Indhold Bilag 2, Kravspecifikation

[Kravspecifikation 3](#_Toc71717716)

[1.0 Kvalitet 3](#_Toc71717717)

[1.1 Leverandørens kvalitetssikring 3](#_Toc71717718)

[1.2 Ordregivers kontrol 3](#_Toc71717719)

[2.0 Personale 5](#_Toc71717720)

[2.1 Krav til personale 5](#_Toc71717721)

[2.2 Krav om stationær arbejdsleder for delaftale 2, enhed 2050 Rådhuset 6](#_Toc71717722)

[2.3 Definition af Serviceleder 6](#_Toc71717723)

[3.0 Rengøringsopgaven 6](#_Toc71717724)

[3.1 Ordregivers ydelser og ansvar 6](#_Toc71717725)

[3.2 Leverandørens ydelser og ansvar 7](#_Toc71717726)

[3.3. Grundige rengøringsdage 7](#_Toc71717727)

[3.4 Rengøringens omfang 8](#_Toc71717728)

[3.5 Arbejdets kvalitet 8](#_Toc71717729)

[3.6 Rengøringens udførelse 8](#_Toc71717730)

[3.7 Rengøringsrum 8](#_Toc71717731)

[3.8 Alarm, adgangskort og nøgler 8](#_Toc71717732)

[3.9 Eventuelle påbud/forbud af arbejdstilsynet 9](#_Toc71717733)

[4.0 Miljø og sikkerhed 9](#_Toc71717734)

[4.1 Rengøringsmidler og -metoder 9](#_Toc71717735)

[4.2 Psykisk arbejdsmiljø 10](#_Toc71717736)

[4.3 Fysisk arbejdsmiljø 10](#_Toc71717737)

[5.0 Rengøringsdefinitioner 10](#_Toc71717738)

[5.1 Beskrivelse af programmeret rengøring – programcifrenes betydning 10](#_Toc71717739)

[5.2 Gulvrengøring – let rengøring 10](#_Toc71717740)

[5.3 Inventarrengøring – let rengøring 11](#_Toc71717741)

[5.4 Sanitetsrengøring – let rengøring 11](#_Toc71717742)

[5.5 Gulvrengøring – grundig rengøring 11](#_Toc71717743)

[5.6 Inventarrengøring – grundig rengøring 11](#_Toc71717744)

[5.7 Sanitetsrengøring – grundig rengøring 11](#_Toc71717745)

[5.8 Sanitetsrengøring – soignering 12](#_Toc71717746)

[5.9 Periodisk rengøring 12](#_Toc71717747)

[6.0 Supplerende services i aftalen 12](#_Toc71717748)

[6.1 Daglige supplerende services i aftalen 12](#_Toc71717749)

[6.2 Specielle forhold 12](#_Toc71717750)

[6.3 Specielle forhold én gang ugentligt 12](#_Toc71717751)

[6.4 Daginstitutioner – grundig inventarrengøring 12](#_Toc71717752)

[7.0 Tidspunktet for rengøringens udførsel 13](#_Toc71717753)

[8.0 Optioner, rengøring 13](#_Toc71717754)

[8.1 Rengøring efter håndværkere 13](#_Toc71717755)

[8.2 Sæbebehandling af gulve 13](#_Toc71717756)

[8.3 Opskuring af gulve 13](#_Toc71717757)

[8.4 Oliering af trægulve 13](#_Toc71717758)

[9.0 Særlige forhold i forbindelse med renholdelse af offentlige toiletter, delaftale 3. 13](#_Toc71717759)

[9.1 Beskrivelse af daglig rengøring 13](#_Toc71717760)

[9.2 Beskrivelse af periodisk rengøring 13](#_Toc71717761)

[9.3 I forbindelse med åbning og lukning af sæsontoiletter 14](#_Toc71717762)

[9.4 Bestilling af ekstraordinære rengøringsydelser ud over daglig rengøring 14](#_Toc71717763)

[10.0 Stamoplysninger på de enkelte enheder 14](#_Toc71717764)

[Delaftale 1, Område udenfor midtbyen: 14](#_Toc71717765)

# Kravspecifikation

## Kvalitet

### 1.1 Leverandørens kvalitetssikring

Kvalitetssikringen, egenkontrol skal foregå på følgende niveauer:

* Daglig egenkontrol, udført af den enkelte rengøringsmedarbejder, hvilket kræver uddannelse samt indgående kendskab til servicekrav i eget område, herunder periodisk rengøring.
* For delaftale 2, enhed 2050 Rådhuset skal den stationære arbejdsleder minimum én gang ugentligt udføre kontrol på tværs af hele enheden. Der skal efterfølgende foretages mundtlig tilbagemelding til enhedens kontaktpersoner. Ordregivers controller skal have en skriftlig tilbagemelding fra den stationære arbejdsleder.
* De(n) ansvarlige serviceleder(e) skal minimum én gang månedlig udføre kvalitetskontrol og denne skal i skriftlig form udleveres til den enkelte lokation/enhed. Månedens udførte kvalitetskontroller skal tillige samlet sendes til Ordregivers Controller. Servicelederen skal sammen med den enkelte enhed/lokation, aftale tidspunkt for kontrol.
* Kontaktperson for enheden skal deltage i den månedlige kvalitetskontrol. Er denne forhindret inviteres Ordregivers Controller.
* I forbindelse med den månedlige kvalitetskontrol afgives en karakter for den enkelte enhed. Karaktertildelingen skal følge oversigten, listet under Kravspecifikationens afsnit 1.2 Ordregivers kontrol, for 6 skala.
* Karakter for egenkontrollen skal afgives i samarbejde mellem Leverandørens ansvarlige serviceleder og Ordregivers repræsentant.
* I forhold til de off. Toiletter skal der ugentligt fremsendes rapport med billedlegitimation med angivelse af dato. Dato må ikke være håndskrevet, men skal være datomæssigt fra f.eks. mobiltelefonen.
* Ved Serviceleder forstås leverandørens eller dennes underleverandørs ansatte ansvarlige leder(e), som varetager instruktions-, tilsyns- og personaleansvar. Såfremt man vinder både delaftale 1 og 2, kan Servicelederen ikke påtage sig andre kunder end Svendborg Kommune. Såfremt dette ikke overholdes, vil det udløse en bod på kr. 30.000. kr. (Dette punkt vedrører kun delaftale 1 +2).

### 1.2 Ordregivers kontrol

Ordregiver forbeholder sig retten til ved egen Controller at udføre en stikprøvebaseret og behovsbetonet kvalitetskontrol med den udførte rengøring.

En sådan kontrol vil typisk omfatte:

* Controllers besigtigelse af et repræsentativt antal lokaler for vurdering af lokalernes ryddelighed (brugernes aflevering af lokalerne til rengøring).
* Controllers kvalitetsbedømmelse af den daglige, ugentlige og periodiske rengøring i henhold til den indgåede aftale efter rengøringens udførelse. Hvis kontrollen ikke foretages umiddelbart efter rengøringens udførelse, vil der blive taget højde for dette.
* Controllers kvalitetsbedømmelse af serviceopgaver, som f.eks. supplering af håndsæbe og toiletpapir, åbning/lukning af døre og vinduer samt slukning af lys efter endt rengøring.
* Controllers udarbejdelse af skriftlig rapportering indeholdende billeddokumentation med tilhørende kvalitetsbedømmelsesskema.
* Controllers kvalitetskontrol vil ske ved et nærmere bestemt antal uanmeldte besøg på lokationen i løbet af et år, med efterfølgende kvalitetsbedømmelse.
* Leverandøren vil efter aftale blive inviteret til at deltage i Controllers stikprøvebaserede kvalitetskontrol.

Karaktertildeling i forbindelse med Ordregivers kontrol afgives i henhold til følgende 6-skala:

|  |  |
| --- | --- |
| Karakter 6-skala | Beskrivelse |
| 6 | Der observeres ingen mangler i den daglige eller periodiske rengøring. Der er ligeledes ingen fejl i serviceydelsen. Kvaliteten er meget tilfredsstillende. |
| 5 | Der observeres enkelte mangler i den daglige rengøring. Der kan være enkelte mindre fejl. Kvaliteten er tilfredsstillende. |
| 4 | Der observeres flere mangler ved den daglige rengøring i flere lokaler og enkelte lokaler med mangler i den periodiske rengøring. Der kan være flere, men ikke væsentlige fejl. Kvaliteten er nogenlunde tilfredsstillende. |
| 3 | Der observeres en del mangler i den daglige og periodiske rengøring i en del lokaler. Der kan være flere fejl af væsentlig karakter. Kvaliteten er ikke tilfredsstillende. |
| 2 | Der observeres mange mangler i den daglige og periodiske rengøring i en større del af området. Der er flere fejl af væsentlig karakter. Kvaliteten er uacceptabel. |
| 1 | Der observeres store mangler på rengøringskvaliteten i hele, eller store dele af området. Manglen omfatter både den daglige og periodiske rengøring. Der er en del væsentlige fejl. Kvaliteten er helt uacceptabel. |

Ved karakterer på 3 eller derunder (på en skala fra 1 til 6) for en enhed eller dele heraf udløses den konsekvens, at Leverandøren skal godskrive Ordregiver en procentdel af den aktuelle månedlige kontraktsum for den pågældende enhed eller dele heraf. Satserne i henhold til følgende:

* 3-tal = 15 % af det månedlige vederlag
* 2-tal = 20 % af det månedlige vederlag
* 1-tal = 25 % af det månedlige vederlag

Ved uenighed om karaktergivningen skal Leverandøren samme dag, som Ordregiver orienterer om den afgivne bod, kontakte Ordregiver med henblik på en fælles besigtigelse, såfremt en sådan ønskes.

Efter hver kvalitetskontrol, hvor der er konstateret fejl og mangler, er Leverandøren forpligtet til at aflevere en underskrevet bekræftelse til Ordregiver, når de konstaterede fejl og mangler er udbedret.

Afleveres denne bekræftelse ikke til Ordregiver indenfor de første 5 arbejdsdage efter rapportens modtagelse, udløser dette en bod på kr. 1.000,- pr. gang, som skal betales til Ordregiver.

Der gennemføres opfølgende kvalitetskontrol med henblik på kontrol af udbedring af fejl og mangler.

Kontrollen gennemføres efter ca. 1 uge, og Leverandøren inviteres til at deltage i denne. Såfremt der ved en opfølgende kvalitetskontrol gives karakterer på 3 eller derunder, udløses den konsekvens, at Leverandøren skal godskrive Ordregiver dobbeltbod af den sidst afgivne bod. Dette sker fortløbende ved gentagne opfølgende kvalitetskontroller, hvor der gives karakterer på 3 eller derunder.

Eksemplificeret betyder det:

Kontrol uge 1 med karakter 3: Dette udløser bod på 15 %

Opfølgende kontrol uge 2 med karakter 3: Dette udløser på bod 2 x 15 % =30 %

Opfølgende kontrol uge 3 med karakter 3: Dette udløser bod på 2 x 30 % = 60 %

Og så fremdeles.

Bod i henhold til nærværende paragraf forfalder til betaling med en betalingsfrist på 14 kalenderdage regnet fra dagen for Ordregivers skriftlige henvendelse herom og Ordregiver er berettiget til at modregne bod i Leverandørens månedlige vederlag.

## 2.0 Personale

### 2.1 Krav til personale

Alt personale til varetagelse af denne rengøringsydelse skal være ansat af Leverandøren. Det er ikke tilladt for personalet at gøre brug af egne medhjælpere, familiemedlemmer m.fl. i forbindelse med udførelse af rengøringsydelsen. Det er heller ikke tilladt at medbringe børn, familie eller andre mennesker, som ikke er ansat af leverandøren. Overholdes dette krav ikke, udløser dette en bod på 10.000 kr. pr. gang.

Personalet skal altid, under arbejdets udførelse, være iført let genkendeligt og ensartet arbejdsbeklædning. For yderligere identifikation kan personalet eventuelt bære synligt ID-kort udstedt af leverandøren eller den af ordregiver godkendte underleverandør. Leverandøren skal stille nok arbejdsbeklædning til rådighed til, at dette krav kan opfyldes. Opfyldes dette ikke, udløser dette en bod på 5000 kr. pr. gang.

Leverandørens personale skal være i stand til at forstå skriftlige og mundtlige instruktioner/ meddelelser på dansk fra såvel arbejdsledelse som fra Ordregivers medarbejdere. Personale, der ikke kan opfylde dette krav skal påbegynde danskundervisning indenfor de første 6 måneder efter start af rengøring hos ordregiver. Overholdes dette krav ikke, tilbageholdes 3 måneders vederlag knyttet til den pågældende lokation, indtil kravet er opfyldt. Der tilbageholdes som minimum 10.000kr. Det betyder, at på de mindre lokationer, hvor 3 måneders vederlag ikke når op på 10.000 kr. tilbageholdes 10.000kr. Tilbageholdelsen gælder pr. person, hvor forholdene ikke er opfyldt.

Der skal på hver enkelt enhed/lokation som minimum være én medarbejder, som kan udtrykke sig på og forstå dansk, når rengøringen udføres. Denne medarbejder skal kunne kommunikere med leverandørens øvrige medarbejdere på enheden/lokationen. Opfyldes dette krav ikke, udløser dette en bod på 5000 kr.

### 2.2 Krav om stationær arbejdsleder for delaftale 2, enhed 2050 Rådhuset

For delaftale 2, enhed 2050 Rådhuset gælder, at der dagligt i den samlede rengøringstid skal være en fast stationær arbejdsleder til stede.

Den stationære arbejdsleder skal varetage den daglige kontakt til enhedens kontaktpersoner og i øvrigt være den ansvarlige Serviceleders ledelseshjælp, samt lave en ugentlig kontrol som sendes til Svendborg Kommunes Rengøringskoordinator

Den stationære arbejdsleder skal som minimum have en uddannelse svarende til en rengøringsteknikker eller flere års dokumenteret erfaring inden for rengøring og stationær ledelse.

### 2.3 Definition af Serviceleder

Ved Serviceleder forstås leverandørens eller dennes underleverandørs ansatte ansvarlige leder(e), som varetager instruktions-, tilsyns- og personaleansvar.

Servicelederen skal som minimum have en dokumenteret baggrund som serviceleder i mindst 4 år og en relevant uddannelse indenfor rengøring/ ledelse.

Såfremt dette ikke overholdes, vil det udløse en bod på kr. 30.000,-

## 3.0 Rengøringsopgaven

### 3.1 Ordregivers ydelser og ansvar

* Alle toilet- og forbrugsartikler leveres af Ordregiver. Det gælder for håndklædepapir til holdere, håndklæderuller, håndklæder, toiletpapir, sæbe, håndsprit, håndlotion m.v.
* Ordregivers personale og brugere har ansvaret for at afrydde service, flasker, termokander m.m. på kontorer og mødelokaler.
* Ordregivers personale og brugere har ansvaret for at flytte møbler på hjul, såfremt der ønskes rengjort under disse.
* Det er Ordregivers ansvar, at der dagligt foretages opsamling af større affald samt aftørring af tavler i mødelokaler.
* Personalet/brugerne foretager tilretning af gardiner/persienner.
* I daginstitutioner er det personalets ansvar at rengøre børneborde og –stole samt højstole og taburetter på dage med **let** inventarrengøring.
* Det er daginstitutionernes ansvar dagligt at renholde borde og stole i daginstitutionen.
* Det er daginstitutionens ansvar at renholde reoler i grupperummene.
* Det er daginstitutionens ansvar at foretage generel oprydning og ***grovfejning*** af gulve samt sørge for renholdelse af madrasser, puder, legetøj, tandkrus og løst inventar i køkkenet samt ovne, emhætte og køleskabe.   
  ***Definition af grovfejning*** : Fjernelse af alt snavs, der ikke kan støvsuges.

### 3.2 Leverandørens ydelser og ansvar

* Tilbudsgivers vaskemaskiner kan installeres på Svendborg Rådhus i vaskekælder og på Svendborg Bibliotek. Tilbudsgiver skal installere en bi måler og skal selv afregne forbruget på vand og el.
* Entreprisen omfatter alle med ydelsen forbundne omkostninger.
* Leverandørens ydelser omfatter ledelse og fordeling af arbejdet, kvalitetskontrol og tilsyn med dets udførelse samt regelmæssig kontakt med Ordregivers Controller og øvrige kontaktpersoner.
* Levering af alle nødvendige rengøringsmaterialer/-midler. Disse skal være afpasset efter de overflader, hvorpå de anvendes, således at overfladerne ikke nedbrydes. Ligeledes skal de midler, der anvendes være i overensstemmelse med § 7.2 Miljø og arbejdsmiljø i Udkast til rammeaftale.
* Levering af rengøringsværktøjer/-maskiner, spande, klude, sorte affaldssække, madameposer og klare plastaffaldsposer, der er nødvendige for udførelsen af entreprisen. Inden kontraktstart skal Leverandøren til Ordregiver udlevere en fortegnelse over de produkter, der ønskes anvendt til den daglige og periodiske rengøring. Det er endvidere Leverandørens ansvar at ajourføre den enkelte enheds APV-mappe for så vidt angår datablade for rengøringsmidler m.v.
* På gulve skal gulvleverandørens anvisninger om brug af rengøringsmidler følges.
* Det er leverandørens ansvar, at kontorstole på hjul flyttes i forbindelse med gulvrengøring, således at der kan rengøres under disse.
* Leverandøren skal i forbindelse med kontraktstart levere en kontaktbog på alle enheder/lokationer. Placeringen aftales med den enkelte enheds kontaktperson.
* Såfremt Leverandørens personale konstaterer, at der er mangler eller defekter på inventar/lokaler, f.eks. defekte toiletter, pærer, der skal udskiftes etc., eller at brugen af lokalerne ændres, skal dette rapporteres til den pågældende enhed ved indføring i kontaktbog på enheden.
* Leverandøren har i forbindelse med ændringer i rengøringsydelsen på den enkelte enhed pligt til at ajourføre tegningsmateriale, prisblade med udfyldt pris og tid tillige med lokaleoversigter.
* Leverandøren skal selv sørge for rene klude og mopper.
* Leverandøren er i forbindelse med kontraktstart forpligtet til at fjerne eksisterende dørmærkater før opsætning af nye.

### 3.3. Grundige rengøringsdage

I forbindelse med opstart eller senest 1 måned efter opstart af rengøringsentreprisen skal der foreligge rengøringsplaner svarende til omfanget af den valgte Leverandørs tilbud. Leverandøren skal oplyse den enkelte enheds kontaktperson om, på hvilke ugedage den grundige rengøring foretages. Alle lokaler omfattet af rengøringen skal forsynes med små dørmærkater (diskret placeret i bagkanten på dør eller dørkarm) som fortæller, på hvilken dag den grundige rengøring foretages samt angivelse af rengøringsprogram.

### 3.4 Rengøringens omfang

Rengøringen udføres i det antal dag, som er anført i tilbudslisterne. Alle rum, som fremgår af tegninger og lokalefortegnelse med angivelse af rengøringsprogramcifre, skal rengøres. Det er leverandørens ansvar en gang årligt at lave en opgørelse på grundlag af det faktiske antal arbejdsdage i det forløbne år i forhold til de på tilbudslisterne anførte antal åbningsdage. Har der henholdsvis været færre eller flere dage end dette antal dage, skal der krediteres/faktureres for forskellen. Rengøringen på den enkelte enhed/institution skal dog fortsætte til den tilbudte pris, selvom de angivne antal dage overskrides.

### 3.5 Arbejdets kvalitet

Arbejdet skal udføres af kvalificeret personale i overensstemmelse med god standard for rengøring af kontor- og mødelokaler, frokoststuer, toiletter, omklædning, garderober, grupperum m.v.

Lokaler eller andre rengøringsobjekter, som er omfattet af daglig eller anden kortperiodisk rengøringsrutine, skal fastholdes i en rengøringsmæssig stand, så der ikke opstår behov for egentlig ekstrarengøring eller hovedrengøring. Det gælder typisk for alle overflader i sanitære rum (toiletter, baderum, tekøkkener og lign.) gulve og i det hele taget løst inventar (borde, stole, hylder og lign.)

### 3.6 Rengøringens udførelse

Der skal tages følgende hensyn under rengøringens udførelse:

* Stikkontakter for it-anlæg og andet teknisk udstyr (edb-stik) må ikke anvendes i forbindelse med udførelse af rengøringsarbejdet.
* Efter vådrengøring af vaskbare gulve **skal** gulvene tørres tørre
* Papir, dokumenter, mapper, bøger m.v. på skriveborde må ikke flyttes.
* Efter aftale med enhederne flytter Ordregiver et par gange årligt træningsredskaber og tungere møbler for grundig rengøring.

### 3.7 Rengøringsrum

Det fremgår af tegninger og lokalefortegnelse, hvilke rum der stilles til rådighed som rengøringsrum. Renholdelse af disse rum står for Leverandørens egen regning.

### 3.8 Alarm, adgangskort og nøgler

Ordregiver udleverer i forbindelse med kontraktstart og i **kontraktsperioden** mod kvittering det nødvendige antal nøgler og/eller adgangskort og koder til Leverandøren, der sørger for videreformidling til den enkelte rengøringsassistent.

Herefter skal den enkelte rengøringsassistent, i det omfang det er muligt, dagligt på den enkelte enhed foretage personlig ind- og udtjekning uanset tidspunkt på døgnet.

Ordregiver skal instruere Leverandørens ansvarlige Serviceleder i betjening af adgangs- og alarmsystemer samt øvrige relevante systemer.

Hvert nøglebundt/adgangskort forsynes med Leverandørens kontaktoplysninger. Tilknytning til Ordregiver skal anonymiseres. Leverandøren er ansvarlig over for ordregiver for de udleverede nøgler og adgangskort.

Leverandøren skal sikre, at Ordregivers sikkerhedsforskrifter overholdes, og at udleverede nøgler, adgangskort og adgangskoder opbevares forsvarligt.

Bortkommer nøgler eller adgangskort, skal dette straks meddeles til ordregiver.

Bestilling af nye nøgler eller adgangskort samt eventuel omkodning af låse foretages af ordregiver.

Ordregiver er berettiget til at viderefakturere alle omkostninger forbundet med erstatning af nøgler og adgangskort samt relevant omkodning af låse til Leverandøren.

I forbindelse med kontraktophør skal alle udleverede nøgler og adgangskort på sidste arbejdsdag, mod kvittering afleveres til lokationens /enhedens kontaktperson. Ikke afleverede nøgler og adgangskort betragtes som værende bortkomne og skal erstattes af leverandøren og evt. omkodning. Den enkelte enheds sidste faktura tilbageholdes ved kontraktens afslutning, indtil der er sket overlevering af kort/nøgler. På mindre institutioner/enheder tilbageholdes et minimumsbeløb på 10.000 kr. indtil overleveringen har fundet sted og er godkendt.

Ordregiver er desuden berettiget til at viderefakturere alle omkostninger forbundet med eventuelle vagttilkald, som er forårsaget af leverandørens fejlbetjening af alarmsystemer eller som

### 3.9 Eventuelle påbud/forbud af arbejdstilsynet

Såfremt der skulle komme påbud/forbud fra Arbejdstilsynet vedrørende de i pkt. 4 omtalte miljøforhold, skal dette straks meddeles Ordregiver. Der skal endvidere udarbejdes en redegørelse over påtænkte aktiviteter i denne forbindelse, som umiddelbart herefter forelægges Ordregiver til godkendelse.

## 4.0 Miljø og sikkerhed

### 4.1 Rengøringsmidler og -metoder

Leverandøren er pligtig til – uden at dette medfører kvalitetsforringelser - at anvende ergonomisk venlige rengøringsvogne, maskiner og metoder m.m. til udførelse af den beskrevne ydelse (undgå unødig nedslidning af medarbejderne).

Leverandøren skal som minimum benytte micofiber klude og mopper. Bomuldsmopper er ikke tilladt at benytte.

Leverandøren er pligtig til at anvende metoder, der reducerer brugen af rengøringsmidler til det mindst mulige samt til at bruge miljø- og arbejdsmiljøvenlige produkter i forbindelse med ydelsens udførelse.

Der skal anvendes de bedst mulige forholdsregler/metoder (f. eks. doseringsanlæg) for at undgå overdosering af rengøringsmidler med efterfølgende påvirkning af miljø/arbejdsmiljø og med henblik på bedste rengøringsresultat.

Rengøringsmidler: Produkterne må ikke indeholde kandidatlistestoffer i en koncentration, der medfører at disse skal anføres på produktmærkningen, i sikkerhedsdatabladet (SDS) eller i andre relevante tekniske dataark.

Rengøringsmidlerne må ikke indeholde stoffer, som er anført på EU’s liste over potentielt hormonforstyrrende stoffer, kategori 1 og 2. Listen over hormonforstyrrende stoffer kan findes på Miljøstyrelsens hjemmeside.

Hvis et produkt indeholder stoffer, som i kontraktperioden opføres på kandidatlisten, skal dette produkt udgå eller substitueres.

Emballage: Alle produkter skal leveres med tydelige doseringsangivelser.

Spraydåser eller -flasker med drivgasser må ikke anvendes. Undtagelsesvis accepteres stålplejemidler på sprayflaske, hvor dysens udformning er sådan, at der i mindst muligt omfang genereres aerosoler ved brug.

Der kan ikke anvendes rengøringsmidler med parfume uden forudgående skriftlig godkendelse fra Ordregiver. Dette gælder også produkter, som lever op til kriterierne for EU's miljømærke Blomsten eller det nordiske miljømærke Svanen, selv om kriterierne giver mulighed for at benytte visse parfumer. For enkelte produkter kan der tillades duftstoffer. Det gælder f.eks. for tæpperensemidler og urinalblokke.

Produkterne må ikke være tilsat tensiderne; Alkylphenylethoxylater, APEO, nonylphenylethoxylater, NPEO, og lineære alkylbenzensulfonater, LAS, samt kompleksbinderne; etylendiamintetraeddikesyre, EDTA, nitrilotrieddikesyre, NTA, og fosfonater eller konserveringsmidlerne; isothiazolinoner (methylisothiazolinone og landinger heraf), 2-bromo-2-nitropropane-1,3-diol (bronopol) og trichlorophenoxyphenol (triclosan). Rengøringsmidler, der er mærket med Nordisk miljømærke Svanen, vil oftest blive accepteret som levende op til ovennævnte krav.

Såfremt der ønskes benyttet rengøringsmidler, som ikke lever op til ovenstående krav kræves der i hver enkelt tilfælde forudgående skriftlig godkendelse fra Ordregiver.

### 4.2 Psykisk arbejdsmiljø

Det forventes, at områdefordeling, arbejdstilrettelægning og personaleomsorg foregår professionelt og hensigtsmæssigt, således at der tilvejebringes en afslappet og effektiv arbejdssituation med tilfredse og engagerede medarbejdere.

### 4.3 Fysisk arbejdsmiljø

Det forudsættes, at rengøringsmedarbejderne bliver grundigt uddannet og trænet i korrekt brug af nyt udstyr, således at de lærer at anvende de store og stærke muskler til de mest belastende arbejdsprocesser, for derved at undgå skader/smerter i håndled, skuldre og ryg.

Der skal forelægge en uddannelsesplan for Leverandørens assistenter. Leverandørens ansvarlige/ledere skal have et kursus svarende til rengøringstekniker niveau eller lignende. Der skal fremvises dokumentation herpå inden kontraktstart. Skiftes denne medarbejder ud, er det et krav at den nye, har samme kvalifikationer/uddannelse. Overholdes dette ikke, tilbageholdes 10.000 kr. til forholdende er i orden.

## 5.0 Rengøringsdefinitioner

### 5.1 Beskrivelse af programmeret rengøring – programcifrenes betydning

Samtlige lokaler er i lokalefortegnelsen påført en 3-cifret programkode (f.eks. 551).

* 1. *ciffer* angiver, hvor mange gange ugentlig man kommer i lokalet
* 2. *ciffer* angiver, hvor mange gange ugentlig, der udføres grundig rengøring på gulve (differencen mellem 1. og 2. ciffer angiver, hvor mange gange ugentligt, der udføres let rengøring af gulve).
* 3. *ciffer* angiver, hvor mange gange ugentlig, der udføres grundig rengøring af inventaret (differencen mellem 1. og 3. ciffer angiver, hvor mange gange ugentlig, der udføres let rengøring på inventaret).

### 5.2 Gulvrengøring – let rengøring

* Hårde gulve: Grovopsamling, pletfjerning og eventuelt mopning eller støvsugning.
* Tæppebelagte gulve: Grovopsamling, pletfjerning og eventuelt støvsugning.
* Renholdelse af måtter.
* Fjernelse af synligt snavs.

### 5.3 Inventarrengøring – let rengøring

* Udluftning af lokaler.
* Tømning af papirkurve og affaldsspande ved skift af indlagte plastpose.
* Rengøring af tavler og kridtrender (kun i møde- og undervisningslokaler)
* Rengøring af frie bordflader og vindueskarme
* Fjernelse af pletter og fingermærker på døre, internt glas, montrer og vægge inkl. Yderdør udvendigt, samt vinkevinduer indvendigt i daginstitutioner.
* Rengøring af vaske med tilhørende spejle, hylder, fliser, dispensere etc.
* Rengøring af dørgreb og gelændere.
* Fjernelse af synligt snavs på møbler.

### 5.4 Sanitetsrengøring – let rengøring

* Rengøring af håndvaske med tilhørende spejle, hylder, fliser og dispensere.
* Rengøring af andet sanitet (wc-kummer, urinaler etc.)
* Pletfjerning af vægge m.v.
* Rengøring af dørhåndtag, lamper og øvrigt inventar indtil nåhøjde (180 cm).
* Tømning af papirkurve og affaldsspande ved skift af indlagte plastpose.
* Udskiftning af hygiejneposer efter behov.
* Opfyldning/udskiftning af sæbe, papirvarer m.v.
* Fjernelse af synligt snavs.
* Fjernelse af pletter og fingermærker på døre, vægge og øvrigt inventar.

### 5.5 Gulvrengøring – grundig rengøring

Grundig rengøring af gulve efter belægningens art.

Der foretages det samme som under let rengøring samt:

* Hårde gulve: ***Skal* vaskes totalt fra væg til væg**. Gulvvask skal altid afsluttes med tørmopning. Det forudsættes, at der før gulvvask foretages en tilstrækkelig tørrengøring.
* Tæppebelagte gulve: **Støvsuges totalt fra væg til væg**.

### 5.6 Inventarrengøring – grundig rengøring

Der foretages det samme som under let rengøring samt:

* Rengøring af øvrige frie flader (løst som fast inventar) indtil nåhøjde (180 cm). Herunder rengøring af vandrette rammer, bord- og stolestel samt frie skabsflader.
* Rengøring af bordlamper, lavthængende lamper m.v.
* Afstøvning af regnemaskiner, it-udstyr og lignende.
* Aftørring af telefoner.
* Støvsugning af polstrede møbler (gælder dog kun i daginstitutioner og på ældrecentre).
* Aftørring af børneborde og –stole samt højstole og taburetter, såfremt disse står enkeltvis. (gælder dog kun i daginstitutioner).
* Afstøvning/aftørring af fodlister, stikkontakter, garderober og tørreskabe (gælder dog kun i daginstitutioner).

### 5.7 Sanitetsrengøring – grundig rengøring

* Rengøring af vægge
* Rengøring af fodlister, gulvriste samt øvrigt inventar løst som fast indtil nåhøjde (180 cm).
* Afkalkning foretages efter behov.

### 5.8 Sanitetsrengøring – soignering

Let gulvrengøring. Synligt snavs fjernes. Metodevalg efter behov.

* Grovopsamling, om nødvendigt mobning, pletfjernelse eller gulvvask.
* Tømning af affald.
* Afrydning af løst affald.
* Fjernelse af pletter og fingermærker m.v.
* Rengøring af håndvaske med tilhørende spejle, hylder, fliser m.v.
* Rengøring af andet sanitet (toiletkummer, urinaler m.v.)
* Opfyldning af papirvarer, sæbe m.v.

### 5.9 Periodisk rengøring

* Støvsugning af polstrede møbler, efter behov dog min. 1 x månedligt
* Afkalkning af vandautomater efter behov, dog min. 1 x månedligt
* Rengøring af fodlister efter behov dog min. 2 x månedligt
* Rengøring af radiatorer, dørflader, karme og gerigter 1 x månedligt
* Afstøvning med tør klud af frie persienner 1 x månedligt
* Nedfejning af spindelvæv efter behov
* Afstøvning/aftørring af alt tilgængeligt inventar, løst som fast  
  (frie flader), herunder reoler, skabe og lamper over nåhøjde  
  (180 cm) til og med loftshøjde 1 x kvartal

## 6.0 Supplerende services i aftalen

Nedenfor er angivet specielle forhold og supplerende services, som gælder for alle enheder eller grupperinger af enheder.

### 6.1 Daglige supplerende services i aftalen

* Tilsyn med og udskiftning af madameposer.
* Tilsyn med og opfyldning af håndklædepapir i holder/håndklæderuller, toiletpapir samt sæbe.
* Almindeligt affald placeres i henhold til anvisning.

### 6.2 Specielle forhold

* Køkkenrengøring udføres i henhold til rengøringsinstruktionen for produktionskøkkener.
  + Svendborg Kommune har produktionskøkkener i;
    - Kirkeby Børnehus
    - Humlebien Børnehus
    - Børnely Børnehus

### 6.3 Specielle forhold én gang ugentligt

* Renholdelse af gulv under flytbare måtter.

### 6.4 Daginstitutioner – grundig inventarrengøring

Som supplement til opgaver nævnt under punkt 5.6, grundig inventarrengøring skal i daginstitutioner også udføres følgende:

* Rengøring af børneborde og –stole.
* Afstøvning af garderober og tørreskabe.

## 7.0 Tidspunktet for rengøringens udførsel

Under punkt 10.0, Stamoplysninger på de enkelte enheder, er angivet, i hvilket tidsrum det er muligt at udføre rengøring. Det konkrete tidsrum for rengøringens udførelse fastlægges sammen med ledelsen på de enkelte enheder.

## 8.0 Optioner, rengøring

Ved nedenstående optioner, som gælder for alle enhederne omfattet af udbuddet, er der alene tale om et estimat, som ikke er bindende for Ordregiver.

Der kan tillige være angivet yderligere optioner under de enkelte enheder i punkt 9.

### 8.1 Rengøring efter håndværkere

Der ønskes pris pr. time på rengøring efter håndværkere.

### 8.2 Sæbebehandling af gulve

Der ønskes en pris m2 for sæbebehandling af gulve med efterfølgende highspeed-polering.

### 8.3 Opskuring af gulve

Der ønskes pris pr. m2 på opskuring af gulve

### 8.4 Oliering af trægulve

Der ønskes en pris pr. m2 på vedligeholdende oliering af trægulve, hvorved forstås støvsugning, afrensning og påføring af olie. Overskydende olie skal fjernes inden hærdning.

## 9.0 Særlige forhold i forbindelse med renholdelse af offentlige toiletter, delaftale 3.

For delaftale 3, Offentlige toiletter gælder særlige forhold.

### 9.1 Beskrivelse af daglig rengøring

Daglig rengøring omfatter:

* Vask af håndvask
* Vask af toilet og urinaler
* Pudsning af spejle
* Fejning af gulv
* Vask af gulv
* Opfyldning med sæbe og aftørringspapir
* Påfyldning af væske i urinaler
* Tømning af affaldskurve og madameposer
* Fejning af flisebelægning ved indgang til toiletbygningen
* Bortskaffelse af affald
* Er der en trappe som fører ned/op til toilettet, skal den/disse vaskes.

Tilbudsgiver skal indrapportere evt. hærværk til Ordregivers Controller efter aftale

### 9.2 Beskrivelse af periodisk rengøring

Periodisk rengøring foretages efter behov og minimum 1 gang månedlig:

* Fjernelse af spindelvæv
* Aftørring af døre, vindueskarme evt. rør
* Aftørring af fliser og vægge
* Afkalkning af toilet, håndvask og fliser

Tilbudsgiver skal udarbejde årsoversigt over hvilke uger, der udføres periodisk rengøring.

### 9.3 I forbindelse med åbning og lukning af sæsontoiletter

I forbindelse med åbning og lukning af sæsontoiletter skal foretages en grundigere rengøring og fjernelse af snavs aflejret i løbet af vinteren.

### 9.4 Bestilling af ekstraordinære rengøringsydelser ud over daglig rengøring

I forbindelse med Rengøringsassistentens konstatering af forekomst af f.eks. opkast, blod og afføring i større mængder udenfor toiletkumme, kontaktes Svendborg Kommunes Rengøringscontroller på tlf. 24402033 eller mail [vibeke.dixon@svendborg.dk](mailto:vibeke.dixon@svendborg.dk) . Kontakten indeholder billede af forekomsten og anslået tidsangivelse for udførelse af den ekstraordinære rengøringsydelse.

Den ekstraordinære rengøring ud over daglig rengøring skal altid afsluttes med desinficering af det rengjorte område.

Svendborg Kommunes Rengøringscontroller eller dennes stedfortræder giver herefter indenfor kontorarbejdstiden straks en tilbagemelding på, hvorvidt den foreslåede ekstraordinære rengøringsydelse kan accepteres.

Forekommer hændelsen i weekenden eller i øvrigt udenfor normal kontorarbejdstid sender Rengøringsassistenten ligeledes SMS eller mail til Svendborg Kommunes Rengøringscontroller med angivelse af forventet tidsforbrug, men afventer ikke tilbagemelding inden den ekstraordinære rengøring udføres.

Der vil i løbet af kontraktsperioden, blive taget stilling til politisk, om der skal ske en forøgelse af rengøringsfrekvens på kommunens enheder. Det vil i givet fald betyde en ekstra daglig rengøring på visse enheder. Den øget frekvens skal være til samme frekvenspris, som er tilbudt på den pågældende enhed.

Feltet ”Ekstra rengøring standard” jf. bilag 3A ekstraydelser omfatter også Covid-19 relateret rengøring.

## 10.0 Stamoplysninger på de enkelte enheder

Liste over samtlige enheder på alle tre delaftalernes enhed, inkl. deres åbningstider og åbningsdage er listet op i bilag 3 – Tilbudslisten.

### Delaftale 1, Område udenfor midtbyen:

Enheder som er åbent on/off: Vindeby Børnehave, Børnehus Bergmannsvej 64, Holbøllsminde Børnehave.