíma	15
2.2	Verkáætlun og verkfundir	15
2.3	Eftirlitsskýrslur og eftirlit	15
2.4	Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí	16
3.	VERKLÝSINGAR	16
3.1	Almennt um verkið	16
3.1.1	Umfang og tilhögun verksins	16
3.1.2	Skipting á einstökum rýmum húsnæðisins	17
3.1.3	Verkstjórn verksala	17
3.1.4	Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja	18

3.1.5	Breytingar á húsnæði eða starfsemi	18
3.1.6	Framlag verkkaupa	18
3.2	Starfsfólk verksala	18
3.2.1	Þagnarskylda	18
3.2.2	Búnaður og vinnufatnaður	18
3.3	Almenn atriði	18
3.4	Efni til ræstinga	19
3.4.1	Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:	19
3.5	Verkliðir í ræstingu	20
3.5.1	Moppu/þvegla – rykhreinsun	20
3.5.2	Þvottur gólfa	20
3.5.3	Afþurrkun	20
3.5.4	Meðhöndlun úrgangs	20
3.5.5	Viðhald gólfa	21
3.5.6	Efni sem verkkaupi lætur í té	21
3.5.7	Efni búnað sem verksali lætur í té	21
3.5.8	Almenn atriði	21
3.6	Verklagsreglur	21
3.6.1	Magntölur í tilboðsskrá	22

0. Útboðsskilmálar

Í útboðsskilmálum koma fram upplýsingar um innkaupaferlið og þær reglur sem fylgt verður við framkvæmd innkaupaferilsins. Einnig eru settar fram kröfur um hæfi sem bjóðanda ber að uppfylla samkvæmt nánari skilgreiningu í útboðsgögnum.

0.1 Almenn lýsing útboðs

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar (hér eftir nefnd Innkaupaskrifstofa), f.h. Frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýri (hér eftir nefndur kaupandi) óskar eftir tilboðum í ræstingar í eftirfarandi fasteignir í umsjá Frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýrar samkvæmt þessum útboðsgögnum.

- Frístundaheimilið Vogasel, viðbygging við Vogaskóla.
- Frístundaheimilið Glaðheimar og félagsmiðstöðin Þróttheimar, Holtavegi 11.
- Frístundaheimilið Dalheimar, Holtavegi 32.
- Félagsmiðstöðin Laugó, Laugalækjaskóla.
- Frístundaheimilið Laugarsel, Kirkjuteig 24.
- Félagsmiðstöðin Tónabær og frístundaheimilið Álfabær, Safamýri 28.
- Frístundaheimilið Gulahlíð, Vesturhlíð 3.
- Félagsmiðstöðin Bústaðir, Tunguvegur 25.
- Frístundaheimilið Sólbúar, á lóð Breiðagerðisskóla.
- Frístundaheimilið Neðstaland, kennslustofur á lóð Fossvogsskóla.
- Skrifstofuhúsnæði Frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýrar að Síðumúla 23

Um er að ræða almennt útboð þar sem hvaða fyrirtæki sem er getur lagt fram tilboð.

0.1.1 Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar

- EES útboð: Já
- Vettvangsskoðun 9. apríl 09:30 sjá kafla 0.3
- Fyrirspurnarfrestur bjóðanda: 15. apríl 2021 kl. 12:00.
- Svarfrestur kaupanda: 20. apríl 2021 kl. 16:00.
- Opnunartími og tilboðsfrestur rennur út: 27. apríl 2021 kl. 10:00.
- Tilboð skulu gilda í 8 vikur frá opnardegi tilboða.
- Verksali mun þurfa að hefja störf 1.júní 2021

0.1.2 Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Borgartún 12-14

105 Reykjavík

Ísland

Sími: 411-1111

Netfang Innkaupaskrifstofu: utbod@reykjavik.is

Útboðsvefur Reykjavíkurborgar: <http://utbod.reykjavik.is>

Vefsíða Innkaupaskrifstofu: <http://reykjavik.is/utbod>

0.1.3 Útboðsgögn

- Útboðslýsing þessi nr. 15114
- Tilboðsbók nr. 15114 (Excel skjal sem inniheldur Tilboðsblað, Tilboðsskrá (Samantekt), Hæfnisyfirlýsing bjóðanda, Yfirlýsing um laun og réttindi, Yfirlýsing bjóðanda og verðskrár fyrir hvern verkstað 11 stk.
- Fylgiskjal 1 – Teikningar
- Viðaukar sem sendir eru út áður en tilboðsfrestur rennur út af Innkaupaskrifstofu Reykjavíkurborgar, ef við á, í samræmi við kafla kafla 0.2.

Hér eftir verður vísað til allra ofangreindra útboðsgagna sem Útboðsgögn nr. 15114

0.2 Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti

Öll samskipti skulu fara fram með skriflegum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar í gegnum flipann „Samskipti/Correspondence“ fyrir þetta útboð á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum eða verði hann var við ósamræmi í þeim sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann þá senda Innkaupaskrifstofu skriflega fyrirspurn með hæfilegum fyrirvara miðað við eðli fyrirspurnar eða í síðasta lagi fyrir tilgreindan fyrirspurnarfrest. Fyrirspurnir sem berast síðar verða ekki teknar til greina.

Bjóðandi er hvattur til þess að kynna sér útboðsgögnin vel og nýta sér fyrirspurnir til þess að koma á framfæri athugasemdum sem hann hefur við gögnin.

Viðaukar við útboðsgögn sem geta innihaldið svör við fyrirspurnum, breytingar á útboðsgögnum eða aðrar viðbótarupplýsingar verða birtir á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Bjóðendur bera ábyrgð á því að fylgjast með framkvæmd útboðsins á útboðsvefnum.

0.3 Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun

Bjóðendum er boðið upp á vettvangsskoðun með fulltrúa verkkaupa þann 9. apríl klukkan 09:30 bjóðendur eiga að mæta í Síðumúla 23, aðra hæð (Frístundamiðstöðin Kringlumýri). Áætlað er að vettvangsskoðun ljúki kl. 12:00

Væntanlegir bjóðendur eru beðnir að tilkynna komu sína, eigi síðar en miðvikudaginn 7. apríl kl. 12:00 fyrir vettvangsskoðun, með tölvupósti á kringlumyri@rvkfri.is

0.4 Hæfi bjóðanda

0.4.1 Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna starfsréttinda til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna starfsréttinda verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðendur skulu vera skráðir í fyrirtækjaskrá. Þegar um er að ræða fyrirtæki frá öðrum ríkjum Evrópska efnahagssvæðisins eða aðildarríkjum stofnsamnings Fríverslunarsamtaka Evrópu skal fyrirtæki sýna fram á fullnægjandi skráningu í heimaríki sínu með vottorði.

0.4.2 Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna fjárhagsstöðu verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðandi skal vera í skilum með opinber gjöld.
- Bjóðandi skal vera í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld.
- Bjóðandi skal vera með jákvætt eigið fé.

0.4.3 Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu til bjóðenda og gilda þær fyrir alla hluta útboðsins nema annað sé tekið fram. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðandi skal uppfylla eftirfarandi skilyrði:

- Bjóðandi skal hafa vottað umhverfisstjórnunarkerfi s.s Svansmerkið eða sambærilegt.
- Að minnsta kosti helmingur þess starfsfólks bjóðanda sem koma mun að verkinu skal hafa eins árs eða meiri starfsreynslu við ræstingar.
- Verkstjóri verksins skal hafa a.m.k. 2 ára reynslu af vinnu og stjórnun í ræstingum. Verkstjóri skal hafa gott vald á íslensku.
- Bjóðandi skal hafa a.m.k. tveggja ára reynslu af vinnu og stjórnun af sambærilegum ræstingum.

Kaupandi áskilur sér rétt til að vísa frá tilboðum bjóðenda sem hafa ekki staðið sig við framkvæmd fyrri og/eða yfirstandandi samninga við kaupanda/opinbera kaupendur. Við mat á því hvort framangreindri heimild verði beitt verður m.a. litið til upplýsinga og gagna kaupanda/opinberra kaupenda um erfið samskipti bjóðanda við kaupanda og/eða eftirlitsaðila á samningstíma, ítrekuð eða alvarlegt brot bjóðanda á ákvæðum samnings aðila við framkvæmd samnings, tafir o.fl.

0.5 Fylgigögn bjóðanda með tilboði

Eftirfarandi gögn skulu fylgja með tilboði bjóðanda.

A. Upplýsingar um hæfi vegna starfsréttinda, sbr. kafla 0.4.1

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu afriti af skráningu úr fyrirtækjaskrá eða sambærilegu vottorði frá heimaríki sínu.

B. Upplýsingar um hæfi vegna fjárhagsstöðu, sbr. kafla 0.4.2

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu viðkomandi yfirvalds á að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu frá lífeyrissjóði/sjóðum á að bjóðandi sé í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu síðastgerðum ársreikningi, eigi eldri en tveggja ára. Framlagður ársreikningur skal vera endurskoðaður og áritaður af löggiltum endurskoðanda án fyrirvara um rekstrarhæfi bjóðanda. Sé síðastgerður ársreikningur ekki endurskoðaður af löggiltum endurskoðanda er heimilt að leggja fram yfirlýsingu frá

löggiltum endurskoðanda um jákvæða eiginfjárstöðu umsækjanda. Slík yfirlýsing skal miða við stöðu umsækjanda eigi fyrr en 10 dögum fyrir opnunartíma tilboða og eigi síðar en degi fyrir opnunartíma tilboða.

C. Upplýsingar um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu, sbr. kafla 0.4.3

- ✓ Bjóðandi skal skila sýna fram á að hann hafi vottað umhverfisstjórnunarkerfi.

D. Upplýsingar um laun, starfskjör og keðjuábyrgð, sbr. kafla 1.11

- ✓ Útfyllt og undirrituð yfirlýsing um laun og réttindi (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)

E. Upplýsingar er varða verkefnið

- ✓ Útfyllt og undirritað tilboðsblað (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt tilboðsskrá (Samantekt) (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt og undirrituð Hæfnisyfirlýsing bjóðanda ásamt því hver var viðskiptavinur samningsins sem og tengiliður viðkomandi samnings (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Undirrituð Yfirlýsing bjóðanda (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Verðskrá hvers verkstaðar 11 stk (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)

- ✓ Yfirlit yfir helstu verkefni sl. tvö ár.
- ✓ Verkáætlun á einu sambærilegu verki sem hefur verið unnið á undanförunum tveimur árum.

Ekki er tryggt að merktir liðir séu tæmandi listi yfir gögn sem bjóðendum ber að skila og er rík skylda lögð á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir upplýsingum sem varða verkefnið.

Lögð er rík áhersla á að bjóðendur skili inn umbeðnum gögnum með tilboðum sínum. Geri þeir það ekki kann það að valda ógildingu tilboðs.

0.6 Gerð, framsetning og afhending tilboðs

Tilboð skal sett fram í tilboðsbók og skilað ásamt umbeðnum gögnum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Ekki er hægt að skila inn tilboðum eftir að tilboðsfrestur er útrunninn.

Bjóðandi skal í tilboði sínu gera ráð fyrir öllum kostnaði og gjöldum sem hann skal bera, hvaða nafni sem þau nefnast, sem hljóttast af vegna verkefnisins eins og því er lýst í þessum útboðsgögnum. Tilboðsfjárhæðir skulu tilgreindar án virðisaukaskatts.

Sé ósamræmi á milli tilboðsskrár og tilboðsblaðs verða tilboð leiðrétt m.t.t. tilboðsskrár.

Kaupandi áskilur sér rétt til að hafna þeim tilboðum sem ekki eru sett fram samkvæmt útboðsgögnum þessum.

Kaupandi mun ekki greiða fyrir kostnað bjóðanda sem hlýst vegna þátttöku og tilboðsgerðar í þessu útboði.

Tilboðum og umbeðnum fylgigögnum skal skilað á íslensku og/eða ensku.

Innkaupaskrifstofa mælir með því að bjóðandi kynni sér útboðsvef Reykjavíkurborgar. Innkaupaskrifstofa getur ekki tryggt að bjóðandi fái aðstoð við notkun á útboðsvef. Innkaupaskrifstofa mun leitast við að aðstoða bjóðanda við notkun á útboðsvef enda berist ósk þar um með hæfilegum fyrirvara eða eigi síðar en tveimur virkum dögum fyrir viðkomandi tímafrest.

0.6.1 Tilboð í hluta

Þessu útboði er ekki skipt upp í hluta

0.6.2 Fyrirvarar

Bjóðanda er óheimilt að gera hvers kyns fyrirvara við tilboð sitt. Innihaldi tilboð fyrirvara án þess að slíkt sé heimilað verður viðkomandi tilboði hafnað.

0.6.3 Frávikstilboð

Ekki er heimilt að gera frávikstilboð.

0.6.4 Afturköllun tilboða

Bjóðandi getur afturkallað tilboð sitt á útboðsvef Reykjavíkurborgar áður en tilboðsfrestur rennur út.

0.7 Opnun tilboða

Tilboð verða opnuð eftir að tilboðsfrestur rennur út.

Opnun tilboða fer fram á opnunarfundi með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Á opnunarfundi verða lesin upp nöfn bjóðenda, heildartilboðsupphæð og hvort tilboð séu sett fram sem frávikstilboð og skráð í fundargerð opnunarfundar. Fundargerðin ásamt samantekt sem inniheldur frekari upplýsingar af tilboðsblöðum bjóðenda verður birt opinberlega á vefsíðu Innkaupaskrifstofu eftir opnun tilboða.

Opnunarfundur fer fram í Borgartúni 12-14. Vegna aðstæðna í samfélaginu verður bjóðendum ekki boðið að vera viðstaddir opnunarfund, sjá má niðurstöðu í fundargerð opnunarfundar á vefslóðinni <https://reykjavik.is/opnun-tilboda-2021>.

0.8 Forsendur fyrir vali tilboðs

Samið verður við þann aðila sem á hagkvæmasta gilda tilboð á grundvelli lægsta verðs.

Viðmiðunarfjárhæðin er heildarverð fyrir eitt ár án vsk.

Tilboð bjóðanda telst óaðgengilegt ef bjóðandi býður hærra verð en kostnaðaráætlun kaupanda gerir ráð fyrir. Kaupandi áskilur sér þó rétt til að taka tilboði sem er hærra en kostnaðaráætlun eftir því sem við á.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir skýringum, upplýsingum eða boða til skýringarfundar með bjóðanda ef gögn sem bjóðandi leggur fram virðast ófullkomin eða ef tiltekin skjöl vantar, þannig að kaupandi geti betur lagt mat á tilboð bjóðanda með tilliti til lágmarkskrafna og hæfi bjóðanda.

0.9 Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna

Sé kaupanda kunnugt um að bjóðandi hafi á opnunardegi tilboðs, verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir spillingu, sviksemi, peningabætti, hryðjuverk, brot sem tengjast hryðjuverkastarfsemi, mansali eða þátttöku í skipulögðum glæpasamtökum skal bjóðandi útilokaður frá gerð opinbers samnings. Skylda til að útiloka bjóðanda gildir einnig þegar einstaklingur, sem hefur verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir framangreind brot, er í stjórn, framkvæmdastjórn eða eftirlitsstjórn viðkomandi fyrirtækis eða hefur heimild til fyrirsvars, ákvörðunartöku eða yfirráða í því.

Heimilt er að útiloka bjóðanda frá samningum ef eitthvað af tilvikum sem nefnd eru í 4. og 6. mgr. 68. gr. laga nr. 120/2016 eiga við um hann.

Við mat á því hvort skilyrði 3., 4. og 6. mgr. 68. gr. laga um opinber innkaup eigi við um bjóðanda skal litið til þess hvort um sé að ræða sömu rekstrareiningu, með sömu eða nær sömu eigendur í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi á sama markaði, án tillits til þess hvort fyrirtækið hafi skipt um

kennitölu eða verið stofnað að nýju. Í þessu skyni er heimilt að kanna viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda.

Ef könnun á viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda bjóðanda leiðir í ljós atvik samanber ofangreind ákvæði eða sambærileg atvik er varða bjóðanda, stjórnendur eða eigendur hans, áskilur kaupandi sér rétt til að hafna tilboði hans, enda eigi í hlut sama rekstrareining, með sömu eða nær sömu eigendur (eða skyldmenni eða tengdafólk fyrri eigenda), í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi, á sama markaði en með nýja kennitölu.

0.10 Samþykki tilboðs og samningur

Tilboð verður samþykkt skriflega innan gildistíma þess og telst þá kominn á bindandi samningur á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðanda.

1. Samningsskilmálar

Í samningsskilmálum er kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila þegar tilboð hefur verið endanlega samþykkt og eftir að kominn er á bindandi samningur að loknu innkaupaferli. Sá aðili sem kaupandi semur við að loknu innkaupaferli er hér eftir kallaður „seljandi“ og/eða „bjóðandi“..

1.1 Verðlagsgrundvöllur

Leggja skal fram tilboð í íslenskum krónum. Öll tilboðsverð skulu sett fram án virðisaukaskatts.

Tilboð skal miðast við föst einingaverð, sem verðbætast samkvæmt breytingum á launa- og neysluverðsvísitölu, gefin út af Hagstofu Íslands, með eftirfarandi hætti:

$$V = 0,90 \times (Lv1/Lv0) + 0,10 \times (Nv1/Nv0)$$

þar sem eftirfarandi gildir:

- V = Vísitala samnings.
- Lv0 = Gildandi launavísitala við opnun tilboðs.
- Lv1 = Launavísitala
- Nv0 = Gildandi neysluvísitala í við opnun tilboðs
- Nv1 = Neysluvísitala

Samningsfjárhæðir tengjast ofangreindri vísitölu og miðast við gildandi vísitölu á opnunardegi tilboðs. Verksala er heimilt að breyta verðum skv. ofangreindu á 6 mánaða fresti en í fyrsta sinn 6 mánuðum eftir að vinna samkvæmt samningi hefst. Verksali skal tilkynna Innkaupadeild um allar verðhækkanir með a.m.k. viku fyrirvara. Berist Innkaupadeild ekki slík tilkynning með sannanlegum hætti er um óheimila verðhækkun að ræða. Sé tilkynning um verðbreytingu ekki í samræmi við útboðsgögn telst hún óheimil.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt nýrri óheimilli gjaldskrá felst ekki í því viðurkenning á hinni nýju gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli eldri gjaldskrár eða endurgreiðslu frá verksala.

1.2 Greiðslur

Bjóðandi sendir reikning fyrir verk sem unnið er fyrir hvern mánuð í senn

Reykjavíkurborg áskilur sér 30 daga greiðslufrest miðað við dagsetningu reiknings. Ef reikningur er ekki sendur samkvæmt forskrift eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans gildir ekki fyrirheit um greiðslufrest.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt gjaldskrá sem ekki er staðfest af kaupanda felst ekki í því viðurkenning á nýrri gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli gildandi gjaldskrár.

Seljendur sem vilja grennslast fyrir um stöðu reikninga sinna hjá Reykjavíkurborg snúi sér til Fjármála- og áhættustýringarsviðs í síma 411-1111 eða tölvupóstfang: bokhald@reykjavik.is.

1.2.1 Rafrænir reikningar

Seljandi skal senda reikning vegna verkefnisins eftir að vara, þjónusta eða verk hefur verið afhent og samþykkt af kaupanda.

Ekki skulu koma fram á reikningi gjöld sem ekki tengjast seldri vöru eða þjónustu, s.s. seðil- eða þjónustugjöld.

Allir reikningar til Reykjavíkurborgar skulu vera á rafrænu formi. Skulu þeir fylgja gildandi tækniforskriftum frá Staðlaráði Íslands fyrir rafræna reikninga.

Upplýsingar er varða rafræna reikninga má nálgast á vef Reykjavíkurborgar: <http://reykjavik.is/sjalfvirkir-rafraenir-reikningar>.

Reikningur skal ávallt innihalda eftirfarandi upplýsingar:

- Kennitala kaupanda: **530269-7609 (Reykjavíkurborg – Aðalsjóður)**
- Kostnaðarstaður/deild: I3020
- Verknúmer og/eða verkþáttur:
 - I3001 Frístundaheimilið Vogasel, viðbygging við Vogaskóla.
 - I3002 Frístundaheimilið Glaðheimar og félagsmiðstöðin Þróttheimar, Holtavegi 11.
 - I3003 Frístundaheimilið Dalheimar, Holtavegi 32.
 - I3004 Félagsmiðstöðin Laugó, Laugalækjaskóla.
 - I3005 Frístundaheimilið Laugarsel, Kirkjuteig.
 - I3006 Félagsmiðstöðin Tónabær og frístundaheimilið Álftabær, Safamýri 28.
 - I3007 Frístundaheimilið Gulahlíð, Vesturhlíð 3.
 - I3008 Félagsmiðstöðin Bústaðir, Tunguvegur 25.
 - I3009 Frístundaheimilið Sólbúar, á lóð Breiðagerðisskóla.
 - I3010 Frístundaheimilið Neðstaland, kennslustofur á lóð Fossvogsskóla.
 - I3011 Skrifstofuhúsnæði Frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýrar að Síðumúla 23
- Númer samnings/útboðsnúmer: 15114
- GLN kennitala: 5699112301768
- Sundurliðun á vöru og/eða þjónustu, magn og eining
- Listaverð án vsk., afsláttarprósenta og afsláttarverð án vsk.
- UNSPSC númer: 76110000
- Aðrar lögbundnar upplýsingar

Rafræna reikninga skal senda þann dag sem dagsetning reiknings segir til um.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að hafna reikningum sem uppfylla ekki framangreind skilyrði.

Ef nánari upplýsinga er óskað vegna rafrænna reikninga má hafa samband við Agresso sérfræðinga Fjármála- og Áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar í síma 411-1111 eða senda fyrirspurn á netfangið: rafraenir.reikningar@reykjavik.is.

Bjóðendur skulu gera ráð fyrir öllum kostnaði vegna útgáfu og sendingu rafrænna reikninga í tilboðsverði sínu, þ.m.t. sundurliðun reikninga.

1.2.2 UNSPSC vöruflokkun

UNSPSC (United Nations Standard Product and Services Code®) er alþjóðlegt flokkunarkerfi fyrir vörur og þjónustu. UNSPSC flokkunin hentar fyrir allar gerðir framleiðsluvara og þjónustu í öllum greinum atvinnulífs. UNSPSC staðallinn er opin staðall og er aðgengilegur aðilum án kostnaðar. Uppbygging UNSPSC vöruflokkunarstaðals sameinuðu þjóðanna:

- Vöruhópur (Segment): 10000000
- Flokkur (Family): 10100000
- Tegund (Class): 10101500
- Vara (Commodity): 10101501

Reykjavíkurborg gerir kröfu til seljanda að í öllum línunum rafræns reiknings komi fram UNSPSC númer samkvæmt upplýsingum um rafræna reikninga.

Nánari upplýsingar um UNSPSC flokkunarkerfið má nálgast á <https://www.unspsc.org/>.

1.3 Samskipti á samningstíma

Þegar kominn er á samningur mun kaupandi annast samskipti við seljanda á samningstímanum.

Kaupanda er heimilt að óska eftir minniháttar breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra áður en þær koma til framkvæmda. Á sama hátt er seljanda heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi kaupanda. Allar óskir um breytingar, framhaldskaup, ný verkefni eða niðurfellingu á kaupum, skulu aðilar tilkynna skriflega með hæfilegum fyrirvara í samræmi við eðli verkefnisins.

Samningur um breytingar, framhaldskaup, ný verkefni eða niðurfellingu á kaupum skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

1.4 Afhending og afhendingarskilmálar

Ræstingar skulu gerðar á hverju svæði fyrir sig á umsömdum degi ella er um vanefnd á samningi að ræða.

Ef til þess kemur að Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkurborgar gerir athugasemdir við þrif seljanda skal þjónustuveitandi bregðast við þeim ábendingum innan 24 klukkustunda frá því að tilkynning berst. Geri hann það ekki áskilur kaupandi sér rétt til að beita févítum að fjárhæð kr. 50.000 með vsk. fyrir hvern liðin almanaksdag. Bregðist þjónustuveitandi ekki við innan þriggja virkra daga telst það veruleg vanefnd á samningi.

1.5 Févítí

Dragist afhending umfram umsaminn skiladag af orsökum sem ekki verða raktar til kaupanda, þá getur kaupandi krafist seljanda um févítí 30.000 með vsk. af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern byrjaðan almanaksdag sem afhending dregst umfram umsaminn skiladag. Þó skal hámark févíta vera sem svarar 10% af heildarsamningsfjárhæð. Sé hámarki févíta náð telst það veruleg vanefnd á samningi. Heimilt er að skuldajafna af heildarsamningsfjárhæð hafi greiðslur vegna févítis ekki skilað sér.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita féviti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Ákvæði þessa kafla skulu ekki takmarka kaupanda til að sækja frekari bóta sé þess þörf vegna drátta á afhendingu skv. lögbundnum vanefndarúrræðum gangi þau lengra en ákvæði þetta.

1.6 Óviðráðanleg ytri atvik

Komi upp óviðráðanleg staða vegna ófyrirséðra orsaka (force majeure), t.d. viðskiptahamlana, flutningsskaða, eldsvoða, farsóttar, verkfalla, náttúruhamfara, stríðsástands, hryðjuverka, hópslysa, deilna á vinnumarkaði, fyrirmæla stjórnvalda eða truflunar á fjarskiptum eða orkuveitum skal seljandi eða kaupandi tilkynna eins fljótt og við verður komist um slíkar aðstæður og skilgreina á hvaða hátt það hefur áhrif á samningskyldur þeirra. Séu einhverjar af ofantöldum aðstæðum fyrir hendi skal ekki beita vanefndarúrræðum ef seljanda eða kaupanda er ókleift að uppfylla samningsskyldur sínar enda hafi slíkar aðstæður verið tilkomnar eftir gildistöku samnings og ekki fyrirsjáanlegar í aðdraganda samnings.

1.7 Ábyrgð og tryggingar

Seljandi skal vera með allar lögboðnar tryggingar í gildi sem eiga við um hans starfssemi.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er kaupandi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

Verksali skal kaupa allar skyldutryggingar sem lög og reglugerðir kveða á um. Enn fremur skal verksali að lágmarki kaupa eftirtaldar tryggingar:

- Ábyrgðartryggingu vegna tjóns sem þriðji aðili kann að verða fyrir vegna starfsemiverksala og vinnu starfsmanna hans.
- Verksali skal kaupa allar tryggingar vegna starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

Verksali skal sjá til þess að undirverktakar hans kaupi tryggingar með sama hætti ef þeir sinna tilgreindum verkþáttum.

Verksali skal afhenda kaupanda afrit af öllum tryggingarskírteinum og greiðslukvittunum fyrir iðgjöld, verði þess óskað.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er verkkaupi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

1.8 Misræmi í gögnum

Lögð er rík skylda á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega. Ef seljandi verður var við ósamræmi í útboðsgögnum eftir að samningur er kominn á skal seljandi tafarlaust tilkynna kaupanda það til úrskurðar. Komi fram villur í útboðsgögnum, er seljandi eftir sem áður bundinn af tilboði sínu. Vanræki seljandi að tilkynna slíka villu áður en viðkomandi vara er afhent fellur réttur seljanda til bóta niður. Kaupandi á rétt á lækkun samningsupphæðar, ef villan leiðir til minni kostnaðar. Semja skal eins fljótt og unnt er um þær breytingar á samningsupphæð sem leiða af framansögðu.

1.9 Framsal réttinda

Seljanda er óheimilt að framselja eða veðsetja rétt sinn samkvæmt samningi sem gerður verður í framhaldi af útboði þessu nema með skriflegu samþykki kaupanda.

Seljanda er óheimilt að binda kaupanda á nokkurn hátt af lánum eða öðrum skuldbindingum sem hann kann að taka á sig á samningstímanum. Einnig er seljanda óheimilt, án sérstaks samþykkis kaupanda, að veðsetja efni, tæki, vélar eða annan þann búnað sem verður hluti af verkefninu og kaupandi hefur greitt fyrir.

Vara sem kaupandi hefur fengið reikning fyrir má ekki vera með eignarréttarfyrirvara frá seljanda vörunnar, án sérstaks samþykkis kaupanda.

1.10 Skuldskeyting - undirverktaka

Seljanda er óheimilt, án samþykkis kaupanda, að fela öðrum aðila að ganga inn í eða taka við skyldum í sinn stað, að hluta eða öllu leyti. Feli seljandi undirverktaka að taka að sér einstaka þætti, í kjölfar samþykktar kaupanda, skal tilkynna það kaupanda og breytast í engu skyldur seljanda gagnvart kaupanda.

1.11 Laun, starfskjör og keðjuábyrgð

Seljandi skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn samningsaðila, undirverktaka eða starfsmannaleigu, fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni. Einnig skal seljandi tryggja með virku eftirliti að starfsmenn undirverktaka og starfsmannaleigu fái viðeigandi laun og réttindi í samræmi við framangreint.

Þá skal kaupanda heimilt að greiða vangoldnar greiðslur til undirverktaka og annarra starfsmanna, sem svarar til launatengdra greiðslna, á kostnað seljanda standi hann ekki í skilum með slíkar greiðslur sbr. 42. gr. Innkaupareglna Reykjavíkurborgar.

Efni seljandi ekki samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði þessa kafla er kaupanda heimilt að beita ákvæðum sem fram koma í kafla 1.5 og í kafla 1.14.

1.12 Persónuvernd

Reykjavíkurborg hefur það að markmiði að tryggja í hvívetna áreiðanleika, trúnað og öryggi allra persónuupplýsinga sem unnið er með á vegum Reykjavíkurborgar. Reykjavíkurborg hefur því sett sér persónuverndarstefnu í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlaga). Lögin eru byggð á reglugerð Evrópuþingsins og ráðsins (ESB) 2016/679 frá 27. apríl 2016 um vernd einstaklinga í tengslum við vinnslu persónuupplýsinga og um frjálsa miðlun slíkra upplýsinga (almenna persónuverndarreglugerðin) eða „GDPR“.

Í útboðsgögnum þessum er ekki gert ráð fyrir að bjóðendum verði falin vinnsla persónuupplýsinga á vegum Reykjavíkurborgar sem ábyrgðaraðila í skilningi 7. tl. 3. gr. persónuverndarlaga nr. 90/2018 á samningstímanum. Komi upp síðar á gildistíma samnings að slík vinnsla persónuupplýsinga verði þörf skal engin vinnsla fara fram af hálfu vinnsluaðila fyrr en búið er að gera grein fyrir umfangi vinnslu persónuupplýsinga og heimildum til vinnslu þeirra samkvæmt ákvæðum persónuverndarlaga í vinnslusamningi samkvæmt 25 gr. laganna og uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til vinnsluaðila lögum samkvæmt.

Persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar má sjá í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/personuvernd>.

1.13 Ábyrg innkaup

Sem hluti af ábyrgum innkaupum Reykjavíkurborgar hafa verið settar fram stefnur í ýmsum málaflokkum. Kaupandi hefur tekið mið af stefnum Reykjavíkurborgar varðandi ábyrg innkaup meðal annars með tilliti til umhverfisverndar.

1.14 Vanefndir og uppsögn

Seljandi skal í einu og öllu rækja samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði útboðsgagna þessa. Vanefni hann þær, er kaupanda heimilt að fella niður greiðslur eða beita öðrum lögformlegum vanefndaúrræðum.

Verði kaupandi fyrir tjóni af völdum vanefnda seljanda er seljandi að fullu ábyrgur fyrir bótum vegna þessa samkvæmt ákvæðum laga.

Leiti seljandi nauðasamninga, greiðslustöðvunar eða sé óskað gjaldþrotaskipta á búi hans eða ef gert er árangurslaust fjárnám hjá honum hvenær sem er á samningstímanum getur kaupandi án frekari fyrirvara sagt samningi upp.

Verði um ítrekaðar eða verulegar vanefndir af hálfu seljanda að ræða getur kaupandi sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita févíti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

1.15 Lög og reglugerðir

Seljandi skal lúta í einu og öllu ákvæðum íslenskra laga og reglugerða. Seljandi skal tryggja að afhent vara og/eða þjónusta sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og alþjóðlega samninga sem Ísland er aðili að á hverjum tíma út samningstímann.

1.16 Ágreiningsmál

Rísi ágreiningur út af verkefni því, sem þessi útboðslýsing fjallar um, skulu aðilar reyna sitt ítrasta til að ná sáttum og jafnvel leita formlegrar sáttamiðlunar hjá sáttamiðlara en að öðrum kosti skal ágreiningi vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur.

1.17 Gildistími samnings

Samningurinn gildir í tvö ár frá undirritun. Heimilt er að framlengja hann tvisvar sinnum, eitt ár í senn. Kaupanda er heimilt að segja upp samningi með þriggja mánaða fyrirvara, í fyrsta lagi sex mánuðum eftir gildistöku samnings.

2. Almennir skilmálar.

2.1 Samskipti á samningstíma

Verkkaupi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður verkkaupa skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 14 almanaksdaga fyrirvara eða í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi verkkaupa.

Í þeim tilfellum þegar breytingin er minniháttar t.d. breyting á ræstitíðni í einstökum rýmum tilkynnist það með tölvupósti en verður svo fært í reiknitöflu ræstinga fyrir viðkomandi mánuð.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Sé um stórvægilegar breytingar að ræða skal það tekið upp á fundi og yfirfarið, halda skal fundargerð um málið.

Verksali skal skila gólfunum í sama ástandi að loknum samningstímanum, og þau voru þegar samningur tók gildi.

Tilkynna skal breytingar með minnst 7 daga fyrirvara og skal það gert skriflega.

Eftirlit og umsjón verkkaupa með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

2.2 Verkáætlun og verkfundir

Áður en störf verksala hefjast skal verksali vinna verkáætlun fyrir verkið í samráði við umsjónarmann verkkaupa. Áætlunin skal vera samþykkt og undirrituð af báðum aðilum. Ef samþykkt verkáætlun er ekki til staðar 2 vikum eftir að tilboði er tekið áskilur verkkaupi sér rétt til að rifta samning fyrirvaralaust.

Áður en verk hefst skulu verkáætlanir uppsettar í ræstiklefum og á ræstivögnum.

Við breytingar á ræstitíðni fær verksali 7 daga til að endurnýja verklýsinguna, verklýsing skal innihalda dagsetningu síðustu breytinga, vera uppsett á viðkomandi staðsetningu, send umsjónarmanni verkkaupa á tölvutæku formi og hafa verið kynnt starfsmanni verksala.

Verklýsingar skulu vera vel skýrar, vel upp settar og vera í ræstiklefa á hverri einingu sem og á ræstivögnum starfsmanna verksala.

Verksali og verkkaupi skulu í fyrstu halda vikulega fundi, nema verkkaupi ákveði annað, þar sem farið verður yfir verkáætlun og framgang verksins og í framhaldi mánaðarlega fundi að lágmarki. Vandamál sem upp kunna að koma skulu leyst á fundunum.

Halda skal skriflega fundargerð.

2.3 Eftirlitsskýrslur og eftirlit

Verksali skal tryggja gæði allra þátta verksins allan verktímann. Öll vinna skal vera í samræmi við kröfur útboðsgagna og skulu þeir sem vinna við verkið hafa þá reynslu og færni sem með þarf.

Verkstjóri skal gera handahófskannanir á gæðum verksins að loknum ræstingum vikulega. Verkstjóri skal skrá í eftirlitsskýrslu hvenær könnun fór fram, hvaða verkþættir voru skoðaðir og gæði verksins. Eftirlitsskýrslan skal undirrituð af verkstjóra og fulltrúa þjónustukaupa á viðkomandi stað. Gæði verksins og eftirlitsskýrslur verkstjóra skulu rædd á verkfundum sem haldnir verða mánaðarlega eða

eftir þörfum kaupanda hverju sinni. Af hálfu verkkaupa verður fylgst með verklagi verktaka. Ef umsjónarmaður verkkaupa verður þess var að verk er illa af hendi leyst, getur hann krafist þess að verksali bæti verklag sitt og bæti það sem illa var leyst af hendi á sinn kostnað.

2.4 Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí.

Ef forföll verða skal verksali láta fulltrúa verkkaupa vita með tölvupóst eða símtali um komu nýs starfsmanns. Verksali skal tryggja að sá starfsmaður sé meðvitaður um alla verkþætti sem vinna á þá daga sem forföll eða sumarfrí standa yfir.

3. Verklýsingar

3.1 Almennt um verkið

Nettó ræstingarflötur í útboði þessu er 3985 m².

Umfangsmikil starfsemi er í húsunum alla virka daga ársins frá kl. 13:00 til kl. 17:00/23:00.

Vinnutími ræstingarfólks skal vera frá kl. 8:00 til kl. 13:00 nema um annað sé samið skriflega.

3.1.1 Umfang og tilhögun verksins

Verkefni verksala felst í framkvæmd á reglulegum ræstingum í húsnæði verkkaupa. Verksali sér um ræstingar á rýmum sem tilgreind eru í tilboðsskrá, tíðni ræstinga fer eftir þörfum þeirrar starfsemi sem fram fer í hverju rými. Um er að ræða almenna ræstingu á eftirfarandi rýmum auk ræstingu á einu skrifstofurými:

- Frístundaheimilið Vogasel, viðbygging við Vogaskóla.
- Frístundaheimilið Glaðheimar og félagsmiðstöðin Þróttheimar, Holtavegi 11.
- Frístundaheimilið Dalheimar, Holtavegi 32.
- Félagsmiðstöðin Laugó, Laugalækjaskóla.
- Frístundaheimilið Laugarsel, Kirkjuteig.
- Félagsmiðstöðin Tónabær og frístundaheimilið Álftabær, Safamýri 28.
- Frístundaheimilið Gulahlíð, Vesturhlíð 3.
- Félagsmiðstöðin Bústaðir, Tunguvegur 25.
- Frístundaheimilið Sólbúar, á lóð Breiðagerðisskóla.
- Frístundaheimilið Neðstaland, kennslustofur á lóð Fossvogsskóla.
- Skrifstofuhúsnæði Frístundamiðstöðvarinnar Kringlumýrar að Síðumúla 23

Verkefni verksala samkvæmt tilboðsbók:

- Ræsting 3985 m².

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingafólks þannig að hún trufla sem minnst starfsemina í húsunum. Í húsnæðinu er mikil starfsemi sem taka verður tillit til og skal verkáætlun gerð þannig að hún trufla starfsfólk sem minnst við störf sín.

Krafist er fyllsta trúnaðar varðandi öll málefni sem varðar verkkaupa er starfsfólk kemst í kynni við á vinnustað og viðurkenni þagnarskyldu samsvarandi þeirri sem starfsmenn Reykjavíkurborgar gangast undir og verktaki hefur kynnt sér.

3.1.2 Skipting á einstökum rýmum húsnæðisins

1. Vogasel við Vogaskóla 304,6m², þar af 288,7m² ræstir skiptist í: anddyri, þrjú salerni, gang, opið rými, leshorn, starfsmannaaðstöðu og fimm herbergi.
2. Holtavegur 11, 665,1m², þar af 657,1m² ræstir skiptist í:
 - a. efri hæð: stigi upp, gangur, salerni, skrifstofa, 5 herbergi, eldhús, salur og leikjaherbergi
 - b. neðri hæð: gangur, 3 anddyri með fatahengjum, salerni, þvottahús/geymsla, skrifstofa, lyfta f. fatlaða, setustofa og 6 herbergi.
3. Holtavegur 32, 316,8m², þar af 291,0m² ræstir skiptist í: 3 samtengd timburhús, 2 inngangar með fatahengjum, 6 salerni, 4 leikherbergi, borðstofa, eldhús og skrifstofa ásamt skemmu.
4. Laugó í Laugalækjarskóla, 115,6m² skiptist í: 4 herbergi auk salerna og sjoppu
5. Kirkjuteigur 24, 329,7m², þar af 307,7m² ræstir skiptist í: 2 færanlegar kennslustofur samtengdar og „Smíðahúsið“ með fatahengi í anddyri, 4 salerni, eldhúskrókur, 3 stór rými óskipt.
6. Safamýri 28, 623,6m² skiptist í:
 - a. 1.hæð: fatahengi í anddyri, hol, salur, eldhús, salerni, 3 herbergi, 2 skrifstofur.
 - b. neðri hæð: 5 salerni, hol, alrými, 6 herbergi og skrifstofa ásamt fatahengi í anddyri.
7. Vestuhlíð 3, 557,8m² skiptist í: 3 hús og 1 færanlega kennslustofu, 3 eldhús, 7 salerni ásamt nokkrum herbergjum og 4 alrýmum ásamt 4 fatahengjum í anddyri.
8. Tunguvegur 25, kjallari Bústaðakirkju, 397,2m² sem skiptist í: gangur, skrifstofa, 5 salerni, eldhús og salur, 5 herbergi.
9. Mosgerði 14A, 436,7m² skiptist í: eitt hús og tvær færanlegar kennslustofur, 5 fatahengi, 7 salerni, 8 herbergi, skrifstofu, ganga og eldhús.
10. Neðstaland við Fossvogsskóla 233m² þar af 230m² ræstir skiptist í fjögur samtengd timburhús, 4 fataklefa, 3 salerni og 4 alrými
11. Síðumúli 23, 319 m² skiptist í : 10 skrifstofur, tvö salerni, eldhús, tvö fundarherbergi og eitt alrými.

3.1.3 Verkstjórn verksala

Með verkstjórn skal fara reyndur verkstjóri með fullu umboði verksala, er verkkaupi samþykkir og skal hann vera í fullu starfi við verkstjórn á ræstingu í útboði þessu. Verkstjóri skal kynna sér vandlega allar verklýsingar auk þess sem hann skal vera vel að sér um starfsheilsu starfsmanna, öryggisstaðla, verklag og umhverfismálefni. Verkstjóri verksala skal vera í góðu sambandi við verkkaupa og ávalt tiltækur á dagvinnutíma alla virka daga. Verksali skal koma á framfæri nafni verkstjóra, ítarlegri lýsingu á þekkingu hans og reynslu og hvernig ná má í hann. Verkstjóri skal hafa á hendi alla daglega verkstjórn og skal í samráði við umsjónarmann verkkaupa ganga úr skugga um að öll verk séu rétt og faglega unnin og samkvæmt verklýsingum. Verkstjóri verksala skal vera ábyrgur fyrir eftirliti/úttekt með verklega þættinum, þ.m.t. daglegri ræstingu, hreingerningu og öðrum sérverkefnum. Verkstjóri skal senda umsjónarmanni verkkaupa eftirlits-/úttektarblöðin strax eftir úttekt-/eftirlit. Verkstjóri skal senda umsjónarmanni verkkaupa daglega staðfestingu um að verið hafi verið unnið samkvæmt skipulagi eða hvaða frávik hafi verið ef einhver eru. Einnig skal senda mánaðarlega ítarleg eftirlits- og úttektarblöð. Fulltrúi verkkaupa getur farið fram á minniháttar breytingu á verkáætlun, tímabundið, við starfsmann/verkstjóra verksala vegna eðli þeirrar starfseminnar. Ef fulltrúi verkkaupa óskar eftir framtíðar breytingu á verkáætlun skal það gert í samráði við verksala og umsjónarmann verkkaupa.

3.1.4 Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja

Þegar vinnusvæðum/herbergjum er lokað í skemmri eða lengri tíma skal það tilkynnt með tveggja vikna fyrirvara og í hversu langan tíma lokunin er áætluð. Þann tíma sem vinnusvæðinu er lokað verður engin ræsting framkvæmd þar og falla þá niður greiðslur í þann tíma.

3.1.5 Breytingar á húsnæði eða starfsemi

Þegar breytingar á húsnæði eiga sér stað eða vegna breytinga á starfsemi getur húsnæðið fengið aðra ræstingartíðni og breytast þá greiðslur til samræmis við það. Verkkaupi getur hvenær sem er óskað breytinga á ræstingartíðni og gilda þá einingarverð. Sama gildir ef aðrar breytingar verða svo sem breytt gólfefni eða breytt herbergjaskipan.

3.1.6 Framlag verkkaupa

Verksali hefur til umráða ræstiherbergi á hverjum stað fyrir sig. Verksali skal sjá um hreinsun á aðstöðu er hann fær til umráða fyrir efni og tæki til ræstingar og skilja við hana í sama ástandi og hann tók við henni. Verksali og fulltrúi verkkaupa skulu í verklok yfirfara vinnusvæði í sameiningu til að ganga úr skugga um að allur frágangur verksala sé ásættanlegur. Greiðsla lokareiknings við samningslok getur ekki farið fram fyrr en fullnægjandi frágangur á vinnusvæði hefur farið fram að mati fulltrúa verkkaupa.

3.2 Starfsfólk verksala

Starfsfólk verksala skal uppfylla skilyrði verkkaupa um öryggi- og hollustuhætti, þar með talið **hreint sakavottorð og þagmælsku**. Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla eftir þessum upplýsingum fyrirvaralaust. Starfsfólk verktaka má einungis nota síma verkkaupa til að leysa eða afgreiða málefni er varða ræstingarvinnuna. Allir starfsmenn sem ráðið er til þess að inna af hendi þjónustuna skal hljóta reglulega þjálfun í þeim verkefnum sem fyrir liggja. Þjálfunin skal ná yfir notkun og samsetningu hreinsiefna, aðferðir, útbúnað og tæki sem notuð eru, og um meðhöndlun úrgangs, heilsupætti, öryggi og umhverfið. Halda skal skrá yfir þjálfun starfsmanna og sem skulu vera aðgengilegar kaupanda.

Skilyrt er að starfsfólk verksala sem að verkinu kemur hafi sýnt fram á hreint sakavottorð og getur verkkaupi farið fram á að fá að samþykkja þá starfsmenn sem koma að verkinu.

3.2.1 Þagnarskylda

Verksali og starfsmenn hans eru bundnir algjörri þagnarskyldu um allt er þeir kunna að verða áskynja í starfi sínu. Gerð er krafa um undirritun þagnarskyldu áður en viðkomandi hefur störf.

3.2.2 Búnaður og vinnufatnaður

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins. Verkkaupi áskilur sér rétt til að samþykkja allan búnaðinn og tækin.

Verksali skal leggja fram þann starfsmannafatnað, merktan verksala, sem verkkaupi samþykkir. Verksali ber ábyrgð á að starfsmenn hafi nægilega mikið af fatnaði til skipta eftir þörfum ef fatnaður mengast. Starfsmaður skal vera hreinn og snyrtilegur til fara.

3.3 Almenn atriði

Verksali leggur til öll hreinsi- og ræstiefni svo og öll tæki og áhöld sem til þarf. **Einnig alla poka sem notast er við bæði í ruslafötur og annað sem við kemur.**

Við framkvæmd ræstinga skal ávallt fylgja leiðbeiningum framleiðanda hreinsiefna auk þess sem fram kemur í efnislýsingum.

Verksali er að fullu ábyrgur gagnvart verkkaupa fyrir öllum skemmdum er hann veldur á byggingarefnum húsnæðisins og öðru umhverfi þess vegna rangrar notkunar á hreinsiefnum eða rangra vinnuaðferða. Sérstaklega er verksala bent á lökkuð, glerjuð og krómuð efnisyfirborð byggingarefna þar sem notkun sterkra hreinsiefna getur valdið ómældum skaða. Athygli er enn fremur vakin á því að notkun á súrum hreinsilegi á fleti sem ekki þola sýrur og á venjulegum hreinsilegi á póleruð eða olíuborin húsgögn sem skal þrifa án hreinsiefna eru dæmi um ranga notkun efna. Öll ræstingaráhöld skulu ávallt vera í fullkomnu lagi, þau þrifu reglulega og slitin áhöld endurnýjuð. Verksali skal sjá um eðlilegt viðhald hreinsibúnaðar og áhalda sem hann notar við verkið.

Athugið, moppur skal þvo við 90°C. Skolpvatni skal hent í skolvask og er með öllu óheimilt að hella skolpvatni í salernisskálur. Gler í gluggum, hurðum og innveggjum skulu þrifu þannig að engir taumar, ský eða móða sjáist að verki loknu. Allt gler sem er að öllu leyti innanhúss, skal þrifa. Pússa skal gler í útihurðum utan og innan vikulega. Þvo skal lyftuhurðir og takkaborð í lyftum vikulega.

Verksali skal ávallt og án undantekninga blautþvo öll hreinlætistæki, arma á sápubrúsum, þvo af öðrum snertiflötum svo sem handföngum, slökkvurum, þurrka af lömpum, borðflötum, stálrömmum og ofnum með rökum klúti og þrifa allt yfirborð og þvo alla sjáanlega bletti af veggjum. Mikilvægt að vinna verkin í rétttri röð og skipta skal um klúta þegar þeir teljast óhreinir, ekki má skola og vinda klúta úr sama vatni heldur skal hafa þá raka við upphaf verksins og skipta um klút þegar þörf er

Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi. Athuga skal sápuskammtara, pappírsskammtara og ruslafötur daglega.

3.4 Efni til ræstinga

Við ræstingar og hreingerningu skal eingöngu nota hreinsiefni sem hvorki skaða byggingarefni þeirra hluta sem verið er að þrifa né umhverfi þeirra. Velja skal hreinsiefni sem byggingarefni viðkomandi hlutar þolir hvað best, þó þannig að viðunandi árangur náist í ræstingu. Almennt skal miða við pH gildi sem næst 7. Efni sem gólfletir eru þrífir með vera vaxefni eða mjúkvax, það er einnig notað til að viðhalda slithúð á gólfum. pH gildi skal vera sem næst 9. Sápu eða hreinsiefni má aldrei hella á milli brúsa, ávallt skal skipta um sápubrúsa á salernum þó að öll sápan sé ekki búin.

Hafi verksali vottað umhverfismerki fyrir ræstingarþjónustu s.s. Svansmerkið **eða sambærilegt** er það fullnægjandi staðfesting á því að viðmiðin fyrir ræstivörur séu uppfyllt.

3.4.1 Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:

Venjulegur hreinsilögur

Hlutlaus hreinsilögur með pH gildi frá 7-9. Hann notast við dagleg þrif á öllum flötum sem þola vætu og raka. Almenn hreinsiefni fyrir salerni eru innifalin í þessum flokki efna.

Sterkur hreinsilögur

Basískur hreinsilögur með pH gildi frá 9-11. Hann notast við þrif á gólfum og veggjum þar sem þarf að fjarlægja föst óhreinindi. Þessa gerð af hreinsilegi má ekki nota daglega við þrif og eftir notkun skal alltaf skola alla fleti vandlega.

Vaxefni

Vaxefni skulu vera umhverfisvottuð og slitsterk, gæta skal að ekki safnist upp vax á gólfum þannig að þau verði hál. Næg vaxhúð skal vera á gólfum þannig að ekki myndist slitfletir og "hæspitta" skal alla gólfleti samkvæmt tilmælum framleiðanda til að tryggja að öll gólf líti vel út.

Hreinsiefni fyrir kísil

Nota skal súran hreinsilög með pH gildi frá 2-4 til að leysa upp kísilútfellingar, sápustein og aðrar útfellingar á handlaugar o.þ.h. Lögin skal aldrei nota við dagleg þrif og eingöngu á sýrupolin efni.

Sóttþreinsandi hreinsiefni

Nota skal sóttþreinsandi hreinsiefni til ræstingar við sóttþreinsun og/eða við einstök verkefni samkvæmt óskum verkkaupa.

3.5 Verkliðir í ræstingu

Verksali skal framkvæma eftirfarandi verkliði í ræstingu samkvæmt eftirfarandi lýsingum:

3.5.1 Moppu/þvegla – rykhreinsun

Þegar fjarlægja skal ryk eða önnur laus óhreinindi skal nota sérhæfðan búnað til þess, svo sem moppur, sköfur eða álíka búnað sem minnka líkur á að ryk þyrlist upp enda skal ræstingafólk temja sér vinnubrögð sem henta.

3.5.2 Þvottur gólfa

Öll laus óhreinindi skal þrifa af gólfum áður en þvottur hefst. **Sand, rusl og önnur laus óhreinindi skal fjarlægja áður en blautþvottur hefst.** Þar sem gólf eru bónuð skal nota moppu vætta úr blöndu af vatni og sápu. Þvottakerfi gólfa skal vera samkvæmt tilmælum framleiðandans. Moppur skulu alltaf vera með sem minnstum raka þannig að ekki verði eftir dropar, taumar eða rakafletir, gólfin skulu vera þurr á fáum mínútum eftir þvott þannig að ekki myndist hálkublettir. Hverja moppu skal ekki nota á stærri flöt en 15m². Þar sem óhreinindi losna ekki upp skulu þau fjarlægð með þar til gerðum áhöldum. **Gæta skal þess að kverkar, horn, hurðargöt og góflistar verði ekki útundan.** Við gólfþvott skal hreinsa ristar í niðurföllum þar sem það á við. Gólf í eldhúsi og á salernum eru ávallt blautmoppað ásamt svæðum þar sem mikið álag er s.s. í anddyrum og móttöku. Eftir að gólf hafa verið þvegin skal verksali ganga frá rýminu eins og það var áður en ræstingaraðili kom á staðinn. T.d. skal verksali setja stóla niður af borðum.

3.5.3 Afþurrkun

Við afþurrkun skal nota raka klúta, moppur eða annað sambærilegt og skal að því gætt að þeir séu rækilega undnir fyrir notkun þannig að aldrei sjáist vatnstaumar, óhreinindi eða annað eftir afþurrkun. Undir þennan lið falla afþurrkun af: (ath að hér er ekki um tæmandi lista að ræða)

- Innanstokksmunum t.d. borðum, ruslálátum, sínum, tölvum, skjáum, prenturum, lyklaborðum, myndum, korktöflum, veggklukkum, ýmsum skrautmunum svo eitthvað sé nefnt...
- Sléttum flötum, handriðum, góflistum, vegglistum og syllum, stokkum og leiðslum..
- Hillum, almennum hillum, fatahillum, fatahengi og snögum, skóhillum, þurrskápum að innan sem utan...
- Stólum, bekkjum, skemmlum og bólstruðum húsgögnum...
- Hurðum, útihurðum og innihurðum...
- Gluggum, gluggakistum, láréttum og lóðréttum póstum...
- Rúðugler og gler í milliveggjum og hurðum, speglum og öðrum glerflötum...
- Veggjum, ofnum, rofum, tenglum...
- Ljósum, vegg, borðum og hangandi ljósum...
- Salernum, hreinlætistækjum, sturtuklefum, handklæðahengjum, sápuskömmturum, baðvöskum, skolvöskum...
- **Þurrka skal af utanálíggjandi rörum við gólf**

3.5.4 Meðhöndlun úrgangs

Verksali skal tæma öll ílát undir úrgang og halda þeim hreinum með því að þvo þær að innan- sem og utanverðu. Verksali skal setja allan tilfallandi úrgang í viðeigandi ílát eftir tegund hans í geymslu. Þjóðendur skulu ávallt velja þau úrræði í meðhöndlun úrgangsins sem nýta auðlindir best, í samræmi

við gildandi lög og reglugerðir og með tilliti til úrgangspríhyrningsins (sbr. 12. gr. rgl. um meðhöndlun úrgangs nr. 737/2003), þannig að flokkun og skil til endurnotkunar og/eða endurvinnslu sé ávallt fyrsti valkostur þar sem aðstæður leyfa og að teknu tilliti til óska kaupenda. Verksali skal styðja við úrgangsflokkun verkkaupa í samræmi við þarfir og óskir verkkaupa og koma ábendingum um ranga flokkun úrgangs og tillögum um skilvirkustu og hagkvæmustu leiðir til flokkunar til verkkaupa eftir því sem við á.

3.5.5 Viðhald gólfa

Verksali skal viðhalda áferð á gólfum hússins, sjá til að bónhúð sé ávallt til staðar og samkvæmt tilmælum framleiðanda efnisins. Sjá um að gólfín líti ávallt vel út gera strax úrbætur ef bón vantar á staði sem kunna að myndast í gönguleiðum og þar sem mikið álag er á gólfum.

3.5.6 Efni sem verkkaupi lætur í té.

Sápur fyrir handþvott, pappírshandþurrkur og salernispappír verða lagðir til af verkkaupa eftir því sem við á. Starfsfólk verksala skal annast skipti og endurnýjun þessara hluta eftir þörfum.

3.5.7 Efni búnað sem verksali lætur í té.

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins.

Verksali leggur einnig til alla poka sem þarf hvort sem er í ruslafötur eða annars staðar þar sem þeirra er þörf.

3.5.8 Almenn atriði

- Ef ræstingarfólk verður vart við galla eða bilanir á tækjum og búnaði verksala eða verkkaupa, ber ræstingarfólki að tilkynna slíkt strax til yfirmanns síns.
- Hluti sem færa þarf úr stað vegna þrifa skal setja á sína staði aftur.
- Ljós skulu vera slökkt, gluggar lokaðir og kræktir og dyr læstar að lokinni ræstingu eftir því sem við á og skal það gert í samráði við starfsfólk Borgarinnar.

3.6 Verklagsreglur

Þegar rými er þrifið skal:

- Þurrka skal vel af stokkum, stólum, vegghlífum, lömpum og handriðum.
- Þvo vel hreinlætistæki, gler, spegla, hurðar, hurðarhúna og sápubrúsa.
- Sápuðælur og aðrir snertifletir þvegnir með rökum þurrkum.
- Fjarlægja sýnilega bletti af veggjum.
- Tæma ruslakörfur. Á matstofum og á salernum skal ávallt skipta daglega um poka í ruslakörfum, en í öðrum rýmum er þess ekki alltaf þörf. Ekki skipta um poka nema þörf krefji.
- Rakamoppa eða þurrmoppa gólf.
- Athuga vel að gólfið sé ávallt þurrt eftir þvott.
- Áfylling: Salernispappír og handþurrkum skal bæta á eftir þörfum.
- Ath. Skipta skal um sápubrúsa þegar þörf er, **aldrei að hella á milli.**

Vikulega

- Þvo skal vel vegghlífar, lampar, handriði, hreinlætistæki, flísar, borð, stóla, skemmla, ofna, ruslafötur, ofan af stokkum, innréttingar, myndir og annað sem í herbergjum er hverju sinni. Þvo vel gólflista og gólf. Þurrka vel á eftir.

Mánaðarlega

- Þvo skal loftræsiristar og ristar í niðurföllum mánaðalega og skal það fært í verkáætlun.

- Starfsfólki ræstinga ber að halda húsnæðinu hreinu þó ekki séu öll smáatriði upp talin.

3.6.1 Magntölur í tilboðsskrá

Magntölur eru áætlaðar út frá stærð og starfsemi sem er í húsinu. Vinna getur orðið meiri eða minni en áætlað er og uppgengið er í tilboðsskrá, allt eftir þörf verkkaupa. Gefa skal verð í alla verkliði sem eru í tilboðsskrá. Innifalið í hverjum verklið skal vera allur kostnaður s.s vinna, efni, búnaður, viðhald gólfa o.fl. Verð skulu gefin upp án virðisaukaskatts. Magntölur eru reiknaðar í fermetrum fyrir hvern flokk fyrir sig. Einingaverð einstakra rýma gilda sem grundvöllur fyrir greiðslu verkliða.

Tíðni ræstinga er táknuð með litum eins og fram kemur í meðfylgjandi töflu. Í tilboðsskrá kemur fram heiti, númer og stærð á hverju rými ásamt tíðni ræstinga. Í athugasemdar dálknum kemur fram ef um frávík er að ræða.



Tíðni	Heiti lita	
5X í viku	Rose	Rými ræst 5 daga vikunnar
3X í viku	Sky Blue	Rými ræst 3 daga vikunnar
2X í viku	Light Yellow	Rými ræst 2 daga vikunnar
1X í viku	Lime	Rými ræst 1 dag vikunnar
2.hv. viku	Lavender	Rými ræst aðra hvora viku
3.hv. viku	Brown	Rými ræst þriðju hverja viku
4.hv. viku	Gray -10%	Rými ræst fjórðu hverja viku



Árið 2021, þann 27. apríl kl. 10:00 voru tilboð opnuð í Borgartúni 12-14, Reykjavík, í útboði Íþróttta- og tómstundasviðs Reykjavíkurborgar nr. 15114. "Ræsting fyrir Frístundamiðstöðina Kringlumýri".

Tilboð opnaði og fundargerð ritaði Unnur Óskarsdóttir.

Á tilboðsfresti var sendur út einn viðauki.

Eftirfarandi tilboð bárust:		Heildartilboðsverð án VSK	
1	AP-Þrif ehf.	Kr 16.940.509	67,76%
2	Hreint ehf.	Kr 15.425.781	61,70%
3	Sólar ehf.	Kr 21.706.395	86,83%
4	Dagar hf.	Kr 11.723.506	46,89%
Kostnaðaráætlun		Kr 25.000.000	100,00%

Fleiri tilboð bárust ekki

Opnun tilboða lokið kl. 10:10





Ræsting í hluta af hverfismiðstöðinni í Úlfarsárdal

ÚTBOÐ nr. 15704

Útboðslýsing

Kaupandi:

Eignaskrifstofa RVK

Skóla- og frístundasvið Reykjavíkurborgar

Umsjónaraðili útboðs:

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Desember 2022

Efnisyfirlit

0.	ÚTBODSSKILMÁLAR	4
0.1	Almenn lýsing útboðs	4
0.1.1	Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar	4
0.1.2	Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs	4
0.1.3	Útboðsgögn	5
0.2	Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti	5
0.3	Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun	5
0.4	Hæfi bjóðanda	5
0.4.1	Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda	5
0.4.2	Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu	5
0.4.3	Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu	6
0.5	Fylgigögn bjóðanda með tilboði	6
0.6	Gerð, framsetning og afhending tilboðs	7
0.6.1	Tilboð í hluta	7
0.6.2	Fyrirvarar	7
0.6.3	Frávikstilboð	7
0.6.4	Afturköllun tilboða	7
0.7	Opnun tilboða	8
0.8	Forsendur fyrir vali tilboðs	8
0.9	Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna	8
0.10	Samþykki tilboðs og samningur	9
1.	SAMNINGSSKILMÁLAR	9
1.1	Verðlagsgrundvöllur	9
1.2	Greiðslur	9
1.2.1	Rafrænir reikningar	10
1.2.2	UNSPSC vöruflokkun	10
1.3	Samskipti á samningstíma	11
1.4	Afhending og afhendingarskilmálar	11
1.5	Févíti	11
1.6	Óviðráðanleg ytri atvik	12
1.7	Ábyrgð og tryggingar	12
1.8	Misræmi í gögnum	12
1.9	Framsal réttinda	12
1.10	Skuldskeyting - undirverktaka	13
1.11	Laun, starfskjör og keðjuábyrgð	13
1.12	Persónuvernd	13
1.13	Ábyrg innkaup	13
1.14	Vanefndir og uppsögn	14
1.15	Lög og reglugerðir	14
1.16	Ágreiningsmál	14
1.17	Gildistími samnings	14
2.	ALMENNIR SKILMÁLAR	15
2.1	Samskipti á samningstíma	15
2.2	Verkáætlun og verkfundir	15
2.3	Eftirlitsskýrslur og eftirlit	15
2.4	Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí.	16
3.	VERKLÝSINGAR	16
3.1	Almennt um verkið	16
3.1.1	Umfang og tilhögun verksins	16
3.1.2	Verkstjórn verksala	17
3.1.3	Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja	17
3.1.4	Breytingar á húsnæði eða starfsemi	17
3.1.5	Framlag verkkaupa	17

3.2	Starfsfólk verksala	17
3.2.1	Þagnarskylda	18
3.2.2	Búnaður og vinnufatnaður.....	18
3.3	Almenn atriði	18
3.4	Efni til ræstinga.....	19
3.4.1	Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:	19
3.5	Verkliðir í ræstingu	20
3.5.1	Moppu/þvegla – rykhreinsun	20
3.5.2	Þvottur gólfa.....	20
3.5.3	Afþurrkun.....	20
3.5.4	Meðhöndlun úrgangs.....	21
3.5.5	Loftun húsnæðis	21
3.5.6	Viðhald gólfa.....	21
3.5.7	Efni sem verkkaupi latur í té.	22
3.5.8	Efni búnað sem verksali latur í té.	22
3.5.9	Almenn atriði	22
3.6	Ræstitíðni	22
3.7	Skýringar á ræstitíðni og –aðferð	22
3.8	Verklagsreglur	22

0. Útboðsskilmálar

Í útboðsskilmálum koma fram upplýsingar um innkaupaferlið og þær reglur sem fylgt verður við framkvæmd innkaupaferilsins. Einnig eru settar fram kröfur um hæfi sem bjóðanda ber að uppfylla samkvæmt nánari skilgreiningu í útboðsgögnum.

0.1 Almenn lýsing útboðs

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar (hér eftir nefnd Innkaupaskrifstofa), f.h. Skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og Eignaskrifstofu (hér eftir nefndur kaupandi) óskar eftir tilboðum í ræstingu á bókasafni, félagsmiðstöð og sameign (kallast Miðdalur) og tveimur leikskólum, (sjá tilboðsskrá). Heildarfjöldi fermetra um alls 3.200 m² og skiptist þannig:

- a) Miðdalur um 1.770 m² (fylgiskjal)
- b) Dalur leikskóli um 750 m²
- c) Móar leikskóli um 670 m²

Vinnutími verksala við ræstingu í leikskólum skal að öllu jöfnu vera frá kl. 17:00 til 24:00 virka daga, þegar starfsemi er ekki hjá viðkomandi starfsstöðum. Vinnutími verksala við ræstingu á Miðdal skal að öllu jöfnu vera frá kl. 13:00 til 17:00 virka daga en milli 09:00 – 17:00 á sunnudögum. Nánari upplýsingar er að finna í kafla 3, verklýsingar.

Nánari upplýsingar er að finna í kafla 3, verklýsingar.

0.1.1 Útboðsyfirlit og helstu dagsetningar

- EES útboð: Já
- Tegund útboðs: Opið
- Vettvangsskoðun 3. janúar, kl. 11:00 sjá kafla 0.3.
- Fyrirspurnarfrestur bjóðanda: 5. janúar 2023 kl. 12:00.
- Svarfrestur kaupanda 11. janúar 2023 kl. 12:00.
- Opnunartími og tilboðsfrestur rennur út: 17. janúar 2022 kl. 10:00.
- Tilboð skulu gilda í 8 vikur frá opunardegi tilboða.

0.1.2 Upplýsingar um umsjónaraðila útboðs

Innkaupaskrifstofa Reykjavíkurborgar

Borgartún 12-14

105 Reykjavík

Ísland

Sími: 411-1111

Netfang Innkaupaskrifstofu: utbod@reykjavik.is

Útboðsvefur Reykjavíkurborgar: <http://utbod.reykjavik.is>

Vefsíða Innkaupaskrifstofu: <http://reykjavik.is/utbod>

0.1.3 Útboðsgögn

- Útboðslýsing þessi nr. 15704
- Tilboðsbók nr. 15704
- Fylgiskjal 1 Teikningar
- Viðaukar við útboðsgögn sem sendir eru handhöfum útboðsgagna á tilboðstíma af innkaupaskrifstofu þegar við á.

Hér eftir verður vísað til allra ofangreindra útboðsgagna sem Útboðsgögn nr. 15704

0.2 Fyrirspurnir, viðaukar og önnur samskipti

Öll samskipti skulu fara fram með skriflegum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar í gegnum flipann „Samskipti/Correspondence“ fyrir þetta útboð á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Óski bjóðandi eftir nánari upplýsingum eða frekari skýringum á útboðsgögnum eða verði hann var við ósamræmi í þeim sem getur haft áhrif á tilboðsfjárhæðina, skal hann þá senda Innkaupaskrifstofu skriflega fyrirspurn með hæfilegum fyrirvara miðað við eðli fyrirspurnar eða í síðasta lagi fyrir tilgreindan fyrirspurnarfrest. Fyrirspurnir sem berast síðar verða ekki teknar til greina.

Bjóðandi er hvattur til þess að kynna sér útboðsgögnin vel og nýta sér fyrirspurnir til þess að koma á framfæri athugasemdum sem hann hefur við gögnin.

Viðaukar við útboðsgögn sem geta innihaldið svör við fyrirspurnum, breytingar á útboðsgögnum eða aðrar viðbótarupplýsingar verða birtir á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Bjóðendur bera ábyrgð á því að fylgjast með framkvæmd útboðsins á útboðsvefnum.

0.3 Kynningarfundur/ Vettvangsskoðun

Óski bjóðendur eftir því að fá að skoða aðstæður skulu bjóðendur hafa samband við Helgu Friðriksdóttur með því að senda tölvupóst á helga.fridriksdottir@reykjavik.is eigi síðar en 2. janúar kl 15:00 n.k. Hægt verður að skoða verkstaði 3. janúar klukkan 11:00. Mæta skal við inngang sundlaugarinnar/bókasafns.

0.4 Hæfi bjóðanda

0.4.1 Kröfur um hæfi vegna starfsréttinda

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna starfsréttinda til bjóðenda. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna starfsréttinda verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðendur skulu vera skráðir í fyrirtækjaskrá. Þegar um er að ræða fyrirtæki frá öðrum ríkjum Evrópska efnahagssvæðisins eða aðildarríkjum stofnsamnings Fríverslunarsamtaka Evrópu skal fyrirtæki sýna fram á fullnægjandi skráningu í heimaríki sínu með vottorði.

0.4.2 Kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna fjárhagsstöðu til bjóðenda. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna fjárhagsstöðu verður tilboðum þeirra hafnað.

- Bjóðandi skal vera í skilum með opinber gjöld.
- Bjóðandi skal vera í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld.
- Bjóðandi skal vera með jákvætt eigið fé.

0.4.3 Kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu

Gerðar eru eftirtaldar kröfur um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu til bjóðenda. Uppfylli bjóðendur ekki kröfur útboðsgagna um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu verður tilboðum þeirra hafnað.

Bjóðandi skal uppfylla eftirfarandi skilyrði:

- Bjóðandi skal hafa vottað umhverfisstjórnunarkerfi s.s Svansmerkið eða sambærilegt.
- Að minnsta kosti helmingur þess starfsfólks bjóðanda sem koma mun að verkinu skal hafa eins árs eða meiri starfsreynslu við ræstingar.
- Verkstjóri verksins skal hafa a.m.k. 2 ára reynslu af vinnu og stjórnun í ræstingum. Verkstjóri skal hafa gott vald á íslensku.
- Bjóðandi skal hafa a.m.k. tveggja ára reynslu af vinnu og stjórnun af sambærilegum ræstingum.
- Bjóðandi skal uppfylla umhverfisskilyrði sem sett eru fram á vegum verkefnisins varðandi ræstivörur (kafla 3.4.1)

Kaupandi áskilur sér rétt til að vísa frá tilboðum bjóðenda sem hafa ekki staðið sig við framkvæmd fyrri og/eða yfirstandandi samninga við kaupanda/opinbera kaupendur. Við mat á því hvort framangreindri heimild verði beitt verður m.a. litið til upplýsinga og gagna kaupanda/opinberra kaupenda um erfið samskipti bjóðanda við kaupanda og/eða eftirlitsaðila á samningstíma, ítrekuð eða alvarlegt brot bjóðanda á ákvæðum samnings aðila við framkvæmd samnings, tafir o.fl.

0.5 Fylgigögn bjóðanda með tilboði

Eftirfarandi gögn skulu fylgja með tilboði bjóðanda.

A. Upplýsingar um hæfi vegna starfsréttinda, sbr. kafla 0.4.1

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu afriti af skráningu úr fyrirtækjaskrá eða sambærilegu vottorði frá heimaríki sínu.

B. Upplýsingar um hæfi vegna fjárhagsstöðu, sbr. kafla 0.4.2

- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu viðkomandi yfirvalds á að bjóðandi sé í skilum með opinber gjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu staðfestingu frá lífeyrissjóði/sjóðum á að bjóðandi sé í skilum með lífeyrissjóðsiðgjöld. Staðfesting skal vera dagsett innan 30 daga fyrir opnun tilboða að þeim degi meðtöldum.
- ✓ Bjóðandi skal skila með tilboði sínu síðastgerðum ársreikningi, eigi eldri en tveggja ára. Framlagður ársreikningur skal vera endurskoðaður og áritaður af löggiltum endurskoðanda án fyrirvara um rekstrarhæfi bjóðanda. Sé síðastgerður ársreikningur ekki endurskoðaður af löggiltum endurskoðanda er heimilt að leggja fram yfirlýsingu frá löggiltum endurskoðanda um jákvæða eiginfjárstöðu umsækjanda. Slík yfirlýsing skal miða við stöðu umsækjanda eigi fyrr en 10 dögum fyrir opnunartíma tilboða og eigi síðar en degi fyrir opnunartíma tilboða.

C. Upplýsingar um hæfi vegna tæknilegrar og faglegrar getu, sbr. kafla 0.4.3

- ✓ Bjóðandi skal skila sýna fram á að hann hafi vottað umhverfisstjórnunarkerfi.

D. Upplýsingar er varða verkefnið

- ✓ Útfyllt og undirritað tilboðsblað (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt tilboðsskrá (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Útfyllt og undirrituð yfirlýsing bjóðanda (sjá tilboðsbók í Excel-skjali)
- ✓ Yfirlit yfir helstu verkefni sl. tvö ár.
- ✓ Verkáætlun á einu sambærilegu verki sem hefur verið unnið á undanförunum tveimur árum.
- ✓ Listi yfir ræstivörur sem bjóðandi hyggst nota (sjá nánar kafla 3.4.1)

Ekki er tryggt að merktir liðir séu tæmandi listi yfir gögn sem bjóðendum ber að skila og er rík skylda lögð á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega. Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir upplýsingum sem varða verkefnið. Lögð er rík áhersla á að bjóðendur skili inn umbeðnum gögnum með tilboðum sínum. Geri þeir það ekki kann það að valda ógildingu tilboðs.

0.6 Gerð, framsetning og afhending tilboðs

Tilboð skal sett fram í tilboðsbók og skilað ásamt umbeðnum gögnum með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar. Ekki er hægt að skila inn tilboðum eftir að tilboðsfrestur er útrunninn.

Bjóðandi skal í tilboði sínu gera ráð fyrir öllum kostnaði og gjöldum sem hann skal bera, hvaða nafni sem þau nefnast, sem hljóttast af vegna verkefnisins eins og því er lýst í þessum útboðsgögnum. Tilboðsfjárhæðir skulu tilgreindar án virðisaukaskatts. Til að eiga gilt tilboð þarf að gefa verð í alla liði tilboðsskrár. Sé ósamræmi á milli tilboðsskrár og tilboðsblaðs verða tilboð leiðrétt m.t.t. tilboðsskrár.

Kaupandi áskilur sér rétt til að hafna þeim tilboðum sem ekki eru sett fram samkvæmt útboðsgögnum þessum.

Kaupandi mun ekki greiða fyrir kostnað bjóðanda sem hlýst vegna þátttöku og tilboðsgerðar í þessu útboði.

Tilboðum og umbeðnum fylgigögnum skal skilað á íslensku og/eða ensku.

Innkaupaskrifstofa mælir með því að bjóðandi kynni sér útboðsvef Reykjavíkurborgar. Innkaupaskrifstofa getur ekki tryggt að bjóðandi fái aðstoð við notkun á útboðsvef. Innkaupaskrifstofa mun leitast við að aðstoða bjóðanda við notkun á útboðsvef enda berist ósk þar um með hæfilegum fyrirvara eða eigi síðar en tveimur virkum dögum fyrir viðkomandi tímafrest.

0.6.1 Tilboð í hluta

Útboðinu er ekki skipt í hluta.

0.6.2 Fyrirvarar

Bjóðanda er óheimilt að gera hvers kyns fyrirvara við tilboð sitt. Innihaldi tilboð fyrirvara án þess að slíkt sé heimilað verður viðkomandi tilboði hafnað.

0.6.3 Frávikstilboð

Ekki er heimilt að gera frávikstilboð.

0.6.4 Afturköllun tilboða

Bjóðandi getur afturkallað tilboð sitt á útboðsvef Reykjavíkurborgar áður en tilboðsfrestur rennur út.

0.7 Opnun tilboða

Tilboð verða opnuð eftir að tilboðsfrestur rennur út. Opnun tilboða fer fram á opnunarfundi með rafrænum hætti á útboðsvef Reykjavíkurborgar.

Á opnunarfundi verða lesin upp nöfn bjóðenda, heildartilboðsupphæð og hvort tilboð séu sett fram sem frávíkstilboð og skráð í fundargerð opnunarfundar. Fundargerðin ásamt samantekt sem inniheldur frekari upplýsingar af tilboðsblöðum bjóðenda verður birt opinberlega á vefsíðu Innkaupaskrifstofu eftir opnun tilboða.

Opnunarfundur fer fram í Borgartúni 12-14.

Fundargerð opnunarfundar verður hægt að sjá á vefslóðinni <https://reykjavik.is/samanburdartoflur>

0.8 Forsendur fyrir vali tilboðs

Samið verður við þann aðila í hverjum hluta sem á hagkvæmasta gilda tilboð á grundvelli lægsta verðs.

Viðmiðunarfjárhæðin er heildarverð fyrir eitt ár án vsk.

Tilboð bjóðanda telst óaðgengilegt ef bjóðandi býður hærra verð en kostnaðaráætlun kaupanda gerir ráð fyrir. Kaupandi áskilur sér þó rétt til að taka tilboði sem er hærra en kostnaðaráætlun eftir því sem við á.

Kaupandi áskilur sér rétt til að kalla eftir skýringum, upplýsingum eða boða til skýringarfundar með bjóðanda ef gögn sem bjóðandi leggur fram virðast ófullkomin eða ef tiltekin skjöl vantar, þannig að kaupandi geti betur lagt mat á tilboð bjóðanda með tilliti til lágmarkskrafna og hæfi bjóðanda.

0.9 Ástæður til útilokunar vegna persónulegra aðstæðna

Sé kaupanda kunnugt um að bjóðandi hafi á opunardegi tilboðs, verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir spillingu, sviksemi, peningabætti, hryðjuverk, brot sem tengjast hryðjuverkastarfsemi, mansali eða þátttöku í skipulögðum glæpasamtökum skal bjóðandi útilokaður frá gerð opinbers samnings. Skylda til að útiloka bjóðanda gildir einnig þegar einstaklingur, sem hefur verið sakfelldur með endanlegum dómi fyrir framangreind brot, er í stjórn, framkvæmdastjórn eða eftirlitsstjórn viðkomandi fyrirtækis eða hefur heimild til fyrirsvars, ákvörðunartöku eða yfirráða í því.

Heimilt er að útiloka bjóðanda frá samningum ef eitthvað af tilvikum sem nefnd eru í 4. og 6. mgr. 68. gr. laga nr. 120/2016 eiga við um hann.

Við mat á því hvort skilyrði 3., 4. og 6. mgr. 68. gr. laga um opinber innkaup eigi við um bjóðanda skal litið til þess hvort um sé að ræða sömu rekstrareiningu, með sömu eða nær sömu eigendur í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi á sama markaði, án tillits til þess hvort fyrirtækið hafi skipt um kennitölu eða verið stofnað að nýju. Í þessu skyni er heimilt að kanna viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda.

Ef könnun á viðskiptasögu stjórnenda og helstu eigenda bjóðanda leiðir í ljós atvik samanber ofangreind ákvæði eða sambærileg atvik er varða bjóðanda, stjórnendur eða eigendur hans, áskilur kaupandi sér rétt til að hafna tilboði hans, enda eigi í hlut sama rekstrareining, með sömu eða nær sömu eigendur (eða skyldmenni eða tengdafólk fyrri eigenda), í sömu eða nær sömu atvinnustarfsemi, á sama markaði en með nýja kennitölu.

0.10 Samþykki tilboðs og samningur

Tilboð verður samþykkt skriflega innan gildistíma þess og telst þá kominn á bindandi samningur á grundvelli útboðsgagna og tilboðs bjóðanda.

1. Samningsskilmálar

Í samningsskilmálum er kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila þegar tilboð hefur verið endanlega samþykkt og eftir að kominn er á bindandi samningur að loknu innkaupaferli. Sá aðili sem kaupandi semur við að loknu innkaupaferli er hér eftir kallaður „seljandi“ og/eða „bjóðandi“..

1.1 Verðlagsgrundvöllur

Tilboð skulu innihalda allan kostnað og gjöld, hverju nafni sem þau nefnast s.s. hreinsiefni. Leggja skal fram tilboð í íslenskum krónum. Öll tilboðsverð skulu sett fram án virðisaukaskatts.

Tilboð skal miðast við föst einingaverð, sem verðbætast samkvæmt eftirfarandi hætti:

$$V = 0,90 \times (Lv1/Lv0) + 0,10 \times (Nv1/Nv0)$$

þar sem eftirfarandi gildir:

- V = Vísitala samnings.
- L0 = Gildandi grunntala launa við opnun tilboðs skv. SAMNINGUR milli Samtaka atvinnulífsins og Eflingar – stéttarfélags, Gildir frá 1. apríl 2019 til 1. nóvember 2022 eða nýrri samningur.*
- L1 = Gildandi grunntala launa skv. samningi SA og Eflingu
- Nv0 = Gildandi neysluvísitala við opnun tilboðs skv. Hagstofu Íslands.
- Nv1 = Gildandi neysluvísitala

* Grunntala launa er - **Vinna við ræstingarstörf, launaflokkur 6, byrjunarlaun.**

Hér er ekki verið að hlutast til um það hvaða launaflokka er verið að greiða eftir, heldur er verið að leggja grunninn að viðmiði til útreiknings á verðbætingu á samningsverðum í þessu útboði.

Samningsfjárhæðir tengjast ofangreindri vísitölu og miðast við gildandi vísitölu á opunardegi tilboðs. Verksala er heimilt að breyta verðum skv. ofangreindu á 6 mánaða fresti en í fyrsta sinn 6 mánuðum eftir að vinna samkvæmt samningi hefst. Verksali skal tilkynna Innkaupaskrifstofu um allar verðhækkanir með a.m.k. viku fyrirvara. Berist Innkaupaskrifstofu ekki slík tilkynning með sannanlegum hætti er um óheimila verðhækkun að ræða. Sé tilkynning um verðbreytingu ekki í samræmi við útboðsgögn telst hún óheimil.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt nýrri óheimilli gjaldskrá felst ekki í því viðurkenning á hinni nýju gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli eldri gjaldskrár eða endurgreiðslu frá verksala.

1.2 Greiðslur

Bjóðandi sendir reikning fyrir verk sem unnið er fyrir hvern mánuð í senn.

Reykjavíkurborg áskilur sér 30 daga greiðslufrest miðað við dagsetningu reiknings. Ef reikningur er ekki sendur samkvæmt forskrift eða ber ekki með sér nægar upplýsingar til að staðfesta réttmæti hans gildir ekki fyrirheit um greiðslufrest.

Þó Reykjavíkurborg greiði reikninga samkvæmt gjaldskrá sem ekki er staðfest af kaupanda felst ekki í því viðurkenning á nýrri gjaldskrá. Komi slíkt í ljós áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til skuldajöfnunar á grundvelli gildandi gjaldskrár.

Seljendur sem vilja grennslast fyrir um stöðu reikninga sinna hjá Reykjavíkurborg snúi sér til Fjármála- og áhættustýringarsviðs í síma 411-1111 eða tölvupóstfang: bokhald@reykjavik.is.

1.2.1 Rafrænir reikningar

Seljandi skal senda reikning vegna verkefnisins eftir að vara, þjónusta eða verk hefur verið afhent og samþykkt af kaupanda.

Ekki skulu koma fram á reikningi gjöld sem ekki tengjast seldri vöru eða þjónustu, s.s. seðil- eða þjónustugjöld. Allir reikningar til Reykjavíkurborgar skulu vera á rafrænu formi. Skulu þeir fylgja gildandi tækniforskriftum frá Staðlaráði Íslands fyrir rafræna reikninga.

Upplýsingar er varða rafræna reikninga má nálgast á vef Reykjavíkurborgar: <http://reykjavik.is/sjalfvirkir-rafraenir-reikningar>.

Reikningur skal ávallt innihalda eftirfarandi upplýsingar:

- Kennitala kaupanda:
- Kostnaðarstaður/deild:
- Verkbeiðni
- Númer samnings/útboðsnúmer: 15704
- GLN kennitala:
- Sundurliðun á vöru og/eða þjónustu, magn og eining
- Listaverð án vsk., afsláttarprósenta og afsláttarverð án vsk.
- UNSPSC númer: 76110000
- Aðrar lögbundnar upplýsingar

Rafræna reikninga skal senda þann dag sem dagsetning reiknings segir til um.

Reykjavíkurborg áskilur sér rétt til að hafna reikningum sem uppfylla ekki framangreind skilyrði.

Ef nánari upplýsinga er óskað vegna rafrænna reikninga má hafa samband við Agresso sérfræðinga Fjármála- og Áhættustýringarsviðs Reykjavíkurborgar í síma 411-1111 eða senda fyrirspurn á netfangið: rafraenir.reikningar@reykjavik.is.

Bjóðendur skulu gera ráð fyrir öllum kostnaði vegna útgáfu og sendingu rafrænna reikninga í tilboðsverði sínu, þ.m.t. sundurliðun reikninga.

1.2.2 UNSPSC vöruflokkun

UNSPSC (United Nations Standard Product and Services Code®) er alþjóðlegt flokkunarkerfi fyrir vörur og þjónustu. UNSPSC flokkunin hentar fyrir allar gerðir framleiðsluvara og þjónustu í öllum greinum atvinnulífs. UNSPSC staðallinn er opin staðall og er aðgengilegur aðilum án kostnaðar. Uppbygging UNSPSC vöruflokkunarstaðals sameinuðu þjóðanna:

- Vöruhópur (Segment): 10000000
- Flokkur (Family): 10100000
- Tegund (Class): 10101500
- Vara (Commodity): 10101501

Reykjavíkurborg gerir kröfu til seljanda að í öllum línunum rafræns reiknings komi fram UNSPSC númer samkvæmt upplýsingum um rafræna reikninga.

Nánari upplýsingar um UNSPSC flokkunarkerfið má nálgast á <https://www.unspsc.org/>.

1.3 Samskipti á samningstíma

Þegar kominn er á samningur mun kaupandi annast samskipti við seljanda á samningstímanum. Verkkaupi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður verkkaupa skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 1 mánaðar fyrirvara í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi verkkaupa.

Sérstaklega er þjóðendum bent á lokunartíma leikskóla yfir sumartíma ásamt starfsdögum en þá daga eru engin þríf og munu greiðslur falla niður þann tíma sem ekki er þrifið. Þjóðendum er gert að gera ráð fyrir því í tilboði sínu.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Eftirlit og umsjón verkkaupa með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

1.4 Afhending og afhendingarskilmálar

Ræstingar skulu gerðar á hverju svæði fyrir sig á umsömdum degi ella er um vanefnd á samningi að ræða.

Ef til þess kemur að Heilbrigðiseftirlit Reykjavíkurborgar gerir athugasemdir við þríf seljanda skal þjónustuveitandi bregðast við þeim ábendingum innan 24 klukkustunda frá því að tilkynning berst. Geri hann það ekki áskilur kaupandi sér rétt til að beita févítum að fjárhæð kr. 50.000 með vsk. fyrir hvern liðin almanaksdag. Bregðist þjónustuveitandi ekki við innan þriggja virkra daga telst það veruleg vanefnd á samningi.

1.5 Févíti

Dragist afhending umfram umsaminn skiladag af orsökum sem ekki verða raktar til kaupanda, þá getur kaupandi kafið seljanda um févíti 30.000 kr með vsk. fyrir hvern byrjaðan almanaksdag sem afhending dregst umfram umsaminn skiladag. Þó skal hámark févíta vera sem svarar 10% af heildarsamningsfjárhæð. Sé hámarki févíta náð telst það veruleg vanefnd á samningi. Heimilt er að skuldajafna af heildarsamningsfjárhæð hafi greiðslur vegna févítis ekki skilað sér.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim

tilfellum beita féviti sem nemur 30.000 m/VSK af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Ákvæði þessa kafla skulu ekki takmarka kaupanda til að sækja frekari bóta sé þess þörf vegna drátta á afhendingu skv. lögbundnum vanefndarúrræðum gangi þau lengra en ákvæði þetta.

1.6 Óviðráðanleg ytri atvik

Komi upp óviðráðanleg staða vegna ófyrirséðra orsaka (force majeure), t.d. viðskiptahamlana, flutningsskaða, eldsvoða, farsóttar, verkfalla, náttúruhamfara, stríðsástands, hryðjuverka, hópslysa, deilna á vinnumarkaði, fyrirmæla stjórnvalda eða truflunar á fjarskiptum eða orkuveitum skal seljandi eða kaupandi tilkynna eins fljótt og við verður komist um slíkar aðstæður og skilgreina á hvaða hátt það hefur áhrif á samningskyldur þeirra. Séu einhverjar af ofantöldum aðstæðum fyrir hendi skal ekki beita vanefndarúrræðum ef seljanda eða kaupanda er ókleift að uppfylla samningsskyldur sínar enda hafi slíkar aðstæður verið tilkomnar eftir gildistöku samnings og ekki fyrirsjáanlegar í aðdraganda samnings.

1.7 Ábyrgð og tryggingar

Seljandi skal vera með allar lögbundnar tryggingar í gildi sem eiga við um hans starfssemi.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er kaupandi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

Verksali skal kaupa allar skyldutryggingar sem lög og reglugerðir kveða á um. Enn fremur skal verksali að lágmarki kaupa eftirtaldar tryggingar:

- Ábyrgðartryggingu vegna tjóns sem þriðji aðili kann að verða fyrir vegna starfsemiverksala og vinnu starfsmanna hans.
- Verksali skal kaupa allar tryggingar vegna starfsmanna sinna í samræmi við ákvæði kjarasamninga.

Verksali skal sjá til þess að undirverktakar hans kaupi tryggingar með sama hætti ef þeir sinna tilgreindum verkþáttum.

Verksali skal afhenda kaupanda afrit af öllum tryggingarskírteinum og greiðslukvittunum fyrir iðgjöld, verði þess óskað.

Verksali ber ábyrgð á verkefninu og framkvæmd þess, þar með töldum verkum undirverktaka og auk þess tjóni er verkkaupi eða þriðji aðili kann að verða fyrir við framkvæmd þess.

1.8 Misræmi í gögnum

Lögd er rík skylda á bjóðendur að kynna sér gögnin rækilega. Ef seljandi verður var við ósamræmi í útboðsgögnum eftir að samningur er kominn á skal seljandi tafarlaust tilkynna kaupanda það til úrskurðar. Komi fram villur í útboðsgögnum, er seljandi eftir sem áður bundinn af tilboði sínu. Vanræki seljandi að tilkynna slíka villu áður en viðkomandi vara er afhent fellur réttur seljanda til bóta niður. Kaupandi á rétt á lækkun samningsupphæðar, ef villan leiðir til minni kostnaðar. Semja skal eins fljótt og unnt er um þær breytingar á samningsupphæð sem leiða af framansögðu.

1.9 Framsal réttinda

Seljanda er óheimilt að framselja eða veðsetja rétt sinn samkvæmt samningi sem gerður verður í framhaldi af útboði þessu nema með skriflegu samþykki kaupanda.

Seljanda er óheimilt að binda kaupanda á nokkurn hátt af lánum eða öðrum skuldbindingum sem hann kann að taka á sig á samningstímanum. Einnig er seljanda óheimilt, án sérstaks samþykkis

kaupanda, að veðsetja efni, tæki, vélar eða annan þann búnað sem verður hluti af verkefninu og kaupandi hefur greitt fyrir.

Vara sem kaupandi hefur fengið reikning fyrir má ekki vera með eignarréttarfyrirvara frá seljanda vörunnar, án sérstaks samþykkis kaupanda.

1.10 Skuldskeyting - undirverktaka

Seljanda er óheimilt, án samþykkis kaupanda, að fela öðrum aðila að ganga inn í eða taka við skyldum í sinn stað, að hluta eða öllu leyti. Feli seljandi undirverktaka að taka að sér einstaka þætti, í kjölfar samþykktar kaupanda, skal tilkynna það kaupanda og breytast í engu skyldur seljanda gagnvart kaupanda.

1.11 Laun, starfskjör og keðjuábyrgð

Seljandi skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn samningsaðila, undirverktaka eða starfsmannaleigu, fái laun, starfskjör, sjúkra- og slysatryggingar og önnur réttindi í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög hverju sinni. Einnig skal seljandi tryggja með virku eftirliti að starfsmenn undirverktaka og starfsmannaleigu fái viðeigandi laun og réttindi í samræmi við framangreint.

Þá skal kaupanda heimilt að greiða vangoldnar greiðslur til undirverktaka og annarra starfsmanna, sem svarar til launatengdra greiðslna, á kostnað seljanda standi hann ekki í skilum með slíkar greiðslur sbr. 42. gr. Innkaupareglna Reykjavíkurborgar.

Efni seljandi ekki samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði þessa kafla er kaupanda heimilt að beita ákvæðum sem fram koma í kafla 1.5 og í kafla 1.14.

1.12 Persónuvernd

Reykjavíkurborg hefur það að markmiði að tryggja í hvívetna áreiðanleika, trúnað og öryggi allra persónuupplýsinga sem unnið er með á vegum Reykjavíkurborgar. Reykjavíkurborg hefur því sett sér persónuverndarstefnu í samræmi við ákvæði laga nr. 90/2018 um persónuvernd og vinnslu persónuupplýsinga (persónuverndarlaga). Lögin eru byggð á reglugerð Evrópuþingsins og ráðsins (ESB) 2016/679 frá 27. apríl 2016 um vernd einstaklinga í tengslum við vinnslu persónuupplýsinga og um frjálsa miðlun slíkra upplýsinga (almenna persónuverndarreglugerðin) eða „GDPR“.

Í útboðsgögnum þessum er ekki gert ráð fyrir að bjóðendum verði falin vinnsla persónuupplýsinga á vegum Reykjavíkurborgar sem ábyrgðaraðila í skilningi 7. tl. 3. gr. persónuverndarlaga nr. 90/2018 á samningstímanum. Komi upp síðar á gildistíma samnings að slík vinnsla persónuupplýsinga verði þörf skal engin vinnsla fara fram af hálfu vinnsluaðila fyrr en búið er að gera grein fyrir umfangi vinnslu persónuupplýsinga og heimildum til vinnslu þeirra samkvæmt ákvæðum persónuverndarlaga í vinnslusamningi samkvæmt 25 gr. laganna og uppfylla þær kröfur sem gerðar eru til vinnsluaðila lögum samkvæmt.

Persónuverndarstefnu Reykjavíkurborgar má sjá í heild sinni á heimasíðu Reykjavíkurborgar: <https://reykjavik.is/personuvernd>.

1.13 Ábyrg innkaup

Sem hluti af ábyrgum innkaupum Reykjavíkurborgar hafa verið settar fram stefnur í ýmsum málaflokkum. Kaupandi hefur tekið mið af stefnum Reykjavíkurborgar varðandi ábyrg innkaup meðal annars með tilliti til umhverfisverndar.

1.14 Vanefndir og uppsögn

Seljandi skal í einu og öllu rækja samningsskyldur sínar í samræmi við ákvæði útboðsgagna þessa. Vanefni hann þær, er kaupanda heimilt að fella niður greiðslur eða beita öðrum lögformlegum vanefndaúrræðum.

Verði kaupandi fyrir tjóni af völdum vanefnda seljanda er seljandi að fullu ábyrgur fyrir bótum vegna þessa samkvæmt ákvæðum laga.

Leiti seljandi nauðasamninga, greiðslustöðvunar eða sé óskað gjaldþrotaskipta á búi hans eða ef gert er árangurslaust fjárnám hjá honum hvenær sem er á samningstímanum getur kaupandi án frekari fyrirvara sagt samningi upp.

Verði um ítrekaðar eða verulegar vanefndir af hálfu seljanda að ræða getur kaupandi sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Hvenær sem er á samningstíma skal seljandi geta sýnt kaupanda fram á að öll réttindi og skyldur gagnvart starfsmönnum séu uppfyllt í samræmi við kafla 1.11. Seljandi samþykkir að ef hann getur ekki framvísað gögnum eða sýnt eftirlitsmanni þjónustunnar fram á að samningsskyldur séu uppfylltar innan fimm daga frá því að ósk um slíkt er borin fram af kaupanda getur kaupandi beitt févítum sem nemur 30.000 af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem umbeðnar upplýsingar skortir eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

Verði seljandi uppvís að brotum gegn keðjuábyrgð sinni samkvæmt kafla 1.11 skal kaupandi beita sektarákvæðum þar til seljandi hefur rétt hlut allra starfsmanna sem um ræðir. Kaupandi skal í þeim tilfellum beita févíti sem nemur 0,5% af heildarsamningsfjárhæð fyrir hvern dag sem ákvæði keðjuábyrgðar eru brotin eða sagt upp samningi án frekari fyrirvara.

1.15 Lög og reglugerðir

Seljandi skal lúta í einu og öllu ákvæðum íslenskra laga og reglugerða. Seljandi skal tryggja að afhent vara og/eða þjónusta sé í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og alþjóðlega samninga sem Ísland er aðili að á hverjum tíma út samningstímann.

1.16 Ágreiningsmál

Rísi ágreiningur út af verkefni því, sem þessi útboðslýsing fjallar um, skulu aðilar reyna sitt ítrasta til að ná sáttum og jafnvel leita formlegrar sáttamiðlunar hjá sáttamiðlara en að öðrum kosti skal ágreiningi vísað til Héraðsdóms Reykjavíkur.

1.17 Gildistími samnings

Samningurinn gildir í fjögur ár frá því að kemst að fullu í framkvæmd. Heimilt er að framlengja hann tvisvar sinnum, eitt ár í senn. Kaupanda er heimilt að segja upp samningi með þriggja mánaða fyrirvara, í fyrsta lagi sex mánuðum eftir gildistöku samnings. Við lok samnings og samþykkt nýs samnings, ef skipt er um verktaka skal aðilum fyrri samnings gefinn 3ja mánaða aðlögunartími áður en nýr samningur kemst í framkvæmd. Stefnt er að vinna eftir þessum samningi hefjist 1. mars 2023.

2. Almennir skilmálar.

2.1 Samskipti á samningstíma

Verkkaupi hefur umsjónarmann með verki verksala og skal verksali í einu og öllu framkvæma verkið í samráði við hann. Umsjónarmaður verkkaupa skal hafa greiðan og óhindraðan aðgang að öllu sem skiptir máli um efnisval og vinnu við verk þetta. Ef verklýsingu og teikningum ber ekki saman skal umsjónarmaður skera úr um eftir hvoru skuli fara. Vanti eitthvað á teikningar sem tekið er fram í verklýsingu, skal farið eftir lýsingunni. Hins vegar skulu teikningar ráða þar sem skortir á lýsingu.

Verkkaupa er heimilt að óska eftir breytingum á verkefninu og skulu aðilar semja sérstaklega um breytingar og greiðslur vegna þeirra, áður en þær koma til framkvæmda. Allar óskir um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna, skulu aðilar tilkynna skriflega með 1 mánaðar fyrirvara eða í samræmi við eðli verkefnisins. Á sama hátt er verksala heimilt að óska breytinga, svo fremi að þær hafi engin áhrif á starfsemi verkkaupa.

Í þeim tilfellum þegar breytingin er minniháttar t.d. breyting á ræstitíðni í einstökum rýmum tilkynnist það með tölvupósti en verður svo fært í reiknitöflu ræstinga fyrir viðkomandi mánuð.

Samning um breytingar, ný verkefni eða niðurfellingu verkefna skal fá fyrir öllum frávikum frá teikningu og verklýsingu, áður en framkvæmd hefst, sama gildir um öll auka- og eða sérverk. Samningurinn skal vera skriflegur og undirritaður af samningsaðilum.

Sé um stórvægilegar breytingar að ræða skal það tekið upp á fundi og yfirfarið, halda skal fundargerð um málið.

Verksali skal skila gólfum nýyfirförnum í lok samningstíma.

Eftirlit og umsjón verkkaupa með verkinu firrir verksala ekki ábyrgð á gæðum verksins og framkvæmd innan þess ramma sem teikningar, verklýsing, verksamningur og önnur útboðsgögn segja til um.

2.2 Verkáætlun og verkfundir

Áður en störf verksala hefjast skal verksali vinna verkáætlun fyrir verkið í samráði við umsjónarmann verkkaupa. Áætlunin skal vera samþykkt og undirrituð af báðum aðilum. Ef samþykkt verkáætlun er ekki til staðar 2 vikum eftir að tilboði er tekið áskilur verkkaupi sér rétt til að rifta samning fyrirvaralaust.

Áður en verk hefst skulu verkáætlanir uppsettar í ræstiklefum og á ræstivögnum.

Við breytingar á ræstitíðni fær verksali 7 daga til að endurnýja verklýsinguna, verklýsing skal innihalda dagsetningu síðustu breytinga, vera uppsett á viðkomandi staðsetningu, send umsjónarmanni verkkaupa á tölvutæku formi og hafa verið kynnt starfsmanni verksala.

Verklýsingar skulu vera vel skýrar, vel upp settar og vera í ræstiklefa á hverri einingu sem og á ræstivögnum starfsmanna verksala.

Verksali og verkkaupi skulu í fyrstu halda vikulega fundi, nema verkkaupi ákveði annað, þar sem farið verður yfir verkáætlun og framgang verksins og í framhaldi mánaðarlega fundi að lágmarki. Vandamál sem upp kunna að koma skulu leyst á fundunum.

Halda skal skriflega fundargerð.

2.3 Eftirlitsskýrslur og eftirlit

Verksali skal tryggja gæði allra þátta verksins allan verktímann. Öll vinna skal vera í samræmi við kröfur útboðsgagna og skulu þeir sem vinna við verkið hafa þá reynslu og færni sem með þarf.

Þjónustuveitandi skal gera ráð fyrir því í tilboðsverðum sínum að útbúa leiðbeiningar til starfsmanna sinna á þeirra tungumáli. Skulu leiðbeiningarnar vera aðgengilegar starfsmönnum þjónustuveitanda á starfsstöðum kaupanda.

Verkstjóri skal gera handahófskannanir á gæðum verksins að loknum ræstingum vikulega. Verkstjóri skal skrá í eftirlitsskýrslu hvenær könnun fór fram, hvaða verkþættir voru skoðaðir og gæði verksins. Eftirlitsskýrslan skal undirrituð af verkstjóra og fulltrúa þjónustukaupa á viðkomandi stað. Gæði verksins og eftirlitsskýrslur verkstjóra skulu rædd á verkfundum sem haldnir verða mánaðarlega eða eftir þörfum kaupanda hverju sinni.

Af hálfu verkkaupa verður fylgst með verklagi verktaka. Ef umsjónarmaður verkkaupa verður þess var að verk er illa af hendi leyst, getur hann krafist þess að verksali bæti verklag sitt og bæti það sem illa var leyst af hendi á sinn kostnað.

2.4 Forföll starfsmanna verksala og sumarfrí.

Ef forföll verða skal verksali láta fulltrúa verkkaupa vita með tölvupóst eða símtali um komu nýs starfsmanns. Verksali skal tryggja að sá starfsmaður sé meðvitaður um alla verkþætti sem vinna á þá daga sem forföll eða sumarfrí standa yfir.

3. Verklýsingar

Í verklýsingu koma fram upplýsingar um framkvæmd samningsins og er m.a. kveðið á um lágmarkskröfur varðandi gæði þjónustu á samningstíma. Einnig er eftir atvikum kveðið á um skyldur og réttindi samningsaðila eftir að kominn er á bindandi samningur.

3.1 Almennt um verkið

Um er að ræða ræstingu í tveimur leikskólum Dalskóla við Úlfarsbraut 18-120 og Úlfarsbraut **122** – 124 ásamt bókasafni, félagsmiðstöð og sameign Miðdals við Úlfarsbraut 122 – **124**. Skóla- og frístundasvið áætla að um 80% gólfefna sé linoleum dúkar en þar að auki er fyrst og fremst um flísar eða parket að ræða. Í Miðdal er fyrst og fremst Terazzo steingólf og dúkur.

3.1.1 Umfang og tilhögun verksins

Regluleg starfsemi er í leikskólunum alla virka daga ársins frá kl. 7³⁰ til kl. 17³⁰. Vinnutími verksala skal að öðru leiti vera frá kl. 17⁰⁰ til kl. 24⁰⁰. Regluleg starfsemi í Miðdal er nánast alla daga ársins frá 06:30 – 22:00 virka daga og frá kl. 09:00 – 22:00 um helgar. Vinnutími verksala í Miðdal er nokkuð sveigjanlegur en miðast samt almennt við frá kl. 13:00 – 17:00 virka daga og milli 09:00 – 13:00 á sunnudögum.

Leikskólar Reykjavíkurborgar eru lokaðir 6 daga á ári vegna starfsdaga en þá daga er ekki ræst. Ennfremur eru leikskólarnir lokaðir vegna sumarleyfa starfsfólks og er misjafnt eftir leikskólum í hversu langan tíma lokunin varir. Þá daga sem leikskólar eru lokaðir er ekki ræst. Bjóðendur skulu gera ráð fyrir þeim lokunum við gerð tilboða. Ath. að opnunartími leikskóla getur verið breytilegur milli ára og áskilur Reykjavíkurborg sér rétt til að endurskoða þann tíma ár hvert. Tilkynna skal slíkt til samningsaðila með 14 daga fyrirvara.

Komið getur til þess að takmörkuð svæði í leikskólum verði ekki í notkun tímabundið. Umfang verksins og greiðsla breytist í samræmi við starfsemi þá sem er í leikskólum hverju sinni.

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingarfólks þannig að hún trufla sem minnst starfsemi í húsinu.

Verksali sér um ræstingar á rýmum sem tilgreind eru í tilboðsskrá, tíðni ræstinga fer eftir þörfum þeirrar starfsemi sem fram fer í hverju rými.

Bjóðendur skulu í tilboðum sínum gera ráð fyrir vikmörkum upp á +/- 1%.

Verksali skal skipuleggja vinnu ræstingarfólks þannig að hún trufla sem minnst starfsemina í húsunum. Í húsnæðinu er mikil starfsemi sem taka verður tillit til og skal verkáætlun gerð þannig að hún trufla starfsfólk sem minnst við störf sín.

Krafist er fyllsta trúnaðar varðandi öll málefni sem varðar verkkaupa er starfsfólk kemst í kynni við á vinnustað og viðurkenni þagnarskyldu samsvarandi þeirri sem starfsmenn Reykjavíkurborgar gangast undir og verktaki hefur kynnt sér.

3.1.2 Verkstjórn verksala

Með verkstjórn skal fara reyndur verkstjóri með fullu umboði verksala, er verkkaupi samþykkir og skal hann vera í fullu starfi við verkstjórn á ræstingu í útboði þessu. Verkstjóri skal kynna sér vandlega allar verklýsingar auk þess sem hann skal vera vel að sér um starfsheilsu starfsmanna, öryggisstaðla, verklag og umhverfismálefni. Verkstjóri verksala skal vera í góðu sambandi við verkkaupa og ávalt tiltækur á dagvinnutíma alla virka daga. Verksali skal koma á framfæri nafni verkstjóra, ítarlegri lýsingu á þekkingu hans og reynslu og hvernig ná má í hann. Verkstjóri skal hafa á hendi alla daglega verkstjórn og skal í samráði við umsjónarmann verkkaupa ganga úr skugga um að öll verk séu rétt og faglega unnin og samkvæmt verklýsingum. Verkstjóri verksala skal vera ábyrgur fyrir eftirliti/úttekt með verklega þættinum, þ.m.t. daglegri ræstingu, hreingerningu og öðrum sérverkefnum. Verkstjóri tilkynnir verkkaupa ef einhver frávik eiga sér stað. Einnig skal senda mánaðarlega ítarleg eftirlits- og úttektarblöð. Fulltrúi verkkaupa getur farið fram á minniháttar breytingu á verkáætlun, tímabundið, við starfsmann/verkstjóra verksala vegna eðli þeirrar starfseminnar. Ef fulltrúi verkkaupa óskar eftir framtíðar breytingu á verkáætlun skal það gert í samráði við verksala og umsjónarmann verkkaupa.

3.1.3 Tímabundin lokun vinnusvæða/herbergja

Þegar vinnusvæðum/herbergjum er lokað í skemmri eða lengri tíma skal það tilkynnt með tveggja vikna fyrirvara og í hversu langan tíma lokunin er áætluð. Þann tíma sem vinnusvæðinu er lokað verður engin ræsting framkvæmd þar og falla þá niður greiðslur í þann tíma. Í langflestum tilfellum er um samfellda sumarlokun að ræða, þó eru undantekningar á því á hverju ári. Um leið og ákvörðun liggur fyrir ár hvert hvernig lokunum yfir sumartíma verður háttað, verður verksala gerð grein fyrir því með hæfilegum fyrirvara.

3.1.4 Breytingar á húsnæði eða starfsemi

Þegar breytingar á húsnæði eiga sér stað eða vegna breytinga á starfsemi getur húsnæðið fengið aðra ræstingartíðni og breytast þá greiðslur til samræmis við það. Verkkaupi getur hvenær sem er óskað breytinga á ræstingartíðni og gilda þá einingarverð. Sama gildir ef aðrar breytingar verða svo sem breytt gólfefni eða breytt herbergjaskipan.

3.1.5 Framlag verkkaupa

Verksali hefur til umráða ræstiherbergi/rými með skolvaski í flestum leikskólum en án annars tækjabúnaðar. Verksali skal sjá um hreinsun á aðstöðu er hann fær til umráða fyrir efni og tæki til ræstingar og skilja við hana í sama ástandi og hann tók við henni. Verksali og fulltrúi verkkaupa skulu í verklok yfirfara vinnusvæði í sameiningu til að ganga úr skugga um að allur frágangur verksala sé ásættanlegur. Greiðsla lokareiknings við samningslok getur ekki farið fram fyrr en fullnægjandi frágangur á vinnusvæði hefur farið fram að mati fulltrúa verkkaupa. Sjá nánar um efni sem verkkaupi lætur í té í kafla 3.4.

3.2 Starfsfólk verksala

Starfsfólk verksala skal uppfylla skilyrði verkkaupa um öryggi- og hollustuhætti, þar með talið **hreint sakavottorð og þagmælsku**. Verkkaupi áskilur sér rétt til að kalla eftir þessum upplýsingum fyrirvaralaust. Starfsfólk verktaka má einungis nota síma verkkaupa til að leysa eða afgreiða málefni er varða ræstingarvinnuna. Allt starfsfólk sem ráðið er til þess að inna af hendi þjónustuna skal hljóta reglulega þjálfun í þeim verkefnum sem fyrir liggja. Þjálfunin skal ná yfir notkun og samsetningu hreinsiefna, aðferðir, útbúnað og tæki sem notuð eru, og um meðhöndlun úrgangs, heilsuþætti,

öryggi og umhverfið. Halda skal skrá yfir þjálfun starfsmanna og sem skulu vera aðgengilegar kaupanda.

Skilyrt er að starfsfólk verksala sem að verkinu kemur hafi sýnt fram á hreint sakavottorð og getur verkkaupi farið fram á að fá að samþykkja þá starfsmenn sem koma að verkinu.

3.2.1 Þagnarskylda

Verksali og starfsmenn hans eru bundnir algjörri þagnarskyldu um allt er þeir kunna að verða áskynja í starfi sínu. Gerð er krafa um undirritun þagnarskyldu áður en viðkomandi hefur störf.

3.2.2 Búnaður og vinnufatnaður

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins. Verkkaupi áskilur sér rétt til að samþykkja allan búnaðinn og tækin.

Í þeim leikskólum þar sem fyrir er búnaður og tæki til ræstinga stendur verksala til boða að kaupa af verkkaupa búnaðinn og tækin skv. sameiginlegu verðmati.

Verksali skal leggja fram þann starfsmannafatnað, merktan verksala, sem verkkaupi samþykkir. Verksali ber ábyrgð á að starfsmenn hafi nægilega mikið af fatnaði til skipta eftir þörfum ef fatnaður mengast. Starfsmaður skal vera hreinn og snyrtilegur til fara.

3.3 Almenn atriði

Verksali leggur til öll hreinsi- og ræstiefni svo og öll tæki og áhöld sem til þarf. **Verkkaupi útvegar alla poka sem notast er við bæði í ruslafötur og annað sem við kemur.** Verkkaupi áskilur sér rétt til afnota af ræstibúnaði komi til þess t.d ef hellist niður yfir daginn eða þegar um minniháttar þrif er að ræða sem getur komið upp annað slagið.

- Við framkvæmd ræstinga skal ávallt fylgja leiðbeiningum framleiðanda hreinsiefna auk þess sem fram kemur í efnislýsingum í grein 3.4.
- Verksali er að fullu ábyrgur gagnvart verkkaupa fyrir öllum skemmdum er hann veldur á byggingarefnum húsnæðisins og öðru umhverfi þess vegna rangrar notkunar á hreinsiefnum eða rangra vinnuaðferða. Sérstaklega er verksala bent á lökkuð, glerjuð og krómuð efnisyfirborð byggingarefna þar sem notkun sterkra hreinsiefna getur valdið ómældum skaða. Athygli er ennfremur vakin á því að notkun á súrum hreinsilegi á fleti sem ekki þola sýrur og á venjulegum hreinsilegi á póleruð eða olúborin húsgögn sem skal þrifa án hreinsiefna eru dæmi um ranga notkun efna.
- Öll ræstingaráhöld skulu ávallt vera í fullkomnu lagi, þau þrifu reglulega og slitin áhöld endurnýjuð. Verksali skal sjá um eðlilegt viðhald hreinsibúnaðar og áhalda sem hann notar við verkið.
- Nota skal rakar moppur og klúta samkvæmt almennum verklagsreglum. Vegna örverumyndunar skulu ekki líða meira en 24 tímar á milli þess að raki er settur í moppuna eða klútinn þar til notkun á sér stað. Ef moppan eða klúturinn hefur ekki verið notaður innan þess tíma skal moppan og/eða klúturinn þvegin aftur. Allt sem er á ræstivagni í lok vinnudags telst óhreint og skal þrifið fyrir notkun næsta dags.

Athugið, moppur skal þvo við a.m.k 90°C. Skolpvatni skal hellt í skolvask og er með öllu er óheimilt að hella skolpvatni í salernisskálar.

Ekki má hella óblönduðum hreinsiefnum í salernisskálar eða í niðurföll.

- Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi. Gler í gluggum, hurðum og innveggjum skulu þrifu þannig að

engir taumar, ský eða móða sjáist að verki loknu. Allt gler sem er að öllu leyti innanhúss, skal þrifa beggja vegna. Pússa skal gler í útihurðum utan og innan daglega.

- Allar aðgerðir í ræstingaáætluninni skal framkvæma með venjulegum hreinsilegi sé annað ekki tekið fram. Sterkan hreinsilög má alls ekki nota við daglega ræstingu, aðeins þegar sérstök þörf krefur.
- Verksali skal ávallt og án undantekninga blautþvo öll hreinlætistæki, arma á sápubrúsum, þvo af öðrum snertiflötum svo sem handföngum, slökkvurum, þurrka af lömpum, borðflötum, stálrömmum og ofnum með rökum klúti og þrifa allt yfirborð og þvo alla sjáanlega bletti af veggjum.

Mikilvægt er að vinna verkin í réttri röð og skipta skal um klúta þegar þeir teljast óhreinir, ekki má skola og vinda klúta úr sama vatni heldur skal hafa þá raka við upphaf verksins og skipta um klút þegar þörf er.

Að lokinni ræstingu og þrifum er ætlast til þess að yfirborð séu laus við bletti, vatnstauma, dropa og sýnileg óhreinindi. Athuga skal sápuskammtara, pappírsskammtara og ruslafötur daglega.

3.4 Efni til ræstinga

Allar vörur sem verksali leggur til, skulu háðar samþykki verkkaupa.

Við ræstingar og hreingerningu skal eingöngu nota hreinsiefni sem hvorki skaða byggingarefni þeirra hluta sem verið er að þrifa né umhverfi þeirra. Öll hreinsiefni sem notuð eru skulu að öllu jöfnu vera vottuð með viðurkenndum umhverfismerkjum eins og norræna Svaninum og Evrópublóminu og skal staðfesting á því fylgja með útboðsgögnum. Ef í sérstökum tilfellum er ekki hægt að nota efni sem hlotið hafa umhverfsvottun þá skal verksali fá samþykki verkkaupanda áður en viðkomandi efni er notað.

Velja skal hreinsiefni sem byggingarefni viðkomandi hlutar þolir hvað best, þó þannig að viðunandi árangur náist í ræstingu. Almennt skal miða við pH gildi sem næst 7.

Öll hreinsiefni skulu vera prófuð fyrir húðertingu og uppfylla kröfur heilbrigðisyfirvalda þar um. Sé annað ekki tekið fram skulu hreinsiefni vera laus við öll aukaefni svo sem litar- og lyktarefni (umhverfisvæn).

3.4.1 Uppbygging hreinsiefna skal vera samkvæmt eftirfarandi lista:

Verksali skal sýna fram á að ræstivörur sem hann notar uppfylli umhverfisskilyrði sem sett eru fram á vegum verkefnisins Vistvæn innkaup (sjá http://vinn.is/pdf/raestivorur_og_thjonusta.pdf) sem byggja á viðmiðum framkvæmdastjórnar ESB um vistvæn innkaup, EC GPP Training Toolkit. Þjóðandi skal staðfesta að þær vörur sem hann noti til verksins uppfylli ofangreind viðmið. Þjóðandi skal því leggja fram lista/skrá yfir þær vörur sem nota skal.

Öryggisblöð skulu vera til staðar fyrir merkingarskyld efni á notkunarstað efnanna sbr. lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr. 46/1980 m. síðari breytingum, reglugerð 78/2008 um skráningu, mat, leyfisveitingu og takmarkanir að því er varðar efni (REACH) og reglugerð 1027/2005 um öryggisblöð m. síðari breytingum.

Venjulegur hreinsilögur

Hlutlaus hreinsilögur með pH gildi frá 7-9. Hann notast við daglega ræstingu á öllum flötum sem þola vætu og raka. Almenn hreinsiefni fyrir salerni eru innifalin í þessum flokki efna. Heimilt er að nota súrari hreinsiefni fyrir salernisskálar sé þess þörf.

Sterkur hreinsilögur

Basískur hreinsilögur með pH gildi frá 9-11. Hann notast við ræstingu á gólfum og veggjum þar sem þarf að fjarlægja föst óhreinindi. Þessa gerð af hreinsilegi má ekki nota daglega við þrif og eftir notkun skal alltaf skola alla fleti vandlega.

Vaxefni

Vaxefni skulu vera umhverfisvottuð og slitsterk, gæta skal að ekki safnist upp vax á gólfum þannig að þau verði hál. Næg vaxhúð skal vera á gólfum þannig að ekki myndist slitfletir og háhraðapússa skal alla gólfleti reglulega samkvæmt tilmælum framleiðanda til að tryggja að öll gólf líti vel út.

Gler hreinsiefni

Á glerfleti skal nota viðurkennd hreinsiefni eða klúta gerða sérstaklega fyrir gler. Hreinsiefnið skal hvorki mynda för né rendur við notkun hvort sem um er að ræða spegil- eða rúðugler.

Hreinsiefni fyrir kísil

Nota skal súran hreinsilög með pH gildi frá 2-4 til að leysa upp kísilútfellingar, sápustein og aðrar útfellingar á handlaugar o.þ.h. Lögin skal aldrei nota við dagleg þrif og eingöngu á sýrupolin efni.

Sóttahreinsandi hreinsiefni

Nota skal sóttahreinsandi hreinsiefni til ræstingar við sóttahreinsun og/eða við einstök verkefni samkvæmt óskum verkkaupa. Rétt blöndun sóttahreinsiefna er **mjög mikilvæg**.

3.5 Verkliðir í ræstingu

Verksali skal framkvæma eftirfarandi verkliði í ræstingu samkvæmt eftirfarandi lýsingum:

3.5.1 Moppu/þveгла – rykhreinsun

Þegar fjarlægja skal ryk eða önnur laus óhreinindi skal nota sérhæfðan búnað til þess, svo sem moppur, sköfur eða álíka búnað sem minnka líkur á að ryk þyrlist upp enda skal ræstingafólk temja sér vinnubrögð sem henta.

3.5.2 Þvottur gólfa

Öll laus óhreinindi skal þrifa af gólfum áður en þvottur hefst. **Sand, rusl og önnur laus óhreinindi skal fjarlægja áður en blautþvottur hefst.** Þar sem gólf eru bónuð skal nota moppu vætta úr blöndu af vatni og sápu. Þvottakerfi gólfa skal vera samkvæmt tilmælum framleiðandans. Moppur skulu alltaf vera með sem minnstum raka þannig að ekki verði eftir dropar, taumar eða rakafletir, gólfín skulu vera þurr á fáum mínútum eftir þvott þannig að ekki myndist hálkublettir. Hverja moppu skal ekki nota á stærri flöt en 15m². Þar sem óhreinindi losna ekki upp skulu þau fjarlægð með þar til gerðum áhöldum. **Gæta skal þess að kverkar, horn, hurðargöt og góflistar verði ekki útundan.** Við gólfþvott skal hreinsa ristar í niðurföllum þar sem það á við. Gólf í eldhúsi og á salernum eru ávallt blautmoppað ásamt svæðum þar sem mikið álag er s.s. í anddyrum og móttöku. Eftir að gólf hafa verið þvegin skal verksali ganga frá rýminu eins og það var áður en ræstingaraðili kom á staðinn. T.d. skal verksali setja stóla niður af borðum.

3.5.3 Afþurrkun

Við afþurrkun skal nota raka klúta, moppur eða annað sambærilegt og skal að því gætt að þeir séu rækilega undnir fyrir notkun þannig að aldrei sjáist vatnstaumar, óhreinindi eða annað eftir afþurrkun. Undir þennan lið falla afþurrkun af: (ath að hér er ekki um tæmandi lista að ræða)

- Innanstokksmunum t.d. borðum, ruslaílátum, símum, tölvum, skjáum, prenturum, lyklaborðum, myndum, korktöflum, veggklukkum, ýmsum skrautmunum svo eitthvað sé nefnt...
- Sléttum flötum, handriðum, gólflistum, vegglistum og syllum, stokkum og leiðslum..
- Hillum, almennum hillum, fatahillum, fatahengi og snögum, skóhillum, þurrkskápum að innan sem utan...
- Stólum, bekkjum, skemmlum og bólstruðum húsgögnum...
- Hurðum, útihurðum og innihurðum...
- Gluggum, gluggakistum, láréttum og lóðréttum póstum...
- Rúðugler og gler í milliveggjum og hurðum, speglum og öðrum glerflötum...
- Veggjum, ofnum, rofum, tenglum...
- Ljósum, vegg, borðum og hangandi ljósum...
- Salernum, hreinlætistækjum, sturtuklefum, handklæðahengjum, sápuskömmturum, baðvöskum, skolvöskum...
- ***Þurrka skal af utanálíggjandi rörum við gólf***

Þurfi að blettaþvo hurðir, glugga eða vegghluta telst það til þessa verkliðar en ekki þvottar. Við afþurrkun er miðað við allt sjáanlegt yfirborð.

Undanskilið eru...

- Tölvur og prentarar sem straumur er á.
- Innrétting, vinnuaðstaða og tæki í eldhúsi.

3.5.4 Meðhöndlun úrgangs

Verksali skal tæma öll ílát undir úrgang og halda þeim hreinum með því að þvo þau að innan- sem og utanverðu. Verksali skal flokka allan tilfallandi úrgang eins og kostur er og setja í viðeigandi ílát fyrir viðkomandi úrgangsflokk. Þjóðendur skulu ávallt velja þau úrræði í meðhöndlun úrgangsins sem nýta auðlindir best, í samræmi við gildandi lög og reglugerðir og með tilliti til úrgangspríhyrningsins (sbr. 12. gr. rgl. um meðhöndlun úrgangs nr. 737/2003), þannig að flokkun og skil til endurnotkunar og/eða endurvinnslu sé ávallt fyrsti valkostur þar sem aðstæður leyfa og að teknu tilliti til óska kaupenda. Verksali skal styðja við úrgangsflokkun verkkaupa í samræmi við þarfir og óskir verkkaupa og koma ábendingum um ranga flokkun úrgangs og tillögum um skilvirkustu og hagkvæmustu leiðir til flokkunar til verkkaupa eftir því sem við á.

3.5.5 Loftun húsnæðis

Verksali skal þar sem það er mögulegt, lofta herbergi út með opnun glugga á meðan á verki stendur.

3.5.6 Viðhald gólfa

Í almennri ræstingu skal gera ráð fyrir að farið sé eftir þvott með háhraðapússvél (æskilegur hraði púðans er um 2.300 sn/mín.) minnst fjórum sinnum á ári:

Verksali mun taka við gólfum húsanna í góðu ástandi og skal viðhalda áferð á gólfum. Verksali skal sjá til þess að bónhúð sé ávallt samkvæmt tilmælum framleiðanda efnisins og að gólfín líti ávallt vel út. Kaupandi gerir ráð fyrir því að bóna þurfi helstu slitfleti a.m.k. einu sinni á 24 mánaða tímabili og skal þjóðandi gera ráð fyrir þeim kostnaði í boðnum einingaverðum.

Þegar verksali lýkur störfum skal hann skila gólfum í góðu ástandi og fer lokagreiðsla ekki fram fyrr en gólfín hafa verið tekin út.

Seljandi og kaupandi skulu yfirfara reglulega á samningstímabilinu ástand gólfefna. Við upphaf samnings verða gólfefni í góðu ástandi og ber seljanda að viðhalda þeim í samræmi við skilmála þennan. Við upphaf samnings ber seljanda að fara yfir ástand gólfefna og tilkynna kaupanda ef seljandi telur gólfefni ekki í góðu standi. Slík tilkynning skal berast eigi síðar en þremur vikum eftir að ræsting samkvæmt samningi hefst.

3.5.7 Efni sem verkkaupi lætur í té.

Sápur fyrir handþvott, pappírshandþurrkur og salernispappír, ruslapokar verða lagðir til af verkkaupa eftir því sem við á. Starfsfólk verksala skal annast skipti og endurnýjun þessara hluta eftir þörfum.

3.5.8 Efni búnað sem verksali lætur í té.

Verksali skal leggja til allan þann búnað og tæki sem nauðsynlegur er til ræstinga og hreingerninga húsnæðisins.

3.5.9 Almenn atriði

- Ef ræstingarfólk verður vart við galla eða bilanir á tækjum og búnaði verksala eða verkkaupa, ber ræstingarfólki að tilkynna slíkt strax til yfirmanns síns.
- Hluti sem færa þarf úr stað vegna þrifa skal setja á sína staði aftur.
- Ljós skulu vera slökkt, gluggar lokaðir og kræktir og dyr læstar að lokinni ræstingu eftir því sem við á og skal það gert í samráði við starfsfólk Borgarinnar.

3.6 Ræstitíðni

Húsnæðið skal ræsta samkvæmt lýsingum og samkvæmt þeirri tíðni sem tilgreind er í meðfylgjandi tilboðsskrá. Ræstitíðnin er unnin í samráði við yfirmann á hverri starfsstöð.

Verksali skal útfæra verkáætlun sbr. grein 2.2. Í verkáætlun skal gert ráð fyrir þrifum samkvæmt töflu. Öll frávik og breytingar eru einungis heimilaðar í samráði við verkkaupa.

3.7 Skýringar á ræstitíðni og –aðferð

Í þessum gögnum er ræstitíðni miðuð út frá hversu oft ræsting fer fram í hverri viku. Í reit tíðni í tilboðstöflu kemur fram hversu oft hvert rými er ræst á viku en í kafla 3.8 kemur nánar fram hvernig þeim þrifum skal háttað. Við þrif á eldhúsum og í búrum skal eingöngu taka gólf, verkkaupi sér um þrif á öðru sem í þessum rýmum er. Þau rými í tíðnitöflunni sem hafa tíðnina 0 eru ekki ræst af verktaka. Ein undantekning eru ræstiklefar sem ræstir eru einu sinni í viku og eru notuð af verktaka. Verktaki skal sjálfur halda því rými hreinu á sinn kostnað.

3.8 Verklagsreglur

Þegar rými er þrifið skal:

- Þurrka skal vel af stokkum, stólum, vegghlífum, lömpum og handriðum.
- Þvo vel hreinlætistæki, gler, spegla, hurðar, hurðarhúna og sápubrúsa.
- Sápudælar og aðrir snertifletir þvegnir með rökum þurrkum.
- Fjarlægja sýnilega bletti af veggjum.
- Tæma ruslakörfur. Á matstofum og á salernum skal ávallt skipta daglega um poka í ruslakörfum, en í öðrum rýmum er þess ekki alltaf þörf. Ekki skipta um poka nema þörf krefji.
- Rakamoppa eða þurrmoppa gólf. Ekki skal nota of blautar moppur til að þrífa parket.
- Vélskúra skal Terezzo gólf tvisvar í viku, sjá í tilboðsbók.
- Athuga vel að gólfíð sé ávallt þurrt eftir þvott.
- Áfylling: Salernispappír og handþurrkum skal bæta á eftir þörfum.
- Ath. Skipta skal um sápubrúsa þegar þörf er.

Vikulega

- Þvo skal vel vegghlífar, lampa, handriði, hreinlætistæki, flísar, borð, stóla, skemmla, ofna, ruslafötur, ofan af stokkum, innréttingar, myndir og annað sem í herbergjum er hverju sinni. Þvo vel gólflista og gólf. Þurrka vel á eftir.

Mánaðarlega

- Þvo skal loftræsiristar og ristar í niðurföllum mánaðalega og skal það fært í verkáætlun. Einnig þrifa ræstingarrými sem verksali hefur aðgang að fyrir vélar og ræstiáhöld.
- Starfsfólki ræstinga ber að halda húsnæðinu hreinu þó ekki séu öll smáatriði upp talin.

Nánari útlistun á afþurrkun má sjá í kafla 3.5.3.

Árið 2022, þann 17. janúar kl. 10:00 voru tilboð opnuð í Borgartúni 12-14, Reykjavík, í EES útboði skóla- og frístundasviðs Reykjavíkurborgar og eignaskrifstofu Reykjavíkurborgar, nr. 15704 „Ræsting í hluta af hverfamiðstöðinni í Úlfarsárdal”.
Tilboð opnaði og fundargerð ritaði Unnur Óskarsdóttir.

Á tilboðsfresti var sendur út einn viðauki.

Eftirfarandi tilboð bárust:		Tilboðsverð án vsk. á ári	
1	Hreint ehf.	Kr 15.844.515	96,03%
2	AP-Þrif ehf	Kr 24.161.482	146,43%
3	iClean ehf	Kr 10.643.610	64,51%
4	Sólar ehf.	Kr 25.484.629	154,45%
5	Dagar hf.	Kr 18.485.004	112,03%
Kostnaðaráætlun		Kr 16.500.000	100,00%

Fleiri tilboð bárust ekki.

Opnun tilboða lokið kl. 10:12