



Programma van Eisen

Perceel 1

Schoonmaakdiensten

Servicepunt71

ten behoeve van

de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest,

Zoeterwoude, Leiden,

Holland Rijnland en Servicepunt71

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A02.15.2020
Datum:	24 december 2020
Versie:	1.0

PROGRAMMA VAN EISEN

1.1 Algemeen

1. Uitgangspunt is dat alle kosten die gemoeid zijn met het voldoen aan de onderstaande eisen en/of de invulling van de wensen zijn verwerkt binnen het gecalculeerde tarief zoals u dat in bijlage 4 (het calculatiemodel) heeft uitgewerkt.
2. Servicepunt71 treedt op als algemeen aanspreekpunt namens alle deelnemende organisaties, echter de facturatie geschiedt per organisatie en/of gebruiker en dient separaat gefactureerd te worden. Na gunning zal Opdrachtgever een overzicht verstrekken.

Mutaties

3. Bij verbouwing of leegstand van een (deel van een) locatie stopt de facturatie uiterlijk drie (3) maanden nadat dit schriftelijk is gemeld door opdrachtgever.
4. Indien de mutatie kleiner is dan 5% van de totale taak (alle uren) op een locatie wordt deze mutatie direct per de door opdrachtgever gewenste ingangsdatum doorgevoerd.
5. Indien opdrachtgever (of een deel van opdrachtgever) verhuist dan verhuist opdrachtnemer mee behalve wanneer wordt verhuisd naar een locatie waar schoonmaak al is geregeld. In dat laatste geval is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst voor dat deel op te zeggen per datum van de verhuizing. Opdrachtgever informeert uiterlijk drie (3) maanden voor verhuizing over de aanstaande verhuizing en de gevolgen voor Opdrachtnemer.

1.2 Verificatie

6. Tijdens het zogenaamde verificatieoverleg mogen gevraagde bewijsstukken worden getoond.
7. Beloften, toezeggingen alsmede zogenaamde zinspelingen in de uitwerking van de wensen dienen te worden bekrachtigd middels concrete afspraken in een zogenaamd belofteboek dat voor aanvang van het verificatieoverleg dient te worden aangeleverd.

1.3 Eisen personeel en organisatie

Schoonmaaktijden

8. De huidige schoonmaaktijden zijn allen verschillend over de gehele dag naar gelang dit de wens van de locatie is. Zie ook bijlage 14 perceeloverzicht.

9. Na gunning worden in overleg de (nieuwe) schoonmaaktijden vastgesteld waarbij deze uiterlijk binnen 3 maanden na aanvang dienen te zijn gerealiseerd.
10. Lawaai/geluid veroorzakende werkzaamheden dienen zoveel mogelijk buiten de tijden waarop de kantoormedewerkers aanwezig zijn te worden uitgevoerd (voor 09.00 uur en/of na 16:00 uur).

Schoonmaakmedewerkers

11. Medewerkers dienen te worden overgenomen conform CAO

Leidinggevenden

12. Leidinggevenden worden vóór aanstelling voorgesteld aan opdrachtgever.
13. Leidinggevende dient minimaal 26 keer per jaar op de locaties zijn.
14. De leidinggevende die verantwoordelijk is voor de dagelijkse uitvoering op een locatie dient, indien gewenst door opdrachtgever, mee te gaan met de uitvoering van de kwaliteitsmetingen.

Geheimhouding, screenen van personeel en integriteit

15. Opdrachtnemer staat ervoor in dat al haar personeel en personeel van door haar ingeschakelde onderaannemers, alle van opdrachtgever afkomstige bedrijfsinformatie die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden.
16. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek aan opdrachtgever aan te geven op welke wijze de betrouwbaarheid van haar medewerk(st)ers wordt gecontroleerd.
17. Al het personeel van opdrachtnemer is bij aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Een recente verklaring (max 2 weken oud) omtrent het gedrag (VOG) dient op verzoek van opdrachtgever te worden overgelegd. Op verzoek van opdrachtgever kan een kortere periode worden gehanteerd.

Legitimatie

18. Een medewerker dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren. Een medewerker beschikt over een geldig identiteitsbewijs of, als de werknemer van buiten de EU komt, over een geldige verblijfsvergunning.
19. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is opdrachtgever gerechtigd het betrokken personeelslid de toegang tot de locatie te ontfeggen en/ of van de locatie te (laten) verwijderen.
20. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor alle schade die opdrachtgever lijdt of zal lijden als gevolg van eventuele boetes die hij op grond van het overtreden van de Wet arbeid vreemdelingen en/of de Wet op de identificatieplicht opgelegd mocht krijgen als gevolg van het tewerkstellen van vreemdelingen zonder de vereiste papieren door opdrachtnemer dan wel door zijn onderaannemers.

Taal

21. Alle personeelsleden dienen de Nederlandse en/of Engelse taal in woord te beheersen en begrijpend te kunnen lezen.

Opleiding

22. Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden haar medewerkers minimaal de basis (vak)opleiding aan te bieden welke succesvol wordt afgerond met een examen door het RAS Examenbureau (of vergelijkbaar).
23. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers uiterlijk binnen zes maanden na tewerkstelling bij opdrachtgever zijn opgeleid dan wel zijn gestart met de vakopleiding schoonmaak. Alle medewerkers dienen uiterlijk binnen een jaar te zijn opgeleid.
24. Opdrachtnemer dient op verzoek van opdrachtgever aantoonbaar te maken op welke wijze de medewerkers werkinstructies hebben ontvangen.
25. Opdrachtgever verwacht ook in de toekomst verdere opleiding en ontwikkeling van de medewerkers.

In te zetten jeugdigen en uitzend- invalkrachten

26. De inzet van jeugdigen jonger dan 18 jaar is niet toegestaan. De inzet van jongeren onder de 21 jaar en uitzendkrachten dient beperkt te zijn. Op enig moment gedurende de looptijd van de overeenkomst mogen maximaal 5% jeugdigen en maximaal 10% uitzendkrachten per locatie ingezet worden. Indien hiervan afgeweken moet worden, zal dit slechts geschieden na schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
27. Iedereen moet te allen tijde een VOG kunnen overleggen alvorens op een locatie te mogen werken.

Veiligheidsvoorschriften

28. Indien het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (Mondkapjes, handschoenen en dergelijke) noodzakelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden, worden deze door opdrachtnemer verstrekt.
29. Voorschriften met betrekking tot de veiligheid van het personeel van opdrachtnemer, op de locaties van opdrachtgever, zullen tijdens de inventarisatie door opdrachtnemer worden opgevraagd bij opdrachtgever. Opdrachtnemer dient daarmee zijn personeel op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden.
30. Opdrachtnemer verzorgt een veiligheidsinventarisatie van alle locaties welke uiterlijk binnen drie maanden na aanvang dient te worden opgeleverd en besproken.

Huisregels

31. Al het personeel van opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van en zich te conformeren aan de voor die locatie geldende huisregels. Zij dienen zich te gedragen als “betamelijke gast”.
32. In verband met de veiligheid is het tijdens de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden dragen van een iPod of dergelijke muziek of games dragende apparaten is niet toegestaan.
33. (Mobiel) bellen, sms'en en WhatsAppen et cetera, met uitzondering van werk gerelateerde zaken of noodsituaties, is niet toegestaan.
34. Bedrijfskleding (indien gewenst) wordt verstrekt door opdrachtnemer. opdrachtnemer dient erop toe te zien dat alle medewerkers dagelijks schone (bedrijfs)kleding dragen. Gezicht bedekkende kleding is niet toegestaan.
35. (Bedrijfs)kleding dient passend te zijn voor de omgeving waarin een medewerker werkzaam is. opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gekozen bedrijfskleding af te wijzen als niet passend bij de omgeving.
36. Pauze (indien van toepassing) dient te worden gehouden in de daartoe aangewezen ruimte.
37. Het is niet toegestaan om voor privédoeleinden gebruik te maken van telefoons, kopieer-, faxapparatuur en computers van opdrachtgever.
38. Indien personeelsleden van opdrachtnemer zich niet houden aan de algemene regels met betrekking tot betamelijkheid en representativiteit dan is opdrachtgever gerechtigd het personeelslid met storend gedrag per direct de toegang tot de locaties van opdrachtgever te ontfeggen.

1.4 Eisen communicatie en managementinformatie

Communicatie

39. Opdrachtnemer en zijn personeel verbinden zich deel te nemen aan al het door opdrachtgever georganiseerde werkoverleg (operationeel, tactisch of strategisch), dat nodig geacht wordt in het kader van de uitvoering van de opdracht. De frequentie van ieder overleg wordt bepaald door opdrachtgever.
40. In hierna volgend overzicht wordt inzage gegeven aan de vorm van communicatie zoals opdrachtgever deze voorstaat.

Communicatie

Strategisch overleg	1 x per jaar
Tactisch overleg	4 x per jaar
Operationeel overleg	continue (met de locaties)

41. Voor alle overleggen geldt dat opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de verslaglegging. Het verslag wordt binnen drie (3) werkdagen voorgelegd aan opdrachtgever ter goedkeuring.
42. Voor de communicatie (ook klachtenafhandeling) kan opdrachtgever een keuze maken tussen een digitale of een papieren vorm van communicatie.
43. Gedurende de werktijden van opdrachtgever dienen de Leidinggevenden telefonisch bereikbaar te zijn. Indien door opdrachtgever wenselijk bevonden, kan een (tijdelijke) aanwezigheidsverplichting gelden gedurende de uit te voeren werkzaamheden van haar personeel.
44. Minimaal eens per jaar dient door opdrachtnemer een bijeenkomst te worden georganiseerd met een feestelijk karakter ter verhoging van de binding en saamhorigheid van het personeel. Deze bijeenkomst dient specifiek voor de medewerkers werkzaam bij opdrachtgever te zijn. Opdrachtgever dient hier ook bij te worden uitgenodigd.

Managementinformatie

45. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat opdrachtgever digitaal managementinformatie ontvangt over de geleverde dienstverlening. Welke informatie exact moet worden aangeleverd en in welke vorm en frequentie wordt door opdrachtgever nader bepaald.
46. Voorbeelden van managementinformatie zijn onder andere:
 - Opleidingsplannen medewerkers;
 - Belevingsmeting;
 - Ontwikkelingen Opdrachtnemer;
 - Milieu innovaties;
 - Budget uitnutting (vast en variabel).

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst aanvullende eisen stellen aan de op te leveren managementinformatie.

KPI management

47. Jaarlijks wordt op basis van de in het PVE opgenomen eisen en wensen en de invulling hiervan door opdrachtnemer een aantal KPI's door de opdrachtgever vastgesteld welke gedurende dat overeenkomstjaar worden gemeten. Op deze wijze wordt de beoordeling van de overeenkomst breder getrokken dan alleen de in het PVE opgenomen kwaliteitsmetingen. De beslissing over de verlenging van de overeenkomst komt mede tot stand door de score op de KPI's.
48. Het voorlopig kader van het KPI-model bestaat uit de volgende aspecten die na gunning definitief worden ingevuld:
 - Prijs;
 - Prestatie (kwaliteit);

- Planeet (milieu duurzaamheid, CO2 Footprint);
 - Personeel (Social Return, ontwikkelingen).
49. Opdrachtnemer verzorgt de tijdige aanlevering van gegevens ten behoeve van de opgenomen KPI's en doet jaarlijks in overleg met opdrachtgever voorstellen voor op te stellen KPI-onderdelen. Opdrachtgever stelt uiteindelijk jaarlijks de KPI's vast.

1.5 Eisen Duurzaamheid en milieu

Criteria duurzaam inkopen

50. Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de criteria zoals vastgesteld door de overheid op de website van Pianoo.
<https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/schoonmaak-okt2011.pdf>.
51. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van opdrachtgever aan te tonen dat hij aan deze criteria voldoet.

Social Return

52. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht opdrachtnemer zich om bij gunning, zich in te zetten om de doelstellingen van opdrachtgever (of de overheid) met betrekking tot Social Return mede te realiseren.
53. Opdrachtgever verwacht geen inzet op de eigen locaties maar vooral ook initiatieven in relatie tot DZB (sociale werkvoorziening).

CO2 Footprint

54. Opdrachtnemer dient minimaal jaarlijks inzage te geven in de CO2 footprint van deze overeenkomst en tevens aan te geven op welke wijze deze wordt verminderd.

1.6 Eisen Kwaliteit

55. Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen of en in welke mate opdrachtnemer aan haar verplichtingen voldoet. Hiertoe zal de kwaliteit van het schoonmaakonderhoud periodiek getoetst worden. In het belang van effectief beheer zullen zowel opdrachtnemer als opdrachtgever de kwaliteit van het dagelijkse en het periodieke schoonmaakonderhoud toetsen. Naast genoemde controles kan een onafhankelijke partij in opdracht van opdrachtgever bijzondere onderzoeken uitvoeren. Voorbeelden hiervan zijn belevingsonderzoeken bij eindgebruikers en werkdrukmetingen.
56. Voor de toetsing van de uitvoering van de overeenkomst schoonmaakonderhoud worden de volgende meetinstrumenten ingezet voor technische metingen:

- Vaststellen dagelijkse kwaliteit (middels DKS, Dagelijks Controle Systeem) minimaal 12 x per jaar voor de grote locaties (>1000m²) en 4x per jaar voor kleinere locaties (<1000m²).
- VSR-KMS kwaliteitsmeetsysteem.
- Opleveringcontrole laagfrequente werkzaamheden.

Vaststellen dagelijkse kwaliteit (middels DKS)

57. Opdrachtnemer controleert minimaal maandelijks op iedere locatie (bouwdeel) de kwaliteit door middel van DKS controle.

Technische kwaliteit (VSR-KMS)

58. Opdrachtgever laat jaarlijks metingen uitvoeren door een eigen controleur/inspecteur door middel van VSR-KMS met bijbehorende kwaliteitseisen (Sanitaire Ruimten AQL 4, Verkeers- en bureauruimten AQL 7). Bij een onvoldoende op één of meerdere categorieën volgt een hermeting op alle categorieën (dus niet alleen de onvoldoende gemeten categorie).
59. Indien het resultaat van de meting en/of de hermeting onvoldoende is, zal opdrachtgever per overtreding de sanctie hanteren welke is opgenomen in de malustabel.
60. Indien een element als onvoldoende wordt aangemerkt tijdens een meting door opdrachtgever dient dit (ook bij een voldoende totaal eindresultaat) uiterlijk tijdens de eerstvolgende uitvoering van werkzaamheden te worden hersteld.
61. Indien een hermeting onvoldoende is dient voorafgaand aan doch uiterlijk binnen 5 werkdagen een plan van aanpak te worden aangeleverd waarbinnen wordt behandeld op welke wijze de tekortkoming is ontstaan, welke maatregelen er genomen worden om dit op te lossen en ook welke maatregelen ervoor zorgen dat dit niet meer gebeurt.
62. De malustabel is te allen tijde van toepassing over het maandbedrag waarin de laatste (her)meting heeft plaatsgevonden. Een opgelegde malus dient opdrachtnemer binnen 14 dagen middels een creditfactuur (verrekening) op de Extra werk factuur te voldoen.

Malustabel

Metingen	Resultaat	Gevolgen	Sanctie
Meting	Onvoldoende	Hermeting minimaal vijf (5) werkdagen na rapportage meting	Kosten hermeting
Hermeting (1)	Onvoldoende	Hermeting minimaal vijf (5) werkdagen na rapportage hermeting (1)	Kosten hermeting verhoogd met 20% van de maandfactuur van de betreffende locatie
Hermeting (2)	Onvoldoende	Hermeting minimaal vijf (5) werkdagen na	Kosten hermeting verhoogd met 10% Overeenkomstwaarde van de

Metingen	Resultaat	Gevolgen	Sanctie
		rapportage hermeting (2)	maandfactuur van het gehele contract
Hermeting (3)	Onvoldoende	Hermeting minimaal vijf (5) werkdagen na rapportage hermeting (3)	Kosten hermeting verhoogd met 20% Overeenkomstwaarde van de maandfactuur van het gehele contract
Hermeting (4)	Onvoldoende	Einde overeenkomst zonder noodzakelijke opzegtermijn	Omstel- en meerkosten met een maximum van vier (4) maandbedragen van het gehele contract

Opleveringcontrole laagfrequente werkzaamheden.

63. Periodiek uit te voeren werkzaamheden dienen te allen tijde te worden opgeleverd aan een daartoe aangewezen persoon van opdrachtgever.

1.7 Eisen uitvoering Schoonmaakonderhoud

Algemeen

64. De werkzaamheden vinden plaats op basis van het door opdrachtgever opgestelde werkprogramma aangevuld met specifieke werkzaamheden zoals opgenomen in dit programma van eisen.
65. De in het calculatiemodel (bijlage 4) opgenomen ruimten dienen met minimaal de betreffende frequentie te worden onderhouden.
66. Binnen de diverse locaties en op het terrein van opdrachtgever dient opdrachtnemer in opdracht van opdrachtgever aanvullende werkzaamheden uit te voeren. Hierbij dient de prestatie, het uurtarief of de staffel uit het calculatiebestand te worden aangehouden. opdrachtnemer dient iedere aanvraag uiterlijk binnen twee (2) weken na aanvraag uit te voeren.
67. De periodiek (minder dan één (1) keer per week) te verrichten werkzaamheden dienen middels een jaarlijkse planning vooraf te worden afgestemd met opdrachtgever en uitgevoerd. Deze afstemming dient uit te gaan van de noodzakelijkheid van de uitvoering van de werkzaamheden waarbij opdrachtnemer zijn ervaring op dat gebied aanwendt. De periodiek te verrichten werkzaamheden worden uiteindelijk door opdrachtgever vastgesteld. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op door opdrachtgever te bepalen tijdstippen.
68. Periodieke vloeronderhoudswerkzaamheden worden in overleg uitgevoerd en gefactureerd na uitvoering.

Locatie specifieke werkzaamheden

69. Leiden, 2e Binnenvestgracht 1, De gehele molen dient te worden stofgezogen en schoongemaakt;
Zomer periode 1 april -1 oktober 14 x 2 uur per keer;
Winterperiode 1 oktober -1 april 6 x 2 uur per keer.
70. Leiden, Topaaslaan 21 en Boshuizerlaan 5
Beide locaties dienen wekelijks te worden schoongemaakt gedurende 1 uur per keer.
71. Leiden, Arubapad 2
De schoollokalen zetten zelf de stoelen op tafel wanneer de vloer moet worden gereinigd en na afloop er weer af.
72. Leiden, Admiraal Banckertweg 15
Er is sprake van een bijgebouw op deze locatie doch de deuren van beide gebouwen zitten binnen een paar meter van elkaar.
Op deze locatie kan er extra schoonmaak worden uitgevraagd tijdens openstellingen op 3 oktober (lakenfeest en overige feestdagen).
De douches op deze locatie dienen in de avond te worden gereinigd.
73. Leiden, Stadhuisplein
Hoewel deze locatie nog in verbouwing is blijven de antieke houten vloeren ook in de toekomst onderdeel uitmaken van het onderhoud. Deze moeten bij oplevering en ook in de toekomst worden gereinigd en voorzien van een nieuwe onderhoudslaag (olie/polish/wax)

Werktijden

74. De daadwerkelijke werktijden worden in overleg met opdrachtgever nader bepaald.
75. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na het afsluiten van de overeenkomst op enig moment de werktijden van de medewerkers af te laten wijken van de overeengekomen werktijden. Opdrachtnemer dient binnen een door opdrachtgever gewenste termijn dit te realiseren.

Betreding en sluiten van locaties

76. Op locaties waar tijdens schoonmaak geen aanwezigheid van medewerkers van opdrachtgever van toepassing is, dienen de medewerkers middels een sleutel zichzelf toegang te verschaffen. Na afloop dienen de medewerkers ook weer af te sluiten en, indien nodig, het alarm in te schakelen.
77. De medewerkers hebben tijdens hun werktijd, al dan niet onder begeleiding, toegang tot de ruimten waar schoongemaakt moet worden. Buiten hun werktijd is toegang tot de ruimten niet toegestaan.
78. Indien men niet meer in een ruimte werkzaam is, dienen deuren van de ruimten direct (af)gesloten te worden (mits deze voorheen ook gesloten waren of wanneer dit is overeengekomen).

Uit- en inruimen ruimten

79. Ten behoeve van het vloeronderhoud dient opdrachtnemer het uit- en inruimen van al het verplaatsbare meubilair uit te voeren. Indien dit niet naar tevredenheid van opdrachtgever is ingeruimd dan worden de kosten welke opdrachtgever hiertoe maakt in rekening gebracht bij de Opdrachtnemer.

Wastafels en bijbehorende sanitaire voorzieningen

80. De wastafels en de bijbehorende sanitaire voorzieningen, welke worden aangetroffen in een ruimte dienen met de maximale frequentie van die ruimte te worden onderhouden en te worden bijgevuld

Roken op locatie

81. In de locaties en directe omgeving van opdrachtgever is roken niet toegestaan.

Afvalverwijdering

82. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwijderen van al het afval inclusief papier en karton en het ledigen in de daarvoor bestemde afvalcontainers op het terrein. Hierbij dient opdrachtnemer het afval maximaal te scheiden dan wel gescheiden te houden. Het ledigen van de afvalbakken dient dagelijks te worden uitgevoerd en indien van toepassing te worden voorzien van een nieuwe afvalzak.
83. Indien de wijze van afvalinzameling wijzigt gedurende de looptijd van de overeenkomst dient Opdrachtnemer hierin mee te gaan.
84. Afvalwater en schrobwater dienen enkel in de daarvoor bestemde uitstortbakken in de werkkasten te worden geloosd. Indien geen uitstortbak aanwezig wordt met opdrachtgever overlegd waar het lozen plaatsvindt.
85. Het transport van afval door de gebouwen en van gebouwen naar de verzamelplaats (in de daarvoor bedoelde afvalcontainer) dient door opdrachtnemer te worden uitgevoerd.
86. Opdrachtnemer verzorgt alle afvalzakken, onafhankelijk van de aantallen, maatvoering, kleurstelling en noodzakelijke sterkte.

Dagelijkse werkzaamheden sanitaire voorzieningen

87. Opdrachtnemer dient dagelijkse alle sanitaire voorzieningen aan en/of bij te vullen en zowel in- als uitwendig schoon te houden.
88. Tijdens het vullen van de sanitaire voorzieningen, dienen deze automaten te worden nagekeken op correcte werking en, indien van toepassing, gebruiksklaar te worden gemaakt (bijvoorbeeld in geval van verstopping/vastlopen). Eventuele onvolkomenheden dienen direct te worden gemeld en binnen 24 uur te worden verholpen.
89. Opdrachtnemer verzorgt het (voorraad)beheer van de sanitaire voorzieningen op alle locaties.

1.8 Eisen Inspanningsgerichte werkzaamheden

90. In aanvulling op het werkprogramma dienen onderstaande werkzaamheden en aanvullingen mee te worden genomen in de calculatie van de betreffende ruimtesoort en/of locaties. Het is aan Inschrijver om te bepalen waar in de calculatie rekening wordt gehouden met de hieronder genoemde werkzaamheden. Indien geen aantallen zijn opgegeven zijn deze ook niet bekend. De werkzaamheden en aanvullingen zijn op alfabetische volgorde vermeld.

Aanduiding borden

91. Alle bewegwijzeringborden, informatieborden en dergelijke welke zich op de locaties bevinden dienen maandelijks stofvrij te worden gemaakt. Dit is van toepassing tot een hoogte van drie (3) meter.

Brandblusapparatuur

92. Alle brandblusapparatuur inclusief slangenhaspel-, AED-, en bedrijfshulpverleningskasten dient wekelijks stofvrij te worden gemaakt.

Buitenzijde entrees

93. De buitenzijde van een entree en de daarin opgenomen elementen dient te allen tijde een verzorgde indruk te maken. Dagelijks dient het spinrag, de kauwgum, de peuken en het grofvuil te worden verwijderd in de directe omgeving van $\pm 25\text{m}^2$.
94. Maandelijks dient de gehele buitenentree te worden gereinigd, inclusief het schrobben van de vloer, reinigen roosters, het ledigen van de ruimten onder roosters, et cetera. Indien de oppervlakte groter is dan 25m^2 wordt dit specifiek in het calculatiebestand opgenomen.

Computerapparatuur en dergelijke

95. Alle monitoren, televisies, computerapparatuur, kopieerapparatuur, geluidsinstallaties, bedieningspanelen (toetsenborden) en andere technische apparatuur dienen wekelijks stofvrij te worden gemaakt. Hier wordt ook de bekabeling (moeilijk bereikbaar) onder verstaan.

Conserveren

96. Het conserveren van de linoleumvloeren is opgenomen bij de vloerwerkzaamheden in het calculatiebestand. In verband met droogtijden van de waslagen dienen deze werkzaamheden in nauw overleg met de contactpersoon van opdrachtgever te worden ingepland.
97. De linoleumvloeren dienen bij iedere conserveringsbeurt te worden voorzien van minimaal twee nieuwe waslagen. Ter optimalisatie van de kwaliteit van de linoleumvloer zal ter aanvulling, voorafgaand aan het conserveren, zo nodig ook geseald worden.

Dieptereiniging van het sanitair

98. Met een frequentie van twee (2) keer per jaar dienen alle Sanitaire Ruimten met behulp van een stoom en/of schuim methode te worden gereinigd. De werkzaamheden worden in overleg ingepland en opgeleverd aan opdrachtgever. De eerste uitvoering vindt plaats in de 2 maanden na gunning.

Hekwerk

99. Bij het reinigen van trappen, trappenhuisen en loopbruggen dient het aanwezige hekwerk wekelijks ontdaan te worden van stof en spinrag.

Hoge kasten

100. Het reinigen van (de bovenzijde van) de hoge kasten dient maandelijks te geschieden. In verband met het leeghalen van de bovenzijde door opdrachtgever dient in de week voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden, de dag of dagen van uitvoering met opdrachtgever te worden afgestemd.

Inlooppatten/-zones

101. De aanwezige inlooppatten en inloopzones dienen dagelijks te worden gestofzuigd (ook onder deze matten).

Kauwgum verwijderen

102. Dagelijks dient van alle vloeren en onderdelen de kauwgum te worden verwijderd.

Lampen en armaturen

103. Maandelijks dienen alle lampen en de bijbehorende armaturen, die binnen de 2 meter boven de bureaus zijn geplaatst, eenmalig stofvrij te worden gemaakt.

Lockers

104. Alle aanwezige lockers dienen jaarlijks in- en uitwendig te worden gereinigd. Daarnaast dienen deze dagelijks geheel stof en vlek vrij te worden gehouden.

Luchtroosters

105. (Lucht)roosters dienen maandelijks uitwendig te worden gereinigd. Ongeacht de hoogte (trap(je) benodigd) dient dit te worden uitgevoerd.

Meubilair

106. Zoals opgenomen in het werkprogramma dient al het meubilair dagelijks stof en vlek vrij te zijn. Dit is uiteraard ook van toepassing voor de stoffen zittingen.

Plantenbakken (hydrocultuur)

107. Plantenbakken dienen dagelijks te worden ontdaan van schopstrepen en andere vlekken.

108. Randen van plantenbakken dienen wekelijks stofvrij/vlek vrij te worden gemaakt.

Schilderijen, kunstwerken en andere lijsten

109. Schilderijen, kunstwerken en andere lijsten mogen nooit worden aangeraakt voor schoonmaakwerkzaamheden.

Schopstreden

110. Schopstreden worden beschouwd als vlekken t.a.v. alle voorkomende onderdelen in alle voorkomende ruimtesoorten. Deze dienen dan ook dagelijks te worden verwijderd.

Schrobben sanitaire vloeren

111. Ten behoeve van het schrobben van de vloeren in de Sanitaire Ruimten is het opdrachtnemer toegestaan om handmatig te schrobben, mits aan opdrachtgever een kwalitatief voldoende resultaat kan worden gegarandeerd.

112. Aanwezige schrobputjes dienen gelijk met de schrobbeurt wekelijks te worden gereinigd en te worden bijgevuld.

Sprayen

113. Ten behoeve van het sprayen van de vloeren dient opdrachtnemer de gehele vloer te sprayen (full sprayen).

114. Sprayen van de vloer gebeurt alleen nadat de vloer geheel schoon is. De handeling schrobben kan hierbij van toepassing zijn.

Stofzuigen

115. Ten behoeve van het stofzuigen van de vloeren dient opdrachtnemer de gehele vloer minimaal wekelijks te stofzuigen met een borstelzuiger.

116. Het zogenaamde tippend zuigen mag worden uitgevoerd met een andere stofzuiger. Mechanische rolstofzuigers zijn niet toegestaan.

Vlek verwijderen

117. Van alle vloeren (ook tapijt) dienen dagelijks alle vlekken te worden verwijderd. Onder een vlek worden alle aanwezige verstoringen verstaan welke om welke reden dan ook worden aangetroffen (ook grote koffievlekken!).

118. Alle vlekken welke bij aanvang van de overeenkomst worden geconstateerd dienen uiterlijk binnen drie (3) maanden te zijn verwijderd.

119. Van alle afwasbare wanden (ook glas) dient dagelijks gemiddeld per locatie met een maximum van vijf (5) m² aan vlekken (dus niet de oppervlakte van de wand) alle vlekken te worden verwijderd. Bij gemiddeld meer dan vijf (5) m² wordt dit na overleg met opdrachtgever als extra werk uitgevoerd.

Vingertasten

120. Vingertasten dienen dagelijks van deuren en glas te worden verwijderd ongeacht de positie van de vingertasten.

1.9 Eisen middelen en materialen

Gebruik materialen van opdrachtnemer

121. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat opdrachtgever, indien noodzakelijk, gebruik maakt van de middelen en materialen van Opdrachtnemer.

Microvezel

122. De dagelijkse en periodieke werkzaamheden dienen zoveel mogelijk te worden uitgevoerd middels een microvezelsysteem.
123. In de sanitaire ruimten mag ondersteunende chemie worden gebruikt welke zo min mogelijk milieubelastend dient te zijn. De mate van milieubelasting dient vooraf met opdrachtgever worden afgestemd.
124. Opdrachtgever faciliteert geen aansluiting voor een eventueel te plaatsen wasmachine.

Stickers en lijmresten

125. In voorkomende gevallen kunnen op wanden sticker- of lijmresten worden aangetroffen. Deze dienen te worden gezien als vlekken en ook direct te worden verwijderd.

Stofzuigers

126. Stofzuigers (ten behoeve van gewoon en tippend stofzuigen) dienen allemaal te zijn voorzien van een HEPA (High Efficiency Particulate Air) Filter (of een vergelijkbaar hoog-efficiënt filter). De stofzuiger dient aantoonbaar geluidsarm te zijn in verband met het overdag stofzuigen.

Vloerwerkzaamheden en defecte machines

127. De vloeren in de diverse ruimten dienen conform het bestek te worden gereinigd. Voor enkele ruimten geldt dat de vloeren machinaal geschrobd dienen te worden in verband met de vervuilingsgraad dan wel de gewenste/vereiste hygiëne eisen.
128. Als een machine die voor de dagelijkse dan wel periodieke werkzaamheden ingezet dient te worden defect of niet bruikbaar is, dient opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat deze machine binnen 24 uur gerepareerd is. Indien dit niet mogelijk is, dan dient een vervangende machine te worden geleverd zodat de geplande werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.
129. Alle machines welke door opdrachtnemer worden ingezet dienen conform wet- en regelgeving te worden gecontroleerd. Een overzicht van de ingezette machines en de resultaten van de uitgevoerde controles dient op eerste verzoek te worden overgelegd aan opdrachtgever.