

RENHOLDSBOKA

STATSBYGGS

GENERELLE OG SPESIELLE

KONTRAKTSBESTEMMELSER

FOR

RENHOLDSKONTRAKTER

Innhold

DEL I 4

GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	4
1 Kontraktsdokumenter	4
2 Partenes representanter	4
3 Oppdraget	4
3.1 Generelt	4
3.2 0-stilling	5
3.3 Daglig renhold	5
3.4 Hovedrengjøring	5
3.5 Vinduspuss	5
3.6 Ekstraordinært renhold	6
4 Miljø	6
4.1 Miljøvennlige rengjøringsmetoder, rengjøringsprodukter og sanitærartikler	6
4.2 Pliktig medlemskap i returordning for emballasje	6
4.3 Miljøledelse	6
5 Renholdspersonalet og underleverandører	6
5.1 Generelt	6
5.2 Krav til gjengs lønn og arbeidsvilkår for arbeidstakere	7
5.3 Underleverandører	7
6 Forsikring og ansvar for skade	8
6.1 Ansvar for skade	8
6.2 Ansvarsforsikring	8
6.3 Formular for forsikringer	8
7 Endringer	8
7.1 Oppdragsgiverens rett til å pålegge leverandøren endringer	8
7.2 Skriftlige pålegg og plikt til å utføre endringsarbeid	8
7.3 Oppgjør ved fradrag og tillegg	9
8 INSTA-inspeksjon/kontroll	9
8.1 Generelt om inspeksjon og kontroll	9
8.2 Mangler	9
9 Kontraktens varighet - oppsigelse	9
10 Kontraktssum - fakturering og betaling	10
10.1 Kontraktssum	10
10.2 Fakturering og betaling	10
11 Overdragelse av rettigheter og plikter	10
12 Mislighold	11
12.1 Reklamasjonsfrist	11
12.2 Heving	11
12.3 Erstatning	11
12.4 Tapsbegrensningsplikt	11
13 Misligholdt kontraktsforpliktelse - konsekvens for senere konkurranser	11
14 Reklame, kontakt med media, innsynsrett, StartBANK, skatt og taushetsplikt	11
14.1 Reklame	11
14.2 Kontakt med media	11
14.3 Innsynsrett	11
14.4 Pliktig medlemskap i StartBANK	12
14.5 Oppdragsgiverens rett til å innhente opplysninger	12
14.6 Taushetsplikt	12
15 Godkjenningsordning for renholdsbedrifter – HMS-kort	12
15.1 Godkjenningsordning	12
15.2 HMS-kort	12
16 Tvisteløsning	12
DEL II	13
SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER	13
17 Kontraktens starttidspunkt	13

18	Sanitærartikler	13
19	Lærlingeklausul.....	13
19.1	Plikt til bruk av lærling.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
19.2	Sanksjoner.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
20	Supplerende bestemmelser til og avvik fra generelle kontraktsbestemmelser	14
	Blankett 1 - Renholdskontrakt, forsikringsattest ansvarsforsikring	15
	Blankett 2 – Renholdskontrakt - Fullmakt	17
	VEDLEGG 1 – RENHOLDSPLAN	19
	VEDLEGG 2 – ANSVARFORDELING BRUKERE/ANSATTE OG RENHOLDSPERSONALE ..	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	VEDLEGG 3 – KVALITETSMÅL - RENHOLD IHT NS-INSTA 800:2010.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	VEDLEGG 4 – KRAVSPESIFIKASJON DAGLIG RENHOLD	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	VEDLEGG 5 – KRAVSPESIFIKASJON HOVEDRENGJØRING OG VINDUSPUSS	Feil! Bokmerke er ikke definert.
	VEDLEGG 6 – INSTA-INSPEKSJON/KONTROLL	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Renholdsboka er delt i to; de generelle kontraktsbestemmelser i del I som er identiske for alle kontrakter der Renholdsboka benyttes, og de spesielle kontraktsbestemmelser i del II som kan variere fra kontrakt til kontrakt.

DEL I GENERELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

Alminnelige kontraktsrettslige prinsipper og regler gjelder for denne kontrakten med de presiseringer og endringer som er angitt nedenfor.

1 Kontraktdokumenter

Med mindre annet er avtalt, inngår følgende dokumenter i kontrakten:

1. Avtaledokumentet, dersom slikt dokumentet er opprettet,
2. Referater og annet skriftlig materiale fra forhandlinger eller oppklarende drøftelser avholdt etter at tilbud ble inngitt og som er godkjent av begge parter,
3. Leverandørens tilbud,
4. Skriftlige avklaringer og eventuelle referater eller skriftlige materiale fra befaringer eller konferanser avholdt før tilbudet ble inngitt,
5. Oppdragsgiverens konkurransegrunnlag, herunder Statsbyggs Renholdsbok.

Forekommer det i de ovennevnte dokumenter bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i den oppstilte rekkefølge.

2 Partenes representanter

Ved avtaleinngåelse skal partene oppgi hver sin representant, og partene skal holde hverandre underrettet om hvem som til enhver tid er deres representant. Representantene skal ha fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne i ordinære saker som gjelder gjennomføring av oppdraget.

3 Oppdraget

3.1 Generelt

Oppdraget omfatter rengjøring av lokaler/rom i de bygg som er ført opp i Vedlegg 1 Renholdsplan. Det angitte renholdsareal er veiledende. Mindre avvik berettiger ikke til tillegg.

Renholdet som skal foretas er i denne kontrakt delt inn i fire grupper;

- a) daglig renhold
- b) hovedrengjøring etter bestilling
- c) vinduspuss etter bestilling
- d) ekstraordinært renhold etter særskilt bestilling.

For en oversikt over grensesnittet mellom oppdragsgivers og leverandørs oppgaver vises til Vedlegg 2 til Renholdsboka.

Renhold skal fortrinnsvis foregå mellom kl. 0700 og kl. 1700. Leverandøren er forpliktet til å ta hensyn til oppdragsgiverens virksomhet.

Det skal i den tid rengjøringen pågår, være en person tilstede som av leverandøren er utnevnt til ansvarlig kontaktperson, og som forestår det daglige tilsyn med arbeidets utførelse.

Under utførelsen av oppdraget skal leverandøren gå frem slik at det ikke oppstår skade eller fare for skade.

Alle oppdragsgivers bøttekott kan disponeres av leverandøren. Behov for lagerrom, rom for moppevaskeri, garderobe/oppholdsrom etc. vil bli tilfredsstilt så langt som mulig.

Det må ikke benyttes vaske-/bonemidler eller maskiner som skader gulvbelegget eller bevirker at gulvene blir glatte. Produsentens overflatebehandling på gulvbelegg skal ikke fjernes uten etter skriftlig godkjenning av oppdragsgivers representant.

Til rengjøring av dusjer, toaletter og urinaler benyttes et egnet rengjørings- og desinfeksjonsmiddel.

Etter utført rengjøring skal avtalt kvalitetsprofil være oppfylt, jf Vedlegg 3 til Renholdsboka og NS-INSTA 800:2010.

3.2 0-stilling

Lokalene, inventar, vegger, (vinduer) gulv, himling m.v. overtas i den stand de er ved kontraktsinngåelse. Leverandøren skal, ved kontraktsperiodens start og om nødvendig, gi lokalene den behandling som trengs for å oppnå en tilfredsstillende kvalitet ("**0-stilling**"), iht NS-INSTA 800:2010 og Vedlegg 3 til Renholdsboka. Dette arbeidet godtgjøres særskilt til en pris oppgitt i tilbudsskjema.

Ved kontraktsperiodens utløp skal lokalene, herunder inventar, vegger, (vinduer) gulv, himling m.v. overleveres i rengjort stand og med en kvalitet iht NS-INSTA 800:2010, jf Vedlegg 3 til Renholdsboka. Overlevering skjer etter at partenes representanter har befart rengjøringsobjektet og etter at eventuelle mangler notert på befaringen er utbedret. Befaringen skal skje før utløpet av kontraktsperioden og utbedringen av manglene umiddelbart etter befaringen. Partene kan ha med seg én veileder hver på befaringen.

3.3 Daglig renhold

Daglig renhold skal utføres i henhold til pkt 3.1 ovenfor og Vedlegg 4 til Renholdsboka.

Sanitærservice forutsettes å inngå i det daglige renhold. Leverandøren skal stille med avfallsbeholdere, såpedispensere og papirholdere for toalettpapir og papirhåndklær, uten tillegg i pris. Leverandøren skal også sørge for bestilling av sanitærartikler som såpe, toalettpapir og papirhåndklær, jf. pkt 1.4 i tilbudsskjema.

Renholdspersonalet bringer avfall og papir til anvist sted, og sørger for tømning av søppelrom. Sekker holdes av leverandøren.

3.4 Hovedrengjøring

Hovedrengjøring skal utføres i henhold til pkt 3.1 ovenfor og Vedlegg 5 til Renholdsboka.

Hovedrengjøring foretas etter avtale/bestilling og omfatter vask av gulv, tak, vegger, lamper, armaturer, inventar og utstyr.

3.5 Vinduspuss

Vinduspuss skal utføres i henhold til pkt 3.1 ovenfor og Vedlegg 5 til Renholdsboka.

Vinduspuss foretas etter avtale/bestilling og omfatter vask av vinduer, glassvegger, -dører og speil.

Stillas og lift besørges og bekostes av leverandøren, med mindre oppdragsgiver disponerer en fasadeheis for bygget. I sistnevnte tilfelle er leverandørens renholdspersonell forpliktet til å gjennomgå en opplæring hos oppdragsgiver i bruk av heisen før vinduspuss kan utføres.

Avtalt vinduspuss må være utført i løpet av en periode på 2 uker, inklusive montering og demontering av eventuelt stillas og fjerning av lift.

3.6 Ekstraordinært renhold

Det kan avtales ekstraordinære periodiske rengjøringsoperasjoner eller andre ytelser som kan omfattes av kontrakten. Slike arbeider godtgjøres etter satser tilbyder har angitt i tilbudsskjemaet punkt 1.3.

4 Miljø

4.1 Miljøvennlige rengjøringsmetoder, rengjøringsprodukter og sanitærartikler

Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder, rengjøringsprodukter og sanitærartikler. Rengjøringsproduktene og sanitærartiklene som benyttes skal oppfylle kravene til Svanemerking. Oppdragsgiver skal til en hver tid kunne kreve at leverandøren dokumenterer oppfyllelse av dette kravet enten ved fremleggelse av gyldig Svanelisens eller ved fremleggelse av annen dokumentasjon på at Svanens krav er oppfylt, kombinert med bruk av rapporteringsskjema i Svanens kriteriedokument.

4.2 Pliktig medlemskap i returordning for emballasje

En norsk leverandør (merverdiavgiftsregistrert i Norge) skal senest ved kontraktsinngåelsen fremlegge dokumentasjon (medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende ordning) for at han er medlem i en miljømessig forsvarlig returordning for sluttbehandling av emballasje eller oppfyller forpliktelsen gjennom tilsvarende egen returordning. Dersom leverandøren er av den oppfatning at han ikke kommer til å benytte emballasje, skal han senest ved kontraktsinngåelsen sende en skriftlig erklæring til oppdragsgiver om dette.

Ovennevnte krav gjelder kun dersom kontrakten overstiger kr 100 000 eks mva.

4.3 Miljøledelse

Det kreves at leverandøren er sertifisert for miljøledelse i form av EMAS, ISO 14001 eller Miljøfyrtårn. Det kan også fremlegges andre attester utstedt av organer i andre EØS-stater, forutsatt at leverandøren kan dokumentere at attestene tilsvarer EMAS eller ISO 14001.

Forskrift om offentlige anskaffelser § 15-3 (2) b) gjelder tilsvarende.

5 Renholdspersonalet og underleverandører

5.1 Generelt

Av sikkerhetsmessige grunner skal oppdragsgiver godkjenne det personell som skal utføre renholdet. Renholdspersonalet skal fremtre med velstelt ytre og likt arbeidstøy med emblem som kan knyttes til leverandøren.

Det skal fremlegges en personalfordelingsplan som viser når og i hvilket område renholdsbetjentene skal befinne seg. Likeledes skal det fremlegges en oversikt som viser hvilke ukedager lokaler med redusert rengjøringshyppighet skal rengjøres.

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å godkjenne arbeidsbeskrivelsene som gis til renholdsbetjentene.

5.2 Krav til gjengs lønn og arbeidsvilkår for arbeidstakere

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos kontraktsmedhjelpere og innleide har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle kontraktsmedhjelpere og innleide. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til konto i bank.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en kontraktsmedhjelper, herunder bemanningsselskaper, er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. av 4. juni 1993 § 13, skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiveren har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiveren som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i kontraktsmedhjelperleddet, herunder bemanningsselskaper, kan oppdragsgiver på samme måte kreve at leverandøren skifter ut kontraktsmedhjelpere. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

5.3 Underleverandører

Leverandøren kan ikke ha flere enn to ledd underleverandører i kjede under seg. Oppdragsgiveren kan samtykke til flere ledd dersom det på grunn av uforutsette omstendigheter er nødvendig for å få gjennomført kontrakten.

Leverandørens bruk av enkeltpersonforetak skal godkjennes skriftlig av oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren kan bare nekte godkjenning der han har saklig grunn. Oppdragsgiveren vil som hovedregel kreve at enkeltpersonforetak som skal godkjennes driver reell næringsvirksomhet, fører regnskap og sender inn mva-oppgaver 6 ganger per år.

Leverandøren skal ikke engasjere underleverandører for å utføre arbeid under denne kontrakten som er i en situasjon som nevnt i forskrift om offentlige anskaffelser § 24-4 (3).

Leverandøren skal til en hver tid holde oppdragsgiveren orientert om kontaktopplysninger til underleverandørene sine og hvem som har signaturrett for disse.

Brudd på ovennevnte plikter gir oppdragsgiveren rett til å kreve at forholdet rettes opp, om nødvendig ved skifte av underleverandør, innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra oppdragsgiveren. Omkostningene som følge av hevning av underleverandørens avtale, skal bæres av leverandøren.

Ved mislighold av ovennevnte plikter, kan oppdragsgiveren nekte den aktuelle underleverandøren og dennes ansatte tilgang til de lokaler/rom i de bygg som er oppført i Vedlegg 1. Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter kan påberopes av oppdragsgiveren som grunnlag for heving.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

6 Forsikring og ansvar for skade

6.1 Ansvar for skade

Leverandøren er ansvarlig for skade og annet tap som uaktsomt er forårsaket ved mangler ved leveransen. Ansvaret er dog begrenset til 75 G. Ansvarsbegrensningen gjelder ikke dersom manglene ved leveransen skyldes forsettlig eller grovt uaktsomt forhold hos leverandøren.

Leverandøren er likeledes ansvarlig, i samsvar med alminnelige erstatningsregler, for skade som ikke skyldes mangler ved leveransen, men som leverandøren eller leverandørens ansatte forvolder i forbindelse med gjennomføring av leveransen.

6.2 Ansvarsforsikring

Dersom ikke annet fremgår av konkurransegrunnlaget, skal leverandøren ha en ansvarsforsikring på vanlige vilkår. Forsikringen skal dekke erstatningsansvar for skade han og hans underleverandører kan påføre oppdragsgiverens eller tredjemanns person og ting i forbindelse med utførelsen av oppdraget. Forsikringssummen skal ikke være mindre enn 75 G.

Forsikringsavtalen skal ikke inneholde bestemmelser som reduserer skadelidtes rettigheter overfor forsikringsselskapet i forhold til det som følger av forsikringsavtalelovens ordinære bestemmelser.

6.3 Formular for forsikringer

Leverandørens forsikringer i henhold til pkt 6.2 skal innen 14 dager etter kontraktsinngåelse dokumenteres ved utfylling av vedlagte formular; Blankett 2 – Renholdskontrakt Forsikringsattest ansvarsforsikring. Oppdragsgiver plikter ikke å betale avdrag før han har mottatt nevnte attest.

7 Endringer

7.1 Oppdragsgiverens rett til å pålegge leverandøren endringer

Oppdragsgiveren har rett til å pålegge leverandøren endringer i ytelsen. Endringen må stå i sammenheng med det kontrakten omfatter og ikke være av en vesentlig annen art. Endringen kan gå ut på så vel pålegg om tilleggsytelser som reduksjon av ytelsens omfang. Leverandøren kan likevel ikke pålegges endringer utover det han med rimelighet kunne påregne da kontrakten ble inngått.

7.2 Skriftlige pålegg og plikt til å utføre endringsarbeid

Oppdragsgiverens pålegg om endring skal være skriftlig og gi klar beskjed om hva endringen består i.

Når leverandøren mottar et pålegg i overensstemmelse med første ledd, plikter han å utføre den pålagte endringen så snart som mulig.

7.3 Oppgjør ved fradrag og tillegg

Ved reduksjon av ytelsens omfang har oppdragsgiveren rett til å gjøre fradrag i fastprisen for daglig renhold etter kontraktens priser, jf. tilbudsskjemaet punkt 1.2.

Tillegg til kontrakt hva gjelder daglig renhold, kalkuleres og prises etter samme punkt 1.2 i tilbudsskjemaet.

Leverandøren har krav på endringsgebyr dersom man, på tidspunktet for kontraktens opphør, kan konstatere at det samlede vederlaget for daglig renhold, fra kontraktperiodens start til kontraktens opphør, er blitt lavere enn det vederlaget skulle ha blitt uten endringer i leveransen. Endringsgebyret fastsettes til 20% av reduksjonen i vederlaget.

8 INSTA-inspeksjon/kontroll

8.1 Generelt om inspeksjon og kontroll

Det skal foretas

- visuelle kontroller i samsvar med standardens bestemmelser
- objektiv kontroll, støvdekkeprosent, 1 gang per år

Visuelle kontroller utføres av leverandørens representant. Oppdragsgiveren skal få anledning til å delta på kontrollen. Leverandøren er forpliktet til å varsle oppdragsgiveren om kontrollen minst en uke før.

Leverandøren skal snarest mulig etter kontroll utarbeide INSTA-rapport og sende til oppdragsgiveren. Rapporten skal inneholde opplysninger om:

- a) Hvem som har utført kontrollen
- b) Hvor kontrollen er foretatt, dvs. virksomhet, adresse, etasje m.v.
- c) Dato og tidspunkt for kontrollen
- d) Dato og tidspunkt for siste renhold
- e) Hvor de enkelte feil og avvik fremkommer, slik at resultatet av kontrollen kan brukes til korrigerende tiltak.

Oppdragsgiveren og leverandøren medvirker ved objektive kontroller. Leverandøren utarbeider rapport etter kontroll.

Hver av partene kan på egenhånd utføre ytterligere kontroller.

Se vedlegg 6 til Renholdsboka for nærmere regulering av inspeksjon og kontroll.

8.2 Mangler

Leverandøren plikter omgående å etterkomme anvisninger fra oppdragsgiver vedrørende mangelfullt utført arbeid. Dersom manglene ikke kan rettes opp, skal partenes ansvarlige snarest utarbeide en felles rapport som signeres og danner grunnlaget for eventuelt fradrag i påfølgende månedsnota.

9 Kontraktens varighet - oppsigelse

Kontraktens varighet er 4 år regnet fra tidspunktet angitt i pkt 17 nedenfor.

Oppdragsgiver har rett til å si opp kontrakten med 4 måneders skriftlig varsel. Ved slik oppsigelse betales ingen erstatning til leverandøren. Det kan dog bli aktuelt med endringsgebyr, jf pkt 7.3 ovenfor.

Dersom oppdragsgiveren flytter sin virksomhet eller han legger om virksomheten på en slik måte at opprettholdelse av kontrakten vil innebære vesentlige ulemper eller føre til vesentlige merkostnader for én av partene, kan hver av partene si opp kontrakten med virkning fra flyttingen eller omleggingen. Dersom leverandøren mottar oppsigelse med kortere frist enn 4 måneder, kan han kreve erstatning fra oppdragsgiver tilsvarende 90% av avtalt vederlag for tidsrommet fra leveransens opphør og til utløpet av 4-månedersfristen. Det samme gjelder dersom leverandøren sier opp kontrakten etter å ha blitt varslet om flyttingen eller omleggingen med en kortere frist enn 4 måneder. Eventuelt endringsgebyr, jf. pkt 7.3 ovenfor, blir utbetalt i tillegg til erstatning.

Oppdragsgiveren kan i tillegg si opp kontrakten uten å betale erstatning i de tilfeller som er nevnt i forskrift om offentlige anskaffelser § 28-3.

10 Kontraktssum - fakturering og betaling

10.1 Kontraktssum

Med kontraktssum menes det opprinnelige anslag over vederlag for leverandørens daglige renhold i en 4-års periode inkludert merverdiavgift (herunder engangssum for 0-stilling), jf. tilbudsskjemaet punkt 1.

Kontraktssummen og satsene i tilbudsskjemaet er gjenstand for regulering. Reguleringen skjer årlig med virkning fra samme dag som de tariffmessige endringene i lønnen og med 80% av endringen i tariffert lønn, jf. avtale mellom NHO Service og NAF (Norsk Arbeidsmandsforbund). Prisene for sanitærartikler reguleres også årlig med virkning fra 01.03, men basert på 100% av endringen i konsumprisindeksen. Basis er tariffert lønn og konsumprisindeks ved tilbudsfristens utløp.

10.2 Fakturering og betaling

Leverandøren kan kreve avdrag av kontraktssummen etter hvert som arbeidet utføres.

Avdragene skal betales hver måned etter mottakelse av avdragsfaktura fra leverandøren. Av fakturaen skal fremgå avtalt kontraktssum og tidligere fakturerte avdrag. Fakturaene skal for øvrig være dokumentert og spesifisert i nødvendig grad.

Det sendes egen faktura for særskilt bestilte rengjøringsoppdrag etter at oppdragene er utført.

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Statsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. Faktura og kreditnota skal formidles via aksesspunkt i meldingsformidlerinfrastrukturen som forvaltes av DIFI.

Betalingsfrist er 30 dager etter at faktura med avtalte bilag er mottatt.

Unnlatt betaling som skyldes forhold oppdragsgiveren svarer for, gir leverandøren rett til forsinkelsesrente etter morarenteloven av 17. desember 1976 nr. 100.

11 Overdragelse av rettigheter og plikter

Oppdragsgiver kan overdra sine rettigheter og plikter etter kontrakten til annen statlig eller offentlig virksomhet.

Leverandøren kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter kontrakten med skriftlig samtykke fra oppdragsgiver.

12 Mislighold

12.1 Reklamasjonsfrist

Dersom en part vil gjøre misligholdsbeføyelser gjeldende, må vedkommende reklamere skriftlig innen rimelig tid.

12.2 Heving

Ved vesentlig mislighold kan kontrakten heves etter at den misligholdende part har fått en rimelig frist til å rette de påklagede forhold med varsel om heving om så ikke skjer.

12.3 Erstatning

Tap som følge av feil, mangler eller forsinkelser kan kreves erstattet i samsvar med gjeldende rett.

12.4 Tapsbegrensningsplikt

Leverandøren plikter med rimelige midler å begrense og forebygge skadevirkningene av tap han blir påført og som relaterer seg til denne kontrakten.

13 Misligholdt kontraktsforpliktelse - konsekvens for senere konkurranser

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil kunne bli nedtegnet og få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen.

14 Reklame, kontakt med media, innsynsrett, StartBANK, skatt og taushetsplikt

14.1 Reklame

Dersom leverandøren eller dennes underleverandører/kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, utover å oppgi oppdraget som generell referanse, skal dette forelegges og godkjennes av oppdragsgiver på forhånd.

Det er ikke tillatt til å drive reklame eller PR for eget firma på byggeplass eller på byggeplasskilt.

14.2 Kontakt med media

All kontakt med media skal håndteres av oppdragsgiver.

14.3 Innsynsrett

Oppdragsgiver, eller den som er bemyndiget av oppdragsgiver, skal ha rett til innsyn i leverandørens kvalitetssystem de deler av styringssystemet (f.eks. for økonomi, ytre miljø, SHA) og regnskap, som kan ha betydning for leverandørens oppfyllelse av kontrakten.

Innsynsretten omfatter revisjon ved intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgåelse. Leverandørens skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slikt innsyn. Innsynsretten er begrenset til tre år etter at siste betaling har funnet sted.

Leverandøren skal sikre at oppdragsgiver har tilsvarende innsynsrett hos leverandørens direkte og indirekte underleverandører, underrådgivere og eventuelle kontraktsmedhjelpere, med mindre

leveransen har en klart underordnet betydning for leverandørens evne til å oppfylle sine forpliktelser overfor oppdragsgiver.

14.4 Pliktig medlemskap i StartBANK

Leverandøren skal ved kontraktsinngåelse oppgi StartBANK ID. Det samme gjelder for eventuelle underleverandører. StartBANK- medlemskapet skal inkludere SKAV-fullmakt.

14.5 Oppdragsgiverens rett til å innhente opplysninger

Oppdragsgiveren skal ha fullmakt fra leverandør og underleverandør(er) til et ubegrenset antall ganger å innhente opplysninger om de forhold som er angitt i fullmakt til innhenting av opplysninger om skatte- og avgiftsforhold mm, se Blankett 2 Renholdskontrakt - Fullmakt.

De rettigheter og plikter som fremgår av fullmakten, skal gjelde i 4 år fra signering av fullmakten, og fullmakten skal være generell for Statsbygg.

14.6 Taushetsplikt

Begge parter, har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annen parts forretningsmessige eller personlige forhold.

Leverandørens ansatte, representanter og underleverandører har dessuten taushetsplikt om alle opplysninger som er unntatt offentlighet i medhold av lov, forskrifter eller instruksjoner som de får i forbindelse med utførelsen av oppdraget. Oppdragsgiveren kan kreve at leverandøren, hans ansatte og underleverandører underskriver en taushetserklæring.

15 Godkjenningsordning for renholdsbedrifter – HMS-kort

15.1 Godkjenningsordning

Fra 01.09.2012 skal alle renholdsvirksomheter godkjennes av Arbeidstilsynet for å kunne drive lovlig, jf [forskrift om offentlig godkjenning av renholdsvirksomheter og om kjøp av renholdstjenester av 11. mai 2012](#). Fra 1. desember 2012 er det dessuten kun tillatt å kjøpe renholdstjenester fra virksomhet som er registrert i Arbeidstilsynets register. Manglende godkjenning anses som vesentlig mislighold av kontrakt.

15.2 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort.

Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort, vil bli bortvist.

16 Tvisteløsning

Tvister skal avgjøres ved rettergang for de ordinære domstoler.

For kontrakter med utenlandske leverandører avtales Oslo tingrett som vernetting. Tvisten behandles etter norske prosessuelle og materielle rettsregler.

DEL II

SPESIELLE KONTRAKTSBESTEMMELSER

For det tilfelle at Statsbygg har unnlatt å velge ett av flere alternative formuleringer i de spesielle kontraktsbestemmelser, gjelder alternativ 1.

17 Kontraktperiodens starttidspunkt

(Velg ett alternativ)

- Alternativ 1: Kontraktperioden starter når avtalen er undertegnet av begge parter
- Alternativ 2: Kontraktperioden starter

18 Sanitærartikler

(Velg ett alternativ)

- Alternativ 1: Renholdsboka pkt 3.3 gjelder slik den står.
- Alternativ 2: Oppdragsgiver holder avfallsbeholdere, såpedispensere og papirholdere for toalettpapir og papirhåndklær og sørger for bestilling av sanitærartikler som såpe, toalettpapir og papirhåndklær.
- Alternativ 3: Oppdragsgiver holder avfallsbeholdere, såpedispensere og papirholdere for toalettpapir og papirhåndklær. Leverandøren sørger for bestilling av sanitærartikler som såpe, toalettpapir og papirhåndklær som skal være tilpasset oppdragsgivers såpedispensere og papirholdere, jf. pkt 1.4 i tilbudsskjema.

19 Lærlingeklausul

- Alternativ 2: Det gjelder ingen lærlingeklausul for denne kontrakt.

20 Supplerende bestemmelser til og avvik fra generelle kontraktsbestemmelser

Pkt 3.1 endres tidspunkt:

Fra:

Renhold skal fortrinnsvis foregå mellom kl. 0700 og kl. 1700. Leverandøren er forpliktet til å ta hensyn til oppdragsgiverens virksomhet.

Til:

Renhold skal fortrinnsvis foregå mellom kl. 0630 og kl. 1500. Leverandøren er forpliktet til å ta hensyn til oppdragsgiverens virksomhet.

Blankett 1 - Renholdskontrakt, forsikringsattest ansvarsforsikring**FORSIKRINGSATTEST****Ansvarsforsikring i overensstemmelse med Renholdsboka pkt 6**

Undertegnede forsikringsselskap bekrefter herved at ansvarsforsikring er tegnet i overensstemmelse med Renholdsboka pkt 6 og de nedenfor angitte krav.

Forsikringsselskapet kan i forsikringstiden bli fri sitt ansvar etter denne forsikringsattest

1. ved å varsle STATSBYGG minimum 30 dager før opphør av forsikringsdekningen dersom den sies opp eller av annen grunn faller bort.
2. ved at STATSBYGG mottar en tilsvarende og tilfredsstillende forsikringsattest som den foreliggende fra det forsikringsselskap som overtar forsikringsdekningen.

Forsikringstaker

Forsikringsselskapet bekrefter at

.....(leverandøren)

organisasjonsnr:har tegnet ansvarsforsikring.

Forsikringspolise nr.

Forsikringssum

Forsikringssummen utgjør minst 75 G per skadetilfelle.

Forsikringstid

Forsikringen gjelder inntil alt kontraktarbeid er utført.

Forsikringens omfang

Det er inngått kontrakt mellom Statsbygg og leverandøren om rengjøring

av.....

Bygg:

Adresse:

Forsikringen dekker erstatningsansvar for skade som leverandøren og dennes underleverandører kan påføre oppdragsgiverens eller tredjemanns person og ting i forbindelse med utførelsen av kontraktsarbeidet.

Forbehold

Forsikringsselskapet bekrefter at forsikringsavtalen ikke inneholder bestemmelser som:

- reduserer oppdragsgiverens rett til å kreve forsikringsoppgjør direkte fra selskapet, eller
- kan redusere oppdragsgiverens krav på grunn av sikredes forhold **etter** at forsikringstilfellet er intrådt, eller
- reduserer skadelidtes rettigheter overfor forsikringsselskapet i forhold til det som følger av forsikringsavtalelovens deklarasjonsbestemmelser.

Forsikringselskapet aksepterer norsk rett og verneing i Norge (Oslo tingrett eller annet verneing som leverandøren må akseptere) for eventuell tvist som involverer forsikringselskapet og relaterer seg til aktuell kontrakt.

Sted/dato

Forsikringselskap.....

.....

.....

Underskrift

Blankett 2 – Renholdskontrakt - Fullmakt**[Firmanavn på leverandør/underleverandør]** (org. nr. [org nr]) (mailadresse [mailadresse])

gir herved

Statsbygg (org. nr 971 278 374)Fullmakt gyldig til [dd.mm.åååå]
(fire år fra dato for undertegning)

fullmakt til et ubegrenset antall ganger i den periode fullmakten gjelder for, å innhente opplysninger om

1. våre skatte- og avgiftsmessige forhold, begrenset til opplysninger som fremgår av skjemaet "Informasjon om skatte- og avgiftsforhold" (se vedlegg) og skjema for attest om restanser på skatt/avgift mv - RF-1244, (skatteattesten);
2. innrapporteringer på RF-1199 (både Del 1 og Del 2) til Sentralskattekontoret for Utenlandssaker vedrørende oppdraget; og
3. hvilke arbeidstakere som det er innrapportert lønn på i a-meldingen;

Fullmakten gjelder alle opplysninger som er taushetsbelagte etter forvaltningsloven § 13, skatteforvaltningsloven § 3-1, skattebetalingsloven § 3-2, a-opplysningsloven § 7 og folkeregisterloven § 13. For det tilfelle at ovennevnte bestemmelser i fullmaktens gyldighetsperiode erstattes av ny/nye bestemmelser, skal fullmakten også gjelde alle opplysninger som er taushetsbelagte etter den/de nye bestemmelser.

Den som blir gjort kjent med nevnte taushetsbelagte opplysninger, har selv plikt til å bevare taushet om disse opplysningene. Opplysninger som Statsbygg har innhentet om underentreprenører kan likevel meddeles virksomhetene over i kontraktskjeden. Opplysninger som Statsbygg har hentet inn kan også meddeles internt i Statsbygg. Overtredelse av taushetsplikten kan medføre straff etter straffeloven (2005) § 209.

Fullmakten gjelder 4 år fra dato for undertegning.

Det samtykkes i at Statsbygg kan sende forespørsel om informasjon etter denne fullmakt (inkludert fullmakten med vedlegg) samt annen relevant informasjon i e-post til den som skal fremskaffe informasjonen. Videre samtykkes det i at den som skal fremskaffe informasjonen kan sende denne i kryptert e-post til Statsbygg. Som kryptert e-post regnes også e-post som ikke selv er kryptert, men hvor den sensitive informasjonen fremgår av kryptert vedlegg til e-posten.

Som vedlegg til denne fullmakt følger fargekopi av pass, bankkort, førerkort eller nasjonalt ID-kort (sistnevnte for statsborgere innen EU/EØS/EFTA) for den som signerer fullmakten (Legitimasjonen og kopien må tydelig vise bilde, navn, fødselsdato og signatur).

Det bekreftes at denne fullmakten innebærer et frivillig, uttrykkelig og informert samtykke til opphevelse av taushetsplikten.

[Sted], den [dato]

[Firmanavn på
leverandør/underleverandør]_____
SignaturNavn på den/de som undertegner.
Vedkommende må ha signatur eller
prokura og denne må fremgå av
Foretaksregisteret/Enhetsregisteret.]

Dette vedlegget viser hva slags informasjon som gis fra Skatteetaten. Skal ikke fylles ut av virksomheten
INFORMASJON OM SKATTE- OG AVGIFTSFORHOLD (Utvidet skatteattest)

Mottaker av skjema:

Navn:	Org. nr:
Adresse:	
Postnr:	Poststed:

Opplysninger om den forespurte virksomheten:

Foretakets navn:
Adresse:
Postnr: Poststed:
Org. nr: Selskapsform:
Innehaver:
Styreleder:
Daglig leder:
Antall ansatte innmeldt i Aa-registeret:
Hovednæring:

Registrert i følgende registre:

Register	Ja/Nei	Reg.dato
Enhetsregisteret		
Foretaksregisteret		
MVA-registeret		

Leverte skattemelding for merverdiavgift. Tre siste terminer – beløp:

Termin			
Samlet omsetning innlevert oppgave			
Samlet omsetning skjønnsberegnet oppgave			
Utgående merverdiavgift, høy sats			
Utgående merverdiavgift skjønnsberegnet oppgave			
Inngående avgift			
Inngående avgift skjønnsberegnet oppgave			

Lvert A-melding. Tre siste terminer – grunnlag arbeidsgiveravgift:

Terminangivelse			
Sum grunnlag arbeidsgiveravgift			

Forfalt, ikke betalte skatter og avgifter:

Forskuddsskatt, forskuddspliktig	
Forskuddsskatt, etterskuddsplikt	
Restskatt	
Forskuddstrekk pr dags dato	
Arbeidsgiveravgift pr dags dato	
Annet	
Merverdiavgift pr dags dato	

Sentralskattekontoret for utenlandssaker:

Antall registrerte arbeidsforhold siste 6 mnd	
Antall registrerte aktive arbeidstakere pr dato	
Antall registrerte oppdrag som oppdragsgiver siste 6 mnd	

Ovenstående opplysninger attesteres:

Myndighet	Dato	Underskrift

VEDLEGG 1 – RENHOLDSPLAN

Se vedlegg 1 –

- kravspesifikasjon – Renhold – Bergen Tinghus
- Kravspesifikasjon – Renhold – Gamlehaugen
- Kravspesifikasjon – Vindusvask – Bergen Tinghus
- Tegninger – Bergen Tinghus
- Tegninger - Gamlehaugen

**VEDLEGG 2 – ANSVARFORDELING BRUKERE/ANSATTE OG
 RENHOLDSPERSONALE**

x: hovedansvarlig x): medansvarlig

Nr	Tiltak/oppgave	Brukere (ansatte)	Renholdspersonale
	Tørke støv av skjerm/tastatur/PC	X	
	Holde orden på private effekter	X	
	Rydder og holde orden på minikjøkken, alt av dekketøy som tilhører kantina skal leveres i kantina.	X	
	Renhold av kjøkkenbenk på minikjøkken (tekjøkken) Forutsatt at benkeflaten er ryddet		X
	Rydder møterom etter bruk, skru av lyset	X	
	Sortere og bringe plast og papiravfall til miljøstasjon. Matavfall sorteres i egen beholder	X	
	Rydder arbeidsplassen, vinduspost, gulv slik at renholder kommer til og får rengjort.	X	
	Tømme papir og avfallsbeholdere på miljøstasjonene og transportere dette til avfallskontainer i kjelleren. Det samme med matavfall fra minikjøkken		X
	Tørke opp søl når man søler	X	

VEDLEGG 3 – KVALITETSMÅL - RENHOLD IHT NS-INSTA 800:2010

1 SYNLIG KVALITET, KVALITETSPROFILER, -NIVÅER OG AQL-NIVÅ

	Kvalitetsprofil: A AQL: 4 %					Kvalitetsprofil: B AQL:4,0 %					Kvalitetsprofil: C AQL: 4,0 %				
	Våtrom, forrom dusj og toalett, kjøkken					Garderobes, kontor, rettsaler, møterom					Arkiv, lager, renholdsrom, avfallsrom				
	Nivå: markert i rødt					Nivå: markert i rødt					Nivå: markert i rødt				
INVENTAR	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Avfall/løst smuss															
Støv – flekker															
Flatesmuss															
VEGGER															
Avfall/løst smuss															
Støv – flekker															
Flatesmuss															
GULV															
Avfall/løst smuss															
Støv – flekker															
Flatesmuss															
HIMLING															
Avfall/løst smuss															
Støv – flekker															
Flatesmuss															

2 KVALITETSNIVÅ, ANTALL TILLATTE SAMLINGER

		Totalt antall tillatte samlinger av avfall og løst smuss, støv og flekker for hver objektgruppe ved forskjellige lokaler eller inspeksjonsenheter				Flatesmuss - prosent av overflate
		URENHETSGRUPPE 1				URENHETSGRUPPE 2
Nivå	Rom < 15 m ²	Rom > 15 m ² - 35 m ²	Rom > 35 m ² - 60 m ²	Rom > 60 m ² - 100 m ²	Rom 0 m ² - 100 m ²	
0	>nivå 1	>nivå 1	>nivå 1	>nivå 1	>nivå 1	
1	LT: 10 VT: ubegrenset	LT: 12 VT: ubegrenset	LT: 18 VT: ubegrenset	LT: 24 VT: ubegrenset	LT: 75 % VT: 75 %	
2	LT: 7 VT: 8	LT: 8 VT: 10	LT: 13 VT: 15	LT: 18 VT: 20	LT: 50 % VT: 50 %	
3	LT: 5 VT: 6	LT: 6 VT: 8	LT: 9 VT: 12	LT: 12 VT: 18	LT: 25 % VT: 25 %	
4	LT: 2 VT: 3	LT: 3 VT: 5	LT: 5 VT: 6	LT: 7 VT: 8	LT: 10 % VT: 10 %	
5	LT: 1 VT: 1	LT: 1 VT: 2	LT: 2 VT: 4	LT: 4 VT: 6	LT: 0 % VT: 0 %	

LT = lett tilgjengelige steder, VT = vanskelig tilgjengelige steder

Tallene i tabellen er det maksimale antall tillatte samlinger for hvert nivå

3 MÅLBAR KVALITET

Før rengjøring skal støvdekkeprosenten ikke overstige STØVNIVÅ 4 i tabell D 1, NS-INSTA 800:2010.

Etter behovsvurdering/rengjøring skal støvdekkeprosent ikke overstige STØVNIVÅ 5 tabell D 1, NS-INSTA 800:2010.

4 KVALITETSMÅL - RENHOLD – TILLEGG TIL NS-INSTA 800:2010

4.1 SYNLIG KVALITET

Etter behovsvurdering/rengjøring skal:

såpedispensere	være	fylt opp og virke
papirholdere	være	fylt opp og virke
avfallsbeholdere	være	tomme
tavler/glasstavler	være	uten skjolder
kraner/dørhåndtak/gelender	være	uten følbart smuss
armlener på stoler	være	uten følbart smuss
bordplater	være	uten følbart smuss
gardiner		henge rett
løst inventar	være	satt på plass
glass i vinduer	være	uten synlig smuss, flekker og søl

4.2 TILSYN

Etter tilsyn skal renholdsobjekt som

sanitærutstyr og speil	være	uten synlig smuss, flekker og søl
gulv og inventar	være	uten iøynefallende løst smuss, flekker og søl
løst inventar	være	satt på plass
avfallsbeholder	være	tom
gardiner		skal henge rett

VEDLEGG 4 – KRAVSPESIFIKASJON DAGLIG RENHOLD

NS INSTA 800 tabell 2 Objektgrupper angir hvilke objekt som inngår i oppdragsomfanget.
TILLEGG

- innvendig glass i vinduer inngår i objektgruppe vegger
- løse tepper inngår i gulv
- etterfylle sanitærartikler etter behov, (*tørke- og toalett papir, sanitærposer samt dispensersåper*). Etterfylling inngår i pris for fast renhold
- etter kvalitetsvurdering skal gardiner henge rett

Overflatebehandling på harde gulv skal vedlikeholdes, slik at den til "en hver tid er hel" og gir en beskyttende hinne. Før overflatebehandling skal gulv rengjøres grundig, eventuelt skures. Parkettgulv vedlikeholdes med gulvolje, f. eks. Saico 3210.

Tekstiler/møbler

Tekstiler/møbler støvsuges en gang pr md, den første uken i hver måned hvis ikke annet er avtalt.

Avfall

Leverandør transporterer avfall og returpapir fra fellesrom og miljøstasjoner til avfallscontainere i kjelleren 5 dager per uke. Leverandør skal tømme matavfall og restavfall fra minikjøkken 5 dager i uken. Avfallet bringes til avfallscontainer i kjelleren.

Avfallssekker og avfallsposer skal inngå i prisen. Poser til matavfall skal være gjenvinnings/nedbrytbare.

Se vedlegg 2 for grensesnitt mellom leverandør og brukere.

Miljø

Produktdatablad skal følge alle midler som brukes.

Midler skal alltid oppbevares i den opprinnelige emballasje.

Leverandøren må sørge for at avfall blir håndtert på en hygienisk og miljøvennlig måte.

Oppdragsgiver praktiserer kildesortering og Leverandøren må bidra til å gjennomføre dette.

Sikkerhet/adgangskort

Leverandøren skal slå av lys, lukke vinduer og dører etter kvalitetsvurdering/renhold.

Leverandørens kvalitetssystem skal dokumentere at avtalt kvalitet er levert hver renholdsdag.

Leverandørens personale skal være serviceinnstilt. De skal bære adgangskort lett synlig.

Personlige adgangskort utstedes etter oversendelse av opplysning til Statsbyggs kontaktperson i hht denne avtalen.

VEDLEGG 5 – KRAVSPESIFIKASJON HOVEDRENGJØRING OG VINDUSPUSS**1. BESKRIVELSE - HOVEDRENGJØRING**

ARBEIDSOMFANG A: VÅTRENGJØRE:
- vegger, dører, lister, karmen

FJERNE FLEKKER/RENGJØRE:
- lysarmatur i tak/vegg, utvendig
- sanitærutstyr
- gulv

ARBEIDSOMFANG B: VÅTRENGJØRE:
- tak
- lysarmatur, utvendig

KVALITETSMÅL: Etter hovedrengjøring skal avtalt kvalitetsprofil i NS-INSTA 800:2010 være oppfylt.

2. BESKRIVELSE - VINDUSPUSS**ARBEIDSOMFANG:**

1. Fukte/rengjøre glassflater med rengjøringsvann og forvasker.
2. Skrape glassflater tørre med vindusnal.
3. Tørke langs kanter og hjørner.
4. Tørke innvendige karmen.
5. Tørke opp eventuelt vannsøl.

KVALITETSMÅL:

1. Etter vinduspuss skal glassflaten være uten synlige flekker, striper og skjolder.
2. Vinduskarm, vindusbrett, vegg og gulv skal være uten flekker eller søl som skyldes vinduspuss.

VEDLEGG 6 – INSTA-INSPEKSJON/KONTROLL

Gjelder Bergen Tinghus og Gamlehaugen og andre lokaler som omfattes av anskaffelsen.

OMFANG

- Det skal gjennomføres minst en visuell INSTA-kontroll hver 3 måned samt 1 støvkontroll pr år.
- Leverandøren skal holde alle tekniske hjelpemidler som er nødvendige for å kunne gjennomføre kontrollene.
- Resultatene fra kontrollene skal rapporteres ihht Insta 800 og uoppfordret sendes oppdragsgiver innen 1 uke etter at kontrollen er utført.
- Faller en profil, skal det gjennomføres en ny kontroll innen 1 uke for den falte profilen.

KVALITETSKONTROLL, visuell

- INSTA - kontroller skal følge doble stikkprøveplaner, tabell 5 i standarden.
- Leverandøren utfører INSTA kvalitetskontroller for å dokumentere avtalt renholdskvalitet og utarbeider INSTA-rapport senest en uke etter kontroll.
- Kontrollen skal være stratifisert, hver etasje er en inspeksjonsenhet.
- Ved hver kontroll, kontrolleres 2 etasjer.
- Oppdragsgiver velger.
- Om andre stikkprøvekontroll ikke blir godkjent, avbrytes inspeksjonen.
- Innen en uke skal leverandøren gjennomføre tiltak for å utbedre kvaliteten og gjennomføre ny kvalitetskontroll.
- Om denne kontrollen ikke blir godkjent, skal man igangsette dagsbot som er satt til kr 2000,- pr dag, til kontrollen er godkjent.

KVALITETSKONTROLL, objektiv

- Leverandør holder måleapparat, BM Dustdetector, og måletape.
- Støvmålinger utføres i 2 rom i hver av 2 etasjer, før og etter rengjøring, på inventar og gulv, LT og VT flater.
- Det utføres minst 3 målinger på hver flate og måleresultatet er gjennomsnittet for målingene.
- Resultatet skal oppfylle krav i vedlegg 3, punkt 3.
- Partene vurderer resultat av støvmålinger og avtaler eventuell tiltak.