



HOUT- EN
MEUBILERINGS
COLLEGE



Bijlage A: Programma van eisen

Onderwerp: Schoonmaakdienstverlening

Europese openbare procedure
Versie 2.0

Inleiding

Dit Programma van Eisen (PvE) maakt integraal onderdeel uit van de Europese aanbesteding schoonmaakdienstverlening die het Hout- en Meubileringscollege (HMC) is gestart. Dit Programma van Eisen beschrijft de eisen aan de te leveren producten en diensten.

Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Algemene eisen
2. Glasbewassing
3. Specialistische reiniging
4. Afvalverwerking
5. Milieu en duurzaamheid
6. Specifieke eisen locatie Amsterdam
7. Specifieke eisen locatie Rotterdam

1. Algemene eisen

1.1 In te zetten medewerkers

Nummer	Omschrijving
E1.1	Van het uitvoerend schoonmaakpersoneel verwacht de Opdrachtgever dat deze proactief, betrokken, dienstverlenend en enthousiast het werk uitvoert. Daarnaast geldt er voor dit personeel een minimum leeftijd van 18 jaar en zijn ze voldoende opgeleid om de werkzaamheden op een vakkundige- en veilige manier te kunnen uitvoeren.
E1.2	Schoonmaakmedewerkers dienen de Nederlandse taal te beheersen op een niveau dat communicatie mogelijk maakt en schoonmaakmedewerkers dienen alle instructies en voorschriften te hebben gelezen en te hebben begrepen. In het bijzonder dienen schoonmaakmedewerkers de veiligheidsvoorschriften op schoonmaakmiddelen te kunnen lezen en begrijpen. Indien dit niet het geval is dient Opdrachtnemer een taalcursus aan te bieden, op kosten van Opdrachtnemer. Nieuwe medewerkers dienen binnen 3 maanden na aanvang van de werkzaamheden de Nederlandse taal conform bovenstaande te beheersen.
E1.3	De leidinggevendenden dienen de Nederlandse taal vaardig te zijn in woord en geschrift.
E1.4	Opdrachtnemer dient zijn personeel dat de dienst uitvoert periodiek te scholen in de diverse taken en zet ten alle tijden juist opgeleid en gekwalificeerd personeel in. De scholing moet gaan over de gebruikte schoonmaakmiddelen, -methoden, -apparatuur en -machines; afvalbeheer; en gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten. Opdrachtnemer houdt van deze scholing (SVS Basisopleiding Schoonmaak of vergelijkbaar) een overzicht bij ten behoeve van de aanbestedende dienst en kan deze aantonen bij Opdrachtgever indien nodig.
E1.5	Elke mutatie in het personeelsbestand dient onmiddellijk schriftelijk aan Opdrachtgever, te worden doorgegeven.
E1.6	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.
E1.7	Opdrachtgever is groot voorstander om kansen te bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiermee krijgen mensen die over onvoldoende of geen relevante werkervaring beschikken de kans om voor kortere of langere tijd bij een regulier bedrijf geplaatst te worden. Opdrachtnemer dient daarom minimaal 5% van de loonsom te laten uitvoeren door medewerkers uit deze doelgroep. In het kader van deze aanbesteding is Opdrachtgever op zoek naar een Opdrachtnemer die hierin mee kan gaan en hier concreet invulling aan kan geven. Gedurende de contractperiode wordt Opdrachtgever door de Opdrachtnemer, middels de managementinformatie, geïnformeerd op elke wijze hier invulling aan is gegeven.
E1.8	Opdrachtgever hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen. Opdrachtnemer dient daarom binnen 6 maanden na ondertekening van de Overeenkomst de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen en dit aan te tonen bij Opdrachtgever.

1.2 Wet- en regelgeving en huisregels

Nummer	Omschrijving
E1.9	Opdrachtnemer dient de Arbo-wetgeving toe te passen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor 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.
E1.10	Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) te bezitten voor iedere in te zetten medewerker van de Opdrachtnemer. Dit geldt voor alle huidige en nieuw in te zetten medewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode, dus ook voor uitzendkrachten. De VOG dient niet ouder te zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG aanwezig is, zet Opdrachtgever deze medewerker niet in voor de uitvoering van het contract.
E1.11	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. Alle medewerkers van de Opdrachtnemer dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen.
E1.12	De Opdrachtnemer dient zich te houden aan de wetgeving op het gebied van onder andere de meest recente gepubliceerde versie van: a. Arbeidsomstandighedenwet; b. Arboconvenant schoonmaak- en glazenwassersbranche; c. CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.
E1.13	Indien er sprake is van een onveilige situatie dient terstond het werk, dat samenhangt met deze onveilige situatie, te worden gestaakt. Pas na overleg en opheffing van de onveilige situatie of schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, kunnen de betreffende werkzaamheden worden hervat.
E1.14	Gemorst water dient uit veiligheidsoverwegingen direct opgeruimd te worden. Opdrachtnemer dient het werkterrein (daken, gondels en opslagruimtes) schoon te houden van afval, materiaalresten e.d.
E1.15	Opdrachtnemer dient alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te treffen ter voorkoming van een legionella besmetting. Deze besmetting kan bijvoorbeeld ontstaan in restwater in de gebruikte slangen.
E1.16	De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verplicht door Opdrachtgever goedgekeurde, herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding te dragen, inclusief eventueel vereiste beschermingsmiddelen. Het dragen van caps en muziekspelers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden. Eten, drinken en roken is tijdens het uitvoeren van het werk niet toegestaan. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is Opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontfeggen.

E1.17	Naast persoonlijke veiligheid dient er aandacht te worden besteed aan de omgevingsveiligheid. De dienstverlener waarborgt de veiligheid van gebouwgebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden. Toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de reinigingswerkzaamheden zijn gelegen, moeten ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen. Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden valt. De dienstverlener draagt zorg voor de noodzakelijke veiligheidsmiddelen- en maatregelen.
E1.18	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. Tevens dient Opdrachtnemer ernaar te handelen en verstoringen te voorkomen of te vermijden.
E1.19	Opdrachtnemer is verplicht afdoende maatregelen te treffen om de geheimhouding te verzekeren van alle kennis en gegevens van Opdrachtgever, waarmee de medewerker bij de uitvoering van de werkzaamheden in aanraking komt. Opdrachtnemer staat ervoor in, dat in te zetten medewerkers zich conformeren aan de geheimhoudingsplicht.
E1.20	Indien locaties of meerdere locaties genoodzaakt zijn de deuren langer dan twee weken te sluiten in verband met onverwachtse omstandigheden (zoals in 2020-2021 met COVID-19), dan gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in gesprek over een tijdelijk andere invulling met betrekking tot de werkzaamheden en betaling hiervan. Opdrachtnemer dient zich hierin ook flexibel op te stellen.
E1.21	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de Opdrachtnemer verhaald. Opdrachtnemer meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid aan Opdrachtgever.
E1.22	Opdrachtnemer stelt binnen twee (2) maanden na het ingaan van de Overeenkomst een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op en legt deze ter inzage en goedkeuring voor aan Opdrachtgever. In het RI&E staan o.a. alle voorschriften vermeld die in de branche RI&E Schoonmaak- en Glazenwassersbranche in acht te worden genomen. Uiterlijk drie (3) maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst dient een digitale versie te zijn aangeleverd aan de contactpersonen van Opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid Opdrachtgever tijdig schriftelijk te informeren over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De kosten voor het uitvoeren van en het controleren van de werkzaamheden conform de RI&E zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de keuring en werking van gebouw gebonden installaties. Opdrachtnemer heeft de plicht deze te gebruiken conform voorschriften en heeft een meldingsplicht in geval van storingen/mankementen.

1.3 Communicatie, rapportage en evaluatie

Nummer	Omschrijving
E1.23	Zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever wijzen een vast contactpersoon aan die operationeel verantwoordelijk is. Daarnaast dient Opdrachtnemer een vast contactpersoon aan te wijzen die op tactisch/strategisch niveau verantwoordelijk is en op alle gebieden beslissingsbevoegd is en mandaat heeft op alle aspecten binnen de contractuitvoering. Eventuele mutaties hierin worden tijdig aan de andere partij doorgegeven.
E1.24	Ieder kwartaal wordt overleg gevoerd tussen de operationeel verantwoordelijke van Opdrachtnemer en Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen. Eén keer per jaar wordt overleg gevoerd tussen de tactisch/strategisch verantwoordelijken van Opdrachtgever en Opdrachtnemer, tenzij anders overeengekomen. Opdrachtnemer plant deze afspraken in en stuurt één week voor aanvang de agenda door aan Opdrachtgever. De functionarissen en de planning wordt tijdens de implementatieperiode vastgesteld in samenspraak tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtgever is vrij om de frequenties, de functionarissen, op te schalen als een ontstane situatie daar om vraagt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg.
E1.25	Opdrachtnemer levert voor de start van de werkzaamheden up to date: Productinformatiebladen en veiligheidsbladen op relevante locaties van de gebruikte schoonmaakmiddelen en toebehoren.
E1.26	Schoonmaakmedewerkers van Opdrachtnemer hebben een signalerende taak voor wat betreft het melden van verstoringen aan de werkomgeving. Verstoringen worden binnen 12 uur aan de contactpersoon van de Opdrachtgever gemeld.
E1.27	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 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. In onderling overleg is het inzetten van een digitaal logboek mogelijk. Indien meldingen en/of verzoeken die door Opdrachtgever in het logboek worden gezet leiden tot additionele kosten, dan dient hier vooraf toestemming voor te worden gegeven door Opdrachtgever
E1.28	Wanneer de 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 vermeldt. Indien klachten (in het logboek) niet adequaat worden afgehandeld, zal de 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 verstuurde 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 is aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer dit doorgeven aan de Opdrachtgever.												
E1.29	Opdrachtnemer dient te allen tijde rekening te houden met het primaire proces van Opdrachtgever en hier in de werkzaamheden rekening mee te houden en het primaire proces niet te belemmeren.												
E1.30	Opdrachtnemer dient een (digitale) werkmap ter beschikking te stellen (via bijvoorbeeld een portal) om informatie beschikbaar te stellen, zoals contract, werkprogramma's, veiligheidsbladen e.d.												
E1.31	Wanneer Klachten niet structureel binnen 2 weken zijn opgelost (onenigheid), wordt direct tot overleg overgegaan. Hierbij wordt in eerste instantie verwezen naar de vertegenwoordigers van de Partijen (niveau 1 of 2). De overlegniveaus zijn: <table><tr><th>Niveau</th><th>Opdrachtnemer</th><th>Opdrachtgever</th></tr><tr><td>1</td><td>[aanvullen door Opdrachtnemer]</td><td>Gebouwenbeheerder</td></tr><tr><td>2</td><td>[aanvullen door Opdrachtnemer]</td><td>Inkoopadviseur</td></tr><tr><td>3</td><td>[aanvullen door Opdrachtnemer]</td><td>Directeur stafdiensten</td></tr></table> Indien één van bovenstaande functionarissen niet in staat is de vergadering bij te wonen, mag een vervanger deze bijwonen, op voorwaarde dat die vervanger tenminste dezelfde anciënniteit zal bezitten en bevoegd is het onopgeloste geschil op te lossen.	Niveau	Opdrachtnemer	Opdrachtgever	1	[aanvullen door Opdrachtnemer]	Gebouwenbeheerder	2	[aanvullen door Opdrachtnemer]	Inkoopadviseur	3	[aanvullen door Opdrachtnemer]	Directeur stafdiensten
Niveau	Opdrachtnemer	Opdrachtgever											
1	[aanvullen door Opdrachtnemer]	Gebouwenbeheerder											
2	[aanvullen door Opdrachtnemer]	Inkoopadviseur											
3	[aanvullen door Opdrachtnemer]	Directeur stafdiensten											
E1.32	Elk der Partijen zal zich naar redelijkheid inspannen om een oplossing door onderhandeling te bereiken. De specifieke vorm van een dergelijke oplossing wordt overgelaten aan het redelijke goeddunken van het relevante managementniveau. De actiepunten die volgen om tot een oplossing te komen worden door Opdrachtnemer vastgelegd in een verslag, zodat duidelijk is wie waarvoor verantwoordelijk is en binnen welk tijds kader. Dit verslag moet door beide Partijen schriftelijk worden goedgekeurd.												
E1.33	Indien de actiepunten uit het verslag niet tijdig en/of correct worden uitgevoerd, spreekt men van een Toerekenbare tekortkoming.												
E1.34	Indien de onenigheid niet wordt opgelost, zal het overleg op een hoger niveau plaatsvinden en uiteindelijk op niveau 3. Indien overleg op niveau 3 niet tot een oplossing van het geschil leidt, zal het geschil worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam, onverlet het recht van elk der Partijen om tijdens de loop van de regeling een rechtsprocedure te beginnen tot behoud van enig wettelijk recht of verhaal, of ter bescherming van enig intellectueel eigendomsrecht of recht op bedrijfsgeheim.												
E1.35	De onenigheid kan geen invloed hebben op de uitvoering van de Overeenkomst. Partijen zullen zich beide tot het uiterste inspannen om de verstreken tijd tot een minimum te beperken door een oplossing te bereiken.												

1.4 Looptijd van de Overeenkomst

Nummer	Omschrijving
E1.36	Tegen het einde van de contractperiode zal door Opdrachtgever een "0-meting" 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.
E1.37	Uiterlijk zes (6) 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: a. soort ruimte; b. ruimtenummer; c. verdieping; d. vloerafwerking; e. aantal m2 vloeroppervlak; f. aantal m2 gevelglasoppervlak per ruimte. g. Daarnaast dient er overnamelijst van het personeel aangeleverd te worden met de informatie uit bijlage D en inclusief HMC locaties waar de werknemers werkzaam zijn.

1.5 Prijs en facturatie

Nummer	Omschrijving
E1.38	In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering plaatsvinden via Opdrachtnemer, met overlegging van bewijsstukken aan Opdrachtgever.
E1.39	Opdrachtnemer dient alle facturen gespecificeerd en elektronisch aan te leveren.
E1.40	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.
E1.41	Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van de afgesloten overeenkomst alleen na toestemming van de rechter 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.
E1.42	De Opdrachtnemer garandeert dat op iedere digitale factuur tenminste de volgende informatie staat: 1. Naam Opdrachtgever; 2. Naam Opdrachtnemer; 3. Totaalbedrag en verschuldigde btw; 4. IBAN-nummer waarop de storting plaats moet vinden; 5. Btw-nummer;

	6. KvK nummer; 7. Factuurdatum.
--	------------------------------------

1.6 Kwaliteitsmeetsysteem

Nummer	Omschrijving												
E1.43	Voor reguliere werkzaamheden (zie paragraaf 6 en 7) schrijft Opdrachtgever geen schoonmaakprogramma en bijbehorende frequentie voor, maar verlangt van Opdrachtnemer dat die zijn expertise aanwendt om deze te bepalen. De periodieke werkzaamheden en de glasbewassing worden inspanningsgericht schoongemaakt (zie Standaardformulier E 'Prijzenblad'). Opdrachtgever controleert gedurende de contractperiode de geleverde schoonmaakdienstverlening aan de hand van de VSR-KMS systematiek op basis van het resultaatgerichte werkprogramma in bijlage PvE B 'Beoordelingshandleiding resultaat gespecificeerde schoonmaak'. In deze bijlage is aangegeven wat het schoonmaakniveau van de diverse elementen dient te zijn <u>direct na oplevering</u> van de schoonmaak. Dit wordt beschouwd als het minimale kwaliteitsniveau.												
E1.44	De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening dat door de Vereniging Schoonmaak Research (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> Opdrachtgever is gerechtigd de AQL norm gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en Opdrachtnemer dient zich daaraan te conformeren. Eventuele meer- of minderkosten die aan een wijziging van de AQL norm zijn verbonden dient Opdrachtnemer inzichtelijk te maken en worden door Opdrachtnemer na goedkeuring van Opdrachtgever verwerkt in de prijs. Opdrachtnemer kan Opdrachtgever jaarlijks adviseren over aanpassingen van de AQL norm. Opdrachtgever is echter niet gehouden om dit advies op te volgen. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst ook besluiten om een ander Kwaliteitsmeetsysteem te hanteren, e.e.a. conform de NEN 2075. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.	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												
E1.45	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). De DKS formulieren dienen digitaal beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.												

E1.46	Opdrachtgever is voornemens om vanaf de eerste maand na ingang van de Overeenkomst, viermaal per jaar per locatie (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.
E1.47	De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.
E1.48	De resultaten van de onafhankelijke en interne metingen zullen besproken worden in de periodieke overleggen tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
E1.49	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.
E1.50	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.
E1.51	Indien een her-controle noodzakelijk is wordt er altijd direct een verbeterplan opgesteld. Dit verbeterplan dient binnen vijf werkdagen bij Opdrachtgever ingediend te zijn.
E1.52	Wanneer uit het resultaat van de kwaliteitsmeting blijkt dat de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening niet verbetert zal onderstaande procedure in de beschreven volgorde in werking treden: <u>1e afkeur:</u> Opdrachtnemer levert binnen 10 werkdagen een verbetervoorstel aan. <u>2e opvolgende afkeur:</u> Opdrachtgever vordert een boete van maximaal 15% van de omzet, per maand/per locatie, van de Overeenkomst bij Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt een brief betreft ingebrekestelling op. Hierin informeert zij Opdrachtnemer dat Opdrachtgever overgaat tot het vorderen van de boete. Opdrachtnemer krijgt nogmaals de gelegenheid om binnen 10 werkdagen de tekortkomingen te herstellen. <u>3e opvolgende afkeur:</u> Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om Opdrachtnemer aansprakelijk stellen voor de geleden en nog te lijden schade, en zal tot contractontbinding over gaan.
E1.53	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. In ieder gebouw van Opdrachtgever dienen productinformatie- en veiligheidsbladen aanwezig te zijn. Opslagruimte wordt door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
E1.54	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.

1.7 Eisen omtrent Prijs

Nummer	Omschrijving
E1.55	De totale Inschrijfsom die wordt ingediend betreft alle kosten voor het gehele jaar voor de dagelijkse- en periodieke werkzaamheden. De Inschrijfsom van Opdrachtnemer zal worden gedeeld door 12 om te komen tot gelijke maandelijkse termijnen voor genoemde werkzaamheden.
E1.56	Inschrijver zal een onderbouwing geven van bovengenoemd jaarbedrag, waarop de door Inschrijver ingeschatte ureninzet en het bijbehorende uurtarief zichtbaar zijn. Hiertoe zal Inschrijver het Standaardformulier E 'Prijzenblad' gebruiken, zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad. Opdrachtgever gebruikt deze onderbouwing om er zeker van te zijn dat Inschrijver een realistische prijs heeft ingediend.

2. Glasbewassing

Nummer	Omschrijving gevraagde dienstverlening
E2.1	Het verzorgen van de glasbewassing van het gevelglas aan de binnenzijde van de gebouwen. Deze dienst wordt op beide locaties drie keer per jaar uitgevoerd. De planning hiervan wordt gemaakt in de overeenkomst en dient vooraf aan elk schooljaar afgestemd te worden met Opdrachtgever.
E2.2	Het verzorgen van de glasbewassing van het gevelglas aan de buitenzijde van de gebouwen (exclusief locatie Solaris). Deze dienst wordt in Amsterdam drie keer per jaar en in Rotterdam vier keer per jaar uitgevoerd. De planning hiervan wordt gemaakt in de overeenkomst en dient vooraf aan elk schooljaar afgestemd te worden met Opdrachtgever.
E2.3	Het verzorgen van de glasbewassing van het separatieglass aan de binnenzijde van de gebouwen. Deze dienst wordt drie keer per jaar uitgevoerd. De planning hiervan wordt gemaakt in de overeenkomst en dient vooraf aan elk schooljaar afgestemd te worden met Opdrachtgever.
E2.4	Opdrachtnemer is, daar waar nodig, verantwoordelijk voor het verzorgen van de benodigde bereikbaarheids-voorzieningen om de glasbewassing aan de buitenzijde van het gebouw te verzorgen.
E2.5	De hoogwerker/ glazenwasserslift mag alleen door daarvoor bevoegde glazenwassers bediend worden. Een en ander dient middels een certificaat aantoonbaar te zijn.
E2.6	Het wassen van kozijnen, omljstingen en vensterbanken aan de binnen- en buitenzijde van het gebouw.
E2.7	Het betreden van de daken mag uitsluitend geschieden via de daartoe aangelegde looppaden. Schade voortvloeiend uit het onjuist gebruik van de daken wordt door Opdrachtgever op Opdrachtnemer verhaald. Het betreden van het dak mag uitsluitend in overleg met Opdrachtgever.

3. Specialistische reiniging

Nummer	Omschrijving gevraagde dienstverlening
E3.1	Opdrachtnemer dient dagelijks het vloeronderhoud te verzorgen en het daarmee op het gewenste VSR-kwaliteitsniveau te houden. (Onder het vloeronderhoud valt ook het verwijderen van lijmresten in de praktijklokalen en het jaarlijkse groot onderhoud zoals in de periodieke werkzaamheden van Standaardformulier E is opgenomen)
E3.2	Opdrachtnemer dient de elementen, zoals benoemd in de tabbladen van Standaardformulier E, conform de beschreven opleverstaat schoon te maken en daarnaast op afroep.
E3.3	Opdrachtgever heeft in de tabbladen van Standaardformulier E de periodieke werkzaamheden voorgeschreven. Jaarlijks en tijdens de implementatie dienen Opdrachtnemer en Opdrachtgever de periodieke werkzaamheden te bespreken en in samenspraak dusdanig in te regelen dat de kwaliteit van de schoonmaak voldoet aan de VSR-kwaliteitsniveau.
E3.4	Het verzorgen van incidentele en/of calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen, bijscholing, trainingen, lekkages etc.).
E3.5	Opdrachtnemer dient de overhead deuren dusdanig te reinigen dat de kwaliteit van de schoonmaak voldoet aan de VSR-kwaliteitsniveau.
E3.6	Praktijklokalen/ machinales en houtmotinstallatie ruimtes dienen met een speciale ATEX stofzuiger of een Festool type M of H stofzuiger gedaan te worden in verband met fijne houtstof. Dit mag ook met een natte Swiffer, mits het doekje conform wet- en regelgeving wordt afgevoerd i.v.m. explosieveiligheid.
E3.7	De machines in de praktijklokalen mogen niet schoongemaakt worden. Opdrachtnemer dient alleen de ruimte schoon te maken.
E3.8	De wanden die voorzien zijn van een Sigma coating dienen alleen d.m.v. Sigma reiniger te worden schoongemaakt (Zie bijlage PvE C).
E3.9	Aanvullen van het toiletpapier, zeepdispensers, handdoekautomaten en papierrollen over beide locaties.
E3.10	Banken, tafels, stoelen, poefjes, kussens en krukken worden resultaatgericht schoongemaakt (inclusief verwijderen van kauwgom). Echter zullen deze 1x per jaar conform Standaardformulier E geheel nat gereinigd worden.
E3.11	Alle vloeren worden resultaatgericht schoongemaakt en dienen conform de voorgeschreven frequentie (zie Standaardformulier E) jaarlijks specialistisch gereinigd te worden. Dit is inclusief het in- en uitruimen van het meubilair.
E3.12	Verwarmingselementen worden resultaatgericht schoongemaakt, maar worden conform Standaardformulier E ook periodiek geheel nat gereinigd. Onder Verwarmingselementen wordt verstaan: convectorkasten, plaatradiatoren, ribradiatoren en dergelijke.
E3.13	Lockers dienen behandeld te worden als kasten.
E3.14	Indien er op de locatie Rotterdam in de schoon te maken ruimten afvoerputjes aanwezig zijn, dienen deze geheel (in- en uitwendig) met dezelfde frequentie gereinigd te worden als het schrobben van de vloer. Afvoerputjes mogen niet droog staan en dienen indien nodig te worden bijgevuld.

4. Afvalverwerking

Nummer	Omschrijving gevraagde dienstverlening
E4.1	Opdrachtnemer dient het afval te verzamelen en te transporteren naar de daarvoor bestemde vuilcontainers of ophaalplaatsen.
E4.2	Opdrachtnemer dient voor beide locaties de afvalzakken voor de prullen bakken van het papier (papieren zakken), PMD (PMD zakken) en restafval te verzorgen. Voor Amsterdam dienen de afvalzakken voor de koffiebekers ook verzorgd te worden.
E4.3	Opdrachtnemer dient te organiseren dat het afval gescheiden blijft.
E4.4	De opdrachtnemer dient voor eigen rekening het door haar geproduceerde chemische afval af te voeren en te verwerken volgens de geldende milieu wetten.
E4.5	Opdrachtnemer dient het afval zo compact mogelijk te worden verzameld.
E4.6	Opdrachtnemer dient de afvalbakken op het terrein van Opdrachtgever te legen.

5. Milieu en duurzaamheid

Nummer	Omschrijving gevraagde dienstverlening
E5.1	Alle reinigingsmiddel de worden gebruikt voldoen aan de eisen zoals beschreven in Publicatieblad van de Europese Unie Beschikking tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan allesreinigers en sanitairreinigers, 28 mei 2014 (2014/313/EU). De Opdrachtnemer kan door Opdrachtgever worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en wijze van verpakking te overleggen.
E5.2	Opdrachtnemer maakt voor de schoonmaakmiddelen altijd gebruik van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval. De Opdrachtnemer kan door Opdrachtgever worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en wijze van verpakking te overleggen.
E5.3	Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksooplossing maakt Opdrachtnemer altijd gebruik van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De Opdrachtnemer kan door Opdrachtgever worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen de wijze van doseren te overleggen.

E5.4	Harde vloeren worden naar inzicht van de Opdrachtgever en in overleg met Opdrachtnemer gestript en geconserveerd. Voor vlekverwijdering uit tapijt wordt gebruik gemaakt van reinigingsmiddelen op basis van water. Onder een harde vloer wordt verstaan: een vloer met een harde of elastische, althans niet uit textiel bestaande afwerklaag (voor overige vloeren en vloer onderhoud zie Bijlage PvE C). Onder strippen wordt verstaan: het verwijderen van beschermlagen. Onder conserveren wordt verstaan: vloerbehandeling, waarbij een of meer beschermlagen worden aangebracht, als basis voor het dagelijks en periodiek onderhoud. De Opdrachtnemer kan door Opdrachtgever worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van haar vloeronderhoud en gebruikte reinigingsmiddelen te overleggen.
E5.5	Opdrachtnemer stelt binnen een half jaar na de ingangsdatum van de Overeenkomst, in samenspraak met Opdrachtgever, een verbeterplan op waarin wordt vastgelegd hoe, gedurende de contractperiode en binnen de kaders van het contract, de milieubelasting van de aan de Opdracht gerelateerde werkzaamheden verminderd of voorkomen kan worden. In het verbeterplan worden in ieder geval de volgende onderwerpen meegenomen: a. Energie- en watergebruik; b. Afval en afvalscheiding; c. Verpakkingen; d. Gebruik van reinigingsmiddelen; e. Aan opdracht gerelateerd transport (personeel en middelen); f. Vloeronderhoud; g. Opleiding en werkinstructies personeel. Voor de genoemde onderwerpen wordt de milieubelasting gedefinieerd en waar mogelijk gekwantificeerd, worden doelstellingen vastgesteld en worden maatregelen geformuleerd om de doelstellingen te realiseren. Periodiek vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever over het bereiken van de doelstellingen.
E5.6	Opdrachtgever maakt gebruik van schoonmaakmiddelen met de minst mogelijke milieubelasting. Indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst minder milieubelastende schoonmaakmiddelen op de markt komen, zal Opdrachtnemer hierop overschakelen.

6. Specifieke eisen Locatie Amsterdam

Nummer	Omschrijving gevraagde dienstverlening												
E6.1	De gevraagde werkzaamheden van de Opdrachtnemer zijn: - Het verzorgen van reguliere (dagelijkse) schoonmaak van de gebouwen van betreffende locaties, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden zoals beschreven in Standaardformulier E. Deze Periodieke werkzaamheden zijn de extra grondige schoonmaakwerkzaamheden in het gebouw en het specialistische vloeronderhoud. Dit is inclusief het in- en uitruimen van het meubilair bij vloeronderhoud. Voor de locatie Amsterdam worden deze werkzaamheden jaarlijks in overleg ingedeeld voor het komende contractjaar. Opdrachtgever zal jaarlijks besluiten welke periodieke werkzaamheden er wel en niet uitgevoerd worden in dat jaar. - De schoon te houden ruimtes omvatten onder andere (en niet limitatief) de ruimtes zoals benoemd onder de eisen E6.4 tot en met E6.12. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) en de bijbehorende ruimtestaat in bijlage PvE D t/m G. - Het verzorgen van incidentele en/of calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen, bijscholing, trainingen, lekkages et cetera).												
E6.2	De werkzaamheden kunnen plaatsvinden op de volgende dagen en tussen de volgende tijdstippen: <table> <tr> <td>Maandag</td><td>06.00- 21.30 uur</td></tr> <tr> <td>Dinsdag</td><td>06.00- 21.30 uur</td></tr> <tr> <td>Woensdag</td><td>06.00-18.30 uur</td></tr> <tr> <td>Donderdag</td><td>06.00-18.30 uur</td></tr> <tr> <td>Vrijdag</td><td>06.00-18.30 uur</td></tr> <tr> <td>Zaterdag</td><td>08.00-16.30 uur</td></tr> </table> Daarbij dienen de toiletten gedurende hele dag aan het kwaliteitsniveau te voldoen en is het schoonmaken van lokalen alleen mogelijk wanneer de lokalen niet in gebruik zijn. Zondagen en feestdagen in overleg met Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd deze tijden en dagen te allen tijde aan te passen. Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen bovengenoemde kaders. Hierbij dient Opdrachtnemer rekening te houden dat de lessen niet worden verstoord en Opdrachtnemer de overlast beperkt tot een minimum. Wanneer Opdrachtnemer de tijdens zou willen aanpassen kan er een verzoek worden ingediend inclusief onderbouwing, waarna Opdrachtgever zal kijken wat de mogelijkheden zijn. Na akkoord van Opdrachtgever worden de tijden aangepast.	Maandag	06.00- 21.30 uur	Dinsdag	06.00- 21.30 uur	Woensdag	06.00-18.30 uur	Donderdag	06.00-18.30 uur	Vrijdag	06.00-18.30 uur	Zaterdag	08.00-16.30 uur
Maandag	06.00- 21.30 uur												
Dinsdag	06.00- 21.30 uur												
Woensdag	06.00-18.30 uur												
Donderdag	06.00-18.30 uur												
Vrijdag	06.00-18.30 uur												
Zaterdag	08.00-16.30 uur												
E6.3	Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitendienst die gedurende zeven dagen per week, 24 uur per dag telefonisch bereikbaar is. Er is sprake van een calamiteit indien er als gevolg van externe oorzaken (brand, wateroverlast, inbraak, technische storingen e.d.) moet worden opgetreden om de voortgang van de bedrijfsvoering of veiligheid van mensen of gebouwen te herstellen. Opdrachtnemer is na een melding binnen de maximale aanrijttijden ter plaatse van de calamiteit en gereed om te starten met het uitvoeren van herstelwerkzaamheden.												

	Opdrachtnemer beschikt over de noodzakelijke apparatuur en machines om de calamiteit vakkundig op te lossen. Indien aan deze procedure kosten zijn verbonden, specificeert Opdrachtnemer dit in haar inschrijving. De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: • Maximale aanrijtijd in werkuren (werkdagen tussen 06.00 en 22.00) = 3 uur • Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 22.00 en 06.00) = 4 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
E6.4	In de verkeersruimtes (gang, trappenhuis) dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: - Afvalbak/papierbak - Leuning - Separatieglas - Deur inclusief omlijsting - Gebouw gebonden kleine blusapparatuur - Lichtschakelaar/contactdozen - Rand/richels/plinten/kabelgoten - Vensterbank - Vloer: linoleum
E6.5	In de algemene ruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: - Afvalbak/papierbak - Liftwand - Liftbedieningspaneel - Leuning - Separatieglas - Bureau/tafel - Deur inclusief omlijsting - Kast hoog en laag - Lichtschakelaar/contactdozen - Rand/richels/plinten/kabelgoten - Vensterbank - Vloer: natuurstenenvloer (hal) - Pantry/aanrecht - Wastafel inclusief sifon
E6.6	In de kantoorruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: - Afvalbak/papierbak - Bureau/tafel - Deur inclusief omlijsting - Lichtschakelaar/contactdozen - Plantenbak - Spiegel - Vloer: tapijt. Marmoleum en gietvloer - Wastafel inclusief sifon

E6.7	In de sanitaire ruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: - Afvalbak/papierbak - Deur inclusief omlijsting - Lichtschakelaar/contactdozen - Rand/richels/plinten/kabelgoten - Spiegel - Vensterbank - Vloer: tegels - Vloerputje - Zeepdispenser - Handdoeken automaat - Hygiëne box - Leuning/handgreep - Planchet - Toiletborstelhouder - Toiletbril - Toiletpot - Toiletrolhouder - Urinoir
E6.8	In de praktijkruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: - Afvalbak/papierbak - Bureau/tafel - Deur inclusief omlijsting - Kast hoog en laag - Lichtschakelaar/contactdozen - Rand/richels/plinten/kabelgoten - Wastafel inclusief sifon - Vensterbank - Vloer: linoleum en gietvloer - Zeepdispenser
E6.9	In de winkel dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: - Afvalbak/papierbak - Bureau/tafel - Deur inclusief omlijsting - Lichtschakelaar/contactdozen - Rand/richels/plinten/kabelgoten - Vensterbank - Vloer: gietvloer - Zeepdispenser

E6.10	In de pantry dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Deur inclusief omlijsting c. Wastafel inclusief sifon d. Vensterbank e. Vloer: linoleum f. Zeepdispenser
E6.11	In de instructie- en vergaderruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Deur inclusief omlijsting d. Lichtschakelaar/contactdozen e. Rand/richels/plinten/kabelgoten f. Stoel/kruk g. Vensterbank h. Vloer: tapijt en linoleum
E6.12	In de machinales dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Deur inclusief omlijsting d. Lichtschakelaar/contactdozen e. Rand/richels/plinten/kabelgoten f. Wastafel inclusief sifon g. Vensterbank h. Vloer: gietvloer i. Vloerputje

6.1 Gevraagde dienstverlening schoonloopmatten

Nummer	Omschrijving
E6.13	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de reiniging van de twee aanwezige inloopmatten. De matten hoeven niet verwisseld te worden.

7. Specifieke eisen Locatie Rotterdam

Nummer	Omschrijving gevraagde dienstverlening
E7.1	De gevraagde werkzaamheden van de Opdrachtnemer zijn: - Het verzorgen van reguliere (dagelijkse) schoonmaak van de gebouwen van betreffende locaties, alsmede de benodigde periodieke werkzaamheden zoals beschreven in Standaardformulier E. Deze Periodieke werkzaamheden zijn de extra grondige schoonmaakwerkzaamheden in het gebouw en het specialistische vloeronderhoud. Dit is inclusief het in- en uitruimen van het meubilair bij vloeronderhoud. - De schoon te houden ruimtes omvatten onder andere (en niet limitatief) de ruimtes zoals benoemd onder de eisen E7.4 tot en met E7.13. Zie voor de indeling en de verschillende ruimtes de plattegrond(en) en de bijbehorende ruimtestaat in bijlage PvE D t/m G. - Het verzorgen van incidentele en/of calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen, bijscholing, trainingen, lekkages et cetera).
E7.2	De werkzaamheden kunnen op werkdagen tussen 17:30 uur en 20:00 uur plaatsvinden. Uitzondering: - De kantine (excl. Keuken cateraar) en personeelskamer wordt door een vaste medewerker van Opdrachtnemer bijgehouden tussen 10:00uur en 17:00 uur. - De toiletten dienen gedurende hele dag (tussen 08:00 uur en 20:00 uur) aan het kwaliteitsniveau te voldoen; - Zaterdagen, zondagen en feestdagen in overleg met Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zelf efficiënt zijn werkzaamheden in te plannen binnen bovengenoemde kaders. Hierbij dient Opdrachtnemer rekening te houden dat de lessen niet worden verstoord en Opdrachtnemer de overlast beperkt tot een minimum. Wanneer Opdrachtnemer de tijden zou willen aanpassen kan er een verzoek worden ingediend inclusief onderbouwing, waarna Opdrachtgever zal kijken wat de mogelijkheden zijn. Na akkoord van Opdrachtgever worden de tijden aangepast.
E7.3	Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitendienst die gedurende zeven dagen per week, 24 uur per dag telefonisch bereikbaar is. Er is sprake van een calamiteit indien er als gevolg van externe oorzaken (brand, wateroverlast, inbraak, technische storingen e.d.) moet worden opgetreden om de voortgang van de bedrijfsvoering of veiligheid van mensen of gebouwen te herstellen. Opdrachtnemer is na een melding binnen de maximale aanrijtijden ter plaatse van de calamiteit en gereed om te starten met het uitvoeren van herstelwerkzaamheden. Opdrachtnemer beschikt over de noodzakelijke apparatuur en machines om de calamiteit vakkundig op te lossen. Indien aan deze procedure kosten zijn verbonden, specificeert Opdrachtnemer dit in haar inschrijving. De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: - Maximale aanrijtijd in werkuren (werkdagen tussen 06.00 en 22.00) = 3 uur - Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 22.00 en 06.00) = 4 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

E7.4	In de algemene ruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Liftwand c. Liftbedieningspaneel d. Leuning e. Separatieglas f. Bureau/tafel g. Deur inclusief omlijsting h. Gebouw gebonden kleine blusapparatuur i. Kapstok j. Kast hoog en laag k. Lamp/verlichting/armatuur l. Lichtschakelaar/contactdozen m. Plantenbak n. Rand/richels/plinten/kabelgoten o. Tv schermen p. Stoel/kruk q. Telefoon inclusief hoorn r. Vensterbank s. Vloer: tapijt, linoleum/marmoleum, pvc, gietvloer, coatingvloer, tegels, rubber, parketvloer t. Pantry/aanrecht u. Plafondroosters v. Ventilatioorosters onder andere in ramen w. Wastafel inclusief sifon x. Lichtwering
E7.5	In de verkeersruimtes (gang, trappenhuis) dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Liftwand c. Liftbedieningspaneel + spiegel d. Leuning e. Separatieglas f. Deur inclusief omlijsting g. Gebouw gebonden kleine blusapparatuur h. Lamp/verlichting/armatuur i. Lichtschakelaar/contactdozen j. Rand/richels/plinten/kabelgoten k. Vensterbank l. Vloer: rubber, linoleum, pvc, gietvloer, coatingvloer, parketvloer m. Plafondroosters n. Ventilatioorosters onder andere in ramen o. Wanden
E7.6	In de kantoorruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek:

	a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Lichtwering d. Deur inclusief omlijsting e. Tv schermen f. Kapstok g. Kast hoog en laag h. Lamp/verlichting/armatuur i. Lichtschakelaar/contactdozen j. Plantenbak k. Rand/richels/plinten/kabelgoten l. Spiegel m. Stoel/kruk n. Telefoon inclusief hoorn o. Vensterbank p. Vloer: tapijt q. Plafondroosters r. Ventilatioorosters onder andere in ramen s. Wanden
E7.7	In de sanitaire ruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Deur inclusief omlijsting c. Tegelwanden d. Kapstok e. Lamp/verlichting/armatuur f. Lichtschakelaar/contactdozen g. Rand/richels/plinten/kabelgoten h. Spiegel i. Vensterbank j. Vloer: gietvloer k. Vloerputje l. Roosters/plafond m. Zeepdispenser n. Douche inclusief armaturen o. Handdoeken automaat p. Hygiëne box q. Leuning/handgreep r. Planchet s. Schaamschot t. Wastafel inclusief sifon u. Toiletborstelhouder v. Toiletblil w. Toiletpot x. Toiletrolhouder y. Urinoir

E7.8	In de praktijkruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Tv schermen d. Deur inclusief omlijsting e. Lichtwering f. Kapstok g. Kast hoog en laag h. Lamp/verlichting/armatuur i. Lichtschakelaar/contactdozen j. Rand/richels/plinten/kabelgoten k. Wastafel inclusief sifon l. Spiegel m. Stoel/kruk n. Telefoon inclusief hoorn o. Vensterbank p. Vloer - coatingvloer - gietvloer q. Plafondroosters r. Ventilatioeroosters onder andere in ramen s. Zeepdispenser t. Wanden
E7.9	In de machinales dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Deur inclusief omlijsting d. Gebouw gebonden klein blusapparatuur e. Kast hoog en laag f. Lamp/verlichting/armatuur g. Lichtschakelaar/contactdozen h. Rand/richels/plinten/kabelgoten i. Wastafel inclusief sifon j. Spiegel k. Stoel/kruk l. Telefoon inclusief hoorn m. Vensterbank n. Vloer: coatingvloer en gietvloer o. Plafondroosters p. Ventilatioeroosters onder andere in ramen q. Zeepdispenser r. Wanden

E7.10	In de instructie- en vergaderruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Tv schermen d. Deur inclusief omlijsting e. Kapstok f. Kast hoog en laag g. Lamp/verlichting/armatuur h. Lichtschakelaar/contactdozen i. Rand/richels/plinten/kabelgoten j. Whiteboard/flipover k. Stoel/kruk l. Telefoon inclusief hoorn m. Vensterbank n. Vloer: tapijt o. Plafondroosters p. Ventilatioorosters onder andere in ramen q. Wanden
E7.11	In de houtwinkel dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatsverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Deur inclusief omlijsting d. Gebouw gebonden kleine blusapparatuur e. Kast hoog en laag f. Lamp/verlichting/armatuur g. Lichtschakelaar/contactdozen h. Rand/richels/plinten/kabelgoten i. Stoel/kruk j. Telefoon inclusief hoorn k. Vensterbank l. Vloer: coatingvloer m. Plafondroosters n. Ventilatioorosters onder andere in ramen o. Wanden
E7.12	In de lokalen dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Separatieglas c. Bureau/tafel d. Deur inclusief omlijsting e. Kast hoog en laag f. Lamp/verlichting/armatuur g. Lichtschakelaar/contactdozen h. Rand/richels/plinten/kabelgoten

	i. Stoel/kruk j. Telefoon inclusief hoorn k. Vensterbank l. Vloer: pvc, marmoleum / linoleum m. Plafondroosters n. Ventilatioeroosters onder andere in ramen o. Wastafel inclusief sifon p. lichtwering
E7.13	In de spuitruimtes dient minimaal het volgende schoon te zijn volgens het VSR resultaatverplichtingsmethodiek: a. Afvalbak/papierbak b. Bureau/tafel c. Deur inclusief omlijsting d. Lamp/verlichting/armatuur e. Lichtschakelaar/contactdozen f. Rand/richels/plinten/kabelgoten g. Wastafel inclusief sifon h. Stoel/kruk i. Telefoon inclusief hoorn j. Vensterbank k. Vloer: coatingvloer l. Vloerputje m. Plafondrooster n. Ventilatioeroosters onder andere in ramen o. Zeepdispenser

7.1 Gevraagde dienstverlening schoonloopmatten

Nummer	Omschrijving
E7.14	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de reiniging van de vijf (2 stuks in Amsterdam en 3 stuks in Rotterdam) aanwezige inloopmatten. De matten hoeven niet verwisseld te worden.



Bijlagen:

Bijlage PvE A - Formulier VSR-DKS

Bijlage PvE B - Beoordelingshandleiding resultaat gespecificeerde schoonmaak

Bijlage PvE C - Specificaties Vloeronderhoud, afwerkstaat en Sigma wanden

Bijlage PvE D - Rotterdam plattegronden

Bijlage PvE E - Rotterdam ruimtestaat en glasoppervlakte

Bijlage PvE F - Amsterdam plattegronden

Bijlage PvE G - Amsterdam ruimtestaat en glasoppervlakte