

# US

## UDBUDSSKRIVELSE

for udførelsen af

Rengøring og snerydning af  
INI A/S, Imaneq 29, 3900 Nuuk



Centerkontor Nuuk  
19.08.2020

I det vi takker for Jeres interesse om deltagelse i offentlig licitation over Rengøringsentreprise sendes hermed udbudsmaterialet som nedenfor beskrevet.

Arbejdet udbydes i offentlig licitation som fagentreprise. tildelingskriteriet er "laveste pris".

Entreprisefordeling:

Entreprise nr. 1: Rengøringsentreprisen

For licitationen er gældende de af Bygge- og Anlægsstyrelsen udarbejdede "Fælles betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed i Grønland": AP 95 af den 28. september 1995.

Uanset bestemmelserne i AP 95 §3 stk. 5 skal de bydende vedstå deres tilbud i 20 arbejdsdage fra licitationsdato.

Det for entreprisen særligt udarbejdede udbudsmateriale er specificeret i bilagslisten.

Tilbud stiles til INI A/S, Centerkontor Nuuk, og indgives i lukket kuvert med firmanavn og påskrift:

**"Licitation vedrørende Rengøring af INI A/S Centerkontoret Nuuk"**

Tilbuddet skal afleveres på INI A/S 's Centerkontor:

INI A/S  
Centerkontoret Nuuk  
Imaneq 29  
3900 Nuuk

Umiddelbart før licitation.

Tilbud som faxes direkte til Filialkontoret vil ikke komme i betragtning til licitationen, da tilbuddet ikke er fremsendt i lukket kuvert.

INI A/S kan ikke drages til ansvar for tilbud som ikke rettidigt fremkommer til licitationen.

Licitation afholdes: **Tirsdag, den 08.09.2020 kl. 10:30**

Hos INI A/S – Imaneq 29 – 3900 Nuuk i overværelse af de bydende, som måtte ønske at være til stede.

*Boligselskabet INI A/S kan ikke drages til ansvar for tilbud som ikke rettidigt fremkommer til licitationen.*

Der afholdes ikke møde vedr. tvivlsspørgsmål, med mindre en af de bydende måtte anmode herom.

Bygherren forbeholder sig ret til at forkaste samtlige indkomne tilbud.

Inussiarnersumik inuulluarit / Med venlig hilsen

**Jan Lange**  
Tekniker

**INI A/S**  
Postboks 1609  
3900 Nuuk

Bilag:

1 stk. SA/SB af den 19-08-2020 med tilhørende bilag.

Dato: 19.08.2020

\_\_\_\_\_  
Firmastempel

# TILBUDSLISTE

Opgave: Rengøring af INI A/S, Centerkontoret Nuuk

I overensstemmelse med de af INI A/S udarbejdede "Særlige arbejdsbeskrivelse og betingelser" (SA/SB) af den 19.08.2020 tilbyder undertegnede at udføre de omhandlede arbejder for følgende priser:

Fordelingsliste nr. 1.....kr. \_\_\_\_\_

Fordelingsliste "E1".....kr. \_\_\_\_\_

Tilbudspris i alt .....kr. \_\_\_\_\_

Skriver kroner \_\_\_\_\_

Sted og dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Byderens underskrift

Bilag:  Fordelingsliste nr. 1 side 1

Fordelingsliste "E" nr. 1., side 1

Øvrige: \_\_\_\_\_

# Fordelingsliste nr.: 1

Opgave: Rengøring af INI A/S, Centerkontoret Nuuk

**Entreprise nr. 1:** Rengøringsarbejde i 12 måneder

Pos. Over-slag	Fordel-ingsliste	Arbejdets betegnelse	Enhed	Mængde	Pris Pr. enhed kr.	Samlet pris kr.
		Rengøring				
	1.2.1	Daglig	Måned	12		
	1.2.2	Tre gange om ugen	Måned	12		
	1.2.3	Ugentlig rengøring	Måned	12		
	1.2.4	En gang om måneden	Måned	12		
	1.2.5	Kvartalsvis	Stk.	4		
	1.2.6	Halvårligt	Stk.	2		
	1.2.7.1	Opsamling af affald udenfor	Måned	6		
	1.2.7.2	Snerydning	Måned	6		
<b>I alt at overføre til tilbudslisten</b>						

# Fordelingsliste nr.: "E1" ekstra ydelser

Opgave: Rengøring af INI A/S, Centerkontoret Nuuk

**Entreprise nr. E1:** Tilkaldpriser, ved ekstra rengøringsydelser

Pos. Over-slag	Fordel-ingsliste	Arbejdets betegnelse	Enhed	Mængde	Pris Pr. enhed kr.	Samlet pris kr.
		Tilkald for særlig rengøring	timer	15		
		Tilkald for snerydning udenfor sæson	Stk.	5		
		Tilkald for udendørs oprydning udenfor sæson	Stk.	5		
<b>I alt at overføre til tilbudslisten</b>						

# SA/SB

## SÆRLIGE ARBEJDSBESKRIVELSER OG BETINGELSER

for udførelsen af

Rengøring og snerydning af  
INI A/S, Imaneq 29, 3900 Nuuk



Centerkontor Nuuk  
19.08.2020

---

## Indhold

1	ARBEJDETS OMFANG .....	3
1.1	GENERELT .....	3
1.2	OMFANG .....	3
2	ARBEJDSGRUNDLAG .....	5
2.1	GÆLDENDE BESTEMMELSER .....	5
2.2	FORSKRIFTER.....	5
2.3	MATERIALER .....	5
3	ARBEJDETS UDFØRELSE .....	6
3.1	KVALITET .....	6
3.2	AFDÆKNING, AFSKRÆMNING OG EGET SIKKERHED .....	6
3.3	OPRYDNING .....	6
3.4	KVALITETSSIKRING .....	6
3.5	EKSTRAARBEJDER.....	6
4	AFTALEBETINGELSER.....	6

## 1 ARBEJDETS OMFANG.

### 1.1 GENERELT

Arbejdet omfatter alle i denne beskrivelse nævnte arbejder, samt de til hver job hørende naturlige følgearbejder såfremt disse ikke udtrykkeligt er krævet udført af andre.

Der må påregnes mindre oprydningsarbejde af gangarealer og trapper, i forbindelse med fejning og rengøring.

Rengøringsfirmaet:

1. Skal sikre sig, at alle lodrette flader på trapperne fremstår rengjorte.
2. Skal sikre sig, at alle gulvoverflader i kontorer og korridorer fremstår rengjorte.
3. Skal sikre sig, at udvendig indgangsområder fremstår rengjorte.
4. Skal sikre sig, at begge indgange er ryddet for sne i perioden 1/11-30/4.
5. Afholder alle udgifter til hjælpemidler og materialer, som opgaven måtte kræve.
6. Sørger for bortskaffelse af alt affald efter rengøring og afholder alle udgifter herfor.

Rengøringsperioden er fastsat til fra 01/10-2020 til 30/09-2022.

### 1.2 OMFANG

Rengøring omfatter; begge vindfang (mod kundebutik og bagdør), stuesal, toiletter ved 1. sal og tilhørende korridor, 2. sal samt hovedtrappeopgang.

#### 1.2.1 DAGLIG RENGØRING

Daglig rengøring omfatter:

Kontorer:

1. Aftørring af borde
2. Aftørring af snavsede flader
3. Tømme papirkurv
4. Støvsugning
5. Gulvvask efter behov
6. Fjernelse af brugt service

Printer-, Kopi- og Arkivrum:

7. Tømning af skraldespande
8. Vask af gulv

Køkkener:

9. Påfyldning af opvaskemaskine
10. Tømning af opvaskemaskine
11. Aftørring af vaske og vandhaner
12. Aftørring af kogeplader
13. Aftørring af køkkenbord
14. Opvask af kaffekande og andet som ikke kan komme i opvaskemaskinen
15. Skifte viskestykke og karklude

Mødelokaler:

16. Aftørring af borde, lamper, vindueskarme og andre overflader



17. Tømme skraldespande
18. Fjernelse af brugt service
19. Støvsugning

Indgange og Gangarealer:

20. Støvsugning
21. Aftørring af snavsede flader (dog ikke billeder etc.)
22. Pudsning af glasdøre
23. Gulvvask efter behov

Skranke ved kundebutik med gangarealer

24. Gulvvask
25. Aftørring af borde, lamper og skranke
26. Fjernelse af brugt service

Toiletter

27. WC'er og vaske rengøres grundigt daglig
28. Sørge for at der altid er sæbe
29. Sørge for at der altid er toiletpapir
30. Sørge for at der altid er papirhåndklæder
31. Tømning af affaldsposer og dameposer
32. Pudse spejle

Trapper og reposer:

33. Vaskes efter behov
34. Gelændere aftørre
35. Vægge aftørres efter behov

### 1.2.2 TRE GANGE OM UGEN

Rengøring tre gange om ugen omfatter vask af gulv, som dels med UNIK (mandag, onsdag og fredag).

### 1.2.3 UGENTLIG

Ugentlig rengøring omfatter:

1. Rengøring af printer-/kopirum, arkiver
2. Aftørring af reoler i samtlige kontorer
3. Aftørring af stoleunderlag
4. Aftørring af lamper
5. Aftørring af vindueskarme
6. Aftørring af computere dog ikke selve skærme
7. Aftørring af rammer på billeder, opslagstavler etc.

### 1.2.4 EN GANG OM MÅNEDEN

En gang om måneden foretages grundigere rengøring af forskellige områder af kontoret. Denne rengøring har karakter af en let hovedrengøring. Rengøringsfirmaet afgør selv, hvordan de ønsker at foretage denne opdeling.

### 1.2.5 KVARTALTSVIS

Rensning af gulvmåtter/tæpper.

### 1.2.6 HALVÅRLIGT

Hovedrengøring primo maj og ultimo september måned. Hovedrengøring omfatter:

1. Aftørring af møbler etc.
2. Aftørring under planter
3. Pudsning af vinduer (indvendig og udvendig)
4. Støvsugning af polstrede stole
5. Rengøring af køleskabe

### 1.2.7 EFTER BEHOV

I perioden 1/5-31/10 skal der efter behov opsamles affald og cigaretskodder udenfor, ved indgangspartier, 10 meter fra dør langs facadevæg og 5 meter fra dør ud mod vej/sti. Rengøringsfirmaet afgør selv, hvornår der opsamles affald. Kunden forbeholder sig ret til tilkalde rengøringsfirmaet, hvis kunden vurderer at der skal opsamles affald.

I perioden 1/11-30/4 skal der efter behov ryddes sne/is, frem til offentlig adgangsveje/-stier ved begge indgangspartier samt foran vinduer på 2. sal. Indgangspartier skal være ryddet for sne i hverdage mellem kl. 07-17. Rengøringsfirmaet afgør selv, hvornår der skal ryddes sne foran vinduer på 2. sal. Kunden forbeholder sig ret til tilkalde rengøringsfirmaet, hvis kunden vurderer at der skal fjernes sne foran vinduer.

## 2 ARBEJDSGRUNDLAG

### 2.1 GÆLDENDE BESTEMMELSER

Gældende forud for nævnte beskrivelser er nedenstående, hvoraf en førnævnt har gyldighed frem for en efterfølgende:

1. De i Grønland gældende love og offentlige forskrifter.
2. Nærværende udbudsbeskrivelse.
3. Gældende love, regler og retningslinjer vedr. håndtering af rengøringsmidler.

Senere daterede tillæg til et dokument har gyldighed foran dette.

### 2.2 FORSKRIFTER

1. Arbejdstilsynets tekniske forskrifter, meddelelser og anvisninger.

For ovennævnte forskrifter og anvisninger m.v. er det gældende at kun den sidst udkomne udgave er gældende.

### 2.3 MATERIALER

#### 2.3.1 RENGØRINGSMIDLER

Rengøringsmidler skal være svanemærket eller tilsvarende af sædvanlig god kvalitet. Godkendt af ordregivende myndighed.

Rengøringsmidlet skal tilpasses den overflade der vaskes og skal være plejende.

### 2.3.2 KLUD OG LIGNINDE

Der må ikke anvendes rengøringsartikler der indeholder mikroplast.

## 3 ARBEJDETS UDFØRELSE

### 3.1 KVALITET

Arbejdet udføres iht. arbejdsgrundlaget. Bortset fra særlige krav, der måtte fremgå at dette, skal alle arbejder udføres smukt og i enhver henseende som første klasses rengøringsværksarbejde. Arbejdet skal udføres i nøje overensstemmelse med, forskrifter og betingelser, givne arbejdsanvisninger og i henhold til leverandørens *forskrifter, når sådanne foreligger for bestemte materials vedkommende.*

Nødvendige forskrifter og betingelser skal rekvireres og nøje overholdes.

### 3.2 AFDÆKNING, AFSKRÆMNING OG EGET SIKKERHED

Det påhviler rengøringsfirmaerne at sørge for de nødvendige afdækninger, afskræmninger og sikkerhedsudstyr under arbejdets udførelse, til beskyttelse af udstyr, materialer, mandskab og eksisterende bygning. Der skal til enhver tid være fri adgang til kontorarealer.

### 3.3 OPRYDNING

Alle overskudsmaterialer, affald og emballager bortkøres efter hver rengøring. Der må således ikke efterlades dunke, affaldsposer mv. i trappeopgange efter endt rengøring

### 3.4 KVALITETSSIKRING

Kunden vurderer dagligt kvaliteten på udførte arbejder.

I tilfælde hvor klage over manglende eller mangelfuld rengøring kommer fra INI A/S egne personale vil INI A/S udarbejde rapport og sende det til rengøringsfirmaet. Ved mangelfuld rengøring og snerydning kan INI A/S kontakte rengøringsfirmaet, hvor mangler udbedres straks af rengøringsfirmaet. Arbejdet udføres uden ekstra regning for INI A/S.

### 3.5 EKSTRAARBEJDER

Arbejder ud over aftalens indhold udføres og faktureres særskilt.

## 4 AFTALEBETINGELSER

Alle udgifter til rengøringsartikler, snerydnings- og sikkerhedsudstyr samt affaldsposer afholdes af rengøringsfirmaet.

Kontrakt vil være gældende fra den 01/10-2020 til 30/09-2022.

Kontrakt vil kunne opsiges af INI A/S med 1 måned varsel og af rengøringsfirmaet med 3 måneders varsel.

Betalingen afvikles månedsvis bagud, og der betales udelukkende for det arbejde der er udført.

Der skal ikke stilles sikkerhed ved kontrahering.

## 5 BILAG

Bilag 1 Tilbuds- og fordelingsliste.