



BILAG 1

Kravspesifikasjon

Renholdstjenester

Sak 18/18965



Innholdsfortegnelse

| | | |
|------|--|----|
| 1. | TJENESTER SOM SKAL OMFATTES AV TILBUDET | 4 |
| 1.1 | Definisjon av regelmessig renhold og hva arbeidet omfatter | 4 |
| 1.2 | Rengjøringsrelaterte tilleggsytelser | 5 |
| 2. | SANITÆRSERVICE | 5 |
| 3. | TILLEGGSTJENESTER | 6 |
| 3.1 | Matter | 6 |
| 3.2 | Avfallshåndtering | 6 |
| 3.3 | Avfallsplan for Kulturrådet | 6 |
| 3.4 | Innkjøp | 6 |
| 4. | Møteromsservice | 7 |
| 5. | UNNTAK | 7 |
| 5.1 | Tjenester som er unntatt fra tilbudet | 7 |
| 6. | BESTILLINGSRENHOLD | 7 |
| 6.1 | Definisjon av bestillingsrenhold og kvalitetsmål | 7 |
| 6.2 | Tilleggskrav til flytte- og hovedrengjøring | 8 |
| 7. | RENHOLDSROM | 9 |
| 8. | TIDSPUNKT FOR RENHOLD | 9 |
| 9. | MILJØ OG SIKKERHET | 9 |
| 10. | KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONALE | 10 |
| 10.1 | Sikkerhet | 10 |
| 10.2 | Egnethet og kompetanse | 11 |
| 11. | KRAV TIL KONTROLL | 11 |
| 11.1 | Kontrollprosedyrer | 11 |
| 11.2 | Visuell kontroll | 12 |
| 11.3 | Instrumentell kontroll | 12 |
| 11.4 | Kvalitetsavvik | 12 |
| 11.5 | Hvem skal utføre kontroller | 12 |
| 11.6 | Offentlig godkjent | 12 |
| 11.7 | Kvalitetsprofiler for Kulturrådet | 13 |



1. TJENESTER SOM SKAL OMFATTES AV TILBUDET

- Regelmessig renhold i henhold til NS-INSTA 800, siste revisjon samt arbeidsledelse og eventuell nullstilling ved begynnelsen av oppdraget. Valgte kvalitetsprofiler følger i punkt.11, i dette dokument.
- Bestillingsrenhold som flytte-/hovedrengjøring, skuring og polishbehandling av gulv, hvis det skulle oppstå spesielle situasjoner.
- Alle sanitærartikler som tørkepapir, toalettpapir, håndsåpe, sanitærposer, toalettbørster m.m.
- Møteromsservice – rydde etter møter i møteromsavdeling.

Rengjøring skal utføres på en slik måte at materialer, maskiner, elektronisk utstyr, overflater og bygningskonstruksjon ikke skades. Det skal sørges for å redusere rengjøringens innvirkning på overflatene som rengjøres, innemiljøet, arbeidsmiljøet, det ytre miljøet og på brukerne av lokalene.

Rengjørings- og vedlikeholdsmetoder skal velges utfra overflatetype, overflatens beskaffenhet, smusstype, smussmengde, kvalitetskrav og miljøkrav. Målet er å velge de metoder som med minst mulig arbeidsbelastning og miljøbelastning gir avtalt kvalitet uten at overflaten skades. Det skal benyttes moderne rengjøringsmetoder i arbeidet, og renholdet skal utføres med minst mulig bruk av kjemikalier ("tørrere metoder").

1.1 Definisjon av regelmessig renhold og hva arbeidet omfatter

- Rengjøring av gulv, inventar, vegger og himling jfr. definisjoner i NS-INSTA 800 i en høyde opp til 3m
- Renhold av kjøkken og kjøleskap innvendig, utvendig inventar og vegg.
- Ta ut/inn av oppvaskmaskinen på te-kjøkken, samme frekvens som regelmessig renhold på området. (I møteromsavdeling vil dette inngå i møteromsservice.)
- Utvendig renhold av kaffemaskiner.
- Det skal benyttes teppebørstesugere til rengjøring av tepper hver gang det er renholdsfrekvens. Teppebørstesugere skal være utstyrt med filtersystem for utblåsingluft som fjerner min. 99,995 % av alle partikler med diameter større enn 0,3 µm (HEPA-filer klasse H-14, NS-EN 1822-1). Dokumentasjon utarbeidet av kompetent uhildet instans skal etter forespørsel fra innkjøper kunne framlegges. Støvsugerposer skal skiftes dersom de avgir ubehagelig lukt.
- Inngangsdør innvendig og utvendig. Utvendige glassfasader regnes som vegg opp til 3m.
- Tømming av alt avfall på sanitærom, møterom og fellesområder som personalrom, kopi/print, postrom og ved kaffeautomater
- Etterfylling av alle sanitærartikler på sanitærom.
- Rengjøring av tavler og white-board, TV-skjermer.
- Betonggulv rengjøres med gulvaskemaskin i resepsjonsområde og korridorer minst to ganger pr uke.
- Støvsuging og gulvmaskin skal ikke startes før etter kl. 1600.

Det er ikke installert sentralstøvsuger i lokalene. Lokalene har ikke gardiner eller lameller.



1.2 Rengjøringsrelaterte tilleggssytelser

Funksjonskrav for rengjøringsrelaterte tilleggssytelser som utføres i forbindelse med regelmessig renhold.

| Aktivitet | Kvalitetsmål etter utført renhold |
|--|---|
| Tømme restavfall, papir, papp og plast på oppsamlingsstasjoner | Oppsamlingsbeholder skal være tom og ren, uten flekker og stå på plass. Det skal være innstikkpose i beholderen for restavfall. |
| Tømme alt avfall på sanitærrom | Være tom, uten flekker og stå på plass med innstikkpose |
| Etterfylling av toalettpapir | Hvis det er lite igjen på en rull, skal denne erstattes og settes opp på beholderen med den nye. |
| Etterfylling av tørkepapir | Skal være fylt opp |
| Etterfylling av håndsåpe | Dispenseren skal virke. Mist 25 % såpe igjen |
| Støvsuging og flekkfjerning | Møbler skal være støv- og flekkfri etter hvert renhold ifølge renholdsfrekvensen |
| Orden | Møbler skal stå på plass. I ubrukte rom skal vinduer lukkes, lys slukkes og dører låses |
| Tekjokken kontorlandskap | Utføres alle dager med rydding og renhold. Kaffemaskiner rengjøres utenpå på alle flater. |

2. SANITÆRSERVICE

Fullservice av sanitærtjenester i lokalene skal inngå i det regelmessige renholdet. Papir- og restavfall skal tømmes og avfallsbeholdere rengjøres. Artikler nevnt nedenfor skal etterfylles eller skiftes.

Renholdsleverandør skal gi beskjed hvis noe utstyr er defekt.

- toalettpapir
- tørkepapir
- dispensersåpe
- sanitetsbindavfallspose
- såpe
- sanitærkoster

Leverandørens renholdere må hente artiklene ut fra lager og etterfylle på aktuelle steder i lokalene.

Beskrivelse av toalett- og tørkepapir og såpe:

| Produkt | Produktbeskrivelse |
|----------------|--|
| Håndtørkepapir | Antall ark pr bunt inntil 250 Arkstr foldet 81x213 mm 1 lag |
| Toalettpapir | Lengde inntil 170 m Bredde rull inntil 10 cm Diameter rull inntil 18,5 cm 2 lag |



| | |
|---|---|
| Toalettpapir (for bruk ved toaletter med tetningsproblemer) | Lettoppløslig papir 2 lag |
| Håndsåpe | Ekstra mild og lettoppløslig, Innhold 1000 ml |

Håndtørke- og toalettpapir som må være miljømerket og dokumentasjon for valgt produkt vedlegges.

Det skal gis pris på toalettpapir, tørkepapir og håndsåpe, sanitærposer. Prises i bilag 3, tabell E.

3. TILLEGGSTJENESTER

3.1 Matter

Det benyttes matter ved 3 inngangspartier. Skiftefrekvens vil avhenge av årstid, værforhold, osv., men vi ønsker en gang hver 4. uke i perioden april – oktober og hver 2. uke i perioden november – mars. Farge på matter velges ut fra golvfarge. Mål på dagens matter oppgis som en veiledning til hva som er tilnærmet ønskelig.

Mål på matter pr i dag er som følger:

| Mål: Bredde x Lengde oppgitt i cm | Plassering |
|-----------------------------------|------------------|
| 85 x 150 | Resepsjonen |
| 115 x 200 | Møteromsavdeling |
| 115 x 200 | Personalinngang |

Kostnad i forbindelse med matter skal inkluderes i tilbudet.

Matter støvsuges i henhold til renholdsfrekvens for oppgitt område.

3.2 Avfallshåndtering

Rengjøringspersonalet tømmer restavfall, plast og papir og papp etter den samme avtalte frekvens som for renholdet.

3.3 Avfallsplan for Kulturrådet

Renholder må bringe avfall til avfallscontainer/komprimator som er plassert ute på området.

Kulturrådet har 8 avfallsstasjoner i sine lokaler i tillegg til papp og papir på printerrom. Det må påregnes å bringe en del papp til avfallscontainer/komprimator i tillegg til ordinært avfall på enkelte dager.

Kulturrådet skal sortere avfall etter følgende inndeling:

| Avfallstype |
|---------------|
| Papp og papir |
| Restavfall |
| Plast |

3.4 Innkjøp

Leverandøren skal stå for innkjøp av alt materiell og alle renholdsartikler som blir benyttet til renholdet.

Dette i tillegg til forbruksmateriell:

- Kjemikalier
- Verktøy, maskiner og utstyr



4. MØTEROMSSERVICE

Kulturrådet har en møteromsavdeling med møterom fra 6-50 personer og vi vil etablere en ordning der renholder kan bistå med rydding etter møter. Rydding av dekketøy fra møterom, rydde ut og inn av oppvaskmaskin og sette på disse, bringe dekketøy som tilhører kantinen tilbake til kantinen, tømme kaffe og tekanner og rydde disse på plass. Etterfylle kaffe på kaffemaskiner, te i teboks m.m. Ellers rengjøre tekjøkken, kaffemaskiner, rense kaffekanner m.m. Møbler som stoler står ryddig og pent. Antatt tid som medgår i gjennomsnitt pr dag for tjenesten settes til 20 minutter. Tekjøkken i kontorlandskap skal ikke inkluderes i denne tjenesten. Der gjelder kun rydding ut og inn av oppvaskmaskin, samt vanlig renhold, og skal inngå i daglig renhold.

Alle forbruksvarer som kaffe, te, servietter, kaffemelk, sukker m.m., samt rengjøringsmidler til oppvaskmaskin kjøpes inn av Kulturrådet.

Kaffemaskiner (2 stk påkoblet vann) rengjøres med rensemidler og avkalkingsmidler etter intervaller programmert i maskinen. Gjennomsnittlig rengjøring er ca 2 ganger pr måned pr maskin og programmet tar ca 20 minutter. Avkalkning gjennomsnittlig 1 gang pr måned pr maskin og programmet tar ca 40 minutter. Opplæring vil bli gitt.

Prises i bilag 3, tabell D.

5. UNNTAK

5.1 Tjenester som er unntatt fra tilbudet

Regelmessig renhold omfatter ikke rengjøring av funksjonsflater på elektronisk utstyr og kontormaskiner i kontorer. Med funksjonsflater menes f. eks. tastatur, front på PC-skjerm og bryterpanel på maskiner.

Regelmessig renhold omfatter ikke overflater over himling, inne i skap som kan lukkes, fylte åpne hyller, gjenstander og dokumenter som oppbevares på inventar- og gulvoverflater, pyntegjenstander, andre personlige gjenstander og utstyr som tilhører brukeren av lokalet.

Vinduspuss er unntatt fra renholdet og bestilles ved behov. Innvendige glassvegger er med i det regelmessige renholdet og har samme kvalitetsprofil som resten av veggene i rommet.

6. BESTILLINGSRENHOLD

6.1 Definisjon av bestillingsrenhold og kvalitetsmål

| 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: - <i>Tømming av hyller</i> - <i>Lett støvsuging av permer og bøker (toppflate) med møbelmunnstykke</i> - <i>Rengjøring av hyller</i> | Bokhylle: Støvnivå 5 i henhold til NS INSTA 800 Hyllefyll: Være uten synlig støv |



| | |
|---|---|
| - Sette permer og bøker tilbake på riktig plass | |
| Hovedrengjøring | Kvalitetsprofilen til romtypen skal være oppfylt Støvnivå 5 i henhold til NS INSTA 800 Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for tilgrensende korridor |
| Hovedrengjøring over 3m | Kvalitetsprofilen til romtypen skal være oppfylt Støvnivå 5 i henhold til NS INSTA 800 Glansnivå og friksjonsnivå tilsvarende kravene for tilgrensende korridor |
| 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 av tekstile gulv | Gulv skal være støv- og flekkfritt |
| Rens av tekstile møbler | Møblene skal være støv- og flekkfrie |

Frekvens på bestillingsrenhold.

Totalpris eks mva. bes oppgitt i bilag 3, tabell C.

| Type renhold | Frekvens |
|---|--------------|
| Innvendige fasadevinduer med karmvask, innredningsglass tosidig med dører, inngangsdører til lokaler tosidig | 1 gang pr år |
| Hovedrengjøring toaletter og garderobe med dusjer | 1 gang pr år |
| Innvendig vindusvask av takvinduer under himling med karm, takpanel, radiatorer, ventilasjon, kabelbroer over 3 meter til oppunder tak. | Hvert 2. år |
| Fjerning av støv på hustak til multirom og arkivrom | 1 gang pr år |
| Innvendig renhold av kjøkkenskap, skuffer, kjøleskap alle tekjøkken | 1 gang pr år |
| Hovedrengjøring multirom vegger og tak | Hvert 2. år |
| Hovedrengjøring alle veggflater under 3 meter | Hvert 2. år |
| Rens av alle stoler og sofaer med tekstil | 1 gang pr år |
| Tepperens | 1 gang pr år |

6.2 Tilleggskrav til flytte- og hovedrengjøring

- Rengjøre dører (alle sider), karm, vinduskarm, gelendre og lister
- Rengjøre konvektorkasser og –rister.
- Ventilasjonsrør og kabelbroer
- Rengjøre alt inventar utvendig og innvendig
- Fjerne flekker på elektronisk utstyr.
- Høyden i våre lokaler fra gulv til tak er opp mot 8 meter og krever renholdspersonale som er sertifisert for å utføre arbeider i høyden, eks IRATA sertifiserte personer eller tilsvarende. Dokumentasjon av godkjent sertifikat eller tilsvarende kreves.



- Det kreves godkjent sikringsutstyr for å ivareta sikkerheten til renholdspersonalet.
- Det er ikke tillatt med lift eller stillaser i våre lokaler.

7. RENHOLDSROM

- Oppdragsgiver stiller rom til disposisjon for oppbevaring av utstyr og kjemikalier for renhold. Eventuelle skader eller tyveri av renholdsfirmaets eiendeler er oppdragsgiver uvedkommende.
- Nødvendige renholdsrom med utslagsvask og garderobeplass inklusive lys og varme stilles så langt det lar seg gjøre, vederlagsfritt til disposisjon for leverandør.
- Alt materiell og alle renholdsartikler som blir benyttet til renholdet må anskaffes og bekostes av leverandøren.
- Det er dusj og garderobemulighet for renholdspersonalet

8. TIDSPUNKT FOR RENHOLD

Renholdet skal utføres på hverdager mellom kl. 15.00 og 21.00.

9. MILJØ OG SIKKERHET

Miljøpåvirkning

| Påvirkning | | Tilnærming |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Kjemikalier Kjemikalier kan gi helse- og miljøskader, og påvirke det biologiske mangfoldet. | → | Leverandøren pålegges å ha systemer for dokumentasjon og oppfølging av kjemikalieforbruk. Det settes også krav til opplæring i bruk og dosering. Det stilles i kravspesifikasjonen absolutte krav til hva slags kjemikalier som tillates brukt. |
| <ul style="list-style-type: none">• Vann Vannforbruket påvirker behovet for energi til oppvarming og utslipp av forurenset spillvann. | → | Vannforbruket vil kunne reduseres ved størst mulig bruk av tørre renholdsmetoder, samt ved riktig valg av rutiner for rengjøring av mopper og kluter. |
| <ul style="list-style-type: none">• Avfall Avfall er ressurser på avveie. Det er derfor ønskelig med avfallsminimering og resirkulering. | → | Leverandøren pålegges å ha system for håndtering av avfall. |

- a) Det skal foreligge oppdatert brukerinformasjon og HMS-datablader på norsk for alle.
- b) Rengjøringsmidlene skal ha bruksanvisning og doseringsanvisning på norsk.
- c) Rengjøringsmidler skal være organisert i et stoffkartotek tilgjengelig på brukerstedet (renholdsrom).
- d) Det skal brukes minst mulig produkter med parfyme som kan forårsake allergi for brukere av lokalene.



- e) Stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på SFTs prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper er uønsket. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes:
- Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater.
 - Triklosan
 - Kvartære 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 leverandør, lisens fra Svanemerket eller andre godkjenningssystem som dokumenterer at kravene oppfylles.

- f) Det blir tillagt vekt at følgende kjemikalier, som er vurdert som uønsket, ikke benyttes;
- 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, se vedlegg.
 - Forbindelser med aktivt klor²¹ over 0,1 vektprosent

Dokumentasjonskrav: Erklæring fra alle kjemikalieleverandører/produsenter om hvilke av de angitte kjemikalier som ikke inngår i rengjøringsmidlene. Alternativt egenerklæring, lisens fra Svanemerket av rengjøringsproduktene, andre tilsvarende merkeordninger, eller annen dokumentasjon, som redegjørelse fra produsent eller prøvningsrapport fra anerkjent organ.

- g) Emballasjen skal ikke inneholde halogenholdig plast.

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

10. KRAV TIL LEVERANDØRENS PERSONALE

10.1 Sikkerhet

- Oppdragsgiver utleverer, mot kvittering, det nødvendige antall nøkler/nøkkelt kort. Nøkkelt kort (ID-kort) oppbevares utilgjengelige for uvedkommende. Reservenøkkelt kort oppbevares hos leverandør. Vikarer får nøkler/nøkkelt kort hos leverandør. Tap av nøkler/nøkkelt kort skal omgående meldes til bestiller og leveringssted. Leverandør stilles til økonomisk ansvar ved tap av nøkler og nøkkelt kort og for følger og følgeskader dette måtte medføre.

¹ Aktivt klor er et mål på mengden tilgjengelig elementært klor i for eksempel hypokloritt-forbindelser. Det desinfiserende (aktive) klorete i klorbaserte desinfeksjonsmidler uttrykkes i gram per liter eller milligram per liter (ppm)



- Under arbeidet hos bestiller skal renholdere og ledere bære ID-kort, lett synlig.
- Personalet har taushetsplikt og er forpliktet til å følge oppdragsgivers bestemmelser når det gjelder taushetsplikt og sikkerhetsbestemmelser.
- Leverandør slukker lys, lukker vinduer og låser dører i forbindelse med rengjøring i rom som ikke er i bruk.
- Leverandøren plikter, ved skilt eller på annen måte, å informere om renholdsarbeid dersom disse kan medføre skader på person eller ting.
- Utstyr og midler skal til enhver tid oppbevares sikkerhetsmessig forsvarlig.

10.2 Egnethet og kompetanse

- Arbeidet forutsettes utført av renholdere som har den nødvendige kompetanse som skal til for å oppnå de avtalte krav og betingelser.
- Stedlig arbeidsleder skal ha fagbrev eller tilsvarende som renholdsoperatør.
- Renholdspersonalet må ha kunnskaper om NS-INSTA 800, siste reviderte utgave.
- Arbeidsbeskrivelse som hver renholder får må være i samsvar med kvalitetsmål.
- Renholdspersonalet skal kunne kommunisere på norsk muntlig og skriftlig.
- Renholdspersonalet skal opptre serviceinnstilt overfor de som bruker lokalene, innen rammen av den avtalte ansvars- og arbeidsfordelingen.
- Renholdere skal bruke rent arbeidstøy, godkjent av oppdragsgiver og tydelig merket med renholdsfirmaets logo.
- Renholdere skal ikke forstyrre de ansatte unødig i arbeid hos oppdragsgiver.

11. KRAV TIL KONTROLL

11.1 Kontrollprosedyrer

- A) Oppdragsgiver og leverandør skal holde hverandre underrettet om hvem som er deres representant. Det skal angis i leveringsavtale og hvilken fullmakt disse har.
- B) Arbeidet ledes og kontrolleres av leverandørens renholdsledere.
- C) Leverandør skal dokumentere det kontrollsystem som vil bli brukt hos oppdragsgiver.
- D) Det skal avholdes statusmøter hver 2. måned med Kulturrådet og leverandør. Fra leverandøren skal den plassansvarlige og renholdsleder stille på møtene. Leverandør skriver møtereferat etter møtene som sendes til oppdragsgiver for godkjenning.
- E) Servicerapportrunder skal gjennomføres en gang pr. måned av leverandørens renholdsledere, og det skal dokumenteres gjennomført arbeid og avvik. Kulturrådet kan delta.
- F) 4 ganger pr. år skal leverandør i samarbeid med oppdragsgiver vurdere synlig renholdskvalitet, og/eller målbar renholdskvalitet. Omfang reguleres av avtalen og NS-INSTA 800. Oppdragsgiver har ansvaret for å ta initiativ til NS-INSTA 800 kontrollene. Oppdragsgiver står fritt til å velge hvilke områder som skal kontrolleres. Kontrollene må i løpet av ett år dekke alle lokaliteter som inngår i oppdraget. Lokalene velges ut tilfeldig eller ved stratifisert utvelgelse. Stratifisert utvelgelse betyr at det totale antall lokaler inndeles i et antall ikke overlappende grupper, for eksempel etasjer i en bygning eller forskjellige typer lokaler (profiler).
- G) Oppdragsgiver er ikke forpliktet til på forhånd å opplyse om hvilke områder som skal kontrolleres. Oppdragsgiver kan gå kontroll alene uten å gi beskjed til leverandør.
- H) Oppdragsgiver og representant for leveringsstedet bør ha anledning til å delta i kontrollene. Oppdragsgiver bestemmer hvem som utarbeider inspeksjonsrapporter i hht. NS-INSTA 800-
- I) Leverandør har ansvar for at kontrollene blir utført og for rapportering til oppdragsgiver, hvis ikke oppdragsgiver uttrykker annet ønske.



11.2 Visuell kontroll

- Egenkontroll – like mange ganger som rengjøringsfrekvensen på romtypen
- Servicekontroll – en gang pr måned, serviceraport overleveres kunden.
- NS-INSTA-kontroll - minst 4 ganger i året, en gang hvert kvartal.

11.3 Instrumentell kontroll

Kontrolltyper

- Støv - målbar kvalitet – nivå 4
Støv på kontor, møterom, personalrom, resepsjon osv. (se kvalitetsprofilene)
- Glans – målbar kvalitet
nivå 2-3 på gummigulv

Frekvens

- I henhold til NS-INSTA 800:2010, se frekvensoversikt

Omfang

- I henhold til NS-INSTA 800:2010

Kvalitetsnivå

- Se kvalitetsprofiler

Leverandøren er ansvarlig for tilgang på måleinstrumenter.

11.4 Kvalitetsavvik

Ved mislighold i form av avvik i kvalitet i leveransen gjelder de generelle regler som beskrevet i NS INSTA 800. Dersom det er avvik i kvaliteten på leveransen i totalt 3 påfølgende NS-INSTA 800 kvalitetskontroller vil det utgjøre et vesentlig mislighold, og således gi kunden rett til å heve avtalen og 25 % godtgjørelse av månedlig kontraktssum ved ikke levert kvalitet.

11.5 Hvem skal utføre kontroller

NS-INSTA 800 kontroller gjennomføres av:

- Rengjøringspersonalet selv, som egenkontroll av utført arbeid
- Rengjøringspersonalet og arbeidsleder, alene eller i samarbeid med oppdragsgiver
- Kunden og/eller en representant for kunden alene

Målbar kvalitet – kvalitetsprofiler

- Det vises til kvalitetssikrings- og kontrollsystemet NS-INSTA 800

Partene bærer sine respektive kostnader ved kontroll.

Ved ekstra kontroller bærer leverandører kostnadene av disse.

Servicekontroller utføres av

- Arbeidsleder og oppdragsgiver

11.6 Offentlig godkjent

Leverandøren skal være offentlig godkjent gjennom godkjenningsordningen for renholdvirksomheter via Arbeidstilsynet.



11.7 Kvalitetsprofiler for Kulturrådet

| KVALITETS-PROFIL | A*) | | | | | B | | | | | C | | | | | D | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|--------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Lokaltype | WC, sanitærrrom, kjøkken, garderobe/dusj | | | | | Inngang, resepsjon | | | | | Kontor, trapper, korridor, møterom, oppholdsrom, fellesarealer, garderobe - yttertøy | | | | | Arkivrom, kopirom, lager, renholdsrom | | | | | Kommentarer |
| VISUELL KVALITET | 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| Avfall/løst smuss, støv, flekker | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Flatesmuss | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MÅLBAR KVALITET | Nivå | | | | | Nivå | | | | | Nivå | | | | | Nivå | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| Støv på overflater | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Kontorer, møterom, resepsjon, før renhold |

*) Det skal ikke være noe søl av organisk materiale.

Glans på gulv:

Gummigulv 2-3

Innvendige vindusflater på yttervegg skal regnes som en del av veggen opp til en høyde av 3m.