

KAPITEL 2 – KRAVSPECIFIKATION

RENGØRINGSYDELSER

RUDERSDAL KOMMUNE V/ TEKNIK OG MILJØ,
EJENDOMME
2024 – 2030/32

INDHOLD

2.1	INDLEDNING.....	3
2.2	RENGØRINGSOMFANG, -DAGE, -TIDSPUNKT M.V.	3
2.3	EKSTRARENGØRING	3
2.4	FEJL OG MANGLER	3
2.4	SKOLEOMRÅDET	4
2.5	DOKUMENTATION AF ANVENDT RENGØRINGSTID	4
2.6	RENGØRINGSMIDLER OG METODER	5
2.7	RENGØRINGSRUM	6
2.8	SAMARBEJDE	7
2.9	SIKKERHEDSORGANISATION	8
2.10	RENGØRINGSPARATHED	9
2.11	ORDREGIVERENS KLARGØRING	9
2.12	LEVERANDØRENS KLARGØRING	10
2.13	RENGØRINGSINSTRUKTIONER	10
2.14	DØRMÆRKATER	11
2.15	GENERELLE KRAV	11
2.16	KVALITETSSIKRING, KONTROL OG RAPPORTERING	13
2.17	LOKATIONSDATA	14
2.18	RENGØRINGSFREKVENSER	15
2.19	GENERELLE RENGØRINGSTEKNISKE DEFINITIONER	21
2.20	TRAPPER OG FÆLLESAREALER ID: 54-65 I TILBUDSLISTEN.....	24

2.1 INDLEDNING

Kontrakten omhandler genudbud af rengøringsydelser på ca. halvdelen af kommunens bygninger. Op-gaverne udbydes i en samlet aftale. De enkelte lokaliteter fremgår af bilag A. Tilbudslisten.

2.2 RENGØRINGSOMFANG, -DAGE, -TIDSPUNKT M.V.

Kontrakten indeholder en generel forudsætning om, at der i de enkelte lokationer skal tages størst mulig højde for variationer i den aktuelle belastning.

Rengøringen udføres generelt, det antal gange pr. år og indenfor de tidsrum, som er angivet i bilag A. Tilbudslisten.

Ordregiveren kan når som helst vælge, at den planlagte arbejdstid overføres til anden tilsvarende beskæftigelse inden for det planlagte arbejdstidsrum. Dette gælder også, hvis det som følge af en ændring i den almindelige brug af lokalerne umuliggøres at følge den ellers fastsatte rengøringsplan, eksempelvis i forbindelse med ombygning.

Det er, uanset nedenstående generelt oplyste antal dage pr. år, de i tilbudslisten oplyste antal dage pr. år, som er gældende.

2.3 EKSTRARENGØRING

Ordregiveren bestiller fra gang til gang ekstrarengøring. Ekstra rengøringer aftales forinden opstart i hvert enkelt tilfælde med ordregiverens kontaktperson, og afregnes på særskilt aftale ved brug af de i bilag A angivne timer.

Alle ekstrarengøringsydelser skal leve op til det samme høje kvalitetsniveau som ved udførelse af den løbende grundige rengøring for den faste ydelse.

2.4 FEJL OG MANGLER

Såfremt leverandørens personale i sit daglige arbejde bliver bekendt med fejl eller mangler på eksempelvis vvs-installationer som toiletter, hvor vandet løber konstant, utætte sæbeautomater og blandingsbatterier, ødelagte eller manglende lysarmaturer, lamper og/eller lysrør samt andre skader på bygninger og inventar, skal dette meddeles til ordregiverens kontaktperson senest inden den næste arbejdsdags begyndelse.

2.4 SKOLEOMRÅDET

Leverandøren skal bestræbe sig på at sammensætte teams af rengøringsmedarbejdere på skoler således, at disse kender hinandens områder og fleksibelt kan tage over for hinanden under akut fravær.

2.5 DOKUMENTATION AF ANVENDT RENGØRINGSTID

Leverandøren skal i forlængelse af aftaleindgåelsen og senest den 15. april 2024 udarbejde en opgørelse over de tilbudte arbejdstimer pr. dag, pr. år, som er indeholdt i det faste vederlag på den enkelte lokation/afdeling.

Leverandøren udarbejder en procedure for, hvordan de tilbudte timer, jf. bilag A, Tilbudslisten, og Bilag B, Kvalitetsbesvarelsen bliver sikret og dokumenteret. Opgørelsen/beskrivelsen, som tillige skal omhandle den mobile ledelsesressource, optages som bilag til aftalen, og er herefter gældende mellem leverandøren og ordregiveren.

For den stationære ledelse gælder, at tidsressourcen, antal tilbudte timer, til enhver tid skal være til stede på de herunder nævnte lokationer, hvor timerne skal anvendes i overensstemmelse med kravspecifikationen og den af leverandøren i bilag B, tilbudte ydelse.

- ✓ Holte skole afd. Grünersvej, skole
- ✓ Høsterkøb skole
- ✓ Ravnholm skole. Afd. Vangebo, skole
- ✓ Ravnholmskole, afd.Nærum, skole
- ✓ Skovlyskolen, skole
- ✓ Trørødsken
- ✓ Vedbæk skole

Leverandøren skal som dokumentation for den daglige og løbende forbrugte arbejdstid anvende en elektronisk tidsregistrering, hvor medarbejdere, herunder afløsere og ved ekstraopgaver, samt ledere dagligt registrerer deres konkrete ankomst- og afgangstidspunkter. Det skal sikres, at registreringen kan foretages på en sådan måde, at der ikke kan opstå tvivl, omkring tidsanvendelsen, tid og sted. Ordregiverens centrale kontaktperson skal løbende have elektronisk adgang til disse registreringer.

Alle registreringer lagres samtidig med, disse foretages af leverandøren, elektronisk, således, at ordregiverens centrale kontaktperson eller dennes repræsentant til enhver tid i hele kontraktperioden, samt

tillige i op til en periode på 3 måneder efter kontraktens ophør, kan tilgå registreringerne direkte online uden unødigt hindring.

Eventuelle overskydende timer - i forhold til de i tilbudslisten angivne til rengøring og tilsyn - kan anvendes til ekstrarengøring efter skriftlig aftale med Kvalitetsinspektøren i Rudersdal Kommune. Den skriftlige aftale skal i alle tilfælde straks fremsendes pr. mail til Kvalitetsinspektøren. Ordregiver sørger for at udlevere kontaktinfo hertil i forbindelse med kontraktens indgåelse.

2.6 RENGØRINGSMIDLER OG METODER

Det forudsættes, at leverandøren ved udvælgelse og anvendelse af rengøringsmidler og metoder konstant sikrer opfyldelse af gældende lovgivning og alle gældende vejledninger på området.

Udvælgelse af rengøringsmidler og udstyr skal tage hensyn til sundhed og sikkerhed, og der skal løbende gennemføres lovpligtige arbejdspladsvurderinger (APV) med henblik på at forbedre arbejdsmiljøet og sikkerheden for personalet.

Leverandøren skal garantere, at de anvendte rengøringsmidler og metoder til enhver tid er så lidt miljøskadelige, som muligt - både hvad angår det ydre og indre miljø samt arbejdsmiljøet. Herudover skal leverandøren indestå for, at de anvendte rengøringsmidler til enhver tid overholder ordregiverens interne miljøpolitik. (Leverandøren er selv forpligtiget til at holde sig opdateret omkring ordregiverens interne miljøpolitik).

Rengøringsmidler med EDTA og NTA accepteres ikke anvendt. De anvendte rengøringsmidler skal være godkendt i henhold til SPT-norm eller tilsvarende.

Som følge heraf skal leverandøren garantere, at rengøringsmidlerne udvælges ud fra nedenstående:

- ✓ at antallet af rengøringsmiddeltyper reduceres til et minimum
- ✓ at rengøringsmidlerne er uden farvestoffer, parfume og unødvendige konserveringsmidler, dog tilføjes farvestoffer i rengøringsmidler til toilettrens
- ✓ at rengøringsmidlerne skal være så pH-neutrale som muligt
- ✓ at rengøringsmidlerne er uden organiske klorforbindelser

De i tilbuddet angivne eller senere af ordregiveren godkendte rengøringsmidler må ikke erstattes uden ordregiverens skriftlige tilladelse.

Ordregiveren forbeholder sig ret til at pålægge leverandøren at vælge alternative rengøringsmidler. Medfører dette meromkostninger, vil disse blive betalt af ordregiveren under forudsætning af, at leverandøren kan dokumentere meromkostningerne.

De rengøringsmidler, der påtænkes anvendt, skal opfylde en fælles miljømærkning (EUs Blomsten, det fællesnordiske Svanemærke eller tilsvarende).

DET ER ET KRAV:

- ✓ at rengøringsmidler, som tiltænkes anvendt til grundige rengøringsopgaver, ikke bliver anvendt i forbindelse med den daglige rengøring. Leverandøren skal i alle tilfælde, hvor disse rengøringsmidler til grundige rengøringsopgaver tages i brug, registrere og dokumentere dette overfor den centrale kontaktperson.
- ✓ at der anvendes de rigtige rengøringsmidler til de forskellige opgaver.
- ✓ at de generelle doseringsanvisninger for de anvendte produkter bliver fulgt.
- ✓ at traditionel fejning, fejekoste, samt støvkoste til brug for afstøvning af løst og fast inventar, vægge og lofter ikke finder anvendelse i ordregiverens lokationer.
- ✓ at der altid anvendes og skiftes rengøringsvand og tekstiler, så der tilvejebringes et fagligt korrekt resultat. Dette indebærer, at leverandøren i alle tilfælde skal tilsikre, at der i forbindelse med inventarrensning i sanitære rum skiftes til rene klude, hvor disse rene klude adskiller sig visuelt fra klude anvendt til inventarrensning i ikke sanitære rum. (f.eks. rød klud til sanitære rum og blå til øvrige). For gulvrengøring indebærer dette, at der aldrig må foregå en iblødsætning eller udlægning af beskidt rengøringsvand. Ved beskidt rengøringsvand menes, at rengøringsvandet visuelt opleves misfarvet og beskidt ved en almindelig betragtning.
- ✓ At der foretages daglig rengøring af berøringsflader, fx dørgreb og stikkontakter.
- ✓ At leverandøren indkøber og udskifter toiletbørster 6 x årligt på alle toiletter, og ved hvert skift skal disse børster have en ny farve.
- ✓ At afkalkning af brusehoveder i baderum udføres min. 1 x ugentligt.
- ✓ At leverandøren opsætter tjekskema i toiletrum med dobbeltrensning.
- ✓ At rengøring af gange og trapper i nedre etager prioriteres højere i vinterhalvåret, så de altid fremstår pæne.

2.7 RENGØRINGSRUM

Ordregiveren stiller rengøringsrum til rådighed imod, at leverandøren til enhver tid selv holder disse, samt vaskerum og andre lokaler, der anvendes til deres personale, i en ordentlig opryddet og rengjort stand.

Udstyr, vogne og maskiner af enhver art skal altid fremstå rengjort og i ryddelig stand, ligesom våde rengøringstekstiler og lignende ikke må efterlades, så der kan opstå mulig lugt eller fugtgener. Det kan

dog tillades, at våde rengøringsstekstiler og lignende må opbevares i lufttætte opbevaringskasser, som fjernes minimum 2 gange om ugen.

For gulvvaskemaskiner gælder desuden, at disse altid skal være i klargjort stand, herunder at maskinerne serviceres jævnligt af fagkyndigt personale med ekspertise i den slags opgaver.

Ordregiveren stiller som udgangspunkt ikke vaskemaskiner og tørretumblere til rådighed for leverandørens vask og tørring af rengøringsstekstiler brugt i ordregiverens lokationer, medmindre dette skriftligt aftales med den enkelte lokations kontaktperson forud for kontraktstart.

2.8 SAMARBEJDE

DET ER ET KRAV:

- ✓ at der under rengøringsarbejdets udførelse konstant er en faglig og kompetent mobil serviceledelse til rådighed for ordregiveren – en serviceledelse, der fører tilsyn med ydelsernes udførelse og forestår kommunikationen med de udpegede kontaktpersoner på den enkelte lokation.
- ✓ at leverandøren i forbindelse med opstart og i hele aftaleperioden meddeler ordregiverens kontaktpersoner navne, på alle beskæftigede medarbejdere og ledere, der har adgang på ordregiverens lokationer, samt i hvilket tidsrum.
- ✓ at ordregiveren til enhver tid kan kontakte den eller de ansvarlige ledere via fastnet og mobiltelefon i den samlede arbejdstid, samt via e-mail. Alle telefoniske og elektroniske henvendelser til leverandørens ledelse forudsættes dagligt at medføre en aktion inklusive tilbagemelding til ordregiverens kontaktperson.
- ✓ at leverandøren stiller de for ordregiverens eventuelle kontrol nødvendige oplysninger til rådighed for ordregiveren.
- ✓ at leverandøren på hver enkelt lokation, som supplement til øvrige fastlagte kontaktformidlings procedurer, placerer en kontaktbog, som, hvis ønskes af lokationens kontaktperson, skal indgå i den daglige opgaveløsning og kommunikation.

Ordregiverens eventuelle tilsyn/kontrol med det udførte arbejde fritager ikke på nogen måde leverandøren for dennes forpligtelser.

Ordregiveren har bemyndigelse til at føre tilsyn og udøve kontrol med alle led i arbejdets udførelse, såvel i leverandørens virksomhed, som under den daglige drift.

Det forudsættes i aftalen, at det løbende samarbejde og ønsker om ændringer i arbejdets udførelse og omfang skal foregå i tæt og fleksibelt samarbejde mellem leverandøren og ordregiverens kontaktperson på den enkelte lokation og overordnet centralt.

Leverandøren skal løbende orientere ordregiverens centrale kontaktperson elektronisk omkring alle gennemførte ændringer, tiltag og aftaler, som har indflydelse på opgavens udførelse generelt.

Leverandøren skal tilstræbe at afholde månedlige statusmøder med den enkelte lokation. Lokationen kan dog vælge i op til 3 måneder, at leverandørens daglige ansvarlige leder, på vegne af lokationen, selv udfylder og underskriver tilfredshedsoplysningerne for de gennemførte servicebesøg i den mellemliggende periode.

Ordregiverens udpegede kontaktperson skal som minimum deltage og underskrive de imellem leverandøren og ordregiveren aftalte tilfredshedsoplysninger til brug for måling af samarbejde og kvalitet senest ved udgangen af hvert kvartal. I modsat fald skal ordregiverens centrale kontaktperson straks informeres. De underskrevne tilfredshedsoplysninger, med angivelse af underskrivers funktion, dette værende enten den udpegede lokations kontaktperson, eller leverandørens egne daglige leder og kontaktperson på den konkrete lokation, fremsendes samtidig til lokationens og den overordnede centrale kontaktperson.

Hver måned fremsendes en akkumuleret oversigt over alle fakturerede ydelser til ordregiverens centrale kontaktperson, dette værende både for den faste ydelse som for eventuelle ekstraydelser. Det skal fremgå hvad disse ydelser omhandler.

Med udgangspunkt i kravspecifikationen og leverandørens tilbud kan leverandøren efter forudgående aftale, og kun med skriftlig accept fra ordregiverens kontaktperson, som en omfordeling indenfor det afgivne tilbud aftale at tilpasse gulvrengøringsfrekvensen til ordregiverens faktiske behov, sommer – vinterperioder, på de enkelte konkrete lokationer.

På institutioner indenfor ældreområdet og specialområdet skal rengøringen tilrettelægges på en måde, så den aftalte rengøring på beboerstuer med tilhørende toilet, fællesrum o. lign. ikke suspenderes på grund af helligdage. Desuden vil der på samme institutioner være borgere, som har varierende rengøringsbehov i deres boliger. Det skal derfor indenfor den eksisterende økonomiske ramme være muligt individuelt at tilpasse rengøringsydelsen for den enkelte borger i samarbejde med institutionen. Konkret skal der beregnes 15 % ekstra ressourcer til at udføre en ekstra ugentlig rengøring i udvalgte boliger og 10 % ekstra ressourcer til en ekstra ugentlig rengøring i boligernes sanitære rum.

Leverandøren skal tilsikre, at rengøringen på tandklinikker lever op til kravene i Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer (NIR), Rengøring i hospitals- og primærsektoren, herunder dagtilbud og skoler, 2 udgave 2023. Retningslinjerne kan tilgås på følgende link: <https://hygiejne.ssi.dk/NIRrengoering>

De rengøringsmedarbejdere, der er på tandklinikkerne, skal have fået oplæring, jf. ovenstående vejledning. På opfordring fra ordregiveren skal det være muligt at danne et team af rengøringsmedarbejdere der specifikt rengør tandklinikkerne.

2.9 SIKKERHEDSORGANISATION

Det forudsættes i aftalen, at der skal kunne pågå et tæt samarbejde mellem sikkerhedsorganisationen hos leverandøren og ordregiveren.

Leverandøren og dennes personale skal til enhver tid følge ordregiverens gældende sikkerhedsanvisninger. Dette indebærer bl.a., at leverandøren såvel overordnet set som lokalt skal holde sig opdateret omkring eventuelle ændringer mv.

2.10 RENGØRINGSPARATHED

For at opnå den størst mulige forståelse for alle involverede parter roller og ansvar i samarbejdet er der fastlagt grænseflader mellem hvilke opgaver, der indgår i rengøringsopgaven og hvilke, der ikke gør. De fastlagte grænseflader og retningslinjer for ordregiverens og leverandørens klargøring mv. fremgår af de efterfølgende afsnit.

2.11 ORDREGIVERENS KLARGØRING

Oprydning og klargøring forud for rengøringsarbejdets udførelse er ikke en del af rengøringsopgaven, men leverandøren skal i alle tilfælde anvende den oplyste planlagte arbejdstid, også selvom oprydning ikke har fundet sted. Dette medfører, at der ikke forventes eller kræves rengjort på overflader eller dele af overflader, som ikke er tilgængelige eller synlige som følge af manglende oprydning eller klargøring, eller som ordregiveren selv har ansvar for rengøring af.

I tilfælde af, at leverandøren som følge af mangelfuld oprydning, klargøring eller andre omstændigheder oplever vanskeligheder med at udføre rengøringsarbejdet eller at opnå den fastlagte kvalitet, skal dette straks meddeles ordregiverens kontaktperson.

HERUNDER ER OPLISTET HVILKE OPGAVER, SOM ER FORUDSAT UDFØRT AF ORDREGIVEREN, FORINDEN RENGØRINGEN PÅBEGYNDES.

- ✓ Placering af alt almindeligt affald og genbrugspapir i affaldsbeholdere og genbrugskasse, generel affaldssortering.
- ✓ Fjernelse/bortskaffelse af andet tungt og/eller stort affald end det, der direkte indgår i rengøringsaftalen.
- ✓ På pladssætning af inventar, herunder opsætning eller ophængning af lettere stole og taburetter.
- ✓ Afrydning/fjernelse af service/flasker og manuel/maskinel opvask.
- ✓ Rydde gulvarealer for personlige ejendele og andre midlertidigt hensatte objekter og materialer.
- ✓ Grovfejning af gulve på daginstitutioner, skoler, sfo og klubber.
- ✓ Afkalkning af kaffemaskiner, elkedler og lignende, samt indvendig rengøring af hårde hvidevarer, køkkeninventar og køkkenskabe.
- ✓ Vask af ordregiverens egne klude, håndklæder, viskestykker, karklude o. lign.

- ✓ Rengøring af overflader, som kræver åbning af skabe, skuffer og lignende, indgår ikke i aftalen med leverandøren.

2.12 LEVERANDØRENS KLARGØRING

FØLGENDE KRAV ER GÆLDENDE FOR LEVERANDØRENS KLARGØRING:

- ✓ Almindeligt flytbart og mindre inventar, arbejdsredskaber (telefoner, holdere til skriveredskaber PC-tastatur og lignende) og mindre/let flytbart inventar på hjul (kontorstole, flytbare tavler, mindre skuffearrangementer og lignende) flyttes jævnligt (mindst en gang om ugen) af leverandøren med henblik på kontrol og tilvejebringelse af den aftalte rengøringskvalitet.
- ✓ Mindre udsmykningsgenstande i begrænset omfang flyttes ligeledes af leverandøren i forbindelse med rengøringsarbejdets udførelse (f.eks. 1-2 pottedplanter i en almindelig vindueskarm, eller 2-3 billeder eller tilsvarende på et skrivebord).

2.13 RENGØRINGSINSTRUKTIONER

Rengøringsarbejdet hos ordregiveren udbydes efter et aktivitetsbaseret rengøringssystem, FREKVENSRENGØRING, hvor de forskellige rengøringsopgaver udføres et fast antal gange pr. uge, pr. måned og pr. år.

De fastlagte rengøringsoperationer, som skal udføres med mindre interval end dagligt, skal udføres på fastlagte uge-/månedsdage, og skal dokumenteres overfor ordregiverens kontaktperson i form af arbejdsplaner med angivelse af udførelsestidspunkt.

Rengøring under og bag affaldsbeholdere, pyntegenstande med og uden ophæng/fastgørelse, let flytbart inventar og inventar på hjul samt almindelige arbejdsredskaber og lignende (eksempelvis papirkurve, pottedplanter, bordlamper, telefoner, PC-borde, holdere til skriveredskaber) indgår i rengøringsopgaven.

For ældre- og plejecentre er gældende, at der i forbindelse med fraflytninger altid skal foretages rengøring af tilbageværende inventar inklusive seng.

I toiletter, baderum, omklædningsrum skal alle flader, eksempelvis håndtag, bordflader, stole-/bænkflader, kontakter, vægge, sanitære installationer og flader i tilknytning hertil samt gulvet rengøres dagligt med en fugtig eller våd metode. Ved rengøring i bade- og bruserum skal leverandøren generelt dokumentere, at leverandøren anvender skumsprøjte til arbejdets udførelse på alle grundige rengøringsdage, jf. de frekvensbestemte krav.

På Rådhuset, skal der opfyldes sprit på 10 standere, samt foretages løbende batteriskift.

2.14 DØRMÆRKATER

I forbindelse med opstart eller senest 1 måned efter opstart af rengøringsentreprisen skal der foreligge rengøringsplaner for alle lokationer. Leverandøren skal oplyse den enkelte lokation om omfanget af rengøringen og på hvilke ugedage, den grundige rengøring foretages. Alle lokaler, omfattet af rengøringen, skal derfor forsynes med små dørmærkater, som angiver på hvilke dage, den grundige rengøring af hhv. gulv og inventar foretages. Disse placeres diskret i bagkanten på dør eller dørkarm. Mærkaten skal opdeles i 3 kolonner - en kolonne for hvilke dage, der rengøres, en kolonne for grundige gulvrengøringsdage, samt en kolonne for grundige inventar rengøringsdage. Forinden opsætningen af dørmærkerne iværksættes første gang, skal leverandøren kontakte ordregiverens kvalitetsinspektør for nærmere aftale.

Der skal senest 1 måned efter kontraktstart udarbejdes rengøringsplaner for den periodiske rengøring, hvor det tydeligt fremgår, hvilke dage rengøringen udføres i de enkelte lokaler.

2.15 GENERELLE KRAV

DET ER ET KRAV:

- ✓ at der i toiletrum, køkkener og øvrige sanitære rum sker opfyldning af forbrugsartikler i en uafbrudt arbejdsgang i forbindelse med arbejdets udførelse. Leverandøren tilsikrer således, at der løbende fordelt over det samlede arbejdstidsrum opfyldes med nødvendige forbrugsartikler.
- ✓ At der i de tilbudte antal timer til rengøring udføres oliering i de, jf. lokalefortegnelsen angivne lokaler.
- ✓ At der på plejecentre generelt udføres rengøring af toiletrum i boliger, 2 x ugentlig.
- ✓ At der på plejecentre udføres rengøring af toiletrum i sammenlagt op til 10 % af boligerne, 3 x ugentlig.
- ✓ At der i midlertidige boliger på plejecentre udføres rengøring hver uge i op til 15 % af de samlede midlertidige boliger, samt at der udføres udflytningsrengøring gennemsnitlig hver 5. uge.
- ✓ At der på skoler og SFO, udføres en ekstra rengøring pr. dag i de lokaler, hvor dette fremgår af lokalefortegnelsens kommentarfelt, i tidsrummet kl. 11.00 – 13.00, efter nærmere aftale med lokationen.
- ✓ At alle arbejdsoperationer udføres under hensyntagen til almindelige og af ordregiveren specifikt forlangte produkt- og producentanvisninger for de overflader, der rengøres.

- ✓ At alle arbejdsoperationer udføres med mindst mulig miljøbelastning, inklusive arbejdsmiljøet for leverandørens personale og lokalebrugere.
- ✓ At der udføres rengøring på alle flader omhandlet ydelserne, såvel vandret som lodretorienterede flader, hvor rengøringen generelt skal udføres fra øverste etage til nederste etage - og skal leve op til rengøringskvaliteten efter de fastsatte krav i det udbudte rengøringssystem.
- ✓ At de fastlagte frekvensbestemte aktiviteter, der udføres på den enkelte lokation, med hensyntagen til de årlige antal oplyste rengøringsdage og den hertil hørende forventede kvalitet, udføres til en højde svarende til lofthøjde - målt fra fri gulvareal/repos eller trappetrin.
- ✓ At rengøringsopgaver med fastlagt frekvens på 12 x årligt eller mindre udføres imellem højden 3 meter og til loft.
- ✓ At alle måtter flyttes og rengøres/støvsuges, så de er frie for snavs, samt lægges på plads igen.
- ✓ Alle anvendte støvsugere til opgaverne, skal være forsynet med HEPA filter.
- ✓ At alle indgangsdøre på de enkelte lokationer er omfattet af kontrakten inklusive vindfang til og fra, og skal rengøres indvendigt og udvendigt hver rengøringsdag, jf. gældende rengøringsfrekvenser.
- ✓ At fingermærker og pletter på internt glas og på indersiden af vinduesglas samt på indvendige og udvendige indgangsdøre - også af glas - fjernes på alle rengøringsdage.
- ✓ At alle omkostninger i forbindelse med en eventuel nødvendig opretning af rengøringskvaliteten til det aftalte niveau er indeholdt i tilbuddet uden ekstra omkostning for ordregiver.
- ✓ At leverandøren uopfordret 1 gang om måneden fremsender en oversigt, der dokumenterer hvilke medarbejdere og ledere, der er tilknyttet ordregiveren. På oversigten skal det fremgå hvilke(n) lokation(er), de pågældende medarbejdere er tilknyttet, samt det planlagte rengøringstidspunkt. Listen skal desuden forsynes med billedokumentation for de enkelte medarbejdere. Kravet gælder alle medarbejdere, som er tilknyttet ordregiveren inklusive afløsere mv. Ordregiveren accepterer ikke, at der anvendes medarbejdere, som ikke fremgår af listen.

VILKÅR I ØVRIGT

Under udførelse af de daglige, periodiske og aftalte hoved- og ekstrarengøringsopgaver skal rengøringsarbejdet udføres under hensyntagen til de til enhver tid gældende vejledninger eller påbud fra myndigheder, branchesikkerhedsråd m.v.

Ved bestilling af hovedrengøringer skal leverandøren i alle tilfælde anvende det aftalte tidsforbrug, i modsat fald, f.eks. hvis en sparet tid på en daginstitution som følge af generel nedlukning i sommerferie, udgør et forholdsmæssigt større antal sparede timer end det til hovedrengøringen aftalte og forbrugte, meddeles dette til kontaktpersonen, for aftale om konvertering af de overskydende timer til udførelse af andre lignende opgaver.

Leverandøren skal iagttage, at de i lokalefortegnelsen eventuelt angivne udførelseskrav under bemærkningsfeltet overholdes.

Eventuelle omkostninger til stillads, lift eller andre nødvendige foranstaltninger i forbindelse med et hvert arbejdes udførelse, er ordregiveren uvedkommende.

2.16 KVALITETSSIKRING, KONTROL OG RAPPORTERING

Med afsæt i kravspecifikationerne skal leverandøren iværksætte de fornødne instruktioner og procedurer til sikring og kontrol af levering af den aftalte ydelse.

Leverandøren skal dagligt informere ordregiverens kontaktperson om alle eventuelle afvigelser i relation til ydelsen på de enkelte lokationer. Herudover skal leverandøren tage initiativ til, at der planlægges og gennemføres månedlige koordinerings- og opfølgningsmøder/servicebesøg med ordregiverens udpegede kontaktpersoner.

Leverandøren gennemfører forud for møderne en kvalitetskontrol i alle bygninger, etager og lokaler, samt fremsender resultatet heraf til kontaktpersonen. Straks i forlængelse af det gennemførte koordinerings- og opfølgningsmøde/servicebesøg fremsender leverandøren elektronisk en kvalitetsrapport med angivelse af eventuelle aftalte og gennemførte opretningstiltag, handlingsplaner og uddybende kommentarer til lokationens kontaktperson. Kvalitetsrapporten skal samtidig fremsendes pr. mail til den overordnede centrale kontaktperson.

Foruden de enkelte månedlige kvalitetsrapporter, som udarbejdes og fremsendes til den enkelte lokation og den centrale kontaktperson, skal der desuden – til den centrale kontaktperson - fremsendes en samlet akkumuleret oversigt for alle lokationerne.

Den opnåede kvalitet kontrolleres primært ved en visuel/subjektiv bedømmelse af alle overflader ved almindelig anvendelse af og/eller færdsel i et lokale, og kan bedømmes ved, at ordregiveren anvender forhøjninger og/eller kropsbuk, eksempelvis for bedømmelse af oversiden på høje skabe, høje vandrette flader i trappeopgange, eller kropsbuk for bedømmelse af kvalitet under skabe/reoler på lave ben, bag radiatorer og lignende.

LEVERANDØRENS KVALITETSSIKRING SKAL FOR RENGØRINGSARBEJDET HOS ORDREGIVEREN MINIMUM INDEHOLDE PROCEDURER FOR:

- ✓ Rengøringsinstruktion
- ✓ Egenkontrol for medarbejdere og ledere
- ✓ Ledelsens kontrol og kvalitetsopfølgning på det udførte arbejde, herunder opfølgning på egne medarbejdere
- ✓ Fejlmeldingsprocedurer og reaktionstider
- ✓ Dokumentation, herunder dokumentation for anvendt tidsforbrug på den enkelte lokation og samlet set for alle omhandlende lokationer

Leverandøren skal, foruden en dokumentation af forbrugte timer på den enkelte lokation, i den udstrækning timerne er angivet i tilbudslisten på bygnings-, etage og lokaleniveau, på opfordring dokumentere timeforbruget for de enkelte niveauer.

Alle gennemførte kvalitetskontroller og resultater heraf, øvrige dokumentationer, indsamlede registreringer af enhver art mv., som er foretaget i forbindelse med opgavevaretagelsen, skal efter nærmere aftale fremsendes/gøres tilgængelige for ordregiverens overordnede centrale kontaktperson.

Leverandøren skal tilsikre, at alle udførte registreringer af enhver art, foreliggende dokumenter o. lign., som ordregiveren finder for relevant at tilgå, lagres og stilles til rådighed for ordregiveren eller dennes udpegede repræsentant i hele kontraktperioden.

Leverandøren skal en gang månedligt udarbejde en samlet kvalitetsrapportering for alle lokationerne med specifik angivelse af eventuelle justeringer i ydelsen/arealet. Kvalitetsrapporteringen skal fremsendes til ordregiverens overordnede centrale kontaktperson pr. mail. Af rapporten skal desuden fremgå hvilke lokationer, der har - eller ikke har - underskrevet den månedligt fremsendte kvalitetsrapport.

2.17 LOKATIONS DATA

Alle omfattede lokationer og bygninger hos ordregiveren er opgjort i et ensartet system og format, "Rengøringsystemet fra Data Know How". Der foreligger lokalefortegnelser og tegninger i formatet PDF med angivelse af ID- numre og rengøringsfrekvenser, samt andre relevante oplysninger til brug for tilbudsgivningen.

For alle lokaler gælder det, at de angivne frekvenser - under bemærknings- eller kommentarrubrikken på lokalefortegnelsen for de enkelte lokaler eventuelt anførte udførelseskrav - har forrang i forhold til det øvrige kontraktmateriale. Det skal desuden præciseres, at de til tilrådhedsstillede lokalefortegnelser og tegninger i formatet PDF.

I forhold til tilbudslistens indlagte forudsætninger omkring oliering af gulve, fremgår de konkrete lokaler i lokalefortegnelsen, hvor de under kolonnen Gulvtype, ud for hvert omfattet lokale benævnes henholdsvis OT1, oliering en gang pr. år, og OT2, oliering to gange pr. år.

For Rådhuset og Mariehøjcenter gælder, at kontorer generelt rengøres 1 x ugentligt, medmindre Ydelse nr. 4 tilkøbes, jf. Tilbudslisten.

Rudersdal Kommune forventes på et tidspunkt, i kontraktperioden, at overgå til FM systemet Dalux. I den forbindelse forventes det, at leverandøren vil anvende dette system som erstatning for det nuværende system fra Data Know How, ved udførelsen af kontrakten.

2.18 RENGØRINGSFREKVENSER

Rengøringsarbejdet skal, medmindre andet udtrykkeligt fremgår af kravspecifikationen, for alle omfattede ydelser udføres efter rengøringsystemet FREKVENGRENGØRING og efter de herunder i tabellerne nærmere angivne frekvenser. Opgaverne skal uanset den tilstedeværende kvalitet udføres med de fastlagte hyppigheder og metoder.

Frekvenserne kan dog afvige i forhold til nedenstående tabel. I så tilfælde fremgår det af lokalefortegnelsen.

FREKVENNS = F1 – F7

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7
✓ Toilet/ forrum ✓ Baderum ✓ Børnegarderobe ✓ Køkken ✓ Hjemkundskab ✓ Laboratorie ✓ Spisestue ✓ Tandklinik ✓ Indgang/vindfang ✓ Hall ✓ Grupperum 0 – 6 år ✓ Skyllerum	✓ Undervisning ✓ Faglokaler ✓ Kontor ✓ Kopirum ✓ Møderum ✓ Opholdsrum ✓ Bibliotek ✓ Teater ✓ Aktivitetsrum, dag/- og ældrecentre ✓ Garderobe	✓ Børnehaveklasser ✓ Grupperum SFO ✓ Fællesrum SFO ✓ Kantine ✓ Cafe ✓ Frokost- og personalestue ✓ Lærerværelse ✓ Gymnastiksal, ✓ Mælkerum ✓ Reception ✓ Vaskeri ✓ Bryggers ✓ Opholdsrum i Psykiatri/handicap	✓ Gange ✓ Forrum ✓ Trapper ✓ Elevator	✓ Depot ✓ Arkiv ✓ Rengrum ✓ Teknikums	✓ Boliger i ældreområde	✓ Psykiatri/handicapboliger

EU - udbud
Rudersdal Kommune, v/ Teknik og Miljø, Ejendomme
Kontrakt rengøringsydelser 2024 – 2030/2032

FREKVENNS	F1	F2	F3	F4	F5	F6	
INVENTARRENG- ØRING:							
▪ Udluftning, tømning og rengøring af affaldsbeholdere inkl. genbrugs-papir ▪ Borde og vindueskarme rengøres ▪ Dørgreb og dørflader indtil 25 cm i diameter omkring dørgreb rengøres ▪ Stikkontakter, gerigter, gelændere, armlæn o. lign. rengøres ▪ Tavler, whiteboard, smartboardtavler, kridt-render, rengøres ▪ Indv/udv. indgangs-døre med eller uden glas, inkl. pletfjerning, rengøres ▪ "Vinkeruder", på og omkring, i daginstituti-oner, inklusive vindues-polering, rengøres ▪ Fjernelse af spindelvæv ▪ Internt glas rengøres	Daglig	Daglig	Dag- lig	Daglig	1 x mdr	26 x år	1 x ugl
▪ Alle vandret- og lodret-gående flader på løst og fast bygningsinventar, gulv, væg, loftsmonte-ret, rengøres	2 x ugl	1 x ugl	2 x ugl	1 x ugl	1 x mdr	26 x år	1 x ugl
▪ Alle øvrige vandret- og lodretgående flader på ikke løst og fast byg-ningsinventar, gulv, væg, loftsmonteret, ren-gøres	1 x ugl	1 x mdr	1 x mdr	1 x mdr	1 x mdr	1 x mdr	1 x mdr

▪ Stole, bænke, sofaer, o. lign., med eller uden polstring, rengøres	1 x ugl	1 x ugl	1 x ugl	1 x ugl	1 x mdr	26 x år	1 x ugl
▪ Fjernelse af fastsidende pletter på tekstilt, løst og fast bygningsinventar	-	26 x år	26 x år	26 x år	1 x mdr	26 x år	26 x år
▪ WC-kummer, håndvaske o. lign. samt tilhørende fliser/væg, hylde, spejle og øvrigt inventar, rengøres	Daglig	Daglig	Daglig	Daglig	1 x mdr	2 x ugl	Daglig
▪ Sanitet og øvrigt inventar, væg, gulv i sanitære rum, rengøres og afkalles.	1 x ugl	1 x ugl	1 x ugl	1 x ugl	1 x mdr	26 x år	26 x år
▪ Gulvrister løftes og rengøres på begge sider, og under rist i baderum	1 x ugl						
▪ Personlige vaskbare effekter (f.eks. billedrammer, figurer o. lign.) kun i boliger, rengøres						26 x år	26 x år
▪ Opfyldning af almindelige forbrugsvarer i sanitære rum, samt køkkenrum	Daglig					2 x ugl	Daglig
HÅRDE GULVE							
Let gulvrengøring		4 x ugl	3 x ugl	1 x ugl			
Grundig gulvrengøring	Daglig	1 x ugl	2 x ugl	4 x ugl	1 x mdr	26 x år	1 x ugl
Grundig gulvrengøring i sanitære rum, toilet- og baderum						2 x ugl	Daglig

TEKSTILGULVE							
Let rengøring		4 x ugl	2 x ugl	1 x ugl	1 x mdr		
Grundig rengøring		1 x ugl	3 x ugl	4 x ugl	1 x mdr	26 x år	1 x ugl
Gulvmåtter	Daglig	Daglig	Daglig	Daglig	1 x mdr	26 x år	1 x ugl

UDFØRELSESKRAV, LET RENGØRING AF HÅRDE GULVE:

- ✓ Fjernelse af synligt støv samt synligt løst snavs på frie og tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af fastsiddende synlige pletter på frie og tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af synligt fladesnavs på frie og tilgængelige flader

RENGØRINGSMETODE:

- ✓ Der anvendes tør eller våd metode eller begge metoder til udførelse af opgaven

KVALITET:

- ✓ Der må ikke efterlades synligt støv på frie og tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades synligt løst snavs på frie og tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades synlige fastsiddende pletter på frie og tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades synligt fladesnavs på frie og tilgængelige flader

PÅ DAGINSTITUTIONS - SKOLE – BØRNE- OG FRITIDSOMRÅDET: Der skal den tørre metode fortrinsvis udføres ved brug af lydsvag støvsuger, suppleret af øvrige mulige metoder, f.eks. præfugtet moppe eller egentlig våd metode for opnåelse af den aftalte kvalitet.

Leverandørens valg af metode afhænger af skiftende vind og vejrforhold, sommer/vinter, eller pludselig ændring i vind- og vejrforhold af kortere eller længere varighed.

UDFØRELSESKRAV, GRUNDIG RENGØRING AF HÅRDE GULVE:

- ✓ Fjernelse af støv og løst snavs på tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af fastsiddende pletter på tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af synligt fladesnavs på tilgængelige flader

RENGØRINGSMETODE:

KVALITET:

- ✓ Gulv støvsuges eller tømoppes fra væg til væg for fjernelse af løst snavs
- ✓ Gulvmoppe dyppes i rent rengøringsvand et nødvendigt antal gange, og vandet fordeles på gulvet fra væg til væg
- ✓ Hele gulvarealet bearbejdes et antal nødvendige gange efter behov og kompleksitet for fjernelse af fladesnavs og fastsiddende pletter m.v.
- ✓ Overskydende rengøringsvand tørres op med et antal rene mopper efter endt udlægning og bearbejdning. Gulvet skal efter endt gulvrengøring være tørt og sikkert at færdes på, og der må ikke efterlades nogen former for vandspild eller fugtige gulvoverflader, når lokalet forlades. Gulve skal være tørre og sikre at gå på indenfor ca. 10 min. efter endt gulvvask
- ✓ Der må ikke efterlades synligt støv på tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades løst snavs på tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades fastsiddende pletter på tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades synligt fladesnavs på tilgængelige flader

GENERELT FOR GULVE

For gulve af træsort gælder samme udførelseskrav, som ovenfor beskrevet for hårde gulve, dog med undtagelse af, at der aldrig må foregå udlægning af rengøringsvand for en iblødsætning, som ovenfor beskrevet for de hårde gulve, medmindre andre særlige udførelseskrav er gjort gældende fra ordregivers side eller producenten. Der skal i stedet, og under hensyntagen til de forskelligartede gulve, fortrinsvis anvendes præfugtige mopper eller tilsvarende på gulve af træ.

For alle hårde gulve gælder, at der i videst muligt omfang, under hensyntagen til det enkelte gulvs beskaffenhed, bruges gulvvaskemaskine til gulv- og kantvasken. Brugen af gulvvaskemaskine erstatter i relevant omfang den manuelle grundige gulvvask, men fritager ikke leverandøren for til enhver tid at levere den forudsatte kvalitet.

UDFØRELSESKRAV, LET RENGØRING TEKSTILE GULVE:

- ✓ Fjernelse af affald, støv og synligt løst snavs på frie og tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af fastsiddende synlige pletter på frie og tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af synligt fladesnavs på frie og tilgængelige flader

RENGØRINGSMETODE:

- ✓ Affald, som ikke kan opsuges af støvsuger, opsamles og placeres i affaldsbeholder
- ✓ Gulvarealet støvsuges indtil aftalt kvalitet

KVALITET:

- ✓ Der må ikke efterlades synligt støv på frie og tilgængelige flader
 - ✓ Der må ikke efterlades synligt løst snavs på tilgængelige flader
 - ✓ Der må ikke efterlades synlige fastsiddende pletter på frie og tilgængelige flader
 - ✓ Der må ikke efterlades synligt fladesnavs på frie og tilgængelige flader
-

UDFØRELSESKRAV, GRUNDIG RENGØRING TEKSTILE GULVE:

RENGØRINGSMETODE:

- ✓ Fjernelse af affald, støv og løst snavs på tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af fastsiddende pletter på tilgængelige flader
- ✓ Fjernelse af synligt fladesnavs på tilgængelige flader
- ✓ Affald, som ikke kan opsuges af støvsuger, opsamles og placeres i affaldsbeholder
- ✓ Gulvarealet støvsuges på tilgængelige flader indtil opnåelse af aftalt kvalitet

KVALITET:

- ✓ Der må ikke efterlades støv på tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades løst snavs på tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades fastsiddende pletter på tilgængelige flader
- ✓ Der må ikke efterlades synligt fladesnavs på tilgængelige flader

UDFØRELSESKRAV GULVMÅTTER:

- ✓ Fjernelse af affald, støv og løst snavs
- ✓ Fjernelse af fastsiddende pletter

RENGØRINGSMETODE:

- ✓ Gulvmåtten støvsuges, og kanter på måtten rengøres
- ✓ På grundige rengøringsdage, se de fastlagte frekvenser, flyttes måtten desuden, og den lægges på plads igen efter endt gulvrengøring

KVALITET:

- ✓ Der må ikke efterlades støv
 - ✓ Der må ikke efterlades løst snavs
 - ✓ Der må ikke efterlades fastsiddende pletter
-

2.19 GENERELLE RENGØRINGSTEKNISKE DEFINITIONER

FØLGENDE RENGØRINGSTEKNISKE DEFINITIONER/TYPER ANVENDES TIL FASTLÆG- GELSE AF RENGØRINGSKVALITETEN:

- ✓ Type 1, Løst snavs: Ved løst snavs forstås urenheder eller spild, som ikke har hæftet sig til overfladen, f.eks., sand, hår, insekter, spindelvæv, krummer, støv, papirstumper mv. (tørt) og f.eks. væske, snesjap mv. (flydende)
- ✓ Type 2, Fastsiddende pletter: Ved fastsiddende pletter forstås urenheder, f.eks. fedt, fingeraftryk, olie, skridmærker, vandpletter, kalk, rust, kaffepletter o. lign., som ikke skyldes skade eller manglende bygningsmæssig vedligeholdelse af overfladen
- ✓ Type 3, Fladesnavs: Ved fladesnavs forstås sammenhængende urenheder på et større areal, f.eks. ophobet eller nedtrådt snavs, plejemidler, kalk- og rustbelægninger o. lign., som ikke skyldes skade eller manglende bygningsmæssig vedligeholdelse af overfladen

- ✓ Type 4, Rengøres: Med "rengøres" menes, at en given overflade efter udført rengøring skal fremstå visuelt og hygiejnisk rent – under hensyntagen til lokale- og inventartype samt til overfladens type og beskaffenhed
- ✓ Type 5, Frie og tilgængelige flader: Ved frie og tilgængelige flader forstås umiddelbart tilgængelige flader, hvor der kan udføres rengøring uden at flytte objekter
- ✓ Type 6, Tilgængelige flader: Ved tilgængelige flader forstås umiddelbart tilgængelige flader, hvor der kan udføres rengøring - dog ved at flytte genstande, som beskrevet nærmere under afsnit 2.12, leverandørens klargøring

NEDENSTÅENDE KVALITETSKRAV REGULERES BL.A. I HENHOLD TIL OVENSTÅENDE, GENERELLE RENGØRINGSTEKNISKE DEFINITIONER.

ARBEJDSOPERATION	KVALITET
▪ Tømning og rengøring af affaldsbeholdere inkl. genbrugspapir	Affaldsbeholdere og poser i papirkurve tømmes, og posen skiftes om nødvendigt. Den isatte pose passer til beholderen, og er udfoldet. Q = Type 4
▪ Udluftning	Et passende antal oplukkelige vinduer (1-2 pr. lokale), hvor lukkeordningen sidder max. 2 m. fra gulvhøjde, lukkes op for udluftning i en tidsperiode svarende til tiden for udførelse af gulvrengøring.
▪ Borde og vindueskarme rengøres	Q = Type 1+2+6
▪ Dørgreb og dørflader indtil 25 cm i diameter omkring dørgreb rengøres	Q = Type 1+2+6
▪ Stikkontakter, gerigter, gelændere, armlæn o. lign. rengøres	Q = Type 1+2+6
▪ Tavler, whiteboard, smartboardtavler, kridtrender rengøres	Q = Type 1+2+5
▪ Indv/udv. indgangsdøre med eller uden glas, inkl. pletfjerning, rengøres	Q = Type 1+2+5
▪ Vinkeruder", på og omkring, i daginstitutioner, rengøres	Q = Type 1+2+6

▪ Fjernelse af spindelvæv	Q = Type 1+6
▪ Internt glas rengøres	Q = Type 1+2+5
▪ Alle vandret- og lodretgående flader på løst og fast bygningsinventar, gulv, væg, loftsmonteret	Q = Type 1+2+6
▪ Alle øvrige vandret- og lodretgående flader på ikke løst og fast bygningsinventar, gulv, væg, loftsmonteret, rengøres	Q = Type 1+2+5
▪ Stole, bænke, sofaer, o. lign., med eller uden polstring, rengøres	Q = Type 1+2+6
▪ Fjernelse af fastsiddende pletter på tekstilt, løst og fast bygningsinventar	Q = Type 1+2+5
▪ WC-kummer, håndvaske o. lign. samt tilhørende fliser/væg, hylder, spejle og øvrigt inventar, rengøres	Q = Type 3+4+6
▪ Sanitet og øvrigt inventar, væg, gulv i sanitære rum, rengøres og afkalkes	Q = Type 3+4+6
▪ Personlige vaskbare effekter (f.eks. billedrammer, figurer o. lign.) kun i boliger, rengøres	Q = Type 1+2+6
▪ Lukning af vinduer og døre	Efter endt rengøring lukkes vinduer, døre lukkes/låses og eventuelle alarmer tilkobles
▪ Vandfri urinaler	"Vandfri" urinaler renses/suppleres med spærrevæske. Q = Type 4+6

▪ Ekstra rengøring af toiletter	Q = Type 4+6
▪ Gulvrister	Q = Type 4+6
▪ Opfyldning af almindelige forbrugsvarer i sanitære rum, samt køkkenrum	Der opfyldes efter nærmere aftale fra ordregiverens eget lager

2.20 TRAPPER OG FÆLLESAREALER ID: 54-65 I TILBUDSLISTEN

Rengøringen for disse områder skal udføres, jf. nedenstående instruktion.

Trp. 1 - Høsterkøbvej 63 A-B, 2840 Høsterkøb

2 trapper, fællesarealer, vaskeri, varmecentral & containerplads.

Trp. 2 - Alleen 1-5, 2850 Nærum

3 trapper, fællesarealer, vaskeri & tørrerum, varmecentral og containerplads.

Trp. 3 - Nærumgårdsvej 74B, 2850 Nærum

2 trapper, fællesarealer, vaskeri & tørrerum, varmecentral og containerskur.

Trp. 4 - Bregnerødgårdsvej 1A, 3460 Birkerød

1 trappe, fællesarealer, vaskeri, varmecentral & kælder og containerne

fællesarealerne rengøres en ekstra gang ugentlig, herunder:

2 toiletter/bad rengøring/afkalkning /renser afløb.

Køkkenet alle skabslåger, vandrette flader, kogeplader og opvaskemaskinen tørres ude/indvendigt. Vaskeskabet rengøres.

2 stk. fællesrum (stuen og 1. sal) Støvsugning/vaske gulve, aftørring af vandrette flader.

Ovnene renses 4 gange årligt.

2 stk. indgangspartier

Trp. 5 - Brillerne 6-8, 2840 Holte

2 trapper, fællesarealer, vaskeri & tørrerum, varmecentral og containerne

Trp. 6 - Trørødvej 24, 2950 Vedbæk

1 trappe, fællesarealer, vaskeri & tørrerum, varmecentral og containerne.

Trp. 7 - Caroline Mathilde sti 57 a-b, 59 a-b, 2950 Vedbæk

4 trapper, fællesarealer, vaskeri/tørrerum, varmecentral og containerskur/cykelskur

Trp. 8 - Søndre Paradisvej 1-3

Trappe, fællesarealer, Vaskeri/tørrerum, fyrrum og containerne (2 steder)

Trp. 9 - Kohavevej 15

1 trappe, vaskeri, varmecentral og containerne

Trp. 10 - Gl. Holtevej 36-42

1 kældertrappe, vaskeri, fællesarealer, varmecentral og containerne

Trp. 11 - Teglværksvej 20B

1 trappe og fællesarealer og containerplads

Trp. 12 - Teglværksvej 48

1 trappe og fællesarealer og containerplads

Kvalitetssikring i form af foto sendes i mail til Admejendomme@rudersdal.dk (en mail pr. ejendom)

Scanning af QR-kode ved ankomst samt afgang

Kopi af egenkontrol senest den 5. i efterfølgende mdr.

Rengøringsplan

Fælles arealer:

1 gang ugentligt

Fejning/støvsugning og vask gulve/trapper(trapperum), inkl. under beboermåtter

Nedfejning af spindelvæv fra lofter, kanter og trapperum.

Renholdelse af måtter og måtterammer i indgangspartier

Fjernelse af tyggegummi o.l. pletter

Fjernelse af tryksager ved postanlæg, smides i papircontaineren. Postkasserne tørres af.

Hvis der er defekte lyskilder på fællesarealerne, skal leverandøren sende en besked inkl. foto

Fejning af fælles udendørsarealer (svalegange, kældernedgange og etc.), og løvfald med mere bortskaffes.

Alle dørgreb afvaskes

1 gang pr. måned

Fjernelse af spindelvæv omkring gade/kælderdøre, kældergange og kældervinduerne

Støvsugning/ fejning & vask hvor muligt i kældergange samt cykelrum

Aftørring af Paneler gelændere og balustre

Aftørring indenfor nåhøjde af lamper, dørkarme, skaktlåger.

Fjernelse af spindelvæv omkring gadedør

Glas i hoved/kælderdøre poleres på begge sider

Fjernelse af organiske materiale, herunder fugle sekret udvendigt (På Brillerne 6-8 og Caroline mathilde 57-59 er der en del svaler).

3 gange årligt

Facaden inkl. døre og belysning og vinduesrammer fejes for spindelvæv mv.

Lamperne tørres af (på Søndre Paradisvej 1-3 og Nærumgårdsvej 74b skal lampeskærmen tages af og tørres af på begge sider).

Vaskeri & Tørrerum:

1 gang ugentligt

Støvsugning & vask af gulvflader

Soignering af inventar og sanitet

Aftørring af maskiner inkl. gummimembraner i låger

Rengøring af sæbeskåle

Støvsugning af fnug filtre

Nedfejning af spindelvæv

Tømning af affaldsbeholdere

1 gang pr. måned

Aftørring af rør & slanger

Rengøring bag maskiner, hvor muligt

Afkalkning af alt sanitet

Vekselvask af alle gulv flader for reducere af slør og striber

Aftørring af vaskbare pletter på vægge & dørflader inkl. Håndtag og radiatorer.

Støvsugning af udluftningsventiler/ afkast fra tørretumbleren

Fyrrum:

4 gange årligt.

Støvsugning

Soignering af inventar, belysning og sanitet

Nedfejsning af spindelvæv

Containerplads:

1 gang ugentligt:

alle 4 sider og toppen fejes af på containerne, fejning og oprydning på arealet

Mail og foto af overfyldte container, fremsendes til RK controller samme dag.

1 gang pr. måned:

Nedfejsning af spindelvæv

Tørring af containerne på 4 sider + toppen