

## **DIREKTORATET FOR FORVALTNING OG IKT (DIFI)**

### **Renhold av kontorbygg ved Grev Wedels plass 9, Oslo**

#### **1. Organisering av renholdet**

Renholdet utføres av rengjøringsbyrå og innebærer daglig renhold, periodisk renhold, hovedrengjøring og matteservice. Rengjøring utføres i henhold til Difis arbeidsbeskrivelser, se vedlegg A-J.

Difi er miljøfyrtårnsertifisert, og det stilles derfor krav til bruk av miljømerkede produkter i renholdet. Miljøsertifiseringen påvirker også avfallshåndteringen, men dette er nærmere beskrevet under.

#### **2. Tidspunkt for renhold**

- Renholdet (inkludert periodiske oppgaver) skal utføres mellom klokken 06:00 og 17:00, mandag-fredag hele året, bortsett fra på helligdager.
- Alle møterom i 2. et. skal være ferdig rengjort innen klokken 08.00. Alle møterom i 4. og 5. et. skal være ferdig rengjort innen kl. 09.00.
- Periodiske arbeider kan etter avtale utføres på kveld eller i helger.

#### **3. Avfallshåndtering**

- Avfall skal håndteres i de fraksjoner som oppdragsgiver sorterer: restavfall, matavfall, plast, papir og batterier.
- Avfallet skal holdes sortert og bringes ned til avfallsrom i U1, hvor det kastes i de ulike beholderne. Det er heis.
- Tømming av avfall følger rommets renholdsfrekvens. Dette betyr at avfallsbøtter i kurslokaler og møterom skal tømmes daglig. Miljøstasjonene skal tømmes daglig uavhengig av om de er plassert i korridor eller landskap.
- Ved tekjøkkenene setter brukerne poser med kaffegrut fra maskinene på gulvet, da disse er for store til å kastes i miljøstasjonens beholder for matavfall. Renholder skal daglig kaste disse posene i matavfallet i avfallsrommet i U1.
- Papirdunkene på kopirommene skal tømmes minimum en gang i uken.
- Papiravfall på kontorene er brukers ansvar og skal håndteres av den enkelte ansatte.

#### **4. Hovedrengjøring (HR)**

I areal- og frekvensoversikten fremkommer estimert gjennomsnittlig årlig HR-omfang.

Det er ønskelig at HR utføres i sommerferien. Arbeidet må i utgangspunktet utføres på kveld og helg, og alle kostnader til dette skal inkluderes i totalprisen. De to siste ukene i juli er det få brukere til stede pga. ferieavvikling, slik at man kan i driftsfasen avklare om det er mulig å ta noen områder på dagtid.

## **5. Renholdsrom og -utstyr**

Renholdsbedriften må stille med alt utstyr til leveransen. Dette gjelder også avfallsposer til de ulike fraksjonene.

Difi disponerer ingen moppevaskemaskin og det er heller ingen rom hvor vaskemaskin kan settes inn. Renholdsbedriften må derfor selv medbringe det nødvendige antall mopper. Det finnes et renholdsrom på ca. 3-4 kvadratmeter i hver etasje.

## **6. Innkjøp av sanitærartikler**

Oppdragsgiver kjøper inn toalettpapir, tørkepapir og håndsåper. Renholder skal fylle på dispensere og gi beskjed til oppdragsgiver når det er tid for å bestille mer.

## **7. Matter i inngangsparti**

Renholdsleverandøren besørger matter i inngangspartiene, og alle mattekostnader skal inkluderes i totalprisen. Det er behov for matter i 7 innganger, fra september til mai.

Forventet skiftefrekvens er annenhver uke. I våte perioder kan det bli behov for mer enn en matte i inngangene, det er byråets ansvar å besørge nok matter.

## **8. Parkering og garderobefasiliteter**

Det finnes ingen disponible parkeringsplasser. Yttertøy etc. kan oppbevares i renholdsrom.

## **9. Sikkerhet**

Renholderne får utlevert nødvendige nøkler/nøkkelkort. Nøkler/nøkkelkort (ID-kort) oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Tap av nøkler /nøkkelkort meldes omgående til oppdragsgiver. Ved vikarbruk, skal disse få utlevert eget nøkkelkort og ikke låne fra andre renholdere. Leverandør kan ved tap av nøkler stilles økonomisk ansvar for følger og følgeskader dette måtte medføre.

Personalet skal bruke arbeidstøy og bære synlig ID-kort. Personalet skal kunne gjøre seg forstått på norsk.