



Drammen Eiendom KF

VEDLEGG 1

KRAVSPESIFIKASJON

Kontrakt for

LEVERING AV RENHOLDSTJENESTER BRAGERNES ØST

Saksnummer:19/20694

Innholdsfortegnelse

| | |
|----------------------------------------------------|----------|
| 1. OPPDRAGETS OMFANG | 3 |
| 2. GENERELL BESKRIVELSE FOR ALLE BYGG | 3 |
| 2.1 KVALITETSPROFILER..... | 3 |
| 2.2 RENHOLDSMETODER..... | 4 |
| 2.3 KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONALE..... | 4 |
| 2.4 MILJØSIKKERHET..... | 4 |
| 2.5 NØKLER..... | 5 |
| 2.6 ROM TIL RENHOLD..... | 5 |
| 2.7 KONTROLLPROSEDYRER..... | 5 |
| 2.8 AVVIKSBEHANDLING..... | 6 |
| 2.9 PRODUKTOPPLÆRING..... | 6 |
| 3 SPESIELLE KRAV | 7 |
| 3.1 0-STILLING..... | 7 |
| 3.1 DAGLIG RENHOLD..... | 7 |
| 3.1.1 Skoler..... | 8 |
| 3.1.2 Barnehage..... | 8 |
| 3.1.3 Bo og servicesentra..... | 9 |
| 3.1.4 Kontorbygg..... | 10 |
| 3.2 GULVVEDLIKEHOLD..... | 10 |
| 3.3 HOVEDRENGJØRING..... | 11 |
| 3.3.1 Skoler..... | 11 |
| 3.3.2 Barnehager..... | 12 |
| 3.3.3 Bo og servicesentra..... | 12 |
| 3.3.4 Administrasjonsbygg..... | 12 |
| 3.4 MORS RENHOLD..... | 12 |
| 3.5 VINDUSPUSS..... | 12 |
| 3.6 EKSTRAORDINÆRT RENHOLD..... | 13 |
| 3.7 NYE AREALER..... | 13 |

Vedlegg 1.1

Kvalitetsprofiler

Vedlegg 1.2

Ansvars- og arbeidsfordeling

Vedlegg 1.3

Vurderingsfrekvenser

Vedlegg 1.4

Renholdsomfang og kvalitetsmål (se vedlagte tegninger)

1. OPPDRAGETS OMFANG

Denne kravspesifikasjonen beskriver de krav DEKF har til levering av renholdstjenester.

Kravspesifikasjonen beskriver arbeidsomfang, ansvars-/arbeidsfordeling, frekvenser og kvalitetsmål i henhold til NS-INSTA 800:2010 for de enkelte leveringsstedene.

Tegninger med mer detaljert beskrivelse av arealet kan lastes ned fra mercell.no.

2. GENERELL BESKRIVELSE FOR ALLE BYGG

2.1 *Kvalitetsprofiler*

Kommunen benytter NS-INSTA 800 for å angi et målbart kvalitetsnivå. INSTA står for **I**nter **N**ordisk **S**Tandard og er et målings- og kvalitetssikringssystem som skal dokumentere at en avtalt kvalitetsstandard innen renhold er oppnådd. Rommene og deres innhold er delt inn i 4 objektgrupper som danner en kvalitetsprofil.

- Inventar
- Vegger
- Gulv
- Himlinger

Objekter som inngår i de forskjellige objektgruppene

| Objektgruppe | Eksempler |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventar | Bord, stoler, papirkurver, lamper (herunder nedhengende taklamper), sanitærutstyr, hvitevarer, lamellgardiner, persiener, radiatorer, krittavler og krittrenner, flyttbare skillevegger, reoler, skap, bilder, blomsterpotter, løse speil og vinduskarmer etc. |
| Vegger | Veggflater, rør, dører inkl. sparkeflater, innvendig glass (innvendige glassvegger), karmer, vindusrammer, elkontakter, ventilasjonsrister, veggglamper, lister og radiatorkabinetter etc. Innvendige vinduer går som vegg. |
| Gulv | Gulvflater, gulvrister, konvektorgraver, terskler og trapper, både loddrette og vannrette flater, løse matter etc. Dårlig vedlikehold av gulv (slitt polishoverflate eller dårlig vokshinne) vil gi anmerkninger som flatesmuss. |
| Himlinger | Himlingsplater, lyskasser og rammer til takvinduer, bjelker, utvendige flater til ventilasjonskanaler, rør under himling, taksperrer, himlingsrister, luker og lamper i/på himling etc. |

Kvalitetssikringen baseres på visuell inspeksjon i Drammen kommune. Kommunen forbeholder seg retten selv å avgjøre omfanget av kvalitetskontroller, samt å avgjøre konsekvenser av manglende kvalitet. Kvalitetsmål for behovstilpasset renhold med synlig og målbar kvalitet er angitt vedlegg 1.1 "Kvalitetsprofiler"

Kvalitetsprofilene angir hvor mange utilsiktede feil og mangler som aksepteres ved en kontroll. Kontrollen skal gjennomføres som en klyngeutvelgelse der alle lokaler i

et bygg sorteres etter kvalitetsprofil. Alle rom i en kvalitetsprofil velges ut etter stikkprøveplan i henhold til NS-INSTA 800:2010.

2.2 Renholdsmetoder

Et renholdsopplegg etter NS-INSTA 800 er behovsbasert. Dette betyr at renholdsinnsatsen skal konsentreres om de områder der renholdsbehovet er størst. Ved et kvalitetsstyrt renhold får alle rom en angitt renholdsfrekvens og ut fra denne frekvens vurderer servicemedarbeideren hvilke innsatser som trengs for å oppfylle DEKFs kvalitetskrav (vedlegg 1.1)

Det forutsettes at leverandøren utarbeider renholdsplaner på alle byggene og distribuerer disse til respektive bygg i denne kontrakten slik at AML §§ 4-1, §§ 4-2, §§3-2 samt 3-5 oppfylles.

Renholdsplanen skal innholde:

- 1) Arbeidsbeskrivelse for daglig renhold inklusive arbeidsteknikk
- 2) Areal og frekvensoversikt
- 3) Arbeidsbeskrivelse for hovedrengjøring
- 4) Vedlikeholdsanvisninger for gulvbelegg
- 5) Produkt datablader for rengjøringsmidler
- 6) Utstørsbeskrivelse
- 7) Vedlikeholds – og brukerveiledning for maskiner.
- 8) Opplæringsplan

2.3 Krav til leverandørens personale

Arbeidet forutsettes utført av servicemedarbeidere som har den nødvendige kompetansen som skal til for å oppnå de avtalte krav og betingelser. Det forutsettes videre at servicemedarbeider kan kommunisere på norsk. Servicemedarbeiderne skal være serviceinnstilt overfor de som bruker lokalene, innenfor rammen av den avtalte ansvars- og arbeidsfordelingen.

Servicemedarbeiderne har taushetsplikt og er forpliktet til å følge oppdragsgivers bestemmelser når det gjelder taushetsplikt, sikkerhetsbestemmelser mm.

Under arbeidet hos bestiller skal servicemedarbeiderne og ledere bære ID kort, lett synlig og bruke arbeidstøy som er tydelig merket med renholdsleverandørens merke/navn.

Det er et krav om at leverandør kan dokumentere opplæring innen NS-INSTA 800 for alle servicearbeiderne på DEKFs bygg.

2.4 Miljø sikkerhet

Leverandør skal bruke rengjøringsmidler som ikke skader eller irriterer omgivelser, servicemedarbeidere og brukere. Produktene bør tilfredsstille kravene til Svanen eller Blomsten eller tilsvarende og dokumenteres med miljømerking. Produktene skal være dokumentert ved datablad på brukerstedet. Utstyr og midler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig.

Til støvsugning skal leverandøren bruke støvsuger med Hepa filter (eller bedre) som skiftes etter behov.

Leverandør plikter, ved skilt eller på annen måte, å informere om renholdsarbeider dersom disse kan medføre skader på person eller ting.

Leverandør slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk. Unntak kan avtales med leveringsstedet.

Leverandør skal gi bestiller melding om nødvendige utbedringer og om uregelmessigheter som er observert.

2.5 Nøkler

Leveringsstedet utleverer mot kvittering det nødvendige antall nøkler/nøkkelkort.

Nøkler/nøkkelkort (ID-kort) oppbevares utilgjengelige for uvedkommende.

Reservenøkkel oppbevares hos leverandør. Tap av nøkler/nøkkelkort skal omgående meldes til bestiller og leveringssted. Leverandør kan ved tap stilles til økonomisk ansvar for følger og følgeskader dette måtte medføre. Leverandøren er ansvarlig for opplæring av sine ansatte til å betjene alarmanlegg, feilbruk er leverandørens ansvar og kostnad.

Leverandøren må tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med leveringsstedet om renholdstider, renholdsrutiner, alarmrutiner, lukkerutiner og låserutiner.

2.6 Rom til renhold

Bestiller stiller eksisterende rom som kan låses til disposisjon for oppbevaring av materiell/utstyr for renhold. Eventuelle skader eller tyveri av renholdsfirmaets eiendeler er bestiller uvedkommende.

Det vil ikke bli mulighet til å benytte vaskemaskin i brukers lokaler. Mopper må tilkjøres til virksomheten av leverandør. Leverandøren må tilse at det står dunker med lokk til oppbevaring av mopper.

2.7 Kontrollprosedyrer

Bestiller og leverandør skal holde hverandre underrettet om hvem som er deres representant, som angis i leveringsavtale og hvilken fullmakt disse har.

Arbeidet ledes og kontrolleres av leverandørens renholdsledere.

For å holde avtalt renholdsstandard, skal leverandør kontrollere arbeidet regelmessig og utarbeide inspeksjonsrapporter i henhold til NS-INSTA 800. Kopi sendes oppdragsgiver.

Leverandør skal sammen med oppdragsgiver foreta kontroll minst 6 ganger pr. år, dersom bestiller/leveringsstedet ønsker dette. Omfang reguleres av NS-INSTA 800. Representant for leveringsstedet skal ha anledning til å delta i kontrollene. Skriftlige rapporter skal oversendes bestiller og leveringsstedet. Oppdragsgiver kan kreve hyppigere kontroller ved behov.

DEKF gjennomfører i tillegg, i egen regi, kontroller i henhold til NS-INSTA 800 tre eller fire ganger per år. Hensikten med kontrollene er å sikre en kontinuerlig kvalitet på renholdet og få iverksatt tiltak hurtig ved mangel på renholdsleveransen. Inspeksjonen utføres i rom som har blitt utvalgt gjennom et enkelt tilfeldig utvalg. Renholdsleverandøren og representanter for det enkelte leveringsstedet vil få mulighet til å delta ved disse kontrollene.

Dersom leverandøren har **to** etterfølgende kontroller som ikke er bestått kan DEKF stoppe betalingen for det leveringsstedet som har en manglende kvalitet. Fra kontrollen utarbeides en rapport som gjennomgås på driftsmøtene. Kopi av rapporten sendes både renholdsleverandøren og leveringsstedet.

Oppdragsgiver utfører i tillegg uanmeldte befaringer uten renholdsleverandøren. Til disse befaringene inviteres virksomhetsleder som gis mulighet til å besvare spørsmål om opplevd renholdskvalitet (leder-intervju).

Ved klager utføres befaringer sammen med virksomhetsleder og en rapport utarbeides.

2.8 *Avviksbehandling*

Ved mangelfullt utført arbeid eller om arbeidet ikke blir utført, kontaktes leverandørens arbeidsleder som sammen med representant for leveringsstedet snarest mulig i fellesskap skal foreta inspeksjon. Disse skal i fellesskap finne en løsning. Blir leveringsstedet og renholdsleverandøren arbeidsleder ikke enige, skal oppdragsgiver DEKF kontaktes. Klage sendes via **e-post**.

Om bestiller ikke finner arbeidet kontraktsmessig i orden skal ledelsen hos leverandør underrettes. Leverandør plikter uten unødig opphold å etterkomme anvisninger fra bestiller om mangelfullt utført arbeide og rette mangelfullt arbeide uten opphold. Midlertidig kan bestiller holde betaling tilbake.

Det skal – dersom betaling skal holdes tilbake - utarbeides felles rapport som signeres og danner grunnlag for fradrag. Partene kan bli enige om at arbeidet rettes opp eller kompenseres på annen måte.

For alvorlige reklamasjoner som partene er enige om er berettiget, belastes leverandør tilsvarende verdi av avviket, etter avtale. I tillegg kommer øvrige kostnader forbundet med reklamasjonen.

Dersom det oppstår en situasjon der leverandør ikke kan utføre renhold som avtalt står bestiller fritt til å kjøpe tjenesten fra en annen leverandør.

2.9 *Produktopplæring*

Leverandøren skal, uten kostnader, i samarbeid med de enkelte brukersteder gjennomføre relevant produktinformasjon. Leverandøren forplikter seg til å holde kjøper orientert om den aktuelle produktutvikling innen det angjeldende produktområde.

3 SPESIELLE KRAV

3.1 0-stilling

Ved overdragelse av kontrakt fra annen leverandør kommer gulvene å bli forlangt nullstilte innen overdragelsen av den forrige leverandøren. Dette gjelder også ved denne avtalens slutt. Det vil bli en befaring sammen med forrige leverandør og ny leverandør for godkjenning av nullstillingen. Ved uenighet mellom leverandørene kan bestiller innhente ekstern rådgiver.

3.1 Daglig renhold

- Daglig renhold skal faktureres 1 gang per måned i 12 måneder i henhold til samlet beløp oppgitt i tilbudsskjemaet.

I det daglige inngår administrering av og etterfylling av toalettpapir og tørkepapir samt etterfylling av såpe men ikke innkjøp av disse artikler. Forbruksmateriell som ikke benyttes til renhold holdes av leveringsstedet. Dispensere skal fylles opp med såpe når de er tomme og de skal virke. Virker ikke dispenserne skal det gis beskjed til DEKF.

- Toalettpapir skal fylles opp av leverandøren når det er tomt. Holderne skal virke. Virker ikke holderne skal det gis beskjed til DEKF.
- Toaletter skal ikke vurderes, de skal vaskes hver dag
- I det daglige renholdet inngår også tømning og rengjøring av avfallskurver. Avfallskurvene skal være uten flekker og søl både innvendig og utvendig. De skal være tomme og stå på egnet plass og ha ny innstikkpose etter renhold. Det skal også utføres renhold rundt avfallskurver hver renholdsdag.
- I det daglige renholdet inngår renhold av ytterdører og glass i ytterdører ved alle inngangspartier. Utvendige trapper og alle avskrapningsmatter/ rister i forbindelse med inngangspartier skal feies eller støvsuges minst to ganger i måneden.
- Innvendige vinduer og glass i vegger skal behandles som vanlig vegg, med de kvalitetsprofiler som er knyttet til vegg, og inngå i det daglige renholdet.
- Renholdsone skal beregnes som vanlig gulv og med de kvalitetsprofiler som er knyttet til gulv. I tillegg skal renholdsonene støvsuges daglig med egnet teppebanker slik at sand og andre urenheter fjernes fra matten.
- Bruker har ansvaret for å sende gardiner til vask etter behov. Gardinvask inngår ikke i denne kontrakten.
- Servicemedarbeider tømmer avfall før helg, helligdager og ferie i forbindelse med ordinært renhold. Virksomheten har ansvar for å tømme våtorganisk avfall som tilkommer etter at servicemedarbeider har utført ordinært renhold i forbindelse med

at skolene, barnehagene og administrasjonsbygg stenger for helg, helligdager og ferie.

3.1.1 Skoler

På skoler skal det beregnes renhold mandag – fredag ca. 230 driftsdager. Skolen er stengt på bevegelige helligdager og i juli.

Leverandøren må avtale med respektive skole vedrørende daglig renholdet i sommer månedene siden noen rom brukes av personalet. Generelt skal det være renhold i administrasjonslokaler, SFO og gymsalene, dersom de er i bruk.

Pulter og stoler i klasserom inngår i det daglige renholdet, med renhold hver dag slik at fettflekker og søl ikke forekommer. Virksomheten er selv ansvarlig for å fjerne skriblerier og annet hærverk.

Bruker er ansvarlig for å sette opp stoler slik at servicemedarbeider kommer til for renhold. Hvis stolene er satt opp, skal det vaskes under stolen samt resten av pulten.

Det skal være mest mulig fritt gulvareal - sko, esker og lignede skal plasseres på hyller eller skap. Dersom gulvarealet ikke er fritt rengjør servicemedarbeider der det er fritt gulvareal. Bruker kan ikke forlange at servicemedarbeider rydder før renhold.

- Løse matter i inngangspartiene på skoler og barnehager skal støvsuges daglig på og under minimum 1 gang pr. uke.
- Skolene skal i hovedsak rengjøres hverdager i perioden mellom kl 14.00 – 08.00, dagrenhold kan evt. avtales med virksomheten.
- Gymsaler/haller **skal** rengjøres hver morgen før kl. 08.00. Det må påregnes ekstra tid da flere skoler har utleie av sine gymsaler, spesielt mandag morgen.
- Skoler skal beregnes renhold av toalett 2 ganger pr. dag.

På skoler skal servicemedarbeider ta med seg avfall hver dag og påse at **alle** avfallsbeholdere for kildesortering rengjøres utvendig etter krav i henhold til NS-INSTA 800 ”inventar”.

3.1.2 Barnehage

På barnehager skal det beregnes renhold mandag – fredag ca 252 driftsdager (dersom barnehagen ikke er sommerstengt). I tillegg er det ca 10 bevegelige helligdager da barnehagen er stengt.

Leverandøren må avtale med respektive barnehage vedrørende daglig renholdet i sommer månedene da noen barnehager har sommerstengt.

Det skal være mest mulig fritt gulvareal - sko, esker og lignede skal plasseres på hyller eller skap. Dersom gulvarealet ikke er fritt rengjør servicemedarbeider der det er fritt gulvareal. Bruker kan ikke forlange at servicemedarbeider rydder før renhold. Det må påregnes ekstra tid for støvsuging i sommerhalvåret pga. mye sand.

Det skal beregnes highspeed av barnehagene fast dato 1 gang pr. måned. Både oppdragsgiver og virksomheten skal opplyses om dato.

I barnehager skal stolene trekkes frem fra bordet i lekerom/ spiserom av bruker og servicemedarbeider gjør rent under bordet og setter stolene tilbake på plass igjen etter renhold, eller motsatt.

Stellebord rengjøres av servicearbeider sammen med daglig renhold. Virksomheten rengjør selv også ved behov. Bleier tømmes/kastes av personalet

I barnehager skal servicemedarbeider ta med seg avfall hver dag og påse at **alle** avfallsbeholdere for kildesortering rengjøres utvendig etter kvalitetskrav i henhold til NS-INSTA 800 "Inventar".

Barnehagene skal i hovedsak rengjøres hverdager i perioden mellom kl.17.00–07.00.

3.1.3 Bo og servicesentra

På pleiehjem skal det beregnes renhold hver dag fra mandag til fredag (ikke renhold på lørdag + søndag) ca 264 driftsdager. På BSS skal leverandøren utføre renhold på helligdager som ligger mitt i uken som om helligdagen var en vanlig ukedag.

- På bo - og servicesentre skal institusjonsmøbler støvsuges/ renses en gang i uken og inngå i det daglige renholdet. Møblene er plassert i stuer, korridorer og på beboerrom.
- Flytting av beboersenger eller møbler på hjul inngår i det daglige renholdet.
- Det **skal** benyttes maskinvask på fellesareal og beboerrom m/bad minimum 1 gang pr. uke.
- Hovedrengjøring på mors rom og nedskuring av gulv skal beregnes i det totale faktureringsbeløpet.
- Ved smitterenhold skal leverandøren bruke godkjente desinfeksjonsmidler fra Statens legemiddelverk. Renholderne skal ha smittevask-kurs som oppdateres jevnlig.
- Bleier på bo- og servicesenter tømmes/kastes av personalet.
- Servicemedarbeidere på bo- og serviceinstitusjoner skal jobbe etter reglementet på brukerstedet for eksempel alltid banke på døren før de går inn i et beboerrom etc.
- Der det kreves skal renholder benytter seg av bo- og serviceinstitusjonene sine klær/uniformer.
- Det skal beregnes skuring av badegulv på beboerbad 1 gang per kvartal.

På bo- og servicesenter skal servicemedarbeider ta med seg avfall daglig og påse at alle avfallsbeholdere for kildesortering rengjøres utvendig etter kvalitetskrav i henhold til NS-INSTA 800 "Inventar".

3.1.4 Kontorbygg

På kontorbygg skal det beregnes renhold mandag til fredag ca 260 dager. Det skal ikke kalkuleres noe renhold på helg eller på helligdager. Dersom renholdsdagen ligger på en helligdag skal renholdsdagen flyttes til ordinær ukedag før helligdagen inntreffer eller umiddelbart etter helligdagen.

Renhold av kontorpulter inngår i det daglige renhold, men kontorutstyr/elektronisk utstyr inngår ikke i det daglige renhold.

På administrasjonsbygg skal servicemedarbeider ta med seg avfall hver dag og påse at alle avfallsbeholdere for kildesortering rengjøres utvendig etter kvalitetskrav i henhold til NS-INSTA 800 "inventar".

- Rådhuset skal ha faste renholdere da det kan være vanskelig å finne frem og det er spesielle behov. Renholder må ha daglig kontakt med ordførerens og rådmannens sekretær for å planlegge renhold på de ulike møterom. Arkivet på hovedplan er ikke et vanlig lager, men en arbeidsplass og må renholdes som et kontor. Møterom, publikumsareal og kantine skal rengjøres hver morgen før åpningstid. Nærmere beskrivelse gis under befaring av representant fra rådhuset.
- Det må påregnes ekstra kostnad ved vinduspuss på Rådhuset.
- Det gjøres oppmerksom på at det er plassert tekjøkken i hver etasje som skal vaskes daglig.
- Ved vask av kjøkken i kantine må det benyttes eget tøy.
- Ved vask av vinduer må persiener rengjøres først.

3.2 Gulvvedlikehold

Gulvvedlikehold skal inngå i det totale faktureringsbeløpet sammen med det daglige renholdet.

Leverandøren skal vedlikeholde og sette opp gulv i henhold til FDV for de gjeldende gulvtyper. Det som blir benyttet er homogene vinylgulv med PUR forsterket overflate for offentlig miljø.

Leverandøren skal holde gulvene etter de kvalitetsmål som er satt opp for respektive kvalitetsprofil på gulv. Dersom gulvene ikke oppfyller kravene må leverandøren vedlikeholde gulvene enten ved å skure å legge på ny polish eller ved å reetablere (ta bort gammel polish og legge på ny polish) på det aktuelle gulvet. Kostnaden ligger på leverandøren siden gulvvedlikehold og reetablering av gulv inngår som en del av det totale fakturabeløpet.

3.3 Hovedrengjøring

Prisen på hovedrengjøring skal inngå i det totale fakturabeløpet.

Ved hovedrengjøring skal alle rommets flater rengjøres samt inventar som sitter løst og fast se pkt 2.1 ”objekter som inngår i de forskjellige kvalitetsprofilene”. I tillegg skal gulvene vedlikeholdes eller reetableres etter krav i henhold til hovedrengjøring og NS-INSTA 800.

Utført hovedrengjøring skal dokumenteres og sendes til DEKF via e-post som en del i Drammen kommunes IKS (Internkontroll system).

I tillegg skal følgende også utføres ved hovedrengjøring:

| | |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Krom, rustfri stål, messing og lignende | Pusses |
| Lampekupler | Rengjøring innvendig og utvendig |
| Møbepolish eller teakolje | Påføres dersom det er egnet. |
| Møbler | Renses med spray/ sug aggregat. |
| Utstillingsmontre | Rengjøres innvendig og utvendig |
| Fast utsmykking og kunstverk | Rengjøres uten vann og kjemikalier |
| Matter og treningsutstyr i gymsal og lignende | Rengjøres |
| Polishbehandling | Polishbehandlede gulv reetableres, om nødvendig med fullstendig oppskuring. |
| Tepper | Dyprens |

3.3.1 Skoler

På skoler og barnehager skal renholdsleverandøren oppfylle kravet om hovedrengjøring i § 13 i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv. Etter forskrifter er det et bindende krav om å foreta hovedrengjøring minst en gang per år. Hovedrengjøringen skal omfatte rengjøring av alle flater og renholdsleverandøren skal dokumentere til oppdragsgiver at han har utført hovedrengjøring i disse byggene. Kvalitetskrav til hovedrengjøring i henhold til NS INSTA 800, se vedlegg 1.1.

Utført hovedrengjøring skal dokumenteres via e-post og sendes til DEKF som en del av Drammen kommunes Intern Kontroll System.

Hovedrengjøring på skoler utføres fortrinnsvis på sommeren (unntaksvis på andre virkshetsfrie dager). Leverandøren skal oppfylle de krav som stilles i dette dokumentet og være i henhold til NS-INSTA 800. Hovedrengjøring skal skje uoppfordret av renholdsleverandøren.

- Ved hovedrengjøring skal alle skolepult og stoler samt løst inventar vaskes grundig før skolestart (august) slik at de fremstår som rene og pene uten tusjmerker, blyantmerker, tyggegummi og klistrelapper.

3.3.2 Barnehager

Hovedrengjøring i barnehager utføres fortrinnsvis på sommeren (unntaksvis på andre virksomhetsfrie dager).

Utført hovedrengjøring skal dokumenteres og sendes til DEKF via e-post som en del i Drammen kommunes IKS (Internkontroll system).

Uansett når hovedrengjøring utføres skal bord og stoler vaskes grundig før starten 1. august slik at de fremstår som rene og pene uten tusjmerker, blyantmerker, tyggegummi og klistrelapper.

3.3.3 Bo og servicesentra

Hovedrengjøring skal utføres etter samråd med virksomheten, 1 gang per år.

3.3.4 Administrasjonsbygg

Hovedrengjøring skal utføres i løpet av året og de periodiske oppgavene skal dokumenteres og sendes til DEKF via e-post som en del i Drammen kommune IKS system.

3.4 *Mors renhold*

På bo og servicesentre skal smitterenhold, avsluttende renhold ved avreise og mors renhold skje uoppfordret. Ved mors renhold skal det utføres hovedrengjøring og gulvene skal reetableres. Det skal påføres 1 lag grunnpolish og 3 lag toppolish.

3.5 *Vinduspuss*

Vinduspuss skal utføres 1 gang per år uten oppfordring og skal inngå i det faste renholdet. Prisen på vinduspuss og eventuelle kostnader til lift, skal beregnes i det totale beløpet på hvert enkelt bygg.

På skoler og barnehager skal vinduspuss utføres samtidig som ved hovedrengjøring på sommeren. I andre bygg skal vinduspuss foregå før 17. mai.

Ved den årlige vinduspussen skal **både utsiden og innsiden** pusses. Noen få steder har imidlertid vinduer flere lag og det skal da også pusses mellom vinduslagene.

Innvendige vinduer og glass i vegger skal behandles som "vegg" og skal inngå i det daglige renholdet. Dette gjelder fremfor alt i barnehager og skoler.

Etter renhold skal alle lag i vinduene være rene og uten flekker. Vindusrammen og vindusposten skal rengjøres samtidig med vinduene og skal også være uten smuss og flekker.

Der hvor det er persienner skal disse rengjøres før vinduspuss.

3.6 *Ekstraordinært renhold*

Dersom det trengs ekstraordinært renhold eller dersom bestiller ønsker renhold som ikke er spesifisert for renholdsarealet i denne avtalen skal renholdet faktureres etter timer, og spesifiseres som et tillegg på fakturaene.

3.7 *Nye arealer*

Ved renhold på eventuelle nye arealer innenfor det geografiske området, gis det mulighet for leverandøren å komme med tilbud på dette.