

## Invitasjon til dialogkonferanse om avtale for «Facility Management tjenester»

### Om Ruter

Ruter er et felles administrasjonsselskap for kollektivtrafikken i Oslo og deler av Viken (tidligere Akershus fylke). Ruter står i dag for over halvparten av landets kollektivtransport.

Ruters hovedkontor ligger i Dronningensgate 40 og er på ca. 7000 kvm. Totalt er det ca. 400 ansatte som har tilhørighet til dette kontorlokalet. I tillegg har Ruter et konferanse- og kundesenter på Jernbanetorget, Ruter S, på ca. 1400 kvm.

### Bakgrunn

Facility Management tjenestene til Ruter utføres i dag av flere ulike leverandører. Ruter opplever følgende utfordringer med dagens Facility Management tjenester:

- *Mange leverandører/kontrakter*  
Ruter har i dag ca. 15 ulike leverandører og kontrakter fordelt på tjenestene som vurderes inn i Facility Management anskaffelsen.
- *Administrasjon*  
Oppfølging av Facility Management tjenestene administreres i dag internt i Ruter. Det er behov for en Operativ Site Manager som tar over disse arbeidsoppgavene og som har hovedansvaret for den operative dag-til-dag oppfølgingen av tjenestene.

### Om oppdraget

På bakgrunn av utfordringene beskrevet, planlegger Ruter å utlyse et anbud for Facility Management tjenester i løpet av Q1 2021. Målet med anskaffelsen er å ha én leverandør som leverer et større antall Facility Management tjenester og vesentlig mindre administrasjonsoppgaver knyttet til disse tjenestene.

Tiltenkte kjerne/ - og opsjonstjenester i anskaffelsen:

#### Kjernetjenester:

- Kantine
- Renhold
- Matteservice
- Konferansevert Ruter S
- Vaktmestertjenester
- Plantetjenester (grønne planter i kontorlandskap samt buketter)
- Avfallshåndtering
- Posttjenester
- Operativ Site Manager

#### Opsjoner:

- Resepsjonstjenester
- Kontormateriell
- Renholdsprodukter
- Arbeidsplasskonsept (Smart Office)

## Operativ Site Manager (foreløpig utkast til minimums-arbeidsoppgaver):

- Hovedansvar for den operative dag-til-dag oppfølgingen og administrasjonen av samtlige tjenester i kontrakten
- Ansvarlig for at leveransen gjennomføres med høy kvalitet og i henhold til avtale
- Totalansvar for leverandørens medarbeidere og rapportering
- Tett dialog med Ruter
- Ansvarlig for kontinuerlig forbedring og innovasjon av utførelse av tjenestene
- Single Point of Contact for total-leveransen

## Resepsjonstjenester:

Rollen krever høyt servicenivå og ytelse av det lille ekstra. Ressursen(e) vil være ansvarlig for velkomst av ansatte og gjester, besøksregistrering og diverse andre resepsjonstjenester.

Åpningstid resepsjon: 07.30 - 16.00

## **Detaljer om dialogkonferansen**

Tid: 28. Januar kl. 09.00 - 12.00

Sted: Digitalt via Teams

Tidspunkt	Beskrivelse
09.00 – 09.30	Innledning og informasjon om Ruters behov og mål med anskaffelsen
09.30 – 11.45	Presentasjon fra samtlige deltagere med innspill på punktene (1-7) under (inntil 10 minutter hver)
11.45 – 12.00	Eventuelle spørsmål

Det presiseres at dialogkonferansen ikke er et generelt informasjonsmøte om anskaffelsen, men holdes for at Ruter skal få innspill fra potensielle totalleverandører innenfor Facility Management på punktene under.

Hver leverandør kan stille med maksimum én pålogging via Teams.

## **Krav til deltagere**

Deltagere i dialogkonferansen skal presentere en presentasjon på inntil 10 minutter med innspill og forslag til løsning på punktene (1-7) under.

Ruter ønsker en totalleverandør for Facility Management-tjenester og alle deltagende interessenter bør ha minimum 2/3 av kjernetjenestene i egen regi. Maks 1/3 av kjernetjenestene kan være outsourcet til underleverandører.

## Punkter som skal besvares i leverandørens presentasjon:

1. Hvordan bør en Operativ Site Manager rolle tilrettelegges og struktureres på best mulig måte for å dekke Ruters behov og minimere administrativt arbeid og oppfølging i forbindelse med tjenestene i anskaffelsen?
2. Det ønskes innspill fra leverandør om hvordan en resepsjonstjeneste på best mulig måte bør legges opp for å dekke Ruters behov.
3. Hvordan tilrettelegger leverandøren for en dynamisk modell, derav også prismodell rundt den nye «normalen» med færre brukere av kontorlokalene og kantinetjenester?
4. For hvilke tjenesteområder anbefaler/benytt leverandør SLA, derav KPI styring?
5. Hvordan sikrer leverandøren innovasjon og tilbud av det siste innen tjenester og utstyr i løpet av avtaleperioden?
6. Hvilken erfaring har leverandør med arbeidsplass-konsept (smart office)?
7. Hva ser leverandøren som fordel og ulempe med NS-INSTA 800 sammenlignet med en frekvensbasert renholds modell?

## Gjennomføring

Ruter vil ivareta tiltak for å sikre at leverandører ikke får en urimelig konkurransefordel av deltakelse i slike møter, dersom man senere deltar i konkurransen, i tråd med anskaffelsesforskriften § 12-2.

All relevant informasjon som fremkommer på dialogkonferansen, vil bli offentlig tilgjengelig for alle gjennom møtereferater og presentasjoner fra møtet, som blir lagt ut på <https://ruter.no/kollektivanbud/moter/> i etterkant av konferansen.

## Påmelding og innsending av presentasjon

Interesserte leverandører kan melde seg på dialogkonferansen ved å sende en epost til [anbud@ruter.no](mailto:anbud@ruter.no). Leverandørens presentasjon i formatet ppt skal være vedlagt. Leverandøren må inkludere e-post adressen til deltager på dialogkonferansen.

Emnefelt i e-posten skal være: «FM Anskaffelse – Dialogkonferanse».

## **Frist for påmelding og innsending av presentasjon er 26.01.2021 kl 12.00**

Deltagelse på dialogkonferanse og besvarelser på denne invitasjonen vil ikke forplikte noen av partene i veien videre.