

VEDLEGG 1 BILAG 1.4 – SÆRSKILT OM SKOLER

1 Regelmessig renhold av skoler

På skoler skal renhold følge kommunens skolerute og utføres 190 dager per år + 1 dag (dagen før oppstart av daglig drift etter sommerferien.)

I tillegg skal følgende områder renholdes også i skolens høst-, jule-, vinter-, påske- og sommerferie med unntak av juli måned når skolene er stengt:

- SFO baser og lokaler etter avtale med tjenestestedet (lokalene SFO bruker) med tilhørende toaletter og inngangsområde med inntil 4 t per dag.
- barneskolenes administrasjonsdel (kontorer, personalrom og tilhørende toaletter) med inntil 1,5 t per uke.
- ungdomskolenes administrasjonsdel (kontorer, personalrom og tilhørende toaletter) med inntil 1,5 t per uke.

Evt. renhold i skolens ferier *utover dette* skal bestilles skriftlig av og faktureres tjenestestedet.

Tidspunkt for renhold utover fast avtale i feriene avtales med tjenestestedet før hver ferie. Det utvidede renholdet i ferier skal spesifiseres på faktura og dokumenteres med timelister og med oversikt over rommene.

Leverandøren skal legge opp renholdet siste normale arbeidsdag før alle ferier slik at Leverandøren har avsluttet renholdet i alle rom etter all aktivitet siste dag, og slik at det ikke ligger avfall eller tilgrising på overflater eller gulv etter siste dag. Leverandøren skal påse at alt søppel er fjernet siste dag før alle ferier.

Hvis Leverandøren har foretatt større reparasjoner eller periodisk vedlikehold av gulv eller andre overflater i juleferie, sommerferie, påske, høst- eller vinterferie, skal Leverandøren før oppstart av daglig drift etter ferien, sørge for at alle rom er møblert som før oppgraderingene.

Leverandøren skal dagen før oppstart av daglig drift etter sommerferien foreta et oppstartsrenhold i alle rom og på alle overflater, også i våtrom, samt påse at bygget fremstår som rent og i henhold til den kvalitetsstandard som er avtalt i kontrakten.

2 Oppstart og avslutning av oppdraget

I tillegg til spesifisering i Oppdragskontrakt, gjelder følgende for skoler:

Igangværende leverandør plikter å holde kvalitet ihht INSTA 800 1:2018 ut sin kontraktsperiode.

Ved avslutning av oppdraget, foretar Leverandøren renhold i alle rom og på alle overflater, inkludert våtrom, og påser at bygget fremstår som rent og i henhold til avtalt kvalitetsstandard, på oppdragets siste dag.

3 Ansvarsfordeling skolen og Leverandør

Ansvarsfordeling mellom skolen og Leverandør er følgende:

Oppgave	Ansvar
Rydding før daglig renhold (stoler/bord og andre møbler skal stå på plass). Rengjøring av pulter. Sette opp stoler iht. renholdsplanen. Rydde ned av høye flater iht. frekvensplan.	Skolen. Renhold rengjør pulter en gang i uken. Skolen tørker over pultene daglig. Skolen må sette opp stolene de dagene klasserommene gjøres rent, i henhold til avtalt renholdsplan. Skolen.
Feiing/mopping av gulv. Anbefaler hygienemopper for et godt innemiljø.	Skolen.
Garderobehyller og garderober tømmes regelmessig for yttertøy og skotøy slik at renholder kan rengjøre hyller og garderober.	Skolen tømmer, leverandør vasker. Frekvens avtales nærmere i oppstartsmøte med Leverandør, og tas inn i renholdsplanen.
Tavler skal være klargjort før renhold (renholder skal ikke rengjøre der det står «la stå»).	Skolen.
Rengjøring av Whiteboard i henhold til bruksanvisning/renholdsbeskrivelse fra produktets leverandør.	Skolen.
Vask av bord som er benyttet til mat.	Skolen.
Renovasjon.	Papp, papir og plast skal bringes ut av skolen og til anvist plass ute. Leverandør bærer ut matavfall og restavfall.
Sørge for at tørkepapir, toalettpapir og såpe er tilgjengelig på skolen.	Skolen skal besørge innkjøp av dette og påfylling.
Rengjøring av kjøkkenbenker, hvitevarer, kjøleskap, microovn etc.	Skolen.
Elektronisk utstyr, pc, telefon etc.	Renses av skolen.
Renhold etter urinsøl, avføring, blod, oppkast etc.	Bestilles av skolen som smitterenhold fra Eiendom Renhold eller av Leverandør direkte. Ved slike tilfeller vil renholder/ driftspersonell avlåse rommet til smitterenhold er utført.

Daglige avvik skal meldes direkte til Leverandør.

Ved manglende oppfølging fra Leverandør skal dette meldes til Eiendom Renhold på epost:

renhold@baerum.kommune.no.