



Renholdstjenester
Saksnr: NRK-MA2843/15E

Bilag 1 Kravspesifikasjon

Versjon 4

Endringslogg

Versjon	Punkt	Endring
2	8.2.7	Innholdet i punktet er fjernet, se renholdsplan
3	2.6	Tatt inn bestemmelser om brukt av oppdragsgivers FDV-verktøy Plania.
	8.1	Nordland Bodø: Renholdsplan Bilag 5 er oppdatert. Oppdateringen er en endring av frekvenser for syv rom. De aktuelle rom fremkommer i referat fra befaring.
	8.1. (8.1.3)	Renholdsplan og arealoversikt i Bilag 5 er oppdatert. Størrelsen for lokasjon Sapmi Karasjok er oppdatert i pkt. 8.1. Overordnet arealoversikt i pkt. 8.1.3 er fjernet.
	8.2.1	RS Tyholt: Tidligere vedlagt Arbeidsplan (0325_001) fjernet og forkastet.

		Oppdatert renholdsplan i pkt. 8.2.1
	8.2 (8.2.2)	Oppdatert renholdsplan med gulvbelegg foreligger som Bilag 5, slik at gulvbelegg som var opplyst i pkt. 8.2.2 er fjernet. Størrelsen for lokasjon LØ Steinkjer er oppdatert i pkt. 8.2. Tidspunkt for lunsjservering tatt inn.
	8.2 (8.2.4)	Størrelsen for lokasjon Værnes er oppdatert i pkt. 8.2. Endret gulvbelegg på toalett m/forgang i pkt. 8.2.4
	8.2.5	Molde: Tilsynsrenhold 2 ganger per uke er frafalt, dvs. ingen tilsynsrenhold på lokasjonen. Kaffemaskin skal ikke vedlikeholdes, kun rengjøres og fylles på.
	8.2.8	Hamar: Oppdatert renholdsplan i punkt 8.2.8.
	8.4	Oppdatert renholdsplan foreligger som Bilag 5. Størrelsen for lokasjon DK Østafjells Vestfold Tønsberg er oppdatert i pkt. 8.4.
	8.5	Størrelsen for lokasjon Marienlyst er oppdatert i pkt. 8.5.
	8.5 (8.5.4)	Størrelsen for lokasjon Østlandssendingen er oppdatert i pkt. 8.5. Gulvbelegg fjernet i pkt. 8.5.4 siden gulvbelegg er oppgitt i renholdsplan, Bilag 5. Tilleggsoppgaver er tatt inn og beskrevet i pkt. 8.5.4
4	8.1	Oppdatert areal for lokasjon Tromsø.
5	8.2	Oppdatert areal for lokasjon Lillehammer.

	8.3	Krysset av for at renholdsplan for Nordfjordeid ligger vedlagt i bilag 5, samt for regelmessige tilleggstenester, se referat.
	8.1	Oppdatert areal for lokasjon Hammerfest.
	8.4	Oppdatert areal for lokasjon Tønsberg.
6	8.2.3	Fjernet tilleggstenesten tilknyttet innkjøp og planting av uteplanter.
	8.3	Areal for Stavanger er oppdatert.
	8.3.2	Fjernet tilleggsteneste tilknyttet å skjære opp å legge frem rundstykker mv.
	8.4	Areal for Arendal er oppdatert.
	8.5.2	Oppdatert tilleggstenester.
7	8.5.1	Lagt til opplysning om mulig flytting av avdelingen på Youngstorget til Marienlyst.
	8.4	Oppdatert areal for Porsgrunn og krysset av for tilleggstenester.
	8.4.2	Lagt til nytt punkt tilknyttet tilleggstenester for Porsgrunn.

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	6
2	OM TJENESTEN.....	6
2.1	Krav til renholdsmetoder.....	6
2.2	Rengjøringsmidler og utstyr.....	6
2.3	Renholdstid.....	6
2.4	Sikkerhet og arealer	6
2.5	Krav til leverandørs personale.....	7
2.6	Webløsninger og FDV-verktøy	8
2.7	Forsikring	8
2.8	Miljø	8
2.9	Krav til kvalitet og nullstilling ved overtakelse	9
3	MÅLBAR KVALITET - KVALITETSPROFILER.....	9
3.1	Glans på gulv.....	9
3.2	NS-INSTA 800 Kvalitetsprofiler	10
4	KONTROLL.....	11
4.1	Områder.....	11
4.2	Kontrollprosedyrer	11
4.3	Visuell kontroll.....	11
4.4	Instrumentell kontroll	11
4.5	Kontrollansvarlige	12
5	REGELMESSIG RENHOLD	12
5.1	Omfang	12
5.2	Støvsuging.....	12
5.3	Sanitærservice.....	13
5.4	Intern avfallshåndtering	13
5.5	Følgende er unntatt fra regelmessig renhold	14
6	BESTILLINGSRENHOLD	14
6.1	Definisjoner	14
	Vinduspuss	14
	Støvsanering av fylte hyller.....	14
	Øvrig støvsanering.....	14
	Hovedrengjøring *	14
	Av kontorer etter utflytting	14
	Hovedrengjøring *	14
	Av tekjøkken og andre lokaler med.....	14
	moderat tilsmussing av fete.....	14
	forurensninger	14
	Skuring og polishbehandling, ved	14
	uforutsette hendelser	14
	Tepperens.....	14
	Byggrenhold	15
	Tekstilrenhold.....	15
	* Tilleggskrav til Hovedrengjøring:	15
	Vinduspuss	15
7	REGELMESSIGE TILLEGGSTJENESTER	15
8	LOKASJONER.....	15
8.1	Region Nord.....	16
8.1.1	Mo i Rana	16
8.1.2	Mo i Rana Lisenskontoret	16
8.1.3	Sapmi Karasjok.....	16

8.1.4	Kautokeino	17
8.2	Region Midt.....	17
8.2.1	RS Tyholt.....	17
8.2.2	Lø, Steinkjer	18
8.2.3	DK Møre og Romsdal Ålesund	18
8.2.4	Værnes	19
8.2.5	LK Molde	19
8.2.6	Hedmark/Oppland/Lillehammer.....	19
8.2.7	Elverum	19
8.2.8	Hamar	19
8.3	Region Vest	20
8.3.1	RS NRK Hordaland	20
8.3.2	NRK Rogaland Stavanger	20
8.4	Region Sør.....	21
8.4.1	DK Sørlandet Kristiansand.....	21
8.4.2	DK Telemark Porsgrunn	21
8.4.3	LK Bø.....	21
8.5	Region Øst.....	22
8.5.1	Marienlyst	22
8.5.2	LK Buskerud Drammen	24
8.5.3	Østfold	25
8.5.4	Østlandssendingen.....	25

1 INNLEDNING

Dette dokumentet inneholder NRKs spesifikasjoner/krav til ytelser.

2 OM TJENESTEN

Avtalens innhold:

- Regelmessig renhold
- Bestillingsrenhold
- Regelmessige tilleggstjenester

Vedlagte renholdsplaner, tegninger m.m. er av varierende detaljeringsgrad og kvalitet. forbindelse med kontrakten(e) som skal inngås i forbindelse med denne konkurransen forutsettes imidlertid at valgte leverandør utformer komplette renholdsplaner, og vedlikeholder disse i kontraktperioden. Oppdaterte renholdsplaner skal overleveres oppdragsgiver i redigerbar versjon etter endt kontraktperiode eller på forespørsel.

På områder hvor enten oppdragsgiver eller leverandør har grunn til å anta at angitt renholdsareal ikke stemmer overens med faktisk areal, skal leverandør foreta oppmåling. Det vil foretas en justering av vederlag i tråd med nødvendige endringer i renholdstid.

2.1 Krav til renholdsmetoder

- Det skal benyttes moderne og effektive metoder i renholdet, og renholdet skal utføres etter hygieniske prinsipper.
- Metoder eller midler som benyttes skal ikke skade/matte ned overflater.

2.2 Rengjøringsmidler og utstyr

- Leverandøren holder midler til renhold, vedlikehold og overflatedesinfeksjon.
- Leverandør må rengjøre egne mopper på lokasjoner uten moppevaskemaskin.

2.3 Renholdstid

- Renholdet starter kl. 06.00 og må i hovedsak være ferdig innen kl. 16.00, med mindre annet er spesifisert.
- Pga. NRKs driftsmønster vil det være nødvendig å tilpasse renholdstidspunkter.
- Enkelte områder har renhold i helgene eller på kvelder.
- Renholdet må med mindre annet spesifiseres være ferdig før kl. 07.30 på følgende steder
 - Fellesområder med resepsjon
 - Møterom
 - Toaletter i forbindelse med fellesarealer

2.4 Sikkerhet og arealer

- Oppdragsgiver stiller rom som kan låses, til disposisjon for oppbevaring av materiell/utstyr for renhold.
 - Eventuelle skader eller tyveri av leverandørs eiendeler er oppdragsgiver uvedkommende.
 - Nødvendige oppholdsrom og garderobeplass stilles inklusive lys og varme, vederlagsfritt til disposisjon for leverandør. Oppdragsgiver sørger for nødvendig skap og hyller.
 - Det er muligheter for montering av vaskemaskin/tørketrommel for Leverandørens regning.
-

-
- Leverandør plikter, ved skilt eller på annen måte, å informere om renholdsarbeider som kan medføre skader på person eller ting eller betydelig ulempe/hinder for ferdsel eller aktiviteter i huset.
 - Oppdragsgiver utleverer mot kvittering det nødvendige antall nøkler/adgangskort.
 - Adgangskortet til NRK er personlig
 - Ansatte som slutter hos leverandør skal returnere adgangskortet til oppdragsgiver.
 - Nøkler/adgangskort oppbevares utilgjengelige for uvedkommende. Reservenøkkel oppbevares hos leverandør. Vikarer får nøkkel hos leverandør.
 - Tap av nøkler/adgangskort skal omgående meldes til oppdragsgiver og leveringssted.
 - Tapte kort erstattes av leverandør mot vederlag
 - Leverandør kan ved tap stilles til økonomisk ansvar for følger og følgeskader dette måtte medføre.
 - Leverandør slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk. Leverandør må også sikre at uvedkommende ikke får adgang til områder som er åpne/ulåst/tilgjengelige bare i den tiden rengjøring pågår.
 - Leverandør skal gi oppdragsgiver melding om nødvendige utbedringer og om iakttatte uregelmessigheter. F. eks. lyskilder som ikke virker eller defekte låser, dørvidere, lysbrytere og stikkontakter.
 - Leverandøren skal rapportere om feil og mangler ved bygningsmassen iht. interne avvikshåndteringsrutiner.
 - Leverandøren skal sørge for innrapportering av gjenstander og avfall som er hensatt i korridorer og andre fellesområder.
 - Utstyr og rengjøringsmidler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig.

2.5 Krav til leverandørs personale

- Leverandørs personale som utfører arbeid for oppdragsgiver skal ha gyldig arbeidskontrakt.
 - Leverandørs personale som utfører arbeid for oppdragsgiver skal ha minimum 6 måneders ansiennitet hos leverandør. Dette vil si at de skal ha gjennomført prøvetiden.
 - Arbeidet forutsettes utført av renholdere som har den nødvendige kompetanse som skal til for å oppfylle de avtalte krav og betingelser.
 - Renholdspersonalet må ha tilstrekkelige kunnskaper om NS-INSTA 800.
 - Renholdspersonalet skal kunne kommunisere på norsk.
 - Personalet har taushetsplikt og er forpliktet til å følge oppdragsgivers bestemmelser når det gjelder taushetsplikt, sikkerhetsbestemmelser mm. Den enkelte arbeidstaker må være forberedt på å signere taushetserklæring med NRK på individnivå.
 - Leverandør skal utstyre renholdspersonalet med ID-kort med bilde.
 - Under arbeidet skal renholdere og ledere bære leverandørens ID-kort og NRKs adgangskontrollkort, lett synlig.
 - Renholdere skal bruke rent arbeidstøy, godkjent av oppdragsgiver og tydelig merket med leverandørs logo/navn.
 - Arbeidsbeskrivelse som hver renholder får, må være i samsvar med kvalitetsmål.
 - Renholdspersonalet skal være serviceinnstilt overfor de som bruker lokalene, innen rammen av den avtalte ansvars- og arbeidsfordelingen.
 - Renholdspersonalet må ha kompetanse og rutiner på smitterenhold.
 - Leverandør er ansvarlig for at alle deres ansatte har gjennomført intern brannopplæring i NRK, for leverandørs kostnad.
 - Leverandøren er ansvarlig for opplæring av sine ansatte til å betjene alarmanlegg.
 - Leverandøren må tilpasse seg bruken av bygget og samarbeide med leveringsstedet om renholdstider og -rutiner.
-

2.6 Webløsninger og FDV-verktøy

Webløsning

Det forutsettes at renholdsplaner, frekvenser, arealoversikter og lignende, er tilgjengelige elektronisk og at disse kan benyttes på NRKs intranett.

Leverandør skal håndtere elektroniske henvendelser fra oppdragsgiver (sluttbruker).

FDV-verktøy

Oppdragsgiver kan velge å etablere renholdsplanene i sitt FDV-verktøy, it-systemet Plania, og benytte dette verktøyet for logging/registrering av utført renhold.

Leverandør skal bistå oppdragsgiver med å registrere renholdsplaner, metoder og frekvenser i Plania.

Leverandør skal registrere utført renhold i Plania den dagen arbeidet utføres. Leverandør er ansvarlig for at slik registrering blir foretatt, også dersom renholdet utføres av underleverandør.

Oppdragsgiver vil gi leverandør/underleverandører nødvendig opplæring og systemtilgang for bruk av Plania.

2.7 Forsikring

Er ikke annet avtalt, skal leverandøren ha en ansvarsforsikring på vanlig måte. Forsikringen skal dekke erstatningsansvar for skade leverandøren og hans representanter kan påføre NRK eller tredjemanns person eller ting i forbindelse med utførelsen av oppdraget.

Forsikringssummen skal ikke være mindre enn kr 4.000.000,-.

Forsikringsbeviset skal ikke inneholde bestemmelser som reduserer NRKs rett til å kreve erstatning direkte fra forsikringsselskapet, eller som kan redusere NRKs krav på grunn av sikredes forhold etter at forsikringstilfellet er inntrådt.

Leverandøren skal også ha en forsikring eller stille tilfredsstillende garanti for ansvar for bortkomne nøkler og kostnader som kan oppstå i forbindelse med utskifting av låser etc.

Forsikringsbeviset skal fremlegges for NRK ved kontraktsinngåelse.

2.8 Miljø

Leverandør skal tilby renholdstjenester som minimum og til enhver tid oppfyller miljøkrav som følger av gjeldende lover, forskrifter og EU-direktiv. Det skal benyttes moderne og miljøvennlige rengjøringsmetoder og rengjøringsprodukter.

1. Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på Miljødirektoratets prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket.
 2. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes:
 - Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater
 - Triklosan
 - Kvartære ammoniumforbindelser av typen DHTMAC
 - Muskxylen
 - PFOS-liknende stoffer og siloksaner (D5)
-

- Lineære alkylbensulfonater (LAS)

3. Følgende kjemikalier er vurdert som uønsket og skal benyttes i minst mulig grad:

- Diklorbenzen
- Limonen
- EDTA og salter av EDTA
- Klorerte løsemidler (løsemidler som inneholder klor)
- Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139), klassifiseres allergifremkallende.
- Kjemiske stoffer som ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139), klassifiseres miljøskadelig.
- Forbindelser med aktivt klor 2 over 0,1 vektprosent

2.9 Krav til kvalitet og nullstilling ved overtakelse

Oppdraget overtas som det er. Dersom det er en vesentlig forskjell mellom kvalitet ved overtakelse og bestilt kvalitet når det gjelder flatesmuss, vil Oppdragsgiver ikke påberope en mangel i løpet av de første 6 måneder fra leveranseoppstart.

3 MÅLBAR KVALITET - KVALITETSPROFILER

For denne kontrakten legges Norsk Standard NS-INSTA 800:2010 til grunn for fastsettelse og bedømmelse av rengjøringskvaliteten. De fastsatte kvalitetsnivåene angir hvordan de enkelte renholdsobjektene skal se ut etter utført rengjøring. Renholders oppgave er å vurdere tilsmussingen og oppnå standarden til avtalt kvalitetsnivå. Hvor mye som er nødvendig å gjøre for å oppnå kvalitetsnivået, og hvilke metoder som bør benyttes, er renholders oppgave å vurdere. Renholder må foreta disse vurderingene i henhold til angitt frekvens i denne kravspesifikasjonen.

3.1 Glans på gulv

- Linoleumsgulv nivå 2
- Vinylgulv nivå 4
- Stengulv nivå 3

Leverandøren plikter å gjøre seg kjent med og bruke produsentenes anbefalinger mht renhold/vask og vedlikehold av gulvbelegg, herunder også tepper og teppefliser.

NS-INSTA 800 – SYSTEM FOR Å FASTLEGGE OG BEDØMME RENGJØRINGSKVALITET

KVALITETS-PROFIL	A+	A	B	C	D	
Lokaltype	Legekontor og Bedrifthelse-tjeneste	Toaletter, dusjer og andre sanitærrom	Resepsjon, inngangsparti, kantiner, spiserom kjøkken.	Kontor, kontorlandskap møterom, underv. rom, redaksjoner, studioer, oppholdsrom, datarom, heis, korridor, trapp, fellesareal, garderober	Arkiv, avfallsrom, kopirom, lager, tekn. rom og lignende .	Kommentaren
VISUELL KVALITET	Nivå	Nivå	Nivå	Nivå	Nivå	
INVENTAR	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker						
Flatesmuss						
VEGGER	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker						
Flatesmuss						
GULV	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker						
Flatesmuss						
HIMLINGER	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
Avfall/løst smuss, støv, flekker						

-
- Frekvensen i følge NS-INSTA 800
 - Støv minst 2 ganger pr. år
 - Glans minst 4 ganger pr. år
 - Friksjon minst 4 ganger pr. år
 - Omfanget
 - I henhold til NS-INSTA 800:2010
 - Kvalitetsnivå:
 - Se kvalitetsprofiler pkt. 3.2.

4.5 Kontrollansvarlige

Egen kontroll:

Rengjøringspersonalet selv, som egenkontroll av utført arbeid

Servicekontroll:

Renholdspersonalet og arbeidsleder

NS-INSTA 800 kontroll:

Rengjøringspersonalet og arbeidsleder, alene eller i samarbeid med kunden eventuelt kundens representant.

5 REGELMESSIG RENHOLD

For de kontorer hvor dette foreligger, så angir Bilag 5 Rom og frekvensliste hvilke rom/areal som er omfattet av det regelmessige renholdet, og med hvilken frekvens renholderen skal kontrollere rommet/arealet for å vurdere hvilke tiltak som må iverksettes for å oppnå det aktuelle kvalitetsnivået.

Innholdet i regelmessig renhold beskrives i dette kapittel.

5.1 Omfang

Regelmessig renhold omfatter rengjøring av gulv, inventar, vegger og himling jf. definisjoner i NS-INSTA 800 i en høyde av 3m. Utvendige glassvegger regnes som vegg i en høyde av 3m. Over 3m beregnes glassvegger som vinduer.

Inngangsdører innvendig og utvendig inngår i regelmessig renhold.

Støvtørring av bilder og kunstverk inngår i regelmessig renhold.

Frekvenser for lokasjonene står beskrevet i Bilag 5.

Leverandør setter inventar på plass etter renholdet. Gardiner, lamellgardiner og lignende skal henge pent.

Enkelte fjernsynsstudioer skal kun rengjøres bak horisonten, dvs. studioets omkrets. Dette er renhold på bestilling hvor det avklares klokkeslett og andre tilleggsopplysninger.

5.2 Støvsuging

- Støvsugere som benyttes skal ha Hepa-filter eller bedre.
 - Støvsugere som benyttes skal være støysvake, maksimalt 65db(A).
-

-
- Der sentralstøvsugeranlegg finnes, skal dette benyttes.

5.3 Sanitærservice

Det skal utføres fullservice på sanitærtjenester i bygget. Dvs. etterfylling av artikler nevnt nedenfor.

Leverandør fakturerer sanitærartikler til oppdragsgiver etter forbruk.

Sanitærartikkel	Krav
Toalettpapir	Toalettrull + 1 reserveull skal være på plass på hvert toalett der dette er hensiktsmessig. Der dette ikke lar seg gjøre skal det være 25 % igjen.
Tørkepapir	Minimum 25 % igjen
Håndsåpe	Minimum 25 % full. Dispenseren skal virke
Sanitetsbindavfall	Tømmes, utplasseres ny pose der aktuelt
Drikkebeget	Etterfylles ved behov, på de lokasjoner dette finnes
Håndinfeksjon	Etterfylles ved behov, på de lokasjoner dette finnes

Håndsåpe

Lukket system på dispensere er valgt for å ivareta hygieniske og estetiske forhold.

Dersom dispensere ødelegges eller blir defekte pga. normal bruk over lengre tid, skal de erstattes med tilsvarende dispensere for lukkede systemer, som faktureres NRK.

Produsenter og kvalitet

Dersom Leverandøren ønsker å benytte annen leverandør av forbruksmateriell enn den som brukes i dag, må papirkvalitet være tilsvarende eksisterende løsninger. Dette gjelder særlig for toalettpapir, der fibre skal være av ikke-resirkulert kvalitet, dvs. rene og nye fibre. Soilrørene i bygningene på flere lokasjoner er gamle og krever derfor toalettpapir som lett løses opp og ikke tilstopper rørene. Papiret skal også være av myk type (soft).

Dispensere, beholdere etc.

Dersom Leverandøren ønsker å bytte til annen type dispensere, må dette bekostes av Leverandøren. Nye dispensere vil da bli NRKs eiendom og ansvar (ref. første punkt).

Avvik fra lukket system finnes på barnehagene, der det benyttes ordinære privathusholdningsruller på toalettene.

5.4 Intern avfallshåndtering

Fjerning av avfall (ikke papp og papir) frem til depot er inkludert i regelmessig renhold.

I NRK er brukerne selv ansvarlige for å samle papp og papir i egne miljøesker og kaste dette i beholdere utplassert på depoter, dersom ikke annet er avtalt på den enkelte lokasjon. Disse beholdere skal hentes, tømmes og returneres innenfor kontraktsfestet regelmessig renhold.

Avfallsbeholder skal etter tømming være tom, uten flekker og stå på plass med innstikkpose

Leverandør står for avfallsposer og søppelsekker.

Rengjøringspersonalet tømmer avfall etter den samme avtalte frekvens som renholdet, og bringer avfallet til anvist sted (containere, depot). Leverandør skal følge NRKs rutiner for kildesortering.

5.5 Følgende er unntatt fra regelmessig renhold

Regelmessig renhold omfatter ikke rengjøring av

- Funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner (f. eks. tastatur, front på PC-skjerm, bryterpanel på maskiner).
- NRKs tekniske utstyr
- overflater over himling,
- inne i lukkede skap,
- dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater,
- personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet

6 BESTILLINGSRENHOLD

Følgende tjenester leveres på oppdragsgivers særskilte bestilling.

6.1 Definisjoner

AKTIVITET	KVALITETSMÅL
Vinduspuss	Krav til smussforekomster pr. m ² glassflate: Tilsvarende nivå 5 for minste inspeksjonsenhet i henhold til NS-INSTA 800. Smuss telles både på glassflate og tilhørende karmen og rammer.
Støvsanering av fylte hyller	Bokhyll: Støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800 Hyllefyll: Være uten synlig støv
Øvrig støvsanering Tekniske rom, ventilasjonskanaler osv.	Etter nærmere avtale
Hovedrengjøring * Av kontorer etter utflytting	Kvalitetsprofilen til romtypen skal være oppfylt Støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800 Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for tilgrensende korridor
Hovedrengjøring * Av tekjøkken og andre lokaler med moderat tilsmussing av fete forurensninger	Kvalitetsprofilen til romtypen skal være oppfylt Støvnivå 5 i henhold til NS-INSTA 800 Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for lokalet eller tilgrensende fellesarealer
Skuring og polishbehandling, ved uforutsette hendelser	Kvalitetsnivå for gulv i kvalitetsprofilen til lokalet Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for lokalet eller tilgrensende fellesarealer (gjelder dersom slike krav er stilt til tilgrensende lokaler)
Tepperens	Etter nærmere avtale.

AKTIVITET	KVALITETSMÅL
Byggrenhold	Etter nærmere avtale.
Tekstilrenhold (Gardiner, møbeltrekk etc.)	Tilsvarende romprofilen.
Øvrige tjenester	Etter behov / beskrivelse i hvert tilfelle

*** Tilleggskrav til Hovedrengjøring:**

- Alle elementer som inngår i ordinært renhold i henhold til INSTA 800
- Rengjøre dører (alle sider), karmen, vinduskarmen, gelendre og lister
- Rengjøre konvektorkasser og –rister/radiator
- Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig
- Fjerne flekker/rengjøre fasttelefoner, fjernsynsapparater, videoer, radioer og lignende
- Rengjøring av vegger over 3 meter, samt himling
- Bilder, malerier eller liknende fra veggene tas ned fra vegger, og støvtørkes og henges på plass

Vinduspuss

- Inkludert leie av lift ved behov.
- Erfaringstall:
 - Glassvinduer/vegger: ved behov, eller hovedrengjøring.
 - Fasadevinduer: 1 gang per år både innvendig og utvendig.
 - Resepsjon: 2-3 ganger per år.

7 REGELMESSIGE TILLEGGSTJENESTER

For de ulike kontorene/lokasjonene skal noen regelmessige tilleggstjenester utføres. Dette beskrives for hvert kontor der hvor det skal utføres fra kontraktens oppstart, evt. bestilles etter hvert som behov avdekkes.

- **Kantinerelaterte tjenester**
- **Ekstra avfallshåndtering**
- **Internvaskeri**
- **Renhold av kaffemaskiner o.l.**
- **Vanning av planter**
- **Matteservice** Matter skal rengjøres/ skiftes. Skiftefrekvens etter avtale i henhold til ordinær praksis.

Det kan også gjelde særlige tjenester utover det som er angitt her. I slike tilfeller er disse angitt under den aktuelle lokasjon.

8 LOKASJONER

I dette kapittel følger oversikt over lokasjonene/kontorene hvor tjenestene skal utføres.

Forklaring til tabeller:

Antall kvadratmeter:

Dette er i det vesentligste oppgitt som renholdsareal. For noen lokasjoner/kontorer er areal oppgitt som totalt nettoareal, hvis renholdsareal ikke foreligger.

Renholdsplan foreligger, Bilag 5:

For de lokasjoner/kontorer dette er avkrysset, foreligger det renholdsplan som fremgår i Bilag 5. Der hvor dette ikke er avkrysset finnes ikke dette, og beskrivelsen under underpunktene er veiledende.

8.1 Region Nord

Lokasjon	Antall kvm	Renholdsplan foreligger, Bilag 5	Regelmessige tilleggstjenester	Annen info
RS Tromsø	3731,9	X		
LK Harstad	85	X		
DK Alta	662	X		
LK Hammerfest	190	X		
Nordland Bodø	2062,5	X		
Mo i Rana	92	X		Beskrivelse under pkt. 8.1.1
Mo i Rana Lisenskontoret	2086,5	X		Beskrivelse under pkt. 8.1.2
Sapmi Karasjok	3310	X		Beskrivelse under pkt. 8.1.3
Kautokeino	420,9	X		Beskrivelse under pkt. 8.1.4

8.1.1 Mo i Rana

Gulvbelegg: Kontorene har industrigulv/laminat, mens studiene er teppebelagte.

8.1.2 Mo i Rana Lisenskontoret

Vedlagt er arealoversikt, som tillegg til renholdsplanen.

Gulvbelegg: Kontorene har industrigulv/laminat, mens studiene er teppebelagte.

8.1.3 Sapmi Karasjok

Følgende tilleggstjenester skal leveres for dette kontoret:

- Fylle kaffe på to stk. kaffemaskiner
 - Hver fredag: Klargjøre til lunsj (skjære og legge frem mat) og rydde etter lunsj. Tjenesten inkluderer ikke bestilling eller innkjøp av mat.
 - Vanning blomster
-

8.1.4 Kautokeino

Gulvtype:

Gulvbelegg (linoleum).

8.2 Region Midt

Lokasjon	Antall kvm	Renholdsplan foreligger, Bilag 5	Regelmessige tilleggstjenester	Annen info
RS Tyholt	10421	X		
Lø, Steinkjer	1138,4	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.2.2
DK Møre og Romsdal Ålesund	2224,8	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.2.3
Værnes	16,2			Beskrivelse under pkt. 8.2.4
LK Molde	145			Beskrivelse under pkt. 8.2.5
Hedmark/Oppland Lillehammer	1121,1	X		Beskrivelse under pkt. 8.2.6
Elverum	1638	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.2.7
Hamar	60			Beskrivelse under pkt. 8.2.8
Gjøvik	42	X		

8.2.1 RS Tyholt

Leverandør skal her stille med stedlig administrativ leder (renholdsleder med administrativt ansvar).

Regelmessig renhold:

Romtype	Frekvens	Gulvbelegg
Resepsjon/inngangsparti med trapp opp til 2.etg.	5/U	
Vaktmesterkontor kjeller	5/U	
Øvrige Kontorer/redaksjon	1/U	Primært teppeflis, noe linoleum/vinyl.
Kontorlandskap	2/U	Primært teppeflis
Møterom	5/U	Primært teppeflis
Trapp/korridorer:	2/U	Fliser, malt betong, linoleum
Tekniske rom:	På bestilling	Flis eller malt betong
Lager/arkiv:	1 gang per måned	
Studio/kontrollrom/heiser:	2/U	Linoleum, noe parkett

Toaletter/dusj/dusjgarderobe/ treningsrom	5/U	Linoleum
Garderober	2/U	Primært teppeflis
Kjøkken	5/U	Linoleum
Kantine	5/U. Kantinebord skal ikke rengjøres av leverandør.	Teppeflis
Garasje/verksteder	Ingen renhold	

8.2.2 Lø, Steinkjer

Kantinerelaterte tjenester:

Estimert arbeidsomfang: Ca. 1 time per dag 3 dager per uke. Lunsj serveres kl. 11.30.

Leverandør leverer ikke matvarer, dette ordner oppdragsgiver.

Oppgaver, 3 dager per uke i forbindelse med renhold:

- Sette ut mat til felleslunsj
- Skjære frukt
- Rydde og holde orden på kjøkken, inkl. sette på oppvaskmaskin.
- Vanne blomster fredager.

8.2.3 DK Møre og Romsdal Ålesund

Tilleggstjeneste:

1 gang per uke:

Handle inn frukt på NRKs konto.

Tilberede og sette frem frukten.

Oppgaver i forbindelse med renholdet:

Rydder og rengjøre kjøkkenbenker

Sette inn og ut av oppvaskmaskin

Vanne planter ved behov

Samle papir fra papiresker samt aviser fra avishylle

Etterfylle kaffe ved behov

1 gang per uke:

Rense kaffemaskin og etterfylle pulver/bønner ved behov

Innkjøp av frukt og lage til to fruktfat (tirsdag)

Rydder i avishylle

1 gang per måned:

Vaske kjøleskap og mikroovn innvendig

8.2.4 Værnes

Lokasjon består av ett kontor med flislagt gang, teppebelagt kontor, og flislagt toalett med forgang (flislagt).

Regelmessig renhold 1 gang per annen uke. (1 gang per 14 dag)

8.2.5 LK Molde

Kontoret består av kontorer, toalett og fellesarealer.

Linoleum på alle gulv i redaksjon, redigeringsrom, radiostudio, kontor, kjøkken, bad, lagerrom og teppefliser i et møterom (ca. 5x8m).

Regelmessig renhold 1 gang per uke.

Unntak: For yttergang med trapp skal det utføres regelmessig renhold 2 ganger per uke.

Vindusvask ved behov, evt. på bestilling. Avtales på forhånd.

Tilleggstjenester i forbindelse med renhold:

- tømming og fylling av oppvaskmaskin,
- søppeltømming inkludert utbæring av papirsekker når de er fulle
- rengjøring og påfylling av kaffeautomaten ved behov

8.2.6 Hedmark/Oppland/Lillehammer

Tilleggstjeneste:

Hver virkedag: Rydding og rengjøring av kjøkken. Sette inn og ut av oppvaskmaskin.

Vanne blomster 1 gang per uke. (2 ganger per uke på sommer).

8.2.7 Elverum

Se renholdsplan

8.2.8 Hamar

Type rom	Areal	Frekvens	Gulvbelegg
Kontorlandskap/fellesarealer	37,20	1/U	Teppeflis
Kopirom	3,90	1/U	Linoleum
Kontor	8,90	1/U	Teppeflis
Kontor	8,80	1/U	Teppeflis
Toalett	1,20	1/U	Flis

8.3 Region Vest

Lokasjon	Antall kvm	Renholdsplan foreligger, Bilag 5	Regelmessige tilleggstenester	Annen info
RS NRK Hordaland	10702,47	X		Beskrivelse under pkt. 8.3.1
DK Sogn og Fjordene	1205,5	X		
LK Nordfjordeid	79	X	X	
NRK Rogaland Stavanger	2475,27	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.3.2

8.3.1 RS NRK Hordaland

Det forventes flytting fra dette kontoret i løpet av 2017. Dette medfører at denne lokasjonen utgår fra avtalen når dette skjer.

Drift hos NRK Hordaland omfatter daglig renhold iht. renholdsplanen.

NRKs drift omfatter en rekke fagområder. Eksempelvis snekkerverksted, malersal, studioer, tekniske rom, redaksjoner, administrative kontorer, kontorlandskap, resepsjoner etc.

Se Vedlegg Renholdsplan Hordaland, med tilhørende tegninger, for arealoversikt, gulvbelegg, frekvenser etc.

NRK Hordaland i Bergen har sentralstøvsuger med nødvendig utstyr for å fjerne støv fra ulike gulv, flater og lister. Det er viktig med god opplæring av renholder for det aktuelle arealet.

På dametoalettene er det installert sanitærautomater. Det er her ønskelig at tjenesteyter drifter disse. Forbruker betaler for sitt forbruk med mynter på automaten.

Internvaskeri:

NRK Hordaland – Bergen, har sitt eget interne tekstilvaskeri.

Utstyret i NRKs internvaskeri er NRKs eiendom, følgende utstyr er å finne i vaskeriet:

Moppevaskemaskin	1 stk.
Vaskemaskin knyttet til drift i sminken	1 stk.
Tørketrommel	1 stk.

8.3.2 NRK Rogaland Stavanger

Kantinedrift:

Estimert tidsbruk: 0,5 time per virkedag, med følgende oppgaver:

Oppgaver:

- Se over hva som mangler av matvarer iht. liste, og sender mangel-liste på e-post.
 - Kaste gammel mat og rydde fra dagen før
-

- Renholder/kantinemedarbeider sørger for at det er kaffe på kaffekoker hele formiddagen, setter på oppvaskmaskinen, tar ut før vedkommende går for dagen.

8.4 Region Sør

Lokasjon	Antall kvm	Renholdsplan foreligger, Bilag 5	Regelmessige tilleggstjenester	Annen info
DK Sørlandet Kristiansand	2455,2	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.4.1
Arendal	681	X		
DK Østafjells Vestfold Tønsberg	759,15	X		
DK Telemark Porsgrunn	1682	X	X	Beskrivelse under punkt 8.4.2
LK Bø	43			Beskrivelse under pkt. 8.4.3

8.4.1 DK Sørlandet Kristiansand

Det forventes flytting fra dette kontoret i løpet av 2018 eller 2019. Dette medfører at denne lokasjonen utgår fra avtalen når dette skjer.

Kantinerelatert tjeneste:

2 timers daglig kantinedrift hver virkedag.

Oppgaver:

- Handle mat etter ferdig liste fra Oppdragsgiver i lokal butikk. Butikk sender faktura til NRK
- Klargjøre mat (hovedsakelig smørbrød)
- Ta imot bestilling fra ansatte
- Rydding i forbindelse med matservering

8.4.2 DK Telemark Porsgrunn

Regelmessig tilleggstjeneste:

- Kjøpe inn og klargjøre/tilrettelegge lunsj for de ansatte hver fredag, inkludert rydding etterpå. Leverandør skal benytte DK Telemark Porsgrunns bedriftsavtale med Meny for innkjøp av varer.
- Lampekupler i resepsjonsområde vaskes hver 3. måned.
- Rensing av kaffemaskin på kjøkken 1 gang per uke.

8.4.3 LK Bø

Kontor med teppebelagt gulv.

Regelmessig renhold 1 gang per uke.

8.5 Region Øst

Lokasjon	Antall kvm	Renholdsplan foreligger, Bilag 5	Regelmessige tilleggstjenester	Annen info
Marienlyst	90048	X		Beskrivelse under pkt. 8.5.1
LK Hønefoss	23,2	X		
LK Buskerud Drammen	776	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.5.2
Østfold	Ca. 915	X	X	Beskrivelse under pkt. 8.5.3
Østlandssendingen	2122,89	X		Beskrivelse under pkt. 8.5.4

8.5.1 Marienlyst

Leverandør skal her stille med stedlig leder (renholdsleder med administrativt ansvar).

I lokasjonen Marienlyst inngår også kontoret på Youngstorget. Det gjøres oppmerksom på at avdelingen på Youngstorget kan bli flyttet til Marienlyst, og at dette arealet dermed vil kunne utgå fra kontrakten. Denne endringen kan skje allerede i 2017.

NRKs drift omfatter en rekke fagområder. Eksempelvis snekkerverksted, malersal, studioer, tekniske rom, redaksjoner, administrative kontorer, kontorlandskap, resepsjoner etc.

Se Tilbudsskjema Oslo Vedlegg 2 for arealoversikt, gulvbelegg, frekvenser etc.

Internvaskeriet Marienlyst

NRK s internvaskeri er plassert i kjeller i Fjernsynshuset.

Primæroppgaven for internvaskeriet er vask og nødvendig etterbehandling av ulike tekstilgrupper.

I tillegg utføres enklere sømarbeider / reparasjoner og oppredning av senger i 2 overnattingsrom.

Internvaskeriet skal også være behjelpelig med bestilling av gardiner fra ekstern leverandør.

I dag benyttes 0,75 årsverk av nåværende leverandør for å dekke oppgaver utført av internvaskeriet.

Oversikt over brukergrupper og leveransesteder vil foreligge ved oppstart.

Renholdsrekvisitter

Mopper, kluter, pads m.m.

Arbeidsantrekk

Uniformer, kjeledresser, kokketøy, gensere, skjorter, bukser m.m.

Frotté

Håndklær, badekåper, smekker, madrassbeskyttere

Flattøy

Sengetøy, glasshåndklær, duker, gardiner

Dyner, puter, overmadrasser

Diverse

Sminkekapper, sminke- og pudderputer, tekstile rekvisitter, pledd, tepper m.m.

Felles for tekstilgruppene er store daglige mengdevariasjoner.

Maskiner og utstyr

Utstyr i NRK s Internvaskeri er NRK s eiendom. Service og vedlikehold foretas av tilbyder mot refusjon av utgifter.

IPSO 156 Moppevaskemaskin	1 stk
Miele Profesional tørketrommel	1 stk
Electrolux Vascator W 160 MP	2 stk
Electrolux Vascator W 124	1 stk.

Intern avfallshåndtering

NRK utfører kildesortering, og leverandøren må forplikte seg til å følge de retningslinjer som til enhver tid gis av NRK i den forbindelse. De lokale regler og rutiner for kildesortering i de ulike kommuner hvor NRK har sin virksomhet, er under stadige endringer, og det må derfor påregnes endringer i NRKs retningslinjer som følge av dette.

Leverandør som utfører avfallshåndtering skal ha kompetanse om håndtering av spesialavfall.

I dag benyttes ca. 1 årsverk av nåværende leverandør for å dekke bygningsmassens behov for internrenovasjon.

Oversikt over depoter vil foreligge ved oppstart.

Leverandørens personell har ansvar for å:

- Bringe beholdere fra depoter til komprimator (i byggets underetasje) for tømning, med retur av rene og tomme.
- Bringe risikoavfall til varesentralen for avhenting en gang pr. uke.
- Tømme avfallsbøtter og askebegre på utearealer og eventuelle røykerom.
- Bringe beholdere med sensitive papirer til miljøstasjon.
- Rengjøre gulv i garasjer og kjellerarealer.
- Rengjøre containere.
- Holde miljøstasjonen ren og ryddig.
- Rapportere til renholdsleder om behov for tømning av komprimatorer, spesialavfall og andre fraksjoner.

Ekstern avfallsavhending Marienlyst:

Leverandøren administrerer all bortkjøring av avfall ved bruk av NRKs leverandøravtale som for tiden er Norsk Gjenvinning AS. NRK faktureres direkte fra disse leverandørene.

Spesielt: For Marienlyst skal toalettpapir kunne oppløses i vann

Renhold kantine:

NRKs kantiner på Marienlyst serverer ca. 2000 mennesker pr. dag. På grunn av NRK s samfunnsoppdrag har Mattilsynet klassifisert NRK s serveringssteder som «høy risiko».

Dette innebærer at det stilles strenge krav til renhold.

Hovedkantinen er åpen for servering fra 9 til 16.00 (lørdag stengt), NYDI-kantinen til 20.00 (lørdag stengt).

Oppgaver tilknyttet Hoved-kantine:

Regelmessig renhold iht. profilen på kjøkkenet, Serverings Torget og sitteområdet skal foretas etter kl. 17:00 mandag – fredag.

Matavfall

Bringe matavfall til kjølerom tre ganger daglig: kl. 11.00-13.00 og kl. 19:00 mandag – fredag.

Renhold NYDI-kantinen

NYDI Kantinen: daglig renhold mandag – fredag etter kl. 21:00. NYDI-kantinen får levert mat fra Hoved-kantinen, ingen egenproduksjon.

Matavfall

NYDI kantinen: bringe matavfall til kjølerom to ganger daglig: kl. 12.00 og kl. 21:00 mandag - fredag

Bord/stoler

Renhold av bord og stoler i begge kantiner inngår.

Renhold omfatter tørking av bord, samt tørking av stol- og sofaseter med fuktig klut.

Flekkfjerning og rensing defineres som bestillingsrenhold.

Frekvensen blir etter lunsjtrafikken ca. kl. 13:00 og etter stengetid ca. kl. 16:00 og er beregnet til å ta ca. 1 time pr. gang (94 bord, 34 sofaer og 301 stoler).

Dekningsområde for sentralstøvsugeranlegg – NRK Marienlyst:

- B-fløy 1. – 5.et. ekskl. 1.et. front – ca 5200 m2
- Nyhetshuset – Full dekning ekskl. noen hustekniske rom – ca 5400 m2
- Glassgården – Full dekning ekskl. noen hustekniske rom – ca 5200

8.5.2 LK Buskerud Drammen

Regelmessig tilleggsteneste:

- Matteleie
- Hente post ved Strømsø postkontor – hver dag
- Vanne blomster – 2 ganger pr. uke
- Rydde og fjerne aviser – 1 gang pr. uke
- Bestille kontorrekvisita, vaskeartikler og papir – hver 14. dag
- Rense kaffemaskin – hver dag
- Tømme og sette inn i oppvaskmaskin om morgenen hvis dette ikke er gjort.
- Sjekke kjøleskap for gammel mat – 1 gang pr. uke
- Vaske og rydde i kjøleskap/ fryser – 1 gang pr. mnd.
- Rydde, tømme og vaske tørrvare- og kjøkkenskap – 2 ganger pr. år

I tillegg skal leverandør på bestilling bistå ved selskaper som julelunsj, jubileer etc. – ca. 2-3 ganger per år.

Bistanden vil bestå i å hjelpe til med oppdekking og rydding. Det estimeres at dette vil kreve ca. 2 timer utover ordinær arbeidstid per gang. Bistand ifm. selskaper faktureres LK Buskerud Drammen direkte iht.

sats for øvrige tjenester under bestillingsrenhold i bilag 3, med eventuelt tillegg for arbeid i ukurante tidsperioder.

8.5.3 Østfold

Gulvbelegg:

- Fliser i resepsjon og ganger
- Linoleum i fellesareal og toaletter
- Teppet og linoleum i spiseområdet
- Teppet i den gamle delen av kontorområdet
- Teppet og linoleum i den nye delen av kontorlokalene

Andre oppgaver:

- Fylle på kaffe, samt vaske kaffeautomat, etter behov.
- Oppvaskmaskin tømmes hver virkedag.

8.5.4 Østlandssendingen

Gulvbelegg: Se renholdsplan

Tilleggsoppgaver:

Håndteringen av oppvask tilfaller leverandør. Dette innebærer å ta ut og inn av oppvaskmaskinen på tekjøkkenet, samt å trille bort og fylle på rene glass og kopper i 1. og 2. etasje.
