

Programma van Eisen
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Schoonmaakdienstverlening

Voor de volgende locaties

Kindcentrum Bamboe, de Regenboog, Basisschool Jeroen en ISW Westland Vakcollege

Opgesteld door: Stichting Lucas Onderwijs
Versie: ~~1.0~~ 1.2
Datum: ~~17 maart 2020~~ 21 april 2020
Kenmerk: 257315

Inleiding

In de document treft u de eisen aan die Opdrachtgever stelt aan de Opdrachtnemer inzake de schoonmaakdiensten. Het Programma van Eisen is opgedeeld in Algemene eisen en Technische eisen.

De Algemene eisen zijn voor ieder Perceel gelijk, de Technische eisen zijn vanaf hoofdstuk 2 Perceelspecifiek. Het Programma van Eisen bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1. Algemene Eisen
 - 1.1. Algemene eisen aan de in te zetten medewerkers
 - 1.2. Algemene eisen Wet- en regelgeving en huisregels
 - 1.3. Algemene eisen omtrent communicatie, rapportage en evaluatie
 - 1.4. Eisen bij einde van de looptijd van de Overeenkomst
 - 1.5. Eisen t.a.v. facturatie
 - 1.6. Eisen omtrent Prijs
2. Technische eisen voor Perceel 1: Bamboe
 - 2.1. Kwaliteitsmeetsysteem
 - 2.2. Exit regeling
 - 2.3. Overige Eisen
 - 2.4. Gevraagde Dienstverlening
 - 2.5. Inspanningsverplichting
3. Technische eisen voor Perceel 2: De Regenboog
 - 3.1. Kwaliteitsmeetsysteem
 - 3.2. Exit regeling
 - 3.3. Overige Eisen
 - 3.4. Gevraagde Dienstverlening
 - 3.5. Inspanningsverplichting
4. Technische eisen voor Perceel 3: Basisschool Jeroen
 - 4.1. Kwaliteitsmeetsysteem
 - 4.2. Exit regeling
 - 4.3. Overige Eisen
 - 4.4. Gevraagde Dienstverlening
 - 4.5. Inspanningsverplichting
5. Technische eisen voor Perceel 1: ISW Westland Vakcollege
 - 5.1. Kwaliteitsmeetsysteem
 - 5.2. Exit regeling
 - 5.3. Overige Eisen
 - 5.4. Gevraagde Dienstverlening
 - 5.5. Inspanningsverplichting

1 Algemene eisen

1.1 Algemene eisen aan de in te zetten medewerkers

Nr.	Omschrijving
1.1.1	Van de uitvoerend schoonmaakmedewerkers verwacht Opdrachtgever dat deze proactief, betrokken en dienstverlenend het werk uitvoeren. Daarnaast geldt voor deze medewerkers een minimum leeftijd van 18 jaar.
1.1.2	Opdrachtnemer waarborgt dat de in te zetten medewerkers goed op de hoogte zijn van het Programma van Eisen en alle andere afspraken die van belang zijn voor het uitvoeren van de Opdracht.
1.1.3	Personeel van Opdrachtnemer dient de Nederlandse taal vaardig te zijn in woord en geschrift. Schoonmaakmedewerkers dienen de Nederlandse taal te beheersen op een niveau dat communicatie mogelijk maakt. Schoonmaakmedewerkers dienen het logboek en de veiligheidsvoorschriften op schoonmaakmiddelen te kunnen lezen en te begrijpen. Indien dit niet het geval is dient Opdrachtnemer een taal cursus aan te bieden, op kosten van Opdrachtnemer.
1.1.4	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de naleving van wet- en regelgeving omtrent tewerkstelling van jeugdigen. De inzet van jeugdigen (jonger dan 22 jaar) dient beperkt zijn, maximaal 10%.
1.1.5	Uitsluitend de medewerkers van Opdrachtnemer die op de locatie van Opdrachtgever zijn ingezet, hebben toegang tot het gebouw. Familieleden, kinderen en bekenden worden niet op de locatie toegestaan.
1.1.6	Elke mutatie in het medewerkersbestand van Opdrachtnemer dient onmiddellijk schriftelijk aan Opdrachtgever te worden doorgegeven.
1.1.7	Opdrachtnemer dient de arbo-wetgeving toe te passen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een toereikende instructie aan haar medewerkers m.b.t. de arbo-wetgeving, inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien. Indien een medewerker zich niet houdt aan de richtlijnen en voorschriften is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfeggen.
1.1.8	Opdrachtnemer dient zich minimaal te conformeren aan de eisen uit de meest recente collectieve arbeidsovereenkomst in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf en de Code Verantwoordelijk Marktgedrag in de schoonmaak-en glazenwassersbranche.
1.1.9	In het kader van deze Aanbesteding en de tussen partijen te sluiten Overeenkomst, dient artikel 38 (Werkgelegenheid bij Overeenkomstwisseling) van de CAO te worden gevolgd. Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers is minimaal conform de CAO voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche. De Inschrijving van Inschrijver dient gebaseerd te zijn op de werkelijke kosten, inclusief de eventuele overname van de medewerkers van de huidige partij.
1.1.10	Opdrachtnemer is bereid om mee te werken aan het bewerkstelligen van Social Return. Hiertoe is Opdrachtnemer bereid om stageplaatsen beschikbaar te stellen aan leerlingen van de praktijk scholen van Stichting Lucas Onderwijs. De scholen zullen het initiatief nemen bij een concrete vraag om stageplaatsen. Tevens is Opdrachtnemer bereid om vacatures die gedurende de looptijd van de Overeenkomst bij Opdrachtnemer ontstaan, te melden aan de afdeling HRM van Stichting Lucas Onderwijs, zodat mogelijk re-integratiekandidaten van Stichting Lucas Onderwijs kunnen solliciteren.
1.1.11	Opdrachtnemer zet zijn schoonmaakmedewerkers op de Opdracht van Opdrachtgever afdoende in om de geëiste kwaliteit van het schoonmaakwerk te kunnen realiseren (zie voor de geëiste kwaliteit het AQL in de paragrafen kwaliteitmeetsysteem). De inschatting van het benodigd aantal uren is voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Indien het geëiste kwaliteitsniveau niet kan worden gerealiseerd omdat Opdrachtnemer te weinig uren heeft berekend bij zijn Inschrijving, zet Opdrachtnemer zijn schoonmaakmedewerkers de noodzakelijke extra uren in zonder dat deze uren in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
1.1.12	Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden aantoonbaar geschoolde (SVS of vergelijkbare interne bedrijfsopleiding) en betrouwbare medewerkers in te zetten. Indien dit niet het geval is dient binnen één (1) jaar 100 % van de medewerkers van Opdrachtnemer een SVS of vergelijkbare opleiding te hebben gevolgd. De objectleid(st)er dient minimaal over MBO werk en denkniveau te beschikken en is minimaal SVS-basis module leidinggevend of vergelijkbaar geschoold. Opleiding en training van de eigen medewerkers van Opdrachtnemer is de volledige verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Alle kosten voor opleiding en training zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

1.2 Algemene eisen Wet- en regelgeving en huisregels

Nr.	Omschrijving
1.2.1	Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden te beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel nummer 60 Onderwijs, voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. Dit geldt voor al de huidige en nieuw in te zetten schoonmaakmedewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers op de schoon te maken gebouwen ter controle aan de contactpersoon van Opdrachtgever wordt getoond. Indien de VOG akkoord is bevonden, wordt in het logboek een mededeling geplaatst dat de medewerker in het bezit is van een correct VOG en dat deze te allen tijde bij Opdrachtnemer is in te zien. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract. Wanneer u inschrijft op <u>Perceel 1 – Bamboe</u>, dient u ter aanvulling op eis 1.2.1 aan de volgende eis te voldoen t.a.v. de VOG, omdat kinderopvang deel uitmaakt van de Opdracht: Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden te beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel (in)direct zorg kinderen/huisgenoot/kinderopvang, voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. De regelnummers 41, 84 en 86 uit de VOG zijn verplicht in te vullen velden. Dit geldt voor al de huidige en nieuw in te zetten schoonmaakmedewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers op de schoon te maken gebouwen ter controle aan de contactpersoon van Opdrachtgever wordt getoond. Indien de VOG akkoord is bevonden, wordt in het logboek een mededeling geplaatst dat de medewerker in het bezit is van een correct VOG en dat deze te allen tijde bij Opdrachtnemer is in te zien. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.
1.2.2	Conform de in Nederland geldende regels dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers die ingezet worden ten behoeve van de Opdracht, aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
1.2.3	Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen. Indien bij controle dit niet het geval blijkt te zijn, zijn de daaruit voortvloeiende kosten voor rekening Opdrachtnemer.
1.2.4	Indien er sprake is van een onveilige situatie dient terstond het werk, dat samenhangt met deze onveilige situatie, te worden gestaakt en gemeld aan Opdrachtgever. Pas na overleg en opheffing van de onveilige situatie of (schriftelijke) toestemming van Opdrachtgever, kunnen de betreffende werkzaamheden worden hervat.
1.2.5	Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat haar medewerkers in representatieve bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar zijn en indien vereist veiligheidskleding en schoeisel. Daarnaast dient iedere medewerker duidelijk herkenbaar een persoonlijke pas te dragen. Deze pas dient minimaal te zijn voorzien van voor naam, achternaam en pasfoto. De kosten voor deze pas zijn voor Opdrachtnemer. Een medewerker die niet aan het voorgenoemde aspect voldoet, kan toegang tot de gebouwen geweigerd worden.
1.2.6	Bij uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primair proces van de locatie en daar naar te handelen. Indien er specifieke huisregels gelden worden deze door Opdrachtgever met Opdrachtnemer gedeeld en werkt Opdrachtnemer volgens de op locatie geldende huisregels van Opdrachtgever.
1.2.7	Indien Opdrachtgever niet tevreden is over een medewerker van Opdrachtnemer treden beide partijen hierover in overleg. Op aangeven van Opdrachtgever wordt door Opdrachtnemer een verbeterplan opgesteld. Indien na twee weken geen verbetering is opgetreden, moet de medewerker worden vervangen.
1.2.8	Opdrachtnemer heeft een team vaste vervangers (minimaal 2 personen) beschikbaar, dat voldoet aan de gestelde eisen aan het personeel uit onderhavig Programma van Eisen. Dit team van vaste vervangers kan ingezet worden bij vervanging van personeel (bijvoorbeeld bij ziekte).
1.2.9	Opdrachtnemer dient zoveel mogelijk te voorkomen dat de inzet van uitzendkrachten nodig is. Indien in uitzonderlijke gevallen, bij oplossingen voor kortstondige problemen, wel uitzendkrachten worden ingezet, mag de maximale inzet van uitzendkrachten ten hoogste 7.5% van het totale aantal productie uren per jaar bedragen.

Nr.	Omschrijving
1.2.10	Opdrachtnemer heeft een vaste vervanger voor de voorman/voorzitter beschikbaar. Dit wil zeggen dat ook vervangende de voorman/voorzitter ingewerkt is op de locatie en voldoet aan de gestelde eisen aan het personeel (zoals omschreven in onderhavig Programma van Eisen).

1.3 Algemene eisen omtrent communicatie, rapportage en evaluatie

Nr.	Omschrijving
1.3.1	Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever wijzen één vaste contactpersoon aan. Eventuele mutaties hierin worden tijdig (schriftelijk) aan de andere Partij doorgegeven.
1.3.2	Alle communicatie met betrekking tot het uitvoeren van de Opdracht zal geschieden tussen de contactpersoon van Opdrachtnemer en van Opdrachtgever, of in ieder geval met medeweten van deze contactpersonen.
1.3.3	Voor een goede dagelijkse communicatie tussen Personeel van de Opdrachtnemer en medewerkers van Opdrachtgever dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. In het logboek dienen alle zaken te worden vermeld die afwijken van de normale dagelijkse procesgang. Opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt opgelost. Indien de verstoring is opgelost, wordt dit afgemeld in het logboek. De medewerker dient dagelijks het logboek te lezen en te paraferen. De projectleiding dient bij het ieder bezoek (minimaal 1 x per maand) aan de locaties het logboek in te zien en te paraferen.
1.3.4	Opdrachtnemer levert voor de start van de werkzaamheden up to date productinformatiebladen en veiligheidsbladen op relevante locaties van de gebruikte schoonmaakmiddelen en toebehoren.
1.3.5	Ten behoeve van een goede dagelijkse communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever betreffende de organisatie en de uitvoering van de Opdracht, dient gebruik te worden gemaakt van een logboek (bij voorkeur digitaal) per locatie. Opdrachtnemer zal zijn medewerkers over de functie en het gebruik van het logboek instrueren en zorgdragen dat het logboek ook feitelijk wordt gebruikt. In overleg met Opdrachtgever wordt een vaste plaats bepaald voor het logboek. Indien meldingen en/of verzoeken die door Opdrachtgever in het logboek worden gezet leiden tot additionele kosten voor Opdrachtgever, dan dient hier vooraf toestemming voor te worden gegeven door Opdrachtgever.
1.3.6	Schoonmaakmedewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende taak voor wat betreft het melden van verstoringen aan de werkomgeving. Verstoringen worden binnen 24 uur aan de contactpersoon van de Opdrachtgever gemeld via het logboek.
1.3.7	Tijdens de opstartfase wordt Opdrachtgever nauwkeurig op de hoogte gehouden over de voortgang van de implementatie. Mijlpalen worden gedeeld zoals het kenbaar maken van het schoonmaakteam en sleutelfiguren, instructie van de medewerkers, resultaten van de controles en de opvolging hiervan.
1.3.8	Tijdens de implementatieperiode (1 maand) vindt minimaal 1x overleg plaats op directieniveau en minimaal 1x per week op operationeel niveau. Na de implementatieperiode vindt minimaal 1x per jaar overleg op directieniveau plaats, tenzij anders overeengekomen.
1.3.9	Wanneer Opdrachtgever te kennen geeft ontevreden te zijn of een bepaald ongenoegen heeft over de schoonmaakdienstverlening wordt dit aangemerkt als een klacht. Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk doorgegeven worden. Alle klachten dienen geregistreerd te worden door de Opdrachtnemer in het logboek. Daar wordt ook de afhandeling vermeld. Indien klachten (in het logboek) niet adequaat worden afgehandeld, zal Opdrachtgever dit escaleren via de contactpersoon van de Opdrachtnemer. Klachten kunnen onder andere voortkomen uit: a. Constateringen van de contactpersoon van de Opdrachtgever; b. Vermelding in het logboek; c. Rechtstreeks verstuurd brieven, e-mail en dergelijke aan de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer. Alle klachten dienen op een goede en adequate manier opgepakt te worden door de Opdrachtnemer en binnen 2 weken na melding structureel opgelost te zijn. Het logboek zal een overzicht bevatten van alle ontvangen klachten. Indien een klacht niet te wijten aan Opdrachtnemer of niet oplosbaar is door Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer dit doorgeven aan Opdrachtgever.

1.4 Eisen bij einde van de looptijd van de Overeenkomst

Nr.	Omschrijving
1.4.1	Tegen het einde van de contractperiode van de huidige leverancier zal door Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aangewezen deskundige een zogenaamde nulmeting worden uitgevoerd. Indien de kwaliteit aan het eind van de contractperiode niet voldoet aan het overeengekomen niveau zal Opdrachtgever Opdrachtnemer in de gelegenheid stellen de herstelwerkzaamheden voor het einde van de contractperiode uit te voeren. Indien de herstelwerkzaamheden niet of onvoldoende door Opdrachtnemer zijn uitgevoerd zal Opdrachtgever, op kosten van Opdrachtnemer, de herstelwerkzaamheden door derden laten uitvoeren.
1.4.2	Uiterlijk zes maanden voor beëindiging van het contract, verstrekt Opdrachtnemer een actueel en compleet ruimtebestand van de locatie, in een open Excel formaat, aan Opdrachtgever. Minimaal de volgende informatie wordt op locatieniveau, per ruimte, aangeleverd: - soort ruimte; - ruimtenummer en verdieping; - vloerafwerking; - aantal m2 vloeroppervlak; - aantal m2 gevelglasoppervlak per ruimte; - aantal uur voor de inzet van de reguliere schoonmaakwerkzaamheden per week.

1.5 Eisen t.a.v. facturatie

Nr.	Omschrijving
1.5.1	In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, hetgeen uitsluitend toegestaan is na goedkeuring door Opdrachtgever, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever. Bij de inzet van derden is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de inzet van derden.
1.5.2	Opdrachtgever wil voor de facturering e-facturen ontvangen via hun dienstverlener InvoiceSharing. Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het invoice systeem van Lucas Onderwijs. Naast de standaard gegevens zijn de kostenplaatsen van de scholen verplicht.
1.5.3	De facturen worden door Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur betaald.
1.5.4	Opdrachtgever mag een factuur te allen tijde door een tot Opdrachtgever behorende accountantsdienst of een registeraccount op juistheid laten onderzoeken. Opdrachtnemer zal aan het onderzoek alle verlangde medewerking verlenen.
1.5.5	Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten Overeenkomst niet opschorten op grond dat Opdrachtgever met een betalingsverplichting in verzuim is. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op die grond buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen.

1.6 Eisen omtrent Prijs

Nr.	Omschrijving
1.6.1	Het jaarbedrag voor de vaste Dienstverlening zal worden gedeeld door 12 om te komen tot gelijke maandelijkse termijnen voor genoemde werkzaamheden. Het jaarbedrag kan alleen geïndexeerd worden zoals omschreven in de concept overeenkomst, artikel 11.2.
1.6.2	Deelnemer dient bij Inschrijving een onderbouwing in van bovengenoemd jaarbedrag, waarop in elk geval de door Deelnemer ingeschatte ureninzet, de overige kosten, en het uurtarief zichtbaar zijn. Opdrachtgever gebruikt deze onderbouwing om er zeker van te zijn dat Deelnemer een realistische prijs heeft ingediend.
1.6.3	Deelnemer geeft daarnaast optionele tarieven. Voor een specificatie van deze werkzaamheden, zie eisen 2.4.2, 3.4.2, 4.4.2 en 5.4.2 en het prijzenblad.

2 Technische eisen voor Perceel 1: Bamboe

2.1 Kwaliteitsmeetsysteem

Nr.	Omschrijving												
2.1.1	De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening dat door de Vereniging Schoonmaak Reseach (VSR) ontwikkeld is. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een Acceptance Quality Limit (AQL) als volgt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ruimtecategorie</th><th>AQL %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sanitaire ruimten</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Kantoorruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Verkeersruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Leslokalen</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Overige lokalen</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>	Ruimtecategorie	AQL %	Sanitaire ruimten	4	Kantoorruimten	7	Verkeersruimten	7	Leslokalen	7	Overige lokalen	7
Ruimtecategorie	AQL %												
Sanitaire ruimten	4												
Kantoorruimten	7												
Verkeersruimten	7												
Leslokalen	7												
Overige lokalen	7												
2.1.2	Voor het borgen van de dagelijkse schoonmaakkwaliteit is het van belang dat deze op gestructureerde wijze wordt gecontroleerd. Per gebouw dient Opdrachtnemer controles uit te voeren conform het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem. De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand (10 x per jaar).												
2.1.3	Opdrachtgever is voornemens om vanaf de eerste maand na ingang van de Overeenkomst, viermaal per jaar (onaangekondigd) kwaliteitsmetingen uit te voeren conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De kwaliteitsmetingen worden door een door Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke deskundige partij uitgevoerd. Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen van deze frequentie af te wijken. Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen.												
2.1.4	De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.												
2.1.5	De resultaten van de onafhankelijke en interne metingen zullen besproken worden in de periodieke overleggen tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.												
2.1.6	De resultaten van de uitgevoerde controles dienen binnen een dag na rapportage uitvoering toegevoegd te worden in het (digitaal) logboek. Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.												
2.1.7	Indien uit controles blijkt dat de kwaliteit niet voldoet aan de eisen en er hercontroles noodzakelijk zijn, komen deze voor rekening van Opdrachtnemer. Deze worden rechtstreeks aan Opdrachtnemer gefactureerd door de externe onafhankelijke adviesorganisatie.												
2.1.8	Indien een her-controle noodzakelijk is wordt er altijd direct een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan dient binnen vijf werkdagen bij Opdrachtgever ingediend te zijn.												
2.1.9	Indien het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, geldt de volgende boete procedure: • Opdrachtgever is gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van Opdrachtgever. • Indien het resultaat van de hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht. • Indien voor de derde achtereenvolgende keer (reguliere controle en 2 x hercontroles) de kwaliteit onvoldoende is, is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.												
2.1.10	De resultaten van de kwaliteitsmetingen die worden uitgevoerd door een onafhankelijke, gediplomeerde VSR-KMS kwaliteitsinspecteur/-controleur van een externe, onafhankelijke adviesorganisatie kunnen niet ter discussie worden gesteld en er kan geen relatie worden gelegd tussen de onafhankelijke metingen en de door Opdrachtnemer uitgevoerde metingen.												

2.2 Exit regeling

Nr.	Omschrijving
2.2.1	Bij einde Overeenkomst wordt door Opdrachtgever aangewezen onafhankelijke partij een nulmeting gedaan voordat overdracht van dienstverlening plaats vindt. Eventuele constatering van achterstallige werkzaamheden ten opzichte van de gecontracteerde dienstverlening worden voor

Nr.	Omschrijving
	overdracht door of voor rekening van Opdrachtnemer opgelost. De Dienstverlening dient tot aan de overdracht conform de eisen en voorwaarden te worden uitgevoerd en goedgekeurd. Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan een efficiënt en effectief overdrachtsproces.
2.2.2	Op locatieniveau wordt een overgangsrapport beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer, waarin alle relevante locatie specifieke kenmerken zichtbaar zijn.
2.2.3	Tijdens het overgangsproces dient Opdrachtnemer zijn medewerkers te informeren over de lopende zaken. Dit dient Opdrachtnemer te doen door een informatiesessie te houden voor de medewerkers. Opdrachtnemer dient opdrachtgever hierover op de hoogte te brengen en hiervoor uit te nodigen. Door medewerkers te informeren en ondersteuning te bieden zal een overgang naar een nieuwe opdrachtnemer beter verlopen. Opdrachtnemer zal zijn medewerkers die overgaan naar de nieuwe opdrachtnemer ter zijde staan en eventuele vragen omtrent de overgang beantwoorden. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor de communicatie met de Ondernemingsraad en vakbonden.

2.3 Overige eisen

Nr.	Omschrijving
2.3.1	Opdrachtnemer dient alleen extra opdrachten aan te nemen van de daarvoor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever. Voor extra werkzaamheden is een offerte en schriftelijke opdracht van de budgethouder van Opdrachtgever vereist. Direct aansluitend op de uitvoering zal Opdrachtnemer de werkzaamheden opleveren aan de verantwoordelijke functionaris. Indien akkoord bevonden, zal deze de opdracht bon van Opdrachtnemer tekenen en het origineel behouden. Deze werkzaamheden dienen op afroep te worden uitgevoerd tegen de regietarieven conform Inschrijving.
2.3.2	Opdrachtnemer dient de voorraad van de materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/machines stagneert. Opslagruimte wordt door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
2.3.3	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
2.3.4	Opdrachtnemer hanteert een doseersysteem van schoonmaakmiddelen. Dit kan bestaan uit een doseerstation of een mobiel doseerapparaat of een doseerdop op de fles en de toepassing van navulbare verpakkingen.
2.3.5	Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
2.3.6	De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: • Maximale aanrijtijd in daguren (werkdagen tussen 07.00 en 18.00) = 1,5 uur • Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 18.00 en 07.00) = 2 uur • Maximale aanrijtijd op zaterdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur • Maximale aanrijtijd op zon- en feestdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur De aanrijtijd wordt berekend vanaf het moment dat er een melding door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gedaan tot het moment waarop Opdrachtnemer ter plaatse is met mensen en (standaard) middelen om te calamiteit te verhelpen.

2.4 Gevraagde Dienstverlening

Nr.	Omschrijving
	Ter aanvulling op eis 1.2.1 gelde de volgende eis t.a.v. de VOG, omdat kinderopvang deel uitmaakt van de Opdracht: Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden te beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel (in)direct zorg kinderen/huisgenoot/kinderopvang, voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. De regelnummers 41, 84 en 86 uit de VOG zijn verplicht in te vullen velden. Dit geldt voor al de huidige en nieuw in te zetten schoonmaakmedewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten

Nr.	Omschrijving
	zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers op de schoon te maken gebouwen ter controle aan de contactpersoon van Opdrachtgever wordt getoond. Indien de VOG akkoord is bevonden, wordt in het logboek een mededeling geplaatst dat de medewerker in het bezit is van een correct VOG en dat deze te allen tijde bij Opdrachtnemer is in te zien. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.
2.4.1	De school is 40 weken per jaar open. De reguliere schoonmaak van het gebouw dient dus 40 weken per jaar plaats te vinden. De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn: • Het verzorgen van reguliere (dagelijkse) schoonmaak van het gebouw van betreffende Perceel 1, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden. De schoon te houden ruimtes omvatten onder andere (en niet limitatief) schoollokalen (gewone leslokalen en bijzondere leslokalen), gemeenschapsruimtes, sanitaire ruimtes, kantoorruimtes, verkeersruimtes, opslagruimtes, sportruimtes en speellokalen. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) en de bijbehorende (summiere) ruimtestaat in de Bijlagen 3 en 4 bij dit Programma van Eisen. • Het leveren van de schoonmaakmiddelen en de werkmaterialen als stofzuigers, boenmachines e.d. voor de schoonmaakdiensten. • Het bijvullen van sanitaire middelen (verbruiksartikelen die in de onderwijssector gebruikelijk zijn, zoals toiletpapier, papieren handdoekjes e.d.). • Het verzorgen van de zogenoemde 'tussenbeurt' (tweemaal per jaar) en de 'zomerschoonmaak' (eenmaal per jaar). Zie Bijlage 2 bij dit Programma van Eisen voor het werkprogramma van de tussenbeurt en de zomerschoonmaak. Onder zomerschoonmaak wordt verstaan onder andere de grote schoonmaakwerkzaamheden in het gebouw en het specialistische vloeronderhoud, zoals dat gebruikelijk is in de onderwijs-branche. De frequentie van het strippen en conserveren van de harde vloeren, zoals voorgeschreven in de gebruiksvoorschriften van de leverancier, is één keer per jaar (in overleg met Opdrachtgever te bepalen wanneer). Voor de andere werkzaamheden geldt dat deze werkzaamheden zowel in de tussenbeurt als in de zomerbeurt uitgevoerd moeten worden. Het in-en uitruimen van het meubilair gebeurt in overleg met Opdrachtgever en is inclusief. • Het schoonmaken van de vuilnisbakken. • Het plaatsen van de stoelen op de tafels. Opdrachtnemer besluit in overleg met Opdrachtgever, met welke frequentie dit dient te gebeuren.
2.4.2	Naast de gevraagde werkzaamheden vraagt Opdrachtgever ook een aantal optionele werkzaamheden uit. Het is niet zeker of deze dienst voor dit Perceel bij opdrachtneming daadwerkelijk wordt afgenomen. Indien dit wel het geval is, dient Opdrachtnemer na gunning een planning op te stellen voor het uitvoeren van de periodieke werkzaamheden. Het betreft de volgende werkzaamheden: • Het verzorgen van de glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen. Dit gebeurt één keer per jaar in de zomervakantie. • Het verzorgen van de glasbewassing aan de buitenzijde van de gebouwen, twee keer per jaar. Aan het einde van de zomervakantie een keer en rond januari/februari nog een keer. De exacte data worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld. • Het verzorgen van dieptereiniging van de sanitaire-en doucheruimtes en de keuken. De frequentie zal nader bepaald worden na gunning. Dieptereiniging van keukens dient uitgevoerd te worden conform HACCP. Onder een dieptereiniging van sanitair wordt verstaan; het zich ontdoen van opgebouwde, niet altijd zichtbare verontreiniging zoals: zeepresten maar ook kalkafzetting en bacteriën die zich voornamelijk in de voegen en op het tegelwerk hebben genesteld (door o.a. urine). Indien nodig demonteren van onderdelen, zoals armaturen en toiletzittingen. • Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen). • Het verzorgen van calamiteitenschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages, vandalisme of gevolg van inbraakschade).
2.4.3	De werkzaamheden moeten plaatsvinden op/tussen de volgende tijdstippen: • Maandag tot en met vrijdag: Vanaf 6:30 uur wordt de gymzaal, hal en het sanitair schoongemaakt. Na 16:00 uur wordt de school en een deel van Mooi Welzijn schoongemaakt. Na 18:30 uur wordt de dagopvang en buitenschoolse opvang schoongemaakt. • Zaterdag, zondag en in vakanties in overleg met Opdrachtgever.

Nr.	Omschrijving
	Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen bovengenoemde kaders. Bij activiteiten als rapportavonden, informatieavonden, vergaderingen e.d. is het mogelijk, in overleg met Opdrachtgever, af te wijken van bovengenoemde tijden.
2.4.4	De schoonmaakwerkzaamheden vinden gemiddeld 40 weken per jaar plaats. De specifieke weken worden afgestemd met Opdrachtgever. <u>Alleen voor Dak Kindercentra geldt dat de schoonmaakwerkzaamheden het gehele jaar plaatsvinden.</u> Opdrachtgever heeft in de zomervakantie drie weken zomerschool. <u>Tijdens de zomerschool dienen er geen reguliere schoonmaakwerkzaamheden plaats te vinden. Tijdens deze weken dienen de reguliere schoonmaakwerkzaamheden voor een aantal ruimtes schoongemaakt te worden.</u> En na de zomerschool dient de zomerbeurt plaats te vinden.
2.4.5	De vloer in de gymzaal mag uitsluitend gereinigd worden met een ph neutraal schoonmaakmiddel met stroefmakers speciaal voor gymzalen. Dit dient met regelmaat te worden gedaan om de stroefheid van de vloer te garanderen en zo de veiligheid te kunnen waarborgen.
2.4.6	Indien werkkasten afgesloten kunnen worden: Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afsluiten van de werkkasten, ook gedurende de schoonmaak werktijden. Opdrachtnemer instrueert zijn medewerkers schoonmaakmiddelen en werkkarren niet onbeheerd te laten.

2.5 Inspanningsverplichting

Nr.	Omschrijving
2.5.1	De Opdracht is op basis van een inspanningsverplichting. De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform het schoonmaakwerkprogramma Bijlage 1 bij dit Programma van Eisen.
2.5.2	Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, alsmede een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden noodzakelijk. Indien bij de start van een controle wordt geconstateerd dat de planning ontbreekt, zal de meting niet kunnen worden uitgevoerd.
2.5.3	Indien de meting niet door kan gaan vanwege het ontbreken van het werkrooster, draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat binnen tien werkdagen na de constatering, de planning op locatie aanwezig is. Na deze periode vindt er een VSR Kwaliteitsmeting plaats. Opdrachtgever is gerechtigd alle kosten voortkomend uit het ontbreken van de benodigde planning bij Opdrachtnemer in rekening te brengen. Indien wederom wordt geconstateerd dat de benodigde planning ontbreekt, zal Opdrachtgever 15% in mindering brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie. De procedure blijft onverminderd van kracht tot de benodigde planning op locatie aanwezig is.

3 Technische eisen Perceel 2: De Regenboog

3.1 Kwaliteitsmeetsysteem

Nr.	Omschrijving												
3.1.1	De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening dat door de Vereniging Schoonmaak Reseach (VSR) ontwikkeld is. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een Acceptance Quality Limit (AQL) als volgt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ruimtecategorie</th><th>AQL %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sanitaire ruimten</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Kantoorruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Verkeersruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Leslokalen</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Overige lokalen</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>	Ruimtecategorie	AQL %	Sanitaire ruimten	4	Kantoorruimten	7	Verkeersruimten	7	Leslokalen	7	Overige lokalen	7
Ruimtecategorie	AQL %												
Sanitaire ruimten	4												
Kantoorruimten	7												
Verkeersruimten	7												
Leslokalen	7												
Overige lokalen	7												
3.1.2	Voor het borgen van de dagelijkse schoonmaakkwaliteit is het van belang dat deze op gestructureerde wijze wordt gecontroleerd. Per gebouw dient Opdrachtnemer controles uit te voeren conform het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem. De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand (10 x per jaar).												
3.1.3	Opdrachtgever is voornemens om vanaf de eerste maand na ingang van de Overeenkomst, viermaal per jaar (onaangekondigd) kwaliteitsmetingen uit te voeren conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De kwaliteitsmetingen worden door een door Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke deskundige partij uitgevoerd. Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen van deze frequentie af te wijken. Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen.												
3.1.4	De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.												
3.1.5	De resultaten van de onafhankelijke en interne metingen zullen besproken worden in de periodieke overleggen tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.												
3.1.6	De resultaten van de uitgevoerde controles dienen binnen een dag na rapportage uitvoering toegevoegd te worden in het (digitaal) logboek. Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.												
3.1.7	Indien uit controles blijkt dat de kwaliteit niet voldoet aan de eisen en er hercontroles noodzakelijk zijn, komen deze voor rekening van Opdrachtnemer. Deze worden rechtstreeks aan Opdrachtnemer gefactureerd door de externe onafhankelijke adviesorganisatie.												
3.1.8	Indien een her-controle noodzakelijk is wordt er altijd direct een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan dient binnen vijf werkdagen bij Opdrachtgever ingediend te zijn.												
3.1.9	Indien het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, geldt de volgende boete procedure: • Opdrachtgever is gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van Opdrachtgever. • Indien het resultaat van de hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht. • Indien voor de derde achtereenvolgende keer (reguliere controle en 2 x hercontroles) de kwaliteit onvoldoende is, is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.												
3.1.10	De resultaten van de kwaliteitsmetingen die worden uitgevoerd door een onafhankelijke, gediplomeerde VSR-KMS kwaliteitsinspecteur/-controleur van een externe, onafhankelijke adviesorganisatie kunnen niet ter discussie worden gesteld en er kan geen relatie worden gelegd tussen de onafhankelijke metingen en de door Opdrachtnemer uitgevoerde metingen.												

3.2 Exit regeling

Nr.	Omschrijving
3.2.1	Bij einde Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer aangewezen onafhankelijke partij een nulmeting gedaan voordat overdracht van dienstverlening plaats vindt. Eventuele constatering van achterstallige werkzaamheden ten opzichte van de gecontracteerde dienstverlening worden voor

Nr.	Omschrijving
	overdracht door of voor rekening van Opdrachtnemer opgelost. De Dienstverlening dient tot aan de overdracht conform de eisen en voorwaarden te worden uitgevoerd en goedgekeurd. Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan een efficiënt en effectief overdrachtsproces.
3.2.2	Op locatieniveau wordt een overgangsrapport beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer, waarin alle relevante locatie specifieke kenmerken zichtbaar zijn.
3.2.3	Tijdens het overgangsproces dient Opdrachtnemer zijn medewerkers te informeren over de lopende zaken. Dit dient Opdrachtnemer te doen door een informatiesessie te houden voor de medewerkers. Opdrachtnemer dient opdrachtgever hierover op de hoogte te brengen en hiervoor uit te nodigen. Door medewerkers te informeren en ondersteuning te bieden zal een overgang naar een nieuwe opdrachtnemer beter verlopen. Opdrachtnemer zal zijn medewerkers die overgaan naar de nieuwe opdrachtnemer ter zijde staan en eventuele vragen omtrent de overgang beantwoorden. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor de communicatie met de Ondernemingsraad en vakbonden.

3.3 Overige eisen

Nr.	Omschrijving
3.3.1	Opdrachtnemer dient alleen extra opdrachten aan te nemen van de daarvoor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever. Voor extra werkzaamheden is een offerte en schriftelijke opdracht van de budgethouder van Opdrachtgever vereist. Direct aansluitend op de uitvoering zal Opdrachtnemer de werkzaamheden opleveren aan de verantwoordelijke functionaris. Indien akkoord bevonden, zal deze de opdracht bon van Opdrachtnemer tekenen en het origineel behouden. Deze werkzaamheden dienen op afroep te worden uitgevoerd tegen de regietarieven conform Inschrijving.
3.3.2	Opdrachtnemer dient de voorraad van de materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/machines stagneert. Opslagruimte wordt door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
3.3.3	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
3.3.4	Opdrachtnemer hanteert een doseersysteem van schoonmaakmiddelen. Dit kan bestaan uit een doseerstation of een mobiel doseerapparaat of een doseerdop op de fles en de toepassing van navulbare verpakkingen.
3.3.5	Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
3.3.6	De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: • Maximale aanrijtijd in daguren (werkdagen tussen 07.00 en 18.00) = 1,5 uur • Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 18.00 en 07.00) = 2 uur • Maximale aanrijtijd op zaterdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur • Maximale aanrijtijd op zon- en feestdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur De aanrijtijd wordt berekend vanaf het moment dat er een melding door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gedaan tot het moment waarop Opdrachtnemer ter plaatse is met mensen en (standaard) middelen om te calamiteit te verhelpen.

3.4 Gevraagde Dienstverlening

Nr.	Omschrijving
3.4.1	De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn: • Het verzorgen van reguliere (dagelijkse) schoonmaak van het gebouw van betreffende Perceel 2, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden. De schoon te houden ruimtes omvatten onder andere (en niet limitatief) schoollokalen (gewone leslokalen en bijzondere leslokalen), gemeenschapsruimtes, sanitaire ruimtes, kantoorruimtes, verkeersruimtes, opslagruimtes, sportruimtes en speelruimtes. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) en de bijbehorende (summiere) ruimtestaat in de Bijlagen 7 en 8 bij dit Programma van Eisen.

Nr.	Omschrijving
	• Het leveren van de schoonmaakmiddelen en de werkmaterialen als stofzuigers, boenmachines e.d. voor de schoonmaakdiensten. • Het bijvullen van sanitaire middelen (verbruiksartikelen die in de onderwijssector gebruikelijk zijn, zoals toiletpapier, papieren handdoekjes e.d.). • Het verzorgen van de zogenoemde 'tussenbeurt' (tweemaal per jaar) en de 'zomerschoonmaak' (eenmaal per jaar). Zie Bijlage 6 bij dit Programma van Eisen voor het werkprogramma van de tussenbeurt en de zomerschoonmaak. Onder zomerschoonmaak wordt verstaan onder andere de grote schoonmaakwerkzaamheden. Het in- en uitruimen van het meubilair gebeurt in overleg met Opdrachtgever en is inclusief. • Het in- en uit te schakelen van het alarm en het afsluiten van de buitenschil. • Het schoonmaken van de vuilnisbakken. • Het plaatsen van de stoelen op de tafels. Opdrachtnemer besluit in overleg met Opdrachtgever, met welke frequentie dit dient te gebeuren. • Het verzorgen van de glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen. De frequentie betreft vier keer per jaar.
3.4.2	Naast de gevraagde werkzaamheden vraagt Opdrachtgever ook een aantal optionele werkzaamheden uit. Het is niet zeker of deze dienst voor dit Perceel bij opdrachtneming daadwerkelijk wordt afgenomen. Indien dit wel het geval is, dient Opdrachtnemer na gunning een planning op te stellen voor het uitvoeren van de periodieke werkzaamheden. Het betreft de volgende werkzaamheden: • Het verzorgen van dieptereiniging van de sanitaire- en doucheruimtes en de keuken. De frequentie zal nader bepaald worden na gunning. Dieptereiniging van keukens dient uitgevoerd te worden conform HACCP. Onder een dieptereiniging van sanitair wordt verstaan; het zich ontdoen van opgebouwde, niet altijd zichtbare verontreiniging zoals: zeepresten maar ook kalkafzetting en bacteriën die zich voornamelijk in de voegen en op het tegelwerk hebben genesteld (door o.a. urine). Indien nodig demonteren van onderdelen, zoals armaturen en toiletzittingen. • Het verzorgen van het specialistische vloeronderhoud tijdens de zomerschoonmaak, zoals dat gebruikelijk is in de onderwijs-branch. De frequentie van het strippen en conserveren van de harde vloeren, zoals voorgeschreven in de gebruiksvoorschriften van de leverancier, is één keer per jaar (in overleg met Opdrachtgever te bepalen wanneer). • Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen). • Het verzorgen van calamiteitschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages, vandalisme of gevolg van inbraakschade).
3.4.3	De werkzaamheden moeten plaatsvinden op/tussen de volgende tijdstippen: • Maandag tot en met vrijdag na 16.00 uur. • Zaterdag en zondag in overleg met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen bovengenoemde kaders. Bij activiteiten als rapportavonden, informatieavonden, vergaderingen e.d. is het mogelijk, in overleg met Opdrachtgever, af te wijken van bovengenoemde tijden.
3.4.4	De schoonmaakwerkzaamheden vinden gemiddeld 43 weken per jaar plaats. De specifieke weken worden afgestemd met Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft in de zomervakantie drie weken zomerschool. Tijdens deze weken dienen de regulieren schoonmaakwerkzaamheden voor een aantal ruimtes schoongemaakt te worden. Het aantal ruimtes is nog niet bekend. We houden de tarieven in het prijzenblad aan. De kosten kunnen middels een aparte factuur in rekening gebracht worden. Na de zomerschool (week vier en vijf van de zomervakantie) dient de zomerbeurt plaats te vinden.
3.4.5	Indien werkkasten afgesloten kunnen worden: Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afsluiten van de werkkasten, ook gedurende de schoonmaak werktijden. Opdrachtnemer instrueert zijn medewerkers schoonmaakmiddelen en werkkarren niet onbeheerd te laten.

3.5 Inspanningsverplichting

Nr.	Omschrijving
3.5.1	De Opdracht is op basis van een inspanningsverplichting. De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform het schoonmaakwerkprogramma Bijlage 5 bij dit Programma van Eisen.

Nr.	Omschrijving
3.5.2	Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, alsmede een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden noodzakelijk. Indien bij de start van een controle wordt geconstateerd dat de planning ontbreekt, zal de meting niet kunnen worden uitgevoerd.
3.5.3	Indien de meting niet door kan gaan vanwege het ontbreken van het werkrooster, draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat binnen tien werkdagen na de constatering, de planning op locatie aanwezig is. Na deze periode vindt er een VSR Kwaliteitsmeting plaats. Opdrachtgever is gerechtigd alle kosten voortkomend uit het ontbreken van de benodigde planning bij Opdrachtnemer in rekening te brengen. Indien wederom wordt geconstateerd dat de benodigde planning ontbreekt, zal Opdrachtgever 15% in mindering brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie. De procedure blijft onverminderd van kracht tot de benodigde planning op locatie aanwezig is.

4 Technische eisen Perceel 3: Basisschool Jeroen

4.1 Kwaliteitsmeetsysteem

Nr.	Omschrijving												
4.1.1	De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening dat door de Vereniging Schoonmaak Reseach (VSR) ontwikkeld is. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een Acceptance Quality Limit (AQL) als volgt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ruimtecategorie</th><th>AQL %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sanitaire ruimten</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Kantoorruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Verkeersruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Leslokalen</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Overige lokalen</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>	Ruimtecategorie	AQL %	Sanitaire ruimten	4	Kantoorruimten	7	Verkeersruimten	7	Leslokalen	7	Overige lokalen	7
Ruimtecategorie	AQL %												
Sanitaire ruimten	4												
Kantoorruimten	7												
Verkeersruimten	7												
Leslokalen	7												
Overige lokalen	7												
4.1.2	Voor het borgen van de dagelijkse schoonmaakkwaliteit is het van belang dat deze op gestructureerde wijze wordt gecontroleerd. Per gebouw dient Opdrachtnemer controles uit te voeren conform het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem. De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand (10 x per jaar).												
4.1.3	Opdrachtgever is voornemens om vanaf de eerste maand na ingang van de Overeenkomst, viermaal per jaar (onaangekondigd) kwaliteitsmetingen uit te voeren conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De kwaliteitsmetingen worden door een door Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke deskundige partij uitgevoerd. Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen van deze frequentie af te wijken. Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen.												
4.1.4	De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.												
4.1.5	De resultaten van de onafhankelijke en interne metingen zullen besproken worden in de periodieke overleggen tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.												
4.1.6	De resultaten van de uitgevoerde controles dienen binnen een dag na rapportage uitvoering toegevoegd te worden in het (digitaal) logboek. Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.												
4.1.7	Indien uit controles blijkt dat de kwaliteit niet voldoet aan de eisen en er hercontroles noodzakelijk zijn, komen deze voor rekening van Opdrachtnemer. Deze worden rechtstreeks aan Opdrachtnemer gefactureerd door de externe onafhankelijke adviesorganisatie.												
4.1.8	Indien een her-controle noodzakelijk is wordt er altijd direct een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan dient binnen vijf werkdagen bij Opdrachtgever ingediend te zijn.												
4.1.9	Indien het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, geldt de volgende boete procedure: • Opdrachtgever is gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van Opdrachtgever. • Indien het resultaat van de hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht. • Indien voor de derde achtereenvolgende keer (reguliere controle en 2 x hercontroles) de kwaliteit onvoldoende is, is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.												
4.1.10	De resultaten van de kwaliteitsmetingen die worden uitgevoerd door een onafhankelijke, gediplomeerde VSR-KMS kwaliteitsinspecteur/-controleur van een externe, onafhankelijke adviesorganisatie kunnen niet ter discussie worden gesteld en er kan geen relatie worden gelegd tussen de onafhankelijke metingen en de door Opdrachtnemer uitgevoerde metingen.												

4.2 Exit regeling

Nr.	Omschrijving
4.2.1	Bij einde Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer aangewezen onafhankelijke partij een nulmeting gedaan voordat overdracht van dienstverlening plaats vindt. Eventuele constatering van achterstallige werkzaamheden ten opzichte van de gecontracteerde dienstverlening worden voor

Nr.	Omschrijving
	overdracht door of voor rekening van Opdrachtnemer opgelost. De Dienstverlening dient tot aan de overdracht conform de eisen en voorwaarden te worden uitgevoerd en goedgekeurd. Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan een efficiënt en effectief overdrachtsproces.
4.2.2	Op locatieniveau wordt een overgangsrapport beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer, waarin alle relevante locatie specifieke kenmerken zichtbaar zijn.
4.2.3	Tijdens het overgangsproces dient Opdrachtnemer zijn medewerkers te informeren over de lopende zaken. Dit dient Opdrachtnemer te doen door een informatiesessie te houden voor de medewerkers. Opdrachtnemer dient opdrachtgever hierover op de hoogte te brengen en hiervoor uit te nodigen. Door medewerkers te informeren en ondersteuning te bieden zal een overgang naar een nieuwe opdrachtnemer beter verlopen. Opdrachtnemer zal zijn medewerkers die overgaan naar de nieuwe opdrachtnemer ter zijde staan en eventuele vragen omtrent de overgang beantwoorden. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor de communicatie met de Ondernemingsraad en vakbonden.

4.3 Overige eisen

Nr.	Omschrijving
4.3.1	Opdrachtnemer dient alleen extra opdrachten aan te nemen van de daarvoor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever. Voor extra werkzaamheden is een offerte en schriftelijke opdracht van de budgethouder van Opdrachtgever vereist. Direct aansluitend op de uitvoering zal Opdrachtnemer de werkzaamheden opleveren aan de verantwoordelijke functionaris. Indien akkoord bevonden, zal deze de opdracht bon van Opdrachtnemer tekenen en het origineel behouden. Deze werkzaamheden dienen op afroep te worden uitgevoerd tegen de regietarieven conform Inschrijving.
4.3.2	Opdrachtnemer dient de voorraad van de materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/machines stagneert. Opslagruimte wordt door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
4.3.3	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
4.3.4	Opdrachtnemer hanteert een doseersysteem van schoonmaakmiddelen. Dit kan bestaan uit een doseerstation of een mobiel doseerapparaat of een doseerdop op de fles en de toepassing van navulbare verpakkingen.
4.3.5	Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
4.3.6	De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: • Maximale aanrijtijd in daguren (werkdagen tussen 07.00 en 18.00) = 1,5 uur • Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 18.00 en 07.00) = 2 uur • Maximale aanrijtijd op zaterdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur • Maximale aanrijtijd op zon- en feestdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur De aanrijtijd wordt berekend vanaf het moment dat er een melding door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gedaan tot het moment waarop Opdrachtnemer ter plaatse is met mensen en (standaard) middelen om te calamiteit te verhelpen.

4.4 Gevraagde Dienstverlening

Nr.	Omschrijving
4.4.1	De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn: • Het verzorgen van reguliere (dagelijkse) schoonmaak van het gebouw van betreffende Perceel 3, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden. De schoon te houden ruimtes omvatten onder andere (en niet limitatief) schoollokalen (gewone leslokalen en bijzondere leslokalen), gemeenschapsruimtes, sanitaire ruimtes, kantoorruimtes, verkeersruimtes, opslagruimtes, sportruimtes en speelplaatsen. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) en de bijbehorende (summiere) ruimtestaat in de Bijlagen 11 en 12 bij dit Programma van Eisen.

Nr.	Omschrijving
	• Het leveren van de schoonmaakmiddelen en de werkmaterialen als stofzuigers, boenmachines e.d. voor de schoonmaakdiensten. • Het verzorgen van de zogenoemde 'tussenbeurt' (tweemaal per jaar) en de 'zomerschoonmaak' (eenmaal per jaar). Zie Bijlage 10 bij dit Programma van Eisen voor het werkprogramma van de tussenbeurt en de zomerschoonmaak. Onder zomerschoonmaak wordt verstaan onder andere de grote schoonmaakwerkzaamheden in het gebouw en het specialistische vloeronderhoud, zoals dat gebruikelijk is in de onderwijs-branche. De frequentie van het strippen en conserveren van de harde vloeren, zoals voorgeschreven in de gebruiksvoorschriften van de leverancier, is één keer per jaar (in overleg met Opdrachtgever te bepalen wanneer). Het in- en uitruimen van het meubilair gebeurt in overleg met Opdrachtgever en is inclusief. • Het verzorgen van dieptereiniging van de sanitaire-en doucheruimtes en de keuken. De frequentie zal nader bepaald worden na gunning. Dieptereiniging van keukens dient uitgevoerd te worden conform HACCP. Onder een dieptereiniging van sanitair wordt verstaan; het zich ontdoen van opgebouwde, niet altijd zichtbare verontreiniging zoals: zeepresten maar ook kalkafzetting en bacteriën die zich voornamelijk in de voegen en op het tegelwerk hebben genesteld (door o.a. urine). Indien nodig demonteren van onderdelen, zoals armaturen en toiletzittingen. • Het in- en uit te schakelen van het alarm en het afsluiten van de buitenschil. • Het schoonmaken van de vuilnisbakken. • Het plaatsen van de stoelen op de tafels. Opdrachtnemer besluit in overleg met Opdrachtgever, met welke frequentie dit dient te gebeuren.
4.4.2	Naast de gevraagde werkzaamheden vraagt Opdrachtgever ook een aantal optionele werkzaamheden uit. Het is niet zeker of deze dienst voor dit Perceel bij opdrachtneming daadwerkelijk wordt afgenomen. Indien dit wel het geval is, dient Opdrachtnemer na gunning een planning op te stellen voor het uitvoeren van de periodieke werkzaamheden. Het betreft de volgende werkzaamheden: • Het verzorgen van de glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen. De frequentie zal nader bepaald worden na gunning. • Het verzorgen van de glasbewassing aan de buitenzijde van de gebouwen. De frequentie zal nader bepaald worden na gunning. • Het leveren van sanitaire middelen (verbruiksartikelen die in de onderwijssector gebruikelijk zijn, zoals papieren handdoekjes e.d.). • Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen). • Het verzorgen van calamiteitschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages, vandalisme of gevolg van inbraakschade).
4.4.3	De werkzaamheden moeten plaatsvinden op/tussen de volgende tijdstippen: • Maandag tot en met vrijdag na 16:30 uur. • Zaterdag en zondag in overleg met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen bovengenoemde kaders. Bij activiteiten als rapportavonden, informatieavonden, vergaderingen e.d. is het mogelijk, in overleg met Opdrachtgever, af te wijken van bovengenoemde tijden.
4.4.4	De schoonmaakwerkzaamheden vinden gemiddeld 40 weken per jaar plaats. De specifieke weken worden afgestemd met Opdrachtgever.
4.4.5	Indien werkkasten afgesloten kunnen worden: Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afsluiten van de werkkasten, ook gedurende de schoonmaak werktijden. Opdrachtnemer instrueert zijn medewerkers schoonmaakmiddelen en werkkarren niet onbeheerd te laten.

4.5 Inspanningsverplichting

Nr.	Omschrijving
4.5.1	De Opdracht is op basis van een inspanningsverplichting. De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform het schoonmaakwerkprogramma Bijlage 9 bij dit Programma van Eisen.
4.5.2	Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, alsmede een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden noodzakelijk. Indien bij de start van een controle wordt geconstateerd dat de planning ontbreekt, zal de meting niet kunnen worden uitgevoerd.
4.5.3	Indien de meting niet door kan gaan vanwege het ontbreken van het werkrooster, draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat binnen tien werkdagen na de constatering, de planning op locatie

Nr.	Omschrijving
	aanwezig is. Na deze periode vindt er een VSR Kwaliteitsmeting plaats. Opdrachtgever is gerechtigd alle kosten voortkomend uit het ontbreken van de benodigde planning bij Opdrachtnemer in rekening te brengen. Indien wederom wordt geconstateerd dat de benodigde planning ontbreekt, zal Opdrachtgever 15% in mindering brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie. De procedure blijft onverminderd van kracht tot de benodigde planning op locatie aanwezig is.

5 Technische eisen Perceel 4: ISW Hoge Woerd

5.1 Kwaliteitsmeetsysteem

Nr.	Omschrijving												
5.1.1	De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening dat door de Vereniging Schoonmaak Reseach (VSR) ontwikkeld is. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een Acceptance Quality Limit (AQL) als volgt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ruimtecategorie</th><th>AQL %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sanitaire ruimten</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Kantoorruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Verkeersruimten</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Leslokalen</td><td>7</td></tr> <tr> <td>Overige lokalen</td><td>7</td></tr> </tbody> </table>	Ruimtecategorie	AQL %	Sanitaire ruimten	4	Kantoorruimten	7	Verkeersruimten	7	Leslokalen	7	Overige lokalen	7
Ruimtecategorie	AQL %												
Sanitaire ruimten	4												
Kantoorruimten	7												
Verkeersruimten	7												
Leslokalen	7												
Overige lokalen	7												
5.1.2	Voor het borgen van de schoonmaakkwaliteit is het van belang dat deze op gestructureerde wijze wordt gecontroleerd. Per gebouw dient Opdrachtnemer controles uit te voeren conform het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem. De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand (10 x per jaar).												
5.1.3	Opdrachtgever is voornemens om vanaf de eerste maand na ingang van de Overeenkomst, viermaal per jaar (onaangekondigd) kwaliteitsmetingen uit te voeren conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De kwaliteitsmetingen worden door een door Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke deskundige partij uitgevoerd. Opdrachtgever is vrij om zonder opgave van redenen van deze frequentie af te wijken. Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen.												
5.1.4	De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.												
5.1.5	De resultaten van de onafhankelijke en interne metingen zullen besproken worden in de periodieke overleggen tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.												
5.1.6	De resultaten van de uitgevoerde controles dienen binnen een dag na rapportage uitvoering toegevoegd te worden in het (digitaal) logboek. Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.												
5.1.7	Indien uit controles blijkt dat de kwaliteit niet voldoet aan de eisen en er hercontroles noodzakelijk zijn, komen deze voor rekening van Opdrachtnemer. Deze worden rechtstreeks aan Opdrachtnemer gefactureerd door de externe onafhankelijke adviesorganisatie.												
5.1.8	Indien een her-controle noodzakelijk is wordt er altijd direct een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan dient binnen vijf werkdagen bij Opdrachtgever ingediend te zijn.												
5.1.9	Indien het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, geldt de volgende boete procedure: • Opdrachtgever is gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van Opdrachtgever. • Indien het resultaat van de hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht. • Indien voor de derde achtereenvolgende keer (reguliere controle en 2 x hercontroles) de kwaliteit onvoldoende is, is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.												
5.1.10	De resultaten van de kwaliteitsmetingen die worden uitgevoerd door een onafhankelijke, gediplomeerde VSR-KMS kwaliteitsinspecteur/-controleur van een externe, onafhankelijke adviesorganisatie kunnen niet ter discussie worden gesteld en er kan geen relatie worden gelegd tussen de onafhankelijke metingen en de door Opdrachtnemer uitgevoerde metingen.												

5.2 Exit regeling

Nr.	Omschrijving
5.2.1	Bij einde Overeenkomst wordt door Opdrachtnemer aangewezen onafhankelijke partij een nulmeting gedaan voordat overdracht van dienstverlening plaats vindt. Eventuele constatering van achterstallige werkzaamheden ten opzichte van de gecontracteerde dienstverlening worden voor

Nr.	Omschrijving
	overdracht door of voor rekening van Opdrachtnemer opgelost. De Dienstverlening dient tot aan de overdracht conform de eisen en voorwaarden te worden uitgevoerd en goedgekeurd. Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan een efficiënt en effectief overdrachtsproces.
5.2.2	Op locatieniveau wordt een overgangsrapport beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer, waarin alle relevante locatie specifieke kenmerken zichtbaar zijn.
5.2.3	Tijdens het overgangsproces dient Opdrachtnemer zijn medewerkers te informeren over de lopende zaken. Dit dient Opdrachtnemer te doen door een informatiesessie te houden voor de medewerkers. Opdrachtnemer dient opdrachtgever hierover op de hoogte te brengen en hiervoor uit te nodigen. Door medewerkers te informeren en ondersteuning te bieden zal een overgang naar een nieuwe opdrachtnemer beter verlopen. Opdrachtnemer zal zijn medewerkers die overgaan naar de nieuwe opdrachtnemer ter zijde staan en eventuele vragen omtrent de overgang beantwoorden. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor de communicatie met de Ondernemingsraad en vakbonden.

5.3 Overige eisen

Nr.	Omschrijving
5.3.1	Opdrachtnemer dient alleen extra opdrachten aan te nemen van de daarvoor geautoriseerde medewerkers van Opdrachtgever. Voor extra werkzaamheden is een offerte en schriftelijke opdracht van de budgethouder van Opdrachtgever vereist. Direct aansluitend op de uitvoering zal Opdrachtnemer de werkzaamheden opleveren aan de verantwoordelijke functionaris. Indien akkoord bevonden, zal deze de opdracht bon van Opdrachtnemer tekenen en het origineel behouden. Deze werkzaamheden dienen op afroep te worden uitgevoerd tegen de regietarieven conform Inschrijving.
5.3.2	Opdrachtnemer dient de voorraad van de materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/machines stagneert. Opslagruimte wordt door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
5.3.3	De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
5.3.4	Opdrachtnemer hanteert een doseersysteem van schoonmaakmiddelen. Dit kan bestaan uit een doseerstation of een mobiel doseerapparaat of een doseerdop op de fles en de toepassing van navulbare verpakkingen.
5.3.5	Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
5.3.6	De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: • Maximale aanrijtijd in daguren (werkdagen tussen 07.00 en 18.00) = 1,5 uur • Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 18.00 en 07.00) = 2 uur • Maximale aanrijtijd op zaterdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur • Maximale aanrijtijd op zon- en feestdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur De aanrijtijd wordt berekend vanaf het moment dat er een melding door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt gedaan tot het moment waarop Opdrachtnemer ter plaatse is met mensen en (standaard) middelen om te calamiteit te verhelpen.

5.4 Gevraagde Dienstverlening

Nr.	Omschrijving
5.4.1	De gevraagde werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn: • Het verzorgen van reguliere schoonmaak (tweemaal per week) van het gebouw van betreffende Perceel 4, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden. De schoon te houden ruimtes omvatten onder andere (en niet limitatief) schoollokalen (gewone leslokalen en bijzondere leslokalen), gemeenschapsruimtes, sanitaire ruimtes, kantoorruimtes, verkeersruimtes, opslagruimtes, sportruimtes en speelruimten. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) en de bijbehorende (summiere) ruimtestaat in de Bijlagen 15 en 16 bij dit Programma van Eisen.

Nr.	Omschrijving
	• Het leveren van de schoonmaakmiddelen en de werkmaterialen als stofzuigers, boenmachines e.d. voor de schoonmaakdiensten. • Het bijvullen van sanitaire middelen (verbruiksartikelen die in de onderwijssector gebruikelijk zijn, zoals toiletpapier, papieren handdoekjes e.d.). • Het verzorgen van de zogenoemde 'tussenbeurt' (tweemaal per jaar) en de 'zomerschoonmaak' (eenmaal per jaar). Zie Bijlage 14 bij dit Programma van Eisen voor het werkprogramma van de tussenbeurt en de zomerschoonmaak. Onder zomerschoonmaak wordt verstaan onder andere de grote schoonmaakwerkzaamheden. Het in- en uitruimen van het meubilair gebeurt in overleg met Opdrachtgever en is inclusief. • Het in- en uit te schakelen van het alarm en het afsluiten van de buitenschil. • Het schoonmaken van de vuilnisbakken binnen de school. • Het verzorgen van de glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen. De frequentie betreft twee keer per jaar.
5.4.2	Naast de gevraagde werkzaamheden vraagt Opdrachtgever ook een aantal optionele werkzaamheden uit. Het is niet zeker of deze dienst voor dit Perceel bij opdrachtneming daadwerkelijk wordt afgenomen. Indien dit wel het geval is, dient Opdrachtnemer na gunning een planning op te stellen voor het uitvoeren van de periodieke werkzaamheden. Het betreft de volgende werkzaamheden: • Het verzorgen van dieptereiniging van de sanitaire-en doucheruimtes en de keuken. De frequentie zal nader bepaald worden na gunning. Dieptereiniging van keukens dient uitgevoerd te worden conform HACCP. Onder een dieptereiniging van sanitair wordt verstaan; het zich ontdoen van opgebouwde, niet altijd zichtbare verontreiniging zoals: zeepresten maar ook kalkafzetting en bacteriën die zich voornamelijk in de voegen en op het tegelwerk hebben genesteld (door o.a. urine). Indien nodig demonteren van onderdelen, zoals armaturen en toiletzittingen. • Het leveren van sanitaire middelen (verbruiksartikelen die in de onderwijssector gebruikelijk zijn, zoals toiletpapier, e.d.). • Het verzorgen van het specialistische vloeronderhoud tijdens de zomerschoonmaak, zoals dat gebruikelijk is in de onderwijs-branch. De frequentie van het strippen en conserveren van de harde vloeren, zoals voorgeschreven in de gebruiksvoorschriften van de leverancier, is één keer per jaar (in overleg met Opdrachtgever te bepalen wanneer). • Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen). • Het verzorgen van calamiteitschoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages, vandalisme of gevolg van inbraakschade).
5.4.3	De werkzaamheden moeten plaatsvinden op/tussen de volgende tijdstippen: • Maandag tot en met vrijdag na 16.00 uur. Reguliere schoonmaak vindt twee maal per week plaats op nader af te stemmen dagen. • Zaterdag en zondag in overleg met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen bovengenoemde kaders. Bij activiteiten als rapportavonden, informatieavonden, vergaderingen e.d. is het mogelijk, in overleg met Opdrachtgever, af te wijken van bovengenoemde tijden.
5.4.4	De schoonmaakwerkzaamheden vinden gemiddeld 40 weken per jaar plaats. De specifieke weken worden afgestemd met Opdrachtgever.
5.4.5	Indien werkkasten afgesloten kunnen worden: Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afsluiten van de werkkasten, ook gedurende de schoonmaak werktijden. Opdrachtnemer instrueert zijn medewerkers schoonmaakmiddelen en werkkarren niet onbeheerd te laten.

5.5 Inspanningsverplichting

Nr.	Omschrijving
5.5.1	De Opdracht is op basis van een inspanningsverplichting. De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform het schoonmaakwerkprogramma Bijlage 13 bij dit Programma van Eisen.
5.5.2	Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, alsmede een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden noodzakelijk. Indien bij de start van een controle wordt geconstateerd dat de planning ontbreekt, zal de meting niet kunnen worden uitgevoerd.

Nr.	Omschrijving
5.5.3	Indien de meting niet door kan gaan vanwege het ontbreken van het werkrooster, draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat binnen tien werkdagen na de constatering, de planning op locatie aanwezig is. Na deze periode vindt er een VSR Kwaliteitsmeting plaats. Opdrachtgever is gerechtigd alle kosten voortkomend uit het ontbreken van de benodigde planning bij Opdrachtnemer in rekening te brengen. Indien wederom wordt geconstateerd dat de benodigde planning ontbreekt, zal Opdrachtgever 15% in mindering brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie. De procedure blijft onverminderd van kracht tot de benodigde planning op locatie aanwezig is.

Bijlagen

- Bijlage 1 – Schoonmaakwerkprogramma Perceel 1 – Kindcentrum Bamboe
- Bijlage 2 – Programma Zomer- en tussenbeurt Perceel 1 – Kindcentrum Bamboe
- Bijlage 3 – Plattegrond Perceel 1 – Kindcentrum Bamboe
- Bijlage 4 – Ruimtestaat Perceel 1 – Kindcentrum Bamboe
- Bijlage 5 – Schoonmaakwerkprogramma Perceel 2 – De Regenboog
- Bijlage 6 – Programma Zomer- en tussenbeurt Perceel 2 – De Regenboog
- Bijlage 7 – Plattegrond Perceel 2 – De Regenboog
- Bijlage 8 – Ruimtestaat Perceel 2 – De Regenboog
- Bijlage 9 – Schoonmaakwerkprogramma Perceel 3 – Basisschool Jeroen
- Bijlage 10 – Programma Zomer- en tussenbeurt Perceel 3 – Basisschool Jeroen
- Bijlage 11 – Plattegrond Perceel 3 – Basisschool Jeroen
- Bijlage 12 – Ruimtestaat Perceel 3 – Basisschool Jeroen
- Bijlage 13 – Schoonmaakwerkprogramma Perceel 4 – ISW Westland Vakcollege
- Bijlage 14 – Programma Zomer- en tussenbeurt Perceel 4 – ISW Westland Vakcollege
- Bijlage 15 – Plattegrond Perceel 4 – ISW Westland Vakcollege
- Bijlage 16 – Ruimtestaat Perceel 4 – ISW Westland Vakcollege