



Bilag 4 – Insta800 Rengøringsinstruks

Begrænset EU-udbud af rengøringsopgaver

5. juli 2022

mellem

Frederiksberg Kommune

Smallegade 1

2000 Frederiksberg

(i det følgende benævnt KOMMUNEN)

Og

LEVERANDØREN

Adresse

Postnr. og by

CVR-nr.

(i det følgende benævnt LEVERANDØREN)

Indhold

1. RENGØRINGSINSTRUKTION	3
1.1 Omfang/opdeling i objektgrupper	3
1.2 Periodisk rengøring	3
1.3 Opgaver udenfor INSTA 800	4
1.3.1 Toiletter, bad og omklædning	4
1.3.2 2. Gangsrengøringen	4
1.3.3 Tandklinikker	4
1.3.4 Hovedrengøring	6
1.3.5 Damprengøring af toiletter	7
2. GENNEMFØRELSE AF KONTROL	7

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

1. Rengøringsinstruktion

Rengøringen udføres i henhold til kvalitetsprofilerne for INSTA 800:2018 for alle objekter op til 200 cm (dog sanitære lokaler op til loftshøjde) og frekvensbaseret for alle objekter mellem 200 – 350 cm efter instruktio-
nen for periodisk rengøring jf. pkt. 1.1.

De angivne niveauer skal opnås 5 gange om ugen, med mindre andet er anført i opmålingerne.

Generelt

1.1 Omfang/opdeling i objektgrupper

Opdeling i objektgrupper sker efter INSTA 800:2018 tabel 2.

Alle objekter, som ikke er specifikt undtaget fra aftalen, er omfattet. Disse undtagelser fremgår fx af brugero-
pgaverne og nedenstående negativliste:

- Betjeningspaneler/tastaturer på kopmaskiner, printere og tilsvarende (men kabinetter er omfattet)
- Tastaturer på computere
- Skærme på computere (kabinet er omfattet) excl tandklinikker
- Private genstande
- Udsmykningsgenstande

1.2 Periodisk rengøring

Objektgruppe	Opgave	Frekvens
INVENTAR	Hyder (over 200 cm)	4 x årligt
	Højtsiddende lamper (over 200 cm)	4 x årligt
	Reoler (over 200 cm)	4 x årligt
	Skabe, oversider (over 200 cm)	4 x årligt
	Krybber, vugger, senge og barnevognskas- ser afvaskes	4 x årligt
	Børnebord- og stole afvaskes	4 x årligt
VÆGGE	Rør (over 200 cm)	4 x årligt
	Ventilationsriste/-kanaler (over 200 cm)	4 x årligt
	Vinduesrammer (over 200 cm)	4 x årligt
	Vægmonterede lamper (over 200 cm)	4 x årligt
	Vægflader afstøves (toiletter afvask/afkalk)	4 x årligt

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

GULV	Konvektorgrove	4 x årligt
LOFT	Loftslamper	4 x årligt
	Nedsænkede tremmelofter	4 x årligt
	Udluftningsriste	4 x årligt
	Loffflader (fjernelse af spindelvæv)	4 x årligt
	CTS-enheder afstøves	4 x årligt

Ovenstående opgaver indgår i rengøringen med den angivne frekvens men indgår ikke i INSTA 800 målingerne, Opgaverne udføres op til 350 cm.

Ovennævnte operationer skal udføres det nævnte antal gange hvoraf hovedrengøringen tæller som den ene.

1.3 Opgaver udenfor INSTA 800

Nedenstående opgaver skal udføres, men indgår ikke i INSTA 800 målingerne.

- Udluftning hvor muligt og sikkerhedsmæssigt forsvarligt.
- Lys slukkes, døre og vinduer lukkes og evt. låses efter endt rengøring.
- Gulvbelægningen under måtter og løse tæpper rengøres i forbindelse med grundig gulvrengøring.
- Køreplade/underlag, ramper og lignende indgår i rengøringsomfanget
- I forbindelse med gulvrengøring rykkes stole og almindelig flytbart inventar på hjul i nødvendigt omfang,
- Ved trappb
- er rengøres lodrette og vandrette flader inkl. stødkanter.

1.3.1 Toiletter, bad og omklædning

- På skoler skal der foretages to daglige rengøringer af elevtoiletter. 2. gang toiletrengøring skal udføres i tidsrummet kl. 11.00 til 13:00.
- På Frederiksberg Gartner og Vejservice (FGV), lokalerne på Skellet 27, rengøres toiletter to gange. 2. gang udføres i tidsrummet 10.00 – 11.00
- På hovedbiblioteket rengøres kundetoiletter 14.00 til 15.00

1.3.2 2. Gangsrengøringen

- 2. Gangsrengøring skal leve op til samme INSTA-niveau som den ordinære rengøring.

1.3.3 Tandklinikker

- Rengøringen af tandklinikker skal foretages i henhold til de Nationale Infektionshygiejniske Retningslinjer (NIR) og rengøringsprogrammet vil løbende blive opdateret i overensstemmelse hermed.

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

- På tandklinikker skal nedenstående vejledende rengøringsinstruks følges med forventning om at det er det der skal leveres for at leve op til INSTA niveauet.
- Der skal altid anvendes rene klude, mopper mv. og rent vand tilsat rengøringsmiddel. Ved rengøring af klinikrum gælder dette for hvert klinikrum.

Daglig rengøring:

Klinikker:

- Udluftning
- Lys slukkes, døre og vinduer lukkes og evt. låses efter endt rengøring
- Tømning og rengøring af affaldsbeholdere incl. poseskift
- Aftørring af vandrette daglige brugsflader
- Aftørring af skabslåger
- Aftørring af pletter på lodrette inventarflader
- Aftørring af pedal på tandlægestol (ingen rengøring af selve tandlægestolen)
- Aftørring af karme
- Spindelvæv og synligt støv fjernes op til 3,5 m.
- Grundig rengøring af alle håndvaske
- Tørmopning daglig
- Grundig gulvvask

Kontorer, gange og venteområder:

- Tømning og rengøring af affaldsbeholdere incl. poseskift
- Aftørring af alle frie vandrette flader
- Elektronisk udstyr inkl. tastaturer afstøves
- Tørmopning daglig
- Grundig gulvvask med efterfølgende optørring

Toiletter:

- Alle toiletter rengøres grundigt dagligt på alle flader og inventar

1 x ugentlig:

- Højtsiddende tilgængeligt løst og fast inventar og flader over 2m, aftørres/afstøves
- Indvendige vinduesrammer og sprosser aftørres
- Stole, bænke og borde rengøres.
- Polstrede møbler, løse hynder og puder støvsuges.
- Pletter på tekstilt inventar fjernes.
- Øvrige flader på inventar og bygningsdele aftørres/afstøves.
- Knager og åbne garderober rengøres.
- Radiatorer rengøres.
- Teknisk udstyr afstøves.

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

Rengøring 1 x månedligt:

- Under borde, stoleben og lign. aftørres
- Højtsiddende tilgængeligt løst og fast inventar og flader over 2m i vådrum og indgangspartier, aftørres/afstøves
- Udluftning/ventilationsriste aftørres
- Indvendige vinduesrammer og sprosser aftørres

2 x årligt:

- Hovedrengøring efter nedenstående instruktion

1.3.4 Hovedrengøring

Hovedrengøringen skal udføres i henhold til nedenstående arbejdsbeskrivelser på alle lokale typer i delaftalen. Udføres til loftshøjde. Rådhuset er undtaget for hovedrengøring.

Inventar:

- Borde og stole afvaskes.
- Tekstile møbler støvsuges og pletrens.
- Vandrette og lodrette flader afvaskes.
- Øvrigt løst og fast inventar afvaskes.

Vægge:

- Vaskbare vægge afvaskes.
- Øvrige vægge afstøves.
- Tavler støvsuges i rammen og afvaskes.
- Indvendige vinduesrammer-, sprosser og karme afvaskes.
- Udsugnings-, udluftnings-, ventilationsriste rengøres udvendigt.

Gulve:

- Alle gulve støvsuges.
- Nye gulvbelægnings vaskes grundigt og plejes.
- Linoleumsgulve opskures og plejes.
- Paneler m.m. afvaskes.

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

Lofter:

- Loftsflader afstøves.
- Fritliggende bjælker, rør, kabelkasser og lign. afstøves.
- Belysning afstøves og aftørres.
- Udsugnings-, udluftnings-, ventilationsriste rengøres udvendigt.

Toiletter, bad og omklædning:

- Skumrengøres på alle flader der tåler vand.

Rådhuset er ikke omfattet af hovedrengøring

1.3.5 Damprengøring af toiletter

4 gange om året skal der foretages følgende på alle toiletter inklusive forrum på skoler og SFO:

- Damprengøring af gulve, vægge, sanitære installationer.
- Toiletsæder skal i muligt omfang demonteres før rengøringen og monteres efterfølgende.
- Gulve vaskes med enzymrengøringsmiddel.
- Rengøringen skal foretages op til en weekend/flere fridag for at enzymerne kan få tilstrækkelig indvirkningstid.

2. Gennemførelse af kontrol

Med udgangspunkt i udbudsmaterialets rengøringsinstruks og kravspecifikation skal tjenesteyderen fastholde den udbudte kvalitet på det beskrevne serviceniveau.

Kvalitetskontrol udføres i henhold til DS/INSTA 800:2018.

Til sikring af leverancens kvalitet kan der udføres kontrol af rengøringservice som følger:

- Egenkontrol udføres af tjenesteyderen efter retningslinjerne i DS/INSTA 800:2018. Kopi af tjenestey-

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

derens egenkontroller skal uden ugrundet ophold tilgå ordregiver efter anmodning.

- Successiv kontrol udført af ordregiver efter retningslinjerne i DS/INSTA 800:2018.
- Stikprøvekontrol i henhold til DS/INSTA 800:2018. Kontrol udføres af ordregiver og/ eller en uvildig 3. part (udpeget af ordregiver) med deltagelse af tjenesteyderen.

Kvalitetskontrol af rengøringskvaliteten baseret på målinger med instrumenter iht. annek D i DS/INSTA 800:2018 udføres som udgangspunkt ikke, men kan efter aftale parterne imellem tages i brug.

De rengøringsrelaterede daglige og periodiske serviceopgaver indgår ikke i ovenstående INSTA800-kvalitetskontroller men vil indgå i den løbende opfølgning.

Der foretages stikprøvekontroller efter ordregivers bestemmelse. 1. kontrol udføres tidligst 3 måneder efter kontraktstart. Der udtrækkes en stikprøvekontrol pr. enhed/adresse

Kontrollen gennemføres hvert kvartal som stikprøveinspektion af bygningerne. Der udarbejdes dokumentation for kontrollerne samt en tilhørende rapport af ordregiver og/ eller en uvildig 3. part, udpeget af ordregiver.

Leverandøren må på kontrollerne deltage med maksimalt 2 personer.

I rapporten vil følgende oplysninger fremgå:

- Formål med kontrollen (normal/supplerende kontrol).
- Navnene på de personer, der har foretaget kontrollen.
- Hvor kontrollen er foretaget: Enheder/adresser.
- Dato og tidspunkt for kontrollen.
- Eventuelle særlige forhold for kontrollen.
- Antallet af inspektionsenheder i de forskellige partier (N).
- Antallet af inspektionsenheder udvalgt til kontrol (n).
- Godkendelsestal (Ae).
- Resultatet for alle stikprøver (godkendte/ afviste).
- Antallet af godkendte/ afviste inspektionsenheder inden for hver stikprøve.
- Sammenfattende beskrivelse af generelle observerede svigt/urenhedstyper.
- Konsekvenserne af ovenstående oplysninger, sandsynligvis yderligere kvalitetskontrol eller en afbrydelse af kontrollen.

Rapporten tages som udgangspunkt for, hvorvidt der bør foretages justeringer af kvalitetsprofilerne (niveauet) eller pålægges sanktioner for misligholdelse af kontrakten.

Kontrollerne udføres elektronisk eller manuelt som bestemt af ordregiver.

Retningslinjer for gennemførelse af stikprøvekontrollen:

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

- Udvælgelse af stikprøven gennemføres af ordregiver.
- Inspektionsenheder til kontrol udvælges ved simpel tilfældig udvælgelse hvor antallet af inspektionsenheder (lokaler), der kontrolleres, er lig med stikprøvestørrelsen (n) angivet i tabel 4, Enkelte stikprøveplaner i DS/INSTA800:2018.
- Når antallet af samlinger af urenheder i et lokale overskrider antallet af tilladte samlinger, kan kontrollen i lokalet afbrydes. Dette bestemmes af ordregiver.
- Når et parti afvises, kan kontrollen afbrydes. Dette bestemmes af ordregiver.
- Leverandøren skal deltage i gennemgangen og vil blive inviteret hertil senest arbejdsdagen før kl. 12. Hvilke enheder der kontrolleres den aktuelle dag meddeles om morgenen.
- Når et lokale har passeret et evt. krævet færdiggørelsestidspunkt, anses det som værende rengjort og kan kontrolleres som sådan.
- Gennemførelse af supplerende kontrol af afviste partier kan blive udført efter 5 arbejdsdage efter den ordinære kontrol.

Ordregiver afholder omkostningerne forbundet med normal og supplerende kontrol, foretaget af ordregiver og/ eller uvildig 3. part, dog ikke tjenesteyderens omkostninger til deltagelse.

Såfremt der er afviste inspektionsenheder, pålægges bod som nedenstående angivet. Princippet er at der pålægges timer til timebanken hvis den ordinære kontrol afvises, og en økonomisk bod ved afvisning af supplerende kontroller. Bod opgøres pr. stikprøvekontrol jvf. nedenstående oversigt.

Timebanken skal føres for den enkelte enhed og anvendes her efter aftale med den lokale leder. Timerne skal naturligvis ikke gå til genopretning af de forhold der har gjort at stikprøven afvises, men til opgaver der ligger udover de egentlige rengøringsopgaver (fx rengøring efter arrangementer etc).

Ordregiver er bemyndiget til, selv eller ved brug af uvildig 3. part at gennemføre ekstra INSTA 800 kontroller udover de kvartalsmæssige såfremt der opstår behov. Det vil typisk være ved enheders utilfredshed med ydelsen. Disse kontroller gennemføres som ovenstående og bodsregimet vil være det samme som ved de faste kontroller. Ordregiver afholder omkostninger til kontrollernes gennemførelse dog ikke leverandørens deltagelse.

Bygning	Bod i timer ved afvisning af den ordinære kontrol.	Bodsbeløb ved afvisning af den supplerende kontrol. De angivne % er % af det aktuelle månedsvederlag for den pågældende bygning. Dog er mindste bod kr. 3.000.
Institutioner	10	20 %
Skoler	25	20 %
Administration over 3.000 m ²	25	20 %

Bilag 4 - Rengøringsinstruktion

Administration under 3.000 m2	10	20 %
-------------------------------	----	------