



**POLITIET**

---

# Del 2 Vedlegg A

## KRAVSPESIFIKASJON

Renholdstjenester PDMT, nytt bygg  
Jaren

200900382

## INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>Generell orientering om anskaffelsen</b>	<b>3</b>
1.1	MÅL OG HENSIKT	3
1.2	GENERELT	3
1.3	OPPMØTEREGISTRERING	4
1.4	BRUK AV RENGJØRINGSMIDLER	4
1.5	BRUK AV OPPDRAGSGIVERS FASILITETER	5
1.6	KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONALE	5
1.7	LEVERANDØRENS OPPLÆRING	6
<b>2</b>	<b>Arbeidsomfang</b>	<b>6</b>
2.1	GENERELT	6
2.2	REGELMESSIG RENHOLD	6
2.3	HOVEDRENGJØRING	7
2.4	VINDUSPUSS (TJENESTESEGMENT 2)	8
2.5	MØBEL- OG TEPPERENS (TJENESTESEGMENT 3)	9
<b>3</b>	<b>Rengjøringstekniske løsninger</b>	<b>9</b>
3.1	GENERELT	9
3.2	RENGJØRINGSMASKINER	9
3.3	UTSTYR	10
3.4	METODER	10
<b>4</b>	<b>Kvalitetssikring og rapportering</b>	<b>10</b>
4.1	GENERELT	10
4.2	KVALITETSKRAV	10
4.3	KVALITETSOPPFØLGING OG KONTROLL	10
4.4	RAPPORTERING	11
4.5	KOSTNADER TIL KVALITETSOPPFØLGING	11
4.6	OPPDRAGSGIVERS (BRUKERS) ANSVAR	11
<b>5</b>	<b>Tabeller</b>	<b>13</b>
5.1	TABELL 1, KVALITETSPROFIL	13
5.2	TABELL 2, LOKALER OG KVALITETSKRAV	14
5.3	TABELL 3, ÅRSPLAN	15

## 1 Generell orientering om anskaffelsen

### 1.1 Mål og hensikt

Formålet med anskaffelsen er å dekke Oppdragsgivers behov for renholdstjenester.

### 1.2 Generelt

Anskaffelsen skal ivareta Oppdragsgivers behov for regelmessig, hovedrengjøring, vinduspuss samt møbel- og tepperens.

Tilbudsgrunnlag for regelmessig, hovedrengjøring, vinduspuss samt møbel- og tepperens framgår av egen beskrivelse med tilhørende prisskjema, se Del 2 Vedlegg B Priser.

Avtalen omfatter:

- Regelmessig og hovedrengjøring, skuring / boning
- Vinduspuss
- Møbel- og tepperens

#### **Regelmessig renhold (tjenestesegment 1)**

Regelmessig renhold skal utføres fortløpende etter angitt kvalitetsnivå, se Del 2 Vedlegg A Arealliste.

Regelmessig renhold skal i det alt vesentlige utføres innenfor normal arbeidstid. Arbeidet skal for tiden utføres mellom klokka 0800 til klokka 1500.

Dersom arbeidstiden endres kan dette medføre tillegg i pris, forutsatt at dette skjer etter Oppdragsgiver bestemmelse eller bestilling.

Ønske om annen arbeidstid fra Leverandøren eller Leverandørens tilsatte betinger ikke pristillegg.

Oppdragsgiver ønsker pris på ca 3884 m<sup>2</sup>. Valgt leverandør skal utarbeide / oppdatere renholdsplaner for regelmessig renhold slik at renholdsaktivitetene blir forutsigbare for Oppdragsgiver. Planene skal tilhøre Oppdragsgiver.

#### **Te-kjøkken daglig**

I tillegg til regelmessig renhold skal oppvask på te-kjøkken settes inn i / tas ut av oppvaskemaskinen og settes i skap / skuffer. Videre skal oppvaskemaskinen settes på ved behov. Benker og oppvaskkum(er) skal rengjøres.

#### **Hovedrengjøring (tjenestesegment 1)**

I hovedsak hovedrengjøring, skuring / polishbehandling (boning).

For hovedrengjøring gjelder en responstid på **3 virkedager** etter bestilling.

Ved enkelte tilfeller vil det oppstå behov for renholdstjenester på kortere varsel (eksempelvis vannlekkasje eller tilsvarende). Det forutsettes at leverandøren er fleksibel.

Hovedrengjøring skal så lenge driften ikke hindres utføres innenfor normalarbeidstid kl. 0800 – 1500. Tidspunkt for utførelsen avtales med Oppdragsgiver før oppstart.

Leverandøren må anta at en del av hovedrengjøringen må utføres utenfor normalarbeidstid.

Leverandøren skal i Del 2 Vedlegg B Priser, oppgi priser for renhold utenom normal arbeidstid.

### **1.3 Oppmøtereregistrering**

Leverandøren skal påse at renholder noterer tilstedeværelse i Oppdragsgivers registreringsystem. Registreringen skal kunne brukes til dokumentasjon i reklamasjonssaker. Manglende registrering i systemet er i seg selv ikke grunnlag for reklamasjon.

Leverandøren skal etter hver måned sendes inn en oppdatert personaloversikt. Oversikten skal være Oppdragsgiver i hende senest 5. virkedag i påfølgende måned.

### **1.4 Bruk av rengjøringsmidler**

#### **1.4.1 Kjemikalier**

- a) Alle renholdsmidler skal vær forskriftsmessig klassifisert, emballert, og eventuelt faremerket og deklarerert til Produktregisteret iht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139).
- b) Stoffer som benyttes skal ikke klassifiseres som kreftfremkallende i kategoriene Kreft1 eller Kreft2, reproduksjonsskadelige i kategoriene Rep1 eller rep2, og / eller arvestoffskadelige i kategoriene Mut1 eller Mut2, iht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139), se vedlegg.
- c) Rengjøringsmidler og deres nedbrytningsprodukter skal ikke være klassifisert som miljøskadelige iht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139), se vedlegg.
- d) Produkter som benyttes skal ikke klassifiseres som allergifremkallende, i henhold til forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139), se vedlegg.
- e) Vaskeaktive stoffer skal tilfredsstille kravene til fullstendig nedbrytbarhet i EUs vaskemiddelforordning, implementert i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften), (FOR-2004-06-01 nr. 922). Informasjonskrav og andre krav i denne forordningen skal også forordning, implementert i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften), (FOR-2004-06-01 nr. 922). Informasjonskrav og andre krav i denne forordningen skal også følges.
- f) Rengjøringsmidlene skal ha bruksanvisning med doseringsanvisning på norsk.
- g) Det skal foreligge oppdaterte HMS-datablad på norsk for alle rengjøringsmidler, organisert i et kartotek.
- h) Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på SFT's prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes:
  - Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater
  - Triklosan
  - Kvantære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
  - Muskxylenere
  - PFOS-liknende stoffer og siloksaner (D5)
  - Lineære alkylbensulfonater (LAS)

**Dokumentasjonskrav:** Erklæring fra alle kjemikalieleverandører / produsenter om at ovenfor nevnte stoffer ikke inngår i rengjøringsmidlene eller har de nevnte egenskaper, alternativt egenerklæring fra leverandører, lisens fra Svanemerket eller andre godkjenningssystem som dokumenterer at kravene oppfylles.

#### 1.4.2 Forbruk av kjemikalier og plastposer, avfallshåndtering

- a) Det skal foreligge system for måling av kjemikalie- og plastposeforbruk
- b) Det skal foreligge system for minimering og kildesortering av avfall som brukes i tjenesteproduksjon

**Dokumentasjonskrav:** Egenerklæring fra leverandører, lisens fra Svanemerket eller andre godkjenningssystem som dokumenterer at kravene oppfylles.

#### 1.4.3 Emballasje

Emballasjen skal ikke inneholde halogenholdig plast.

**Dokumentasjonskrav:** Egenerklæring, alternativt lisens fra Svanemerket eller andre tilsvarende miljømerkeordninger.

#### 1.5 Bruk av oppdragsgivers fasiliteter

Ved regelmessig renhold stiller Oppdragsgivers kostnadsfritt til rådighet formålstjenelige garderobe. Det er mulig å få plassert eventuelle maskiner og renholdsutstyr. Leverandøren kan ikke vaske mopper, kluter og lignende for andre enn Oppdragsgiver. For hovedrengjøring, vinduspuss samt møbel- og tepperens avtales dette med Oppdragsgiver.

#### 1.6 Krav til Leverandørens personale

Arbeidet skal ledes av spesielt opplært personell. Arbeidsleder / -e skal være ansvarlig for den totale drift av renholdet, i henhold til inngått kontrakt. Arbeidsleder skal være bindeledd og kontaktperson, mellom Leverandøren og Oppdragsgiver. Arbeidsleder skal ikke utføre oppdrag hos andre firmaer i den arbeidstid som er avsatt hos Oppdragsgiver.

Renholder skal benytte arbeidstøy som er godkjent av oppdragsgiver og tydelig merket med firmaemblem.

Alt personale skal være velstelt og serviceinnstilt. Leverandør skal utstyre personalet med ID-kort med bilde, som skal bæres synlig under arbeidet i tillegg til Oppdragsgivers eget adgangskort.

Personalet skal ha god kjennskap til de avtaler som er utarbeidet mellom Oppdragsgiver og leverandøren. De skal ha god kjennskap til arbeidsomfanget, kvalitets- og miljøstyringsrutiner, og kvalitets- og miljømål for arbeidet.

Renholdere og renholdsleder / nøkkelpersonell som skal renholde hos Oppdragsgiver vil bli avkrevd taushetserklæring. Videre vil det bli foretatt en sikkerhetssamtale for arbeidet eventuelt kan påbegynnes.

### **1.7 Leverandørens opplæring**

Renholdsmedarbeidere skal ha generell faglig opplæring, opplæring i egenkontroll iht. (NS - INSTA 800) som sikrer at de fastsatte kvalitetskrav oppnås. Opplæring skal være gjennomført før arbeider etter denne avtalen oppstartes.

Arbeidet skal ledes av spesielt opplært personell. Inspeksjon skal skje jevnlig, dog alltid umiddelbart på Oppdragsgivers anmodning.

Leverandøren skal sørge for at arbeidet blir riktig og kvalitetsmessig utført og for egen regning rette opp følger av dårlig arbeid eller feil bruk av maskiner og utstyr.

## **2 Arbeidsomfang**

### **2.1 Generelt**

- Regelmessig og hovedrengjøring, skuring / boning
- Vinduspuss
- Møbel- og tepperens

Avvik i forhold til nedforstående skal uansett avtales skriftlig i hvert enkelt tilfelle.

### **2.2 Regelmessig renhold**

#### **2.2.1 Generelt**

Regelmessig renhold omfatter alle tilgjengelige overflater opp til en høyde på 3 meter. Arbeidet omfatter:

- Rengjøring av gulv, inventar, vegger og himling (opp til 3 m over gulvet), jf. definisjoner i NS-INSTA 800.
- Vedlikehold av gulv (flekkboning og med highspeedmaskin).
- Etterfylling av sanitærartikler, slik som papirhåndklær, toalettpapir og såpe. Papir og såpe holdes av Oppdragsgiver, men renholder varsler Oppdragsgiver før lageret går tomt.
- Tømming av miljøstasjoner (kildesortering) i felleareal og te-kjøkken 5 dager pr uke samt restavfall i øvrige fellesareal. Renhold av avfallsbeholder er inkludert. Avfallet bringes til avtalt sted i bygget.
- Når kantinen er betjent, er kantinepersonellet ansvarlig for all søppelhåndtering i disse lokalene.
- I tillegg til regelmessig renhold skal oppvask på te-kjøkken settes inn i / tas ut av oppvaskemaskinen og settes i skap / skuffer. Videre skal oppvaskemaskinen settes på ved behov. Benker og oppvaskkum(er) skal rengjøres.
- To ganger pr år (juni / desember) utføres rengjøring inne i skap, benker, kjøleskap og oppvaskemaskin på te-kjøkken. Leverandøren skal ta ut av / settes inn i skap / skuffer med mer før / etter hovedrent. Dokumentasjon skal fremlegges etter utført arbeid.

Rengjøringen skal være kvalitetsstyrt med utgangspunkt i kvalitetskrav som beskrevet i Tabell 1 Kvalitetsprofiler og Tabell 2 Lokaler og kvalitetskrav nedenfor. Disse kravene er basert på NS-INSTA 800 "Rengjøringskvalitet – Målesystem for vurdering av rengjøringskvalitet".

Der annet ikke fremgår av sammenhengen, skal Tabell 1 Kvalitetsprofiler i konkurransegrunnlaget, legges til grunn for prising av alle tjenester i denne konkurransen. I Tabell 2 Lokaler og kvalitetskrav, kolonnen for ”frekvens” angir hvor mange ganger pr. uke eller måned man antar at skal til for å nå kravene i kvalitetsprofilen. Frekvensen angir hvor ofte man antar at renholderen skal inn i lokalet og vurdere hvilken renholdsinnsett som må til for å tilfredsstille kravene i kvalitetsprofilen.

Renholderen skal utføre nødvendig renhold med de metoder og den innsats som denne anser nødvendig for å oppnå avtalt kvalitet. Det skal ikke foretas såkalt tilsynsrenhold i perioden mellom to renholdsdager. Renholderen skal foreta visuell egenkontroll umiddelbart etter at rengjøringen er utført.

Regelmessig renhold omfatter ikke rengjøring av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner. Med funksjonsflater menes for eksempel tastaturer, front på PC-skjermer, bryterpaneler på maskiner.

Regelmessig renhold omfatter, dersom ikke annet er angitt, ikke overflater over himling, inne i lukkede skap, utstyr lagret i skap, gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, pyntegjenstander og andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.

Teppebørstesuging og støvsuging er den vanligste metoden ved regelmessig renhold av tepper. Det er tilgang til sentralstøvsuger og Oppdragsgiver holder utstyret til denne. Det er viktig at filter og beholder tømmes og holdes i orden. Flekkfjerning må utføres som en del av det daglige renholdet av teppene og fjernes så raskt som mulig, helst før de har rukket å tørke.

### 2.2.2 Matter

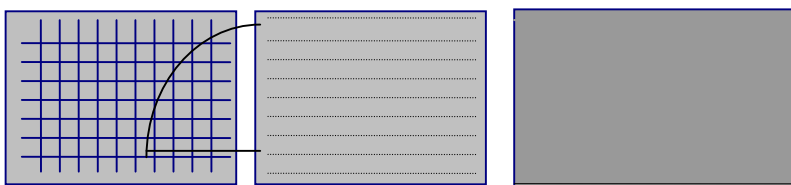
Leverandør har ansvar for å renholde innvendige avskrapingsmatter og for å legge ut og rengjøre fuktighetsabsorberende matter.

80 - 90 % av all smuss og fuktighet i et bygg blir transporter inn med skotøy. Derfor er det viktig at smusset blir stoppet der det kommer inn. Matteløsningen består av mer en kun en ”matte”. Det består at et godt planlagt inngangsparti, se skisse nedenfor

Avskrapingsfelt  
utvendig

Avskrapingsmatte  
innvendig

Absorberende matte, løs(bytte) eller fastsittende



Matteløsninger skal tilpasses byggets tilsmussing.

### 2.3 Hovedrengjøring

Med hovedrengjøring menes:

- Hovedrengjøring
- Skuring og polishbehandling (boning)

Frekvens avtales og hovedrengjøring bestilles av Oppdragsgiver etter behov.

Kvalitetsmål for hovedrengjøring er angitt i Tabell 1 Kvalitetsprofiler nedenfor. Forøvrig henvises det til informasjon om kvalitetskontroll og kvalitetssikring i pkt. 4.

### **2.3.1 Hovedrengjøring**

Arbeidet omfatter grundig rengjøring av himling, vegger og fast inventar.

Hovedrengjøring utføres etter behov.

#### Kantinekjøkken

Hovedrengjøringen i kantinekjøkken utføres i henhold til gjeldende hygieneforskrifter for lokaler som benyttes til produksjon av næringsmidler. Renholdsselskapet har ikke ansvaret for teknisk utstyr.

Arbeidet bestilles av Oppdragsgiver etter behov.

*Pris skal oppgis i kr. pr. m<sup>2</sup> gulvflate.*

### **2.3.2 Skuring og polishbehandling (boning)**

Arbeidet omfatter normalt fjerning av fastsittende smuss og eventuell gammel vedlikeholdsfilm fra harde og halvharde gulvbelegg, samt påføring av minimum 3 lag gulvpolish, hvorav 1 lag porefyller. Før arbeidet starter avtales type polish med Oppdragsgiver.

Arbeidet bestilles av Oppdragsgiver ved behov. Arbeidsomfang kan variere og vil bli nærmere spesifisert i hvert tilfelle.

*Pris skal oppgis i kr. pr. m<sup>2</sup> gulvflate (strøk som angitt)*

## **2.4 Vinduspuss (tjenestesegment 2)**

Vinduspuss omfatter vask av alle vindusflater, innvendige karmen og rammer.

Tilgjengelighet varierer. Nødvendig rengjøringsutstyr, sikringsutstyr, stiger /lift eller tilsvarende skal medbringes, se Arbeidstilsynets forskrifter vedrørende sikring /-utstyr.

Godkjent liftsertifikat skal fremlegges før arbeid kan påbegynnes.

Tråkk på møbler, inventar og søl av rengjøringsvann skal unngås.

Innvendig og utvendig fasadepuss utføres normalt 2 ganger pr år. Fortrinnsvis i april / mai og oktober / november.

Puss av innredningsglass utføres normalt 2 gang pr. år – fortrinnsvis sammen med den innvendige fasadepussen.

Etter vinduspuss skal glasset være rent, uten striper eller skjolder. Vindusrammen og vinduskarmen skal være rengjort, og eventuelle flekker på veggflater som følge av vinduspussen fjernet.



Vinduspuss gjennomføres i samsvar med oppsatt årsplan. Oppdragstager er ansvarlig for nødvendig rydding og tilretteleggelse for gjennomføring av arbeidet med unntakene nevnt i punkt 4.6 Vinduspuss.

Innvendig og utvendig puss av hovedinngangsparti, kantine og trapp utføres 5 g/år, dvs. 3 g/år mer enn vinduene i fasade.

Det ønskes pris oppgitt i pr gang for 1 og 2-sidig puss av fasadeglass og innredning / skilleglass.

Pris for hovedinngangsparti, kantine og trapp pris ønskes pr gang.  
Evt. kostnader til lift spesifiseres.

Da dette er et nybygg og man ikke vet hvor stort behovet er starter vi opp med hovedinngangsparti, kantine og trapp 3 g/år. Fasade og innredningsglass 2 g/år

*Pris skal oppgis i kr. pr. gang.*

### **2.5 Møbel- og tepperens (tjenestesegment 3)**

Arbeidet omfatter dyprens (ekstraksjonsrens).

Ved riktig utføring vil alle flekker og rengjøringsmidler være fjernet etter rens.

Tepperens utføres normalt årlig.

Arbeidet bestilles av Oppdragsgiver ved behov. Arbeidsomfang kan variere og vil bli nærmere spesifisert i hvert tilfelle.

*Pris skal oppgis i kr. pr. kontorstol, "3-seterssofa", "kantinestol" og kr pr gang for rens av heldekkende tepper.*

## **3 Rengjøringstekniske løsninger**

### **3.1 Generelt**

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges ut fra overflatetype, overflatens beskaffenhet, smusstype og smussmengde. Målet er å velge de metoder som med minst mulig arbeidsbelastning gir avtalt kvalitet uten at overflaten skades.

Avvik i forhold til nedforstående skal uansett avtales skriftlig i hvert enkelt tilfelle.

### **3.2 Rengjøringsmaskiner**

Alle maskiner som benyttes på kontrakten skal være godkjent i henhold til gjeldende regler (CE-merket eller lignende, Maskindirektivet). Dokumentasjon utarbeidet av kompetent uhildet instans skal etter forespørsel fra Oppdragsgiver kunne framlegges.

Alle maskiner som drives med nettstrøm skal kunne benyttes på elektrisk kurs med 10 A sikring.

Maskiner med tilhørende utstyr skal ikke skade overflater, avgi ubehagelig lukt, støy eller vibrasjoner under normale driftsforhold, og skal være til minst mulig ulempe for brukerne av lokalene.

Leverandøren har ansvar for at sitt personell holder maskiner i orden og gjør de rene etter bruk.

### **3.3 Utstyr**

Oppdragsgiver forutsetter at det benyttes moderne rengjøringsutstyr av god kvalitet som ikke skader overflatene de brukes på. Mikrofibersystemer bør benyttes i stor grad.

### **3.4 Metoder**

Det skal benyttes moderne rengjøringsmetoder i arbeidet. Metoder skal velges slik at de medfører minst mulig belastning for overflater, innemiljø, arbeidsmiljø og ytre miljø, samt minst mulig belastninger for den enkelte bruker.

## **4 Kvalitetssikring og rapportering**

### **4.1 Generelt**

Rengjøringen skal være kvalitetsstyrt i henhold til kvalitetskrav som beskrevet i NS-INSTA 800 ”Rengjøringskvalitet – Målesystem for vurdering av rengjøringskvalitet”.

Avvik i forhold til nedforstående skal uansett avtales skriftlig i hvert enkelt tilfelle.

### **4.2 Kvalitetskrav**

Tabell 1 nedenfor viser kvalitetsprofiler for visuell rengjøringskvalitet i henhold til NS-INSTA 800 for regelmessig renhold.

Tabell 1 viser kvalitetsprofiler for måling av glans i henhold til NS-INSTA 800.

Glansmålinger skal foretas 2 ganger/år, henholdsvis i april og oktober.

Tabell 1 viser kvalitetsprofiler for visuell rengjøringskvalitet i henhold til NS-INSTA 800 for hovedrenhold.

Tabell 1 viser kvalitetsprofiler for måling av glans i henhold til NS-INSTA 800. Ved oppskuring og boning benyttes samme nivå.

Dersom leverandør og Oppdragsgiver er uenig i kvaliteten skal dette avgjøres ved bruk av støvmåling. Målinger skal foretas før rengjøring og så tett opp til rengjøringstidspunktet som mulig. Det stilles følgende krav til kvalitetsnivå i henhold til NS-INSTA 800, se Tabell 1.

### **4.3 Kvalitetsoppfølging og kontroll**

Tabell 3 Årsplan nedenfor viser når de forskjellige kontroller skal utføres. En oversikt over kvalitetskontrollene skal være Oppdragsgiver i hende senest 5. virkedag i påfølgende måned.

#### **4.3.1 Regelmessig renhold**

Visuell kvalitet skal følges opp ved egenkontroll utført av den enkelte renholder. Der annet ikke fremgår av sammenhengen, skal Tabell 1 Kvalitetsprofiler i konkurransegrunnlaget, legges til grunn for prising av alle tjenester i denne konkurransen. I Tabell 2 Lokaler og kvalitetskrav, Kolonnen for ”frekvens” angir hvor mange ganger pr. uke eller måned man antar at skal til for å nå kravene i kvalitetsprofilen. Frekvensen angir hvor ofte man antar at renholderen skal inn i lokalet og vurdere hvilken renholdsinnsetts

som må til for å tilfredsstille kravene i kvalitetsprofilen. Det er Leverandøren som er ansvarlig for å påse at avtalt kvalitet leveres.

Det skal gjennomføres 4 INSTA - inspeksjoner pr år, 1 i hvert kvartal. Kontrollen skal utføres som en stikkprøvekontroll av alle kvalitetsprofiler i alle lokaler med regelmessig renhold. Kontrollen kan etter nærmere avtale med Oppdragsgiver begrenses til deler av lokalene (f.eks. etasje eller renholdsområde). Kontrollen skal foretas av leverandøren i samarbeid med Oppdragsgiver.

I tillegg skal det i de andre månedene utføres en kvalitetskontroll, se Tabell 3 Årsplan og Tabell 4 Kvalitetskontroll.

Objektive instrumentelle målinger av glans, foretas 2 ganger pr. år (fortrinnsvis i april og oktober) i alle lokaler hvor slike målinger er aktuelle. Kontrollen kan etter nærmere avtale med Oppdragsgiver begrenses til deler av lokalene (f.eks. etasje eller renholdsområde).

Objektive instrumentelle målinger av støvdekke foretas dersom Leverandøren og Oppdragsgiver er uenige om kvaliteten.

#### **4.3.2 Hovedrengjøring**

Visuell kvalitet for hovedrengjøring skal vurderes av den enkelte renholder etter at leveransen er foretatt.

Kvalitetskontroll som beskrevet i Tabell 1 Kvalitetsprofiler skal foretas umiddelbart etter at tjenesten er levert.

#### **4.4 Rapportering**

Etter at kvalitetskontroller (visuelle inspeksjoner eller instrumentelle målinger) er gjennomført skal leverandøren utarbeide rapport som beskrevet i NS-INSTA 800. Rapport skal framlegges for Oppdragsgiver senest 1 uke etter at kvalitetskontroll er foretatt. Etter hvert kvartal skal det framlegges samlerapport med oversikt over resultater fra kvalitetskontroller foretatt i driftsåret.

#### **4.5 Kostnader til kvalitetsoppfølging**

Kostnader til kvalitetsoppfølging, kvalitetssikring og kvalitetskontroller dekkes av Leverandøren av renholdstjenester.

#### **4.6 Oppdragsgivers (brukers) ansvar**

Alminnelig god orden forventes, elektriske ledninger kveiles opp og henges opp hvis mulig. Arbeidsplassen bør ryddes minst en gang pr. uke slik at arbeidsbordet kan rengjøres grundig. Leverandøren skal ikke flytte på papir / permer eller bøker som ligger på pult eller lignende.

Vinduskarmer bør holdes frie for personlige gjenstander. Man skal generelt unngå oppsamling av personlige gjenstander utover det som er nødvendig for den personlige trivsel.

Den dagen det skal utføres renhold av for eksempel kontor, er det viktig at brukerne rydder slik at renhold kan utføres.

Bruker tommer papir i egne kontorer der ikke annet er avtalt.

**Hovedrengjøring**

Arbeidsplassen skal ryddes for alle personlige gjenstander, og bilder skal tas ned fra veggene. Stoler og annet løst inventar skal flyttes ut av kontoret, eller anbringes til utpekt oppsamlingsplass. Arbeidspult, skap og annet tungt inventar skal ikke flyttes. Demontering av møbler skal ikke utføres.

**Vinduspuss**

Bruker fjerner blomsterpotter og annet som er plassert på vinduskarmen, og setter dette tilbake etter at arbeidet er utført. Stoler og annet løst inventar som er plassert foran vinduet flyttes.

## 5 Tabeller

5.1 Tabell 1, Kvalitetsprofil

Kvalitetsprofil	Profil A					Profil B					Profil C				
Romtype	kantine, kjøkken, sanitærrom, laboratorier					Kontor /- landskap, undervisnings- / møterom, kopi, korridor, trapper, resepsjon, overnattingsrom, oppholdsrom, trimrom, arkiv fellesareal					lager, fjernarkiv				
Visuell kvalitet	Nivå					Nivå					Nivå				
<b>INVENTAR</b>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Avfall/løst smuss, støv, flekker															
Flatesmuss															
<b>VEGGER</b>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Avfall/løst smuss, støv, flekker															
Flatesmuss															
<b>GULV</b>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Avfall/løst smuss, støv, flekker															
Flatesmuss															
<b>HIMLINGER</b>	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Avfall/løst smuss, støv, flekker															
Flatesmuss															
<b>Glans</b>															
<b>Støv</b>															
<b>Hovedrenhold</b>															

\*tilleggskrav profil A. Ingen (0) forekomster av rester etter kroppsvæsker

## 5.2 Tabell 2, Lokaler og kvalitetskrav

Rom kategori	Profil	Kvalitet	Frekvens pr uke
Avfallsrom	B	4	5
Dusj	A	5	5
Garderobe	A	5	5
Heis	B	4	5
Hovedtrapp	B	4	5
Kantine	A	5	5
Kontor, celle	B	4	1
Kopi	B	4	3
Korridor	B	4	5
Lager	C	3	0,25
Kontorlandskap	B	4	3
Møterom	B	4	5
Te-kjøkken	B	4	5
Renholdsrom	B	4	1
Resepsjon	B	4	5
Toalett	A	5	5
Trimrom	B	4	5
Vindfang	B	4	5

Det er areallistene som viser antatt frekvens man må legge til grunn for å kunne levere kvaliteten som gjelder for det enkelte lokale.



5.3 Tabell 3, Årsplan

<b>ÅRSPLAN</b>																
Type kontroll	Sted	Frekvens	Ansvar	Utføres av	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
Kvalitetskontroll	PDMT	8g/år	Leverandør		X		X	X		X	X		X	X		X
INSTA 800 kontroll visuell	PDMT	4g/år	Leverandør			X			X			X			X	
INSTA 800 kontroll glans	PDMT	2g/år	Leverandør					X						X		



# POLITIET



<b>Dato</b>											Kl.		Utført av							
<b>Kunde</b>																				
<b>Bygg</b>																				
<b>Utførelse</b>																				
Utførelse skal skje i form av stikkprøver, det anbefales at man baserer kontrollen på 10% av bygningens lokaler (minst 1 rom pr profil) De lokaler som blir kontrollert, skal det krysses av for "godkjent" eller "ikke godkjent". Dersom det krysses av for "i																				
Lokaltype																				
Profil A											Profil B		Profil C		Profil D		Profil E			
Godkjent											Ikke godkjent		Godkjent		Ikke godkjent		Godkjent		Ikke godkjent	
<b>Gulv</b>																				
Avfall/løst smuss, støv og flekker																				
Flatesmuss																				
<b>Inventar</b>																				
Avfall/løst smuss, støv og flekker																				
Flatesmuss																				
<b>Vegger</b>																				
Avfall/løst smuss, støv og flekker																				
Flatesmuss																				
<b>Tak</b>																				
Avfall/løst smuss, støv og flekker																				
Flatesmuss																				
Sett ring rundt tallet som tilsvarer hvor fornøyd du er som kunde											Meget misfornøyd		Misfornøyd	Verken eller	Fornøyd	Meget fornøyd				
Hvor fornøyd er du med renholdsleveransen? Er den i samsvar med avtalt kvalitet?											1		2	3	4	5				
Hvor fornøyd er du med samarbeidet											1		2	3	4	5				
Hvor fornøyd er du med servicen vi yter?											1		2	3	4	5				
Merknader																				
Kundens sign.													..... sign.							