

Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing

Programma van Eisen



Documentnaam:	Programma van Eisen
Referentienummer:	LMC-VO-EA-RT.MVD-2021
Datum	Juni 2021

LMC-VO heeft in samenwerking met Atir Schoonmaakstrategen uit Almere de inhoudelijke projectomschrijving voor het schoonmaakonderhoud van haar schoolgebouw(en) opgesteld, die in dit overzicht van eisen is weergegeven. Er zijn twee percelen voor dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud alsmede de glasbewassing. Voor beide percelen gelden dezelfde wensen en eisen.

A. Eisen met betrekking tot schoonmaakwerkzaamheden, organisatie en planning

1.	<i>Werkdagen</i> Bij LMC-VO wordt gedurende vijf dagen per week schoongemaakt. De schoon te maken gebouwen van LMC-VO zijn gedurende 11 weken per jaar gesloten wegens vakantie en collectieve sluiting. In de calculatie is rekening gehouden met genoemde sluitdagen.
2.	<i>Werktijden</i> De werktijden voor het uitvoeren van het schoonmaakonderhoud zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 21.30 uur. Schoonmaak vindt plaats vanaf 17.00 uur. Na gunning worden de definitieve werktijden vastgesteld. Wijzigingen nadien zal LMC-VO minimaal 4 weken voor ingangsdatum kenbaar maken. Aanpassingen vinden in overleg plaats.
3.	<i>Scope en kwaliteitsontwerp</i> LMC-VO verkiest een schoonmaakresultaat uit te vragen in combinatie met een schoonmaakprogramma. Het kwaliteitsontwerp is enerzijds een opleverstaat dat bestaat uit een opsomming van schoon op te leveren elementen anderzijds uit een schoonmaakprogramma voor specifieke ruimten en voor het vloeronderhoud. Daarnaast staan in het calculatiemodel de uitvoeringsfrequenties vermeld. De dienstverlener baseert zijn inschrijving op het complete kwaliteitsontwerp (schoonmaakprogramma's en opleverstaten) zoals omschreven in de documenten van deze uitvraag. <i>Let op</i> - Vloeronderhoud vindt éénmaal per jaar plaats in de vakantie. - Dienstverlener is verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van de ruimten aansluitend op de planning van het vloeronderhoud. - Gymzalen worden dagelijks schoongemaakt. - Glasbewassing binnen- en buitenzijde alsmede separatieglass tweemaal per jaar. - Praktijklokalen kennen een uiteenlopende frequentie vanwege verschillend gebruik. Gewenste frequenties voor deze lokalen zijn in het calculatiemodel meegenomen. - Diverse werkzaamheden worden op afroep uitgevraagd bijvoorbeeld extra inzet door Corona maatregelen of andere soortgelijke crisissen, open dagen, opleverschoonmaak. - Alle afval zakjes worden iedere dag geleegd door de dienstverlener, ook in de sanitaire ruimtes. Afwijkingen op het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud worden pas doorgevoerd na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de verantwoordelijke contactpersoon van LMC-VO. De wijzigingen worden door de dienstverlener in het logboek genoteerd en prijstechnisch kostenneutraal uitgevoerd. Het kwaliteitsontwerp en bijbehorende aanwijzingen zijn als bijlagen aan dit programma van eisen toegevoegd.
4.	<i>Planning periodiek werk</i> Na gunning, uiterlijk binnen één maand na aanvang van de werkzaamheden, ontvangt LMC-VO van de dienstverlener een planning van alle periodieke werkzaamheden met een wekelijkse of lagere frequentie.

	Indien periodieke werkzaamheden niet volgens planning worden uitgevoerd, meldt de dienstverlener dit schriftelijk aan LMC-VO. Hierbij geeft de dienstverlener aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De maximaal toegestane afwijking van de planning is: - frequentie ≥ 12 x per jaar, maximale afwijking 1 week - frequentie ≥ 4 x per jaar, maximale afwijking 2 weken - frequentie ≥ 1 x per jaar, maximale afwijking 1 maand Na uitvoering van de periodieke werkzaamheden tekent de dienstverlener deze af in het logboek.
5.	<i>Gebouw bijzonderheden</i> Gedurende het schooljaar zijn er tenminste 2 Open Dagen, een aantal ouderavonden en feestavonden. Deze data zijn grotendeels bekend bij de start van het schooljaar en zullen worden gecommuniceerd naar de dienstverlener. LMC-VO behoudt zich het recht voor om rondom deze specifieke dagen aangepaste werktijden en werkzaamheden af te spreken. Tevens kunnen er rondom deze specifieke dagen additionele werkzaamheden van de dienstverlener worden gevraagd. Deze maken geen onderdeel uit van de reguliere werkzaamheden. Op de locatie HPC Zuidwijk (praktijkonderwijs) leren de leerlingen om schoon te maken (Fris Facilitair). Hiermee is in het schoonmaakprogramma voor de dienstverlener rekening gehouden. De ruimten die op 0 staan (calculatiemodel) worden door de leerlingen schoongemaakt. Schoon te maken ruimten en handelingen kunnen gedurende het jaar wijzigen in overleg met de school en de dienstverlener.
6.	<i>Afvaltransport</i> Papier en restafval wordt, overeenkomstig het werkprogramma, ingezameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak gedeponneerd in de daarvoor bestemde afvalcontainers.
7.	<i>Omgaan met wijzigingen</i> Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen in m² per locatie en in het aantal locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van het contract wijzigen. De dienstverlener treedt hierin flexibel op. De dienstverlener kan geen rechten ontlenen aan de financiële omvang van dit contract. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van het contract maakt LMC-VO dit minimaal 6 weken vooraf schriftelijk kenbaar aan de dienstverlener. Bij het toevoegen of laten vervallen van complete locaties maakt LMC-VO dit minimaal 3 maanden vooraf schriftelijk kenbaar aan de dienstverlener. Hierdoor kan de dienstverlener eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief oppakken. Dit geldt ook voor het op- en afschalen van werk voortvloeiend uit omstandigheden als COVID-19. LMC-VO houdt mutaties als gevolg van gebouw-/ruimtwijzigingen of programma-/frequentiewijzigingen periodiek bij. Deze mutaties kunnen leiden tot meer- of minderwerk en worden periodiek verrekend met de dienstverlener. De mutaties worden vanaf de operationele ingangsdatum verrekend, dus ook met terugwerkende kracht, op basis van de overeengekomen normen en tarieven in het calculatiemodel. De dienstverlener ontvangt de verzoeken tot mutatie schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail). Periodiek ontvangt de dienstverlener een financieel overzicht van alle mutaties. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht ontvangt de dienstverlener een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk. Deze mutatieprocedure heeft tot doel de schoonmaakcontracten actueel te houden voor LMC-VO en de dienstverlener. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de LMC-VO en de dienstverlener. Vanuit kostenbeheersing is een proactieve rol van de dienstverlener hierin vereist.

8.	Nulmeting Na gunning krijgt de dienstverlener de gelegenheid om samen met LMC-VO en de huidige de dienstverlener(s) een nulmeting bij te wonen. De nulmeting wordt uiterlijk twee weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uitgevoerd zodat er voldoende tijd overblijft voor herstelwerkzaamheden door de huidige de dienstverlener. De nulmeting zal worden uitgevoerd door een onafhankelijke derde. Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. Dit betekent dat het oordeel van de onafhankelijke derde voor alle partijen bindend is. Op basis van deze beoordeling wordt gezamenlijk bepaald hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Uitgangspunt hierbij is dat de vertrekkende dienstverlener een eventuele achterstand, voor de contractovergang, herstelt. Bij aanvang van het contract werkt de dienstverlener een achterstand in het dagelijks onderhoud kostenneutraal weg. Deze procedure geldt zowel bij de aanstaande contractovergang in 2021/2022 als na afloop van een nieuw af te sluiten contract.
----	--

B. Eisen met betrekking tot regiewerkzaamheden

1.	Afroeprijzen en specialistische reiniging Het is mogelijk dat de LMC-VO, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden worden als extra opdracht (optioneel) aan de dienstverlener opgedragen en afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven. Conform het calculatiemodel geeft de dienstverlener tarieven op voor afroep- en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten (waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, etc.).
2.	Eénmalige opdrachten Eénmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van de LMC-VO. Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert de dienstverlener de werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker van de LMC-VO. Bij akkoord van ondertekent door LMC-VO een opdracht bon voor correcte uitvoering met behoud van het origineel. De dienstverlener factureert de extra werkzaamheden inclusief een doorslag of kopie van de originele opdracht bon. Het proces van accordering kan ook digitaal plaatsvinden.

C. Eisen met betrekking tot implementatie en contractovergang

1.	Opstartplan De dienstverlener draagt zorg voor een geruisloze contractovergang bij aanvang van het nieuwe contract. Er wordt hiertoe een opstartplan overlegd minimaal 8 weken voor aanvang van de startdatum van het nieuwe contract. De dienstverlener houdt LMC-VO centraal, de facilitair medewerker van de locatie en de betrokken medewerkers van de dienstverlener wekelijks op de hoogte van de voortgang gedurende de opstartperiode en tot 6 weken na ingangsdatum van het contract. Er wordt door de dienstverlener een implementatiemanager aangesteld die gedurende de gehele opstartperiode zichtbaar betrokken is, het overzicht heeft en als vast aanspreekpunt geldt voor LMC-VO.
----	--

D. Eisen met betrekking tot Communicatie en Management informatie

1.	<i>Nederlandse taal</i> Minimaal 1 uitvoerende schoonmaakmedewerker per locatie spreekt de Nederlandse taal op 1F niveau (taalvaardigheidsniveau schaal van Meijerink). Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en op schrift minimaal op 2F niveau. De dienstverlener zorgt dat communicatie met LMC-VO middels het (digitaal) logboek mogelijk is.
2.	<i>Overleg</i> De communicatie tussen LMC-VO en de dienstverlener vindt plaats op de volgende niveaus: - Strategisch 1 x per jaar, contractmanager LMC-VO. - Tactisch 4 x per jaar, directie school. - Operationeel 12 x per jaar, facilitair medewerker school. Onderwerpen die minimaal aan de orde komen per overlegvorm zijn: Strategisch 1 x per jaar, op LMC-VO niveau - ontwikkelingen branche; - KPI resultaten; - samenwerking tussen de dienstverlener en LMC-VO; - verbeter suggesties samenwerking, kwaliteit en resultaat; - financiële ontwikkelingen contract. Tactisch 4 x per jaar, op school niveau - kwaliteitsborging; - personele ontwikkelingen en continuïteit; - samenwerking; - management informatie; - opvolging eisen PvE. Operationeel 12 x per jaar, op school niveau - kwaliteit van schoonmaak; - begeleiding medewerkers; - extra werkzaamheden; - continuïteit in uitvoering. De dienstverlener draagt vooraf zorg voor de agenda en nadien schriftelijke verslaglegging met concrete acties en een ondertekening met naam en datum van zowel de dienstverlener als verantwoordelijke van de school van alle overlegvormen en levert dit binnen vijf werkdagen aan bij LMC-VO. LMC-VO gaat met het on-line communicatieplatform van GRIP Facility werken waar alle gespreksverslagen en DKS controles door de dienstverlener in worden ge-upload. Aan de dienstverlener worden hiervoor toegangscodes verstrekt. De dienstverlener draagt zorg voor een uniforme consequente aanpak voor alle scholen en een eenduidig format waarin de besproken punten en acties gecommuniceerd worden.
3.	<i>Management informatie</i> LMC-VO wenst gedurende de looptijd van het contract over managementinformatie te beschikken om de door de dienstverlener geleverde prestatie op waarde te kunnen schatten. De dienstverlener verstrekt deze projectgebonden informatie uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal aan LMC-VO. De definitieve afstemming van de onderwerpen van de managementrapportage vindt na gunning plaats maar hierin zijn minimaal de volgende onderwerpen opgenomen: - resultaten kwaliteitsmetingen (DKS en VSR-KMS); - personele ontwikkelingen en continuïteit; - naleving Programma van Eisen en knelpunten;

	- overzicht overname personeel; - samenwerking op locatie; - overzicht VOG.
4.	<i>Bereikbaarheid bij calamiteiten</i> De dienstverlener is ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Na een melding van LMC-VO is de dienstverlener binnen één uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig en kan direct operationeel aanvangen met de uit te voeren werkzaamheden.
5.	Gebouwinformatieboek en logboek De dienstverlener verstrekt een gebouwinformatieboek aan LMC-VO. LMC-VO geeft de voorkeur aan een digitaal en interactief gebouwinformatieboek. Het gebouwinformatieboek geeft inzage in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures. Het gebouwinformatieboek bevat minimaal de volgende onderwerpen: - logboek; - naam en telefoon gegevens van de contactpersonen van de dienstverlener en LMC-VO; - huisregels en veiligheidsvoorschriften; - taakkaart en periodieke planning en opleverstaat; - actueel overzicht van aanwezige materialen-/middelen; - productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) voor alle chemicaliën die door de dienstverlener op de locatie(s) van opdrachtgever worden toegepast; - risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) schoonmaak; - risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) glasbewassing; - certificaten van machine- keuringen en/of inspectieverslagen van elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen; - taakkaarten wat en wanneer van LMC-VO wordt verwacht en demarcatie van schoonmaakwerkzaamheden in de HACCP ruimten zoals keukens en praktijklokalen. Manco's en gebreken zoals verstopte afvoeren, lekkende kranen, gebroken ruiten, niet functionerende raam- en deursluitingen dan wel die van zeep- en/of handdoekautomaten, onhygiënisch gebruik van toiletten etc. worden door de schoonmaakmedewerkers in het logboek vermeld. Het logboek wordt dagelijks door de dienstverlener ingezien. Gevraagde acties worden na uitvoering afgetekend. Wanneer er door LMC-VO wordt gesignaleerd en gecommuniceerd dat werkzaamheden niet zijn uitgevoerd, is de dienstverlener verantwoordelijk om per direct de werkzaamheden alsnog uit te voeren.

E. Eisen met betrekking tot Kritieke Prestatie Indicatoren

1.	<i>KPI monitorprogramma</i> De dienstverlener conformeert zich aan het in bijlage KPI monitorprogramma en de gevolgen die behaalde resultaten met zich mee brengen.
2.	De dienstverlener is bereid belevingsmetingen voor LMC-VO op te zetten en uit te voeren. De uitslag van de belevingsmetingen worden besproken in de tactische overleggen met als doel de kwaliteit te optimaliseren. Indien de dienstverlener hier kosten voor in rekening wenst te brengen, vermeldt hij deze kosten bij de afroeprijzen in het calculatiemodel.

F. Eisen met betrekking tot middelen, materialen, machines en milieu

1.	<i>In te zetten materialen en middelen</i> De dienstverlener zorgt te allen tijde voor de aanwezigheid van deugdelijk en ergonomisch verantwoord materiaal en machines voor een optimale uitvoering van het schoonmaakonderhoud. Verandering van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines gedurende de looptijd van het contract vindt uitsluitend plaats na goedkeuring vooraf door LMC-VO. Het wassen van doeken en moppen mag niet met machines van LMC-VO. Er is geen ruimte voor het plaatsen van wasmachines en drogers De dienstverlener neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de dienstverlener. Inzet van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke arbo- en milieu regelgeving. Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering. De door de dienstverlener ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling.
2.	<i>Elektrische veiligheid</i> De dienstverlener is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door "voldoende onderrichte personen". Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard. Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen worden gecontroleerd: - Periodiek: De frequentie hangt af van het risico (te bepalen volgens NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Alleen stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) kunnen met een frequentie van eens in de twee jaar worden gekeurd. - Na iedere reparatie. De dienstverlener kan aantonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de dienstverlener.
3.	<i>Milieu aspecten</i> LMC-VO hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. De dienstverlener besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. De dienstverlener realiseert dit onder meer door het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en –hulpmiddelen en energiegebruik. Daarbij ziet de dienstverlener toe op het naleven hiervan door de medewerkers. Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt LMC-VO de volgende eisen: - Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen. - Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken.

	- Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering. - Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer. - Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar opgeslagen. - Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt. - De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is. - Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en worden dienovereenkomstig afgevoerd. - De dienstverlener maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen.
4.	<i>Werkkasten</i> De werkkasten zien er te allen tijde net en verzorgd uit. Middelen en materialen voldoen aan de gestelde eisen, zijn voorradig en zijn overzichtelijk uitgesteld voor de medewerkers.

G. Eisen met betrekking tot personeel en organisatie

1.	<i>VOG</i> Alle medewerkers van de dienstverlener die werkzaam zijn op de locaties van LMC-VO, hebben een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG speciaal voor onderwijs). Deze verklaring is op aanvraag inzichtelijk voor LMC-VO. Bij het niet, op aanvraag, kunnen tonen van deze verklaring, is LMC-VO gerechtigd de betrokken persoon direct de toegang tot de locatie(s) te ontfeggen. Indien de dienstverlener kennis heeft van het niet aanwezig zijn van deze verklaring, maar hiervan geen melding maakt aan LMC-VO, kan dit leiden tot onmiddellijke ontbinding van de overeenkomst. De kosten voor een verklaring omtrent het gedrag zijn voor rekening van de dienstverlener. In de aan te leveren managementinformatie wordt inzicht gegeven wanneer er voor een medewerker een VOG is verstrekt. Bij aanvang van het contract is een VOG maximaal 6 maanden oud.
2.	<i>In te zetten personeel</i> De dienstverlener zet voor de uitvoering van de werkzaamheden aantoonbaar vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in. Conform de in Nederland geldende regels voldoen alle bij de dienstverlener in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften. Binnen één werkdag nadat een nieuwe medewerker is ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, maakt de dienstverlener de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan LMC-VO bekend. Indien LMC-VO bezwaar heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, wordt met redenen omkleed dit bezwaar binnen drie werkdagen kenbaar gemaakt aan de dienstverlener. Om inzichtelijk te houden welke medewerkers er op de locaties ingezet worden, neemt de dienstverlener een personeelsoverzicht op in de aan te leveren managementinformatie. De dienstverlener draagt er zorg voor dat het betreffende overzicht voldoet aan de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). <i>Opleidingseisen Glasbewassing organisatie en personeel</i> Alle uitvoerende medewerkers hebben, voordat zij werkzaamheden verrichten op de locatie(s) van LMC-VO, een vakinhoudelijke opleiding "vakdiploma glazenwasser van

	de SVS met goed gevolg doorlopen. Tevens zijn zij geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van LMC-VO. De dienstverlener gaat gedurende de looptijd van het contract verplichtingen aan ten opzichte van LMC-VO om het kennis- en vaardighedenniveau van de medewerkers verder te ontwikkelen. Direct leidinggevenden zijn minimaal in het bezit van het SVS-diploma Vakopleiding Schoonmaker en Leidinggevende schoonmaakonderhoud. Medewerkers die belast zijn met de uitvoering van glasbewassing hebben onderstaande certificaten: - Uitvoerende medewerkers glasbewassing VCA-basis - Leidinggevende medewerkers glasbewassing: VCA-VOL
3.	<i>Onderaanneming</i> Onderaanneming is uitsluitend toegestaan na toestemming van LMC-VO. Indien de dienstverlener in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan de dienstverleners dan wel onderaannemers, blijft de dienstverlener optreden als contractpartij en is de dienstverlener hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De dienstverlener vrijwaart LMC-VO steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien de dienstverlener overweegt een onderaannemer in te schakelen dient de dienstverlener in de inschrijving de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf op te geven.
4.	<i>Aanwezigheidsregistratie</i> Indien het kwaliteitsniveau afwijkt van de contractuele uitgangspunten wenst LMC-VO op het moment van constateren direct inzicht te kunnen verkrijgen in de daadwerkelijk gewerkte uren. Deze registratie heeft als doel de oorzaak van eventuele afwijkingen te kunnen achterhalen en eventueel aanvullende afspraken te maken en/of huidige afspraken bij te stellen. De dienstverlener houdt hiervoor zorgvuldige administratie bij, waarbij op locatieniveau inzicht is in de aanvang- en eindtijden van uitvoerend en direct toezichthoudend personeel. Eventuele kosten verbonden aan de aanwezigheidsregistratie zijn voor rekening van de dienstverlener.
5.	<i>Badge</i> De medewerkers van de dienstverlener zijn verplicht een door de dienstverlener verstrekte badge met naam en pasfoto zichtbaar te dragen. Bij het niet dragen van de badge is LMC-VO gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.
6.	<i>Kleding</i> De medewerkers van de dienstverlener zijn verplicht door LMC-VO goedgekeurde, herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding te dragen, inclusief eventueel vereiste beschermingsmiddelen. Het dragen van caps (met uitzondering vanuit religieus oogpunt), en het gebruik van geluidsdragers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is LMC-VO gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.
7.	<i>Gebruik voorzieningen</i> Het gebruik van de in de locaties van LMC-VO aanwezige telefoon, PC, internetverbindingen c.q. kopieerapparaten is niet toegestaan zonder vooraf toestemming te hebben verkregen van LMC-VO.
8.	<i>Veiligheid</i> Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften en in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf".

	Bijzondere voorschriften met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de dienstverlener op de locatie(s) van LMC-VO worden na gunning verstrekt zodat de dienstverlener in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden. Om reden van veiligheid is de dienstverlener verantwoording verschuldigd aan LMC-VO voor alle op het project ingezette werknemers. De dienstverlener zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is de dienstverlener verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening. Onveilige situaties op de locatie(s) van LMC-VO worden direct gemeld aan de contactpersoon van LMC-VO. Na gunning voert de dienstverlener per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. Hierbij worden alle voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf" in acht genomen. De dienstverlener informeert LMC-VO schriftelijk over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De dienstverlener stelt de RI&E binnen drie maanden na aanvang van de werkzaamheden aan LMC-VO ter beschikking.
9.	<i>Schade</i> De dienstverlener is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade, aan eigendommen van LMC-VO, als gevolg van onzorgvuldig handelen, door de dienstverlener, wordt op de dienstverlener verhaald. De dienstverlener meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van de dienstverlener, per eerste gelegenheid aan LMC-VO.

H. Eisen met betrekking tot Sanitaire voorzieningen

1.	<i>Sanitaire voorzieningen</i> LMC-VO verzorgt de bestelling en de levering van de sanitaire benodigdheden alsmede het onderhoud aan de sanitaire hardware. Van de dienstverlener wordt verwacht dat zij gebreken signaleert en dagelijks noteert in het logboek. De dienstverlener is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer en vult conform het werkprogramma de sanitaire benodigdheden aan.
----	--

I. Eisen met betrekking tot glasbewassing en gevelonderhoud

1.	<i>Calculatie</i> De prijzen voor glasbewassing en gevelonderhoud worden aangeboden op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel. De glasbewassing plaatsvindt voor de Open Dag (momenteel in februari) en dicht tegen het begin van het nieuwe schooljaar.
2.	<i>M² glas</i> Voor de calculatie is uitgegaan van de bij dit programma van eisen aangeleverde gegevens. Deze gegevens zijn gebaseerd op peildatum 1 januari 2021. De glasgegevens zijn met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen. De dienstverlener kan geen rechten ontleen aan het door de opdrachtgever verstrekte aantal m². Indien noodzakelijk zullen eventuele wijzigingen na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met de opgegeven tarieven. Het glas is gemeten inclusief de directe omlijsting. Het separatieglass is dubbelzijdig gemeten.
3.	<i>RI&E</i> Na gunning voert de dienstverlener per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit.

	Hierbij worden alle voorschriften conform de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf" in acht genomen. Indien na uitvoering van een volledige RI&E blijkt dat bepaalde geveldelen op een andere wijze dan geoffreerd gewassen moeten worden, brengt de dienstverlener hiervoor een separate contractjaarprijs uit. LMC-VO behoudt zich het recht voor om andere kandidaten in te laten schrijven op deze specifieke knelpunten. De dienstverlener informeert LMC-VO schriftelijk over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De RI&E wordt uiterlijk één week voor de uitvoering van de eerste glaswasbeurt aan LMC-VO ter beschikking gesteld. Indien deze RI&E niet is aangeleverd worden er geen (glasbewassings-) werkzaamheden uitgevoerd. Indien aan een RI&E kosten zijn verbonden, specificceert de dienstverlener dit in haar inschrijving.
4.	<i>Planning</i> - In de eerste maand van elk jaar en uiterlijk drie weken voor de eerste glaswasbeurt levert de dienstverlener een jaarplanning op van de werkzaamheden op school niveau. - Minimaal twee weken voordat de glasbewassing van de gebouwen begint, maakt de dienstverlener een afspraak met de LMC-VO locaties om actief te communiceren over de uitvoeringsdatum en oplevering. - Vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden wordt LMC-VO schriftelijk in kennis gesteld door de dienstverlener over de exacte uitvoeringsdatum.
5.	<i>Voorwaarden uitvoering</i> - De uitvoering per beurt vindt plaats in een aaneengesloten periode zonder onderbreking. - Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, wordt dit minimaal twee weken van te voren schriftelijk gemeld aan LMC-VO. De dienstverlener geeft hierbij aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. - Op verzoek van LMC-VO kan worden afgeweken van de planning.
6.	<i>Uitvoering</i> Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. Kozijnen worden 1 x per jaar geheel meegenomen in de wasbeurt. Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd, meldt de dienstverlener dit vooraf schriftelijk aan LMC-VO en worden nieuwe afspraken gemaakt. Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van de aanwijzingen conform bijlage, Algemene aanwijzingen glasbewassing. Telescoop bewassing is alleen toegestaan indien uitvoering plaatsvindt conform de Arbo richtlijnen.
7.	<i>Veiligheidsvoorschriften</i> Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Glas- en gevelreiniging wordt uitgevoerd met inachtneming van de voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf". Onder meer om reden van veiligheid is de dienstverlener verantwoordelijk verschuldigd aan opdrachtgever voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De dienstverlener zorgt ervoor dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De dienstverlener houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel.

	Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van gevelinstallaties en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de dienstverlener eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, is opdrachtgever gerechtigd daartoe geëigende controle instanties te informeren. De aan LMC-VO opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de dienstverlener.
8.	<i>Oplevering</i> De dienstverlener levert de verschillende werkzaamheden aan het eind van elke werkdag op aan LMC-VO. Van elke oplevering wordt een opleveringsprotocol gemaakt, ondertekend door de dienstverlener en LMC-VO. De oplevertermijn kan door beide partijen worden verlengd en bevestiging hiervan vindt schriftelijk plaats tussen beide partijen. Na oplevering wordt een werkbond getekend waarop staat vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, afgesproken beurtprijs of gewerkte uren en uurtarief, naam van de uitvoerende en tijdstip van uitvoering. Bij akkoord voorziet LMC-VO de werkbond van zijn naam en handtekening.