

Bijlage A - Programma van eisen

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Schoonmaak

Geldt voor alle Percelen

Opgesteld door: Stichting Kolom
Versie: Definitief
Datum: 30 maart 2023
Kenmerk: TN 402906

Inleiding

In dit document treft u de eisen aan die Stichting Kolom stelt aan Opdrachtnemer inzake de Dienstverlening.

Het Programma van eisen bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1. Schoonmaakdienstverlening	3
2. Glasbewassing	6
3. Personeel	9
4. Wet- en regelgeving, veiligheid en huisregels	12
5. Kwaliteitmeetsysteem en klachtenescalatie.....	14
6. Communicatie en klachten	17
7. Facturatie.....	20
8. Prijs	22
9. Overige eisen	24
10. Milieu	26
11. Implementatie	28
12. Einde van de looptijd van de Overeenkomst (Exitplan).....	29

1. Schoonmaakdienstverlening

Eis	Omschrijving
1.1	Inspanningsgericht contract Aanbestedende Dienst wenst grip en zekerheid te hebben op de Inschrijver voor wat betreft uitvoering, planning en begeleiding van de schoonmaakdienstverlening. Zeker in een dynamische omgeving als bij Stichting is dit van belang. De Inschrijver dient de reguliere schoonmaakdienstverlening volgens een inspanningsgericht contract uit te voeren. Voor de reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden geldt een inspanningsgericht contract. Onder schoonmaakdienstverlening verstaat Stichting Kolom: • Het verzorgen van reguliere schoonmaak. Het betreft onder andere: schoollokalen, kantines, algemene ruimtes, toiletruimtes, computerlokalen, kantoorruimten, gymzalen, speellocalen en zwembad; • Het verzorgen van periodieke schoonmaak; • Het verzorgen van incidentiele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen); • Het verzorgen van calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages); • Het verzorgen van specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud; • Het verzorgen van glasbewassing; • Het overige (rest)afval, naast papier, dient te worden verzameld tijdens het schoonmaken en geplaatst te worden in de afvalcontainers; • Het bijvullen van sanitaire behoeften. De opleverstaat is opgenomen in Bijlage K.
1.2	Frequenties In het calculatiemodel, tabblad: basis ruimtestaat, zijn per ruimtesoort de hoofdfrequenties opgenomen. De hoofdfrequenties geven per ruimte aan welke frequentie er per jaar van toepassing is voor de betreffende ruimte. De Inschrijver dient de schoonmaakdienstverlening volgens deze frequenties uit te voeren. Zie Standaardformulier E: Calculatiemodel (tabblad 1.3 Basis ruimtestaat).
1.3	Werktijden dagelijkse schoonmaak Inschrijver dient de schoonmaakdienstverlening op vastgestelde tijden uit te voeren. Tijdens de implementatieperiode worden deze tijden vastgesteld, tenzij al anders is vermeld in Bijlage J: Gebouw gebonden bijzonderheden.

Eis	Omschrijving
1.4	Werkbare- en studie dagen Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening rekening te houden met diverse bezettingen van een aantal weken per jaar. Onderwijsweken voor het reguliere onderwijs betreft een bezetting van veertig (40) weken, voor de externe gebruikers (BSO/VSO/NSO/VVE) betreft het merendeel een bezetting tot maximaal tweeënvijftig (52) weken. De specifieke bezetting per gebruiker zijn per locatie weergegeven in Bijlage J Gebouw gebonden bijzonderheden. Per jaar mag een onderwijslocatie zeven schooldagen indelen als studiedagen voor de leraren. Tijdens deze studiedagen komen belangrijke onderwerpen aan bod die de leraren staat te stellen continue beter in te spelen op de leerlingen als groep, als individu en de onderwijsmethoden. De leerlingen zijn deze dagen vrij, echter het schoonmaakonderhoud dient wel plaats te vinden. Voorafgaand aan elk schooljaar worden de studiedagen per onderwijslocatie vastgesteld.
1.5	Periodieke werkzaamheden De Inschrijver dient conform deze paragraaf een planning op te stellen voor de periodieke werkzaamheden. Deze laagfrequent uit te voeren schoonmaak-handelingen, zoals vermeld in de Bijlage K Opleverstaat, dienen minimaal volgens de vermelde frequentie in het calculatiemodel te worden uitgevoerd. De Inschrijver dient een planning op weeknummers van de laagfrequente werkzaamheden bij aanvang van de Overeenkomst (1 augustus 2023) aan Stichting Kolom ter beschikking te stellen en na goedkeuring van Stichting Kolom uit te voeren. De Inschrijver zal zorgdragen voor het jaarlijks updaten van genoemde planning zal deze aangepaste planning telkens voor het einde van de eerste maand van het volgende contractjaar ter beschikking stellen aan Stichting Kolom. De niet verrichte laagfrequente werkzaamheden kunnen vanzelfsprekend niet in rekening worden gebracht indien deze niet in zijn geheel zijn uitgevoerd. Indien laagfrequente werkzaamheden niet volgens de opgestelde planning kunnen worden uitgevoerd, dient de Inschrijver dit tijdig schriftelijk met opgave van reden te vermelden aan Stichting Kolom. De Inschrijver dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De maximale afwijking (na akkoord van Stichting Kolom) van de planning mag daarbij één week zijn.
1.6	Taakkaarten De Inschrijver dient er voor zorg te dragen, dat er op basis van het kwaliteitsontwerp voor de hoog- en laagfrequente werkzaamheden duidelijke taakkaarten worden ontworpen ten behoeve van de medewerkers. Deze taakkaarten dienen bij aanvang van de Overeenkomst voor de uitvoerende medewerkers beschikbaar te zijn. Om de Dienstverlening van de Inschrijver en de onderwijslocaties vast te leggen en bij te houden, zijn voor het primair basisonderwijs twee schoonmaak taakkaarten ontwikkeld. Eén voor de gehele onderwijslocatie (schoonmaakkaart school) en één voor de klas (klassenkaart). Door de taakkaarten bij te houden, samen te bespreken (onderwijslocatie en Inschrijver) en regelmatig te evalueren, ontstaat er zowel bij het Inschrijver als bij de onderwijslocatie meer zicht op het schoonmaakwerk en op zaken die eventueel misgaan. Bij mutaties in de taakkaarten geldt, dat deze binnen één (1) week na het bekend worden van de mutaties in de taakkaarten dienen te worden doorgevoerd.

Eis	Omschrijving
	Voor meer informatie zie: (http://www.naareengezondeschool.nl)
1.7	Toezicht Aangaande het meewerkend en vrijgesteld toezicht gelden onderstaande definiëringen: 1. Meewerkend toezicht: deze leidinggevende assisteert bij vragen en/of problemen van collega's in het schoonmaakteam en kan zowel een productieve schoonmaaktaak hebben als een niet-productieve (toezichthoudende) taak. 2. Direct vrijgesteld toezicht: dit kan zowel een voorman/voorzitter zijn. Hij/zij heeft op de betreffende locatie uren ter beschikking voor toezichthoudende werkzaamheden, zoals het maken van een taakverdeling, instructie geven aan het schoonmaakpersoneel en het oplossen van knelpunten. Tevens is deze persoon het dagelijkse aanspreekpunt voor de opdrachtgever. Zoals aangegeven in dit document dient het direct vrijgesteld toezicht op iedere locatie minimaal één keer per maand aanwezig te zijn voor de DKS-controle, zoals genoemd in paragraaf 4.215.1. 3. Indirect vrijgesteld toezicht (objectleiding): deze persoon is ambulant en stuurt voormannen, voorzitters aan binnen een rayon/district. De functie bestaat zuiver uit een leidinggevende taak en onderhoudt de relaties met de opdrachtgever. Het indirect vrijgesteld toezicht dient minimaal eens per kwartaal aanwezig te zijn voor het afstemmingsoverleg.
1.8	Algemeen • Reikhoogte' dient als 210 cm te worden gelezen. • Spinrag dient altijd en tot alle hoogte verwijderd te worden. • RVS oppervlakken dienen gereinigd te worden met een daarvoor bestemd product. • Onder randen, richels, plinten en kabelgoten wordt ook verstaan: schilderijen, reproducties, buizen en overige uitsteeksels waar zich vuil op kan verzamelen. • Onder vlek-vrij wordt verstaan: dat alle vlekken zijn verwijderd. • Stoelen en overige inventarisonderdelen dienen op de plaats teruggezet te worden.
1.9	Vloeren De volgende werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd tijdens de schoolvakanties. • Vloeren dienen te worden onderhouden volgens de voorschriften van de fabrikanten. • Conserveren van vloeren betekent dat met behulp van een reinigingsvloeistof (stripper) alle oude polymeerlagen worden verwijderd. Daarna dient de opdrachtnemer de vloer kruislings van minimaal twee lagen polymeer te voorzien. • Bij het schrobben, sprayen, opwrijven en conserveren behoort het uit- en inruimen van meubilair eveneens tot de werkzaamheden van de opdrachtnemer. • Sprayen en opwrijven houdt in dat het vloeroppervlak machinaal en met behulp van een spraywas plaatselijk van verstoringen wordt ontdaan en de beschermlaag wordt hersteld, waarna de vloer in zijn geheel wordt opgewreven. • Reiniging van afwijkende vloersoorten houdt in dat deze stof- en vlek-vrij worden gemaakt. • Alle ruimten waar vochtige bewerkingen aan vloeren worden uitgevoerd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwborden. • Voor overige begrippen is de 'SIS T schoonmaakterminologie' van NVZ-Nifim van toepassing.

Eis	Omschrijving
1.10	De volgende afkortingen kunnen worden gebruikt: BSO = Buitenschoolse opvang VSO = Voorschoolse Opvang NSO = Naschoolse opvang VVE = Voor- en vroegschoolse educatie VKO = Voorschoolse kinderopvang PSZ = Peuterspeelzaal KDV = Kinderdagverblijf ZOG = Zorg Onderwijs Groepen

2. Glasbewassing

Eis	Omschrijving
2.1	Glasbewassing Op dit moment zijn er bij Stichting Kolom geen glasoppervlaktes van de onderwijslocaties bekend. Algemene uitgangspunten hierbij zijn: - Onderwijslocaties buitenzijde gevelglas met een frequentie van 2 x per jaar; - Onderwijslocaties binnenzijde gevelglas met een frequentie van 2 x per jaar; - Onderwijslocaties separatieglass met een frequentie van 2 x per jaar.
2.2	Uitvoering glasbewassing Onder glasbewassing wordt verstaan het reinigen van het glas, binnen en buiten, 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. In Bijlage A1 zijn de Algemene aanwijzingen glasbewassing opgenomen. Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil, zoals uitwerpselen van insecten, plakbandresten, methode fouten (o.a. lekstroken, vegen) en spinrag, met uitzondering van verfspatten. Lekstroken en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair, etc. dienen te worden verwijderd. De kwaliteit van de werkzaamheden dient te voldoen aan het kwaliteitsniveau zoals omschreven in Bijlage K Opleverstaat.

Eis	Omschrijving
2.3	Inventarisatie glas Het inmeten van het glas dient door de gegunde Inschrijver uiterlijk twee maanden na de gunningsdatum van het contract te zijn gerealiseerd. Hierbij kan een medewerker van Stichting Kolom aanwezig zijn, ten behoeve van de correcte differentiëren van de verschillende soorten glas. Door of namens Stichting Kolom zullen de meetgegevens steekproefsgewijs worden gecontroleerd. Een afwijking van maximaal 4% (plus/min) van het oppervlak is toegestaan. Indien de afwijking groter is dan 4% zal een aanpassing plaatsvinden op basis van het aangeboden geldende m2 prijs. Teneinde de methodiek van opmeten voor alle partijen eenduidig te laten zijn, gelden de navolgende uitgangspunten; - Uitsluitend het netto oppervlak dient te worden ingemeten. Dit is het glas inclusief de directe omlijsting. Het binnen- en buitenglas dient enkelzijdig te worden gemeten; - Het separatieglas is enkelzijdig gemeten. Voor de calculatie dient een norm voor tweezijdige bewassing aangeboden te worden. De kosten voor het gebruik van een hoogwerker of overige bereikbaarheidsvoorzieningen dienen te worden gespecificeerd per beurt.
2.4	Planning glasbewassing De Inschrijver dient in een aaneengesloten periode zonder onderbreking de glasbewassing uit te voeren. Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van Stichting Kolom. Momenteel worden de werkzaamheden uitgevoerd in de onderwijsvrije periodes. Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, dient dit, minimaal twee weken van tevoren, schriftelijk, te worden gemeld aan Stichting Kolom. De Inschrijver dient daarbij aan te geven, wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De afwijking van de planning mag maximaal twee weken zijn. Ook op verzoek van Stichting Kolom kan worden afgeweken van de planning.
2.5	Uitstel uitvoering Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd óf indien het uitvoeren van de glasbewassing op een ander moment de kwaliteit ten goede komt, dient Opdrachtnemer dit vooraf aan de Stichting Kolom te melden en nieuwe afspraken te maken. Hierin stelt Opdrachtnemer zich pro actief op en meldt eventuele voorziene omstandigheden die invloed hebben op de kwaliteit van de glasbewassing (zoals weersomstandigheden) tijdig. Bij felle zon in combinatie met een hoge buitentemperatuur is Stichting Kolom gerechtigd het wassen van het buitenglas en glasvliesgevel gedurende een bepaalde periode te staken, in verband met het te snel opdrogen van de residuen. Bij temperaturen onder het vriespunt mogen er geen werkzaamheden plaatsvinden.
2.6	Personeel glasbewassing Opdrachtnemer dient er op toe te zien dat het personeel de werkzaamheden uitvoert volgens de wettelijke geldende voorschriften, zoals die onder meer staan vermeld in de branche RI&E Schoonmaak en Glazenwassersbranche, module Glas- en Gevelreiniging.

Eis	Omschrijving
	Daarnaast dienen alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf".
2.7	Omgevingsveiligheid glasbewassing Naast persoonlijke veiligheid dient er aandacht te worden besteed aan de omgevingsveiligheid. Opdrachtnemer 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. Opdrachtnemer draagt zorg voor de noodzakelijke veiligheidsmiddelen- en maatregelen.
2.8	Afvoer chemisch afval Chemisch afval dient Opdrachtnemer voor eigen rekening af te voeren.
2.9	Betreden daken Het betreden van de daken mag uitsluitend geschieden via de daartoe aangelegde looppaden. Schade voortvloeiend uit het onjuist gebruik van de daken wordt door Stichting Kolom op Opdrachtnemer verhaald. Indien veiligheidsmaatregelen onvoldoende zijn, dient dit te worden gemeld tijdens inventarisatie en voorafgaand aan de uitvoering

3. Personeel

Eis.	Omschrijving
3.1	Cao-medewerkers Opdrachtnemer garandeert dat voor al het Personeel de vigerende cao Schoonmaak, inclusief bijbehorende opleidingseisen, wordt nageleefd. In het kader van deze Aanbesteding en de tussen partijen te sluiten Overeenkomst, dient artikel 38 (Werkgelegenheid bij Overeenkomstwisseling) van de CAO te worden gevolgd. Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers is minimaal conform de CAO voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche. Daar waar de opdrachtnemer medewerkers inzet die niet onder bedoelde CAO vallen zal opdrachtnemer dit expliciet aangeven welke CAO in dat geval op de desbetreffende medewerker(s) van toepassing is.
3.2	Inzet jeugdigen Van het uitvoerende Personeel verwacht Stichting Kolom dat deze proactief, betrokken en dienstverlenend het werk uitvoeren. Daarnaast geldt een minimumleeftijd van 18 jaar voor het Personeel. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor de naleving van wet- en regelgeving omtrent tewerkstelling van jeugdigen. De inzet van jeugdigen (jonger dan 21² jaar) dient beperkt zijn namelijk maximaal 10% per School. Voor de inzet van Stagiaires geldend de volgende eisen: Als de stagiair jonger is dan 16 jaar, dan is een stageovereenkomst verplicht. Deze stageovereenkomst wordt mede ondertekend door de persoon die het ouderlijk gezag heeft. Voor meer informatie en tip's voor de inzet van stagiaires, zie: Stagiairs Arboportaal.
3.3	Opdrachtnemer waarborgt dat het Personeel goed op de hoogte is van het Programma van eisen en alle andere afspraken die van belang zijn voor het uitvoeren van de Opdracht.
3.4	Personeelsbezetting en (uren)inzet Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invulkrachten of andere maatregelen te nemen, waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd. In het bijzonder voor vakantieperiodes geldt dat Opdrachtnemer kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een planning, dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd. Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevendenden wordt Stichting Kolom geïnformeerd over de vervangingsregeling. Om structureel personeelwisseling te voorkomen spant opdrachtnemer zich optimaal in om dit tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer verplicht goed werkgeverschap te tonen en personeel te boeien en te binden. Elke mutatie in het personeelsbestand van Opdrachtnemer die betrekking heeft op de uitvoering van deze Opdracht, dient onmiddellijk schriftelijk aan Stichting Kolom te worden doorgegeven. Opdrachtnemer zet de schoonmaakpersoneelsleden op de Opdracht van Stichting Kolom afdoende in om de geëiste kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening te kunnen realiseren. Opdrachtnemer dient minimaal de uren in te zetten die in de calculatie van de betreffende School zijn toegevoegd aan deze Aanbesteding. Indien de minimale uren niet gehonoreerd worden aan de School, dan worden deze uren in overleg met Stichting Kolom ingehaald.

Eis.	Omschrijving
	Voor aanvullende werkzaamheden die buiten het reguliere programma vallen dient opdrachtnemer tevens gekwalificeerde medewerkers in te zetten. Verder is opdrachtnemer vrij om bijvoorbeeld de glasbewassing te laten uitvoeren door (extern) specialistische schoonmakers c.q. glazenwassers.
3.5	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden te beschikken over een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG), gericht afgegeven op het screeningsprofiel nummer 60 Onderwijs, voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. Dit geldt voor al de huidige en nieuw in te zetten schoonmaakmedewerkers met vast of tijdelijk dienstverband gedurende de contractperiode. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers op de schoon te maken gebouwen ter controle aan de contactpersoon van Stichting Kolom wordt getoond. Indien de VOG akkoord is bevonden, wordt in het logboek een mededeling geplaatst dat de medewerker in het bezit is van een correct VOG en dat deze te allen tijde bij Opdrachtnemer is in te zien. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.
3.6	Taal Personeel van Opdrachtnemer dient de Nederlandse taal machtig te zijn in woord en geschrift. Uitvoerend Personeel dienen de Nederlandse taal te beheersen op een niveau dat communicatie mogelijk maakt. Uitvoerend Personeel dienen het logboek en de veiligheidsvoorschriften op schoonmaakmiddelen te kunnen lezen en te begrijpen. (In)direct leidinggevend dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
3.7	Herkenbaarheid en bedrijfskleding Opdrachtnemer dient zorg te dragen dat haar medewerkers in representatieve en uniforme bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar zijn, en indien vereist, veiligheidskleding, schoeisel en/of andere persoonlijke beschermingsmiddelen dragen. Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is, muzikspelers en dergelijke is niet toegestaan (met uitzondering van noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen zoals het dragen van bepaalde caps aan de buitenzijde van het gebouw indien de caps fungeren als Persoonlijk Beschermingsmiddel. Deze uitzondering geldt alleen indien de caps aantoonbaar deel uitmaken van de bedrijfskleding). Het gebruik van de (mobiele) telefoon is toegestaan voor werk gerelateerde zaken..
3.8	Opleiding Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden aantoonbaar geschoolde (SVS of vergelijkbare interne bedrijfsopleiding) en betrouwbare Personeel in te zetten. Indien dit niet het geval is dient binnen één (1) jaar 100% van het Personeel van Opdrachtnemer een SVS of vergelijkbare opleiding te hebben gevolgd. De objectleider dient minimaal over MBO werk en denkniveau te beschikken en is minimaal SVS-basis module leidinggevend of vergelijkbaar geschoold. Opleiding en training van eigen Personeel van Opdrachtnemer is de volledige verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Alle kosten voor opleiding en training zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
3.9	Legitimatie Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is Stichting Kolom gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfangen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.

Eis.	Omschrijving
	Indien bij controle dit niet het geval blijkt te zijn, zijn de daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van Opdrachtnemer.
3.10	Toegang tot middelen Uitsluitend het Personeel van Opdrachtnemer die op de School van Stichting Kolom zijn ingezet, hebben toegang tot het gebouw. Familieleden, kinderen en bekenden worden niet op de School toegestaan. Het is de opdrachtnemer, zonder nadrukkelijke toestemming van Stichting Kolom, ten strengste verboden om bedrijfsmiddelen van Stichting Kolom zoals computers, telefoons, kopieerapparaten, enzovoorts te gebruiken. Bij overtreding van deze regel kan de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie worden ontzegd door Stichting Kolom. Eventuele kosten die Stichting Kolom heeft gemaakt ten gevolge van bovenstaande zullen verhaald worden op de opdrachtnemer.
3.11	Stage plaatsen Opdrachtnemer committeert zich na gunning om mee te werken aan het plaatsen van stagiaires binnen de opdracht. Per jaar worden er minimaal drie stage plaatsen beschikbaar gesteld.
3.12	Participatiewet In overleg, en zonder meer kosten, is Opdrachtnemer bereid om invulling te geven aan de participatiewet wanneer dit onderwerp ter tafel komt.

4. Wet- en regelgeving, veiligheid en huisregels

Eis	Omschrijving
4.1	Arbo- wetgeving Opdrachtnemer dient de Arbo-wetgeving toe te passen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een toereikende instructie aan haar medewerkers m.b.t. de Arbo-wetgeving, inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien. Indien een medewerker zich niet houdt aan de richtlijnen en voorschriften is Stichting Kolom gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de School te ontfeggen.
4.2	Onvoorziene omstandigheden Indien een School genoodzaakt is de deuren langer dan twee weken te sluiten in verband met onvoorziene omstandigheden (zoals in 2020-2021 vanwege COVID-19), dan treedt Stichting Kolom en Opdrachtnemer in overleg over een tijdelijk andere invulling met betrekking tot de werkzaamheden en betaling hiervan. Opdrachtnemer dient zich hierin flexibel op te stellen.
4.3	Veiligheid medewerkers De opdrachtnemer zal de algemeen van toepassing zijnde wettelijke veiligheidsvoorschriften en regelgeving naleven. Indien de medewerkers van de opdrachtnemer zich niet conformeren aan deze instructies en regelgeving is de Stichting Kolom gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfeggen. De opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en/of begrepen.
4.4	Persoonlijke bescherming Volgens door de ARBO voorgeschreven maatregelen voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden opgevolgd.
4.5	Bedrijfshulpverlening (BHV) Medewerkers van Opdrachtnemer verblijven bij het uitvoeren van de werkzaamheden binnen de gebouwen van Stichting Kolom en vallen tijdens openingstijden van de locatie als zodanig onder de BHV-organisatie van Stichting Kolom. Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn onvoorwaardelijk verplicht actieve medewerking te verlenen aan activiteiten in het kader van BHV. Buiten de openstelling van de locatie is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.
4.6	Omgevingsveiligheid Naast persoonlijke veiligheid dient er aandacht te worden besteed aan de omgevingsveiligheid. Opdrachtnemer 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. Opdrachtnemer draagt zorg voor de noodzakelijke veiligheidsmiddelen- en maatregelen. Gemorst vloeistoffen zoals water dient uit veiligheidsoverwegingen direct opgeruimd te worden. Opdrachtnemer dient het werkterrein (daken, gondels en opslagruimtes) schoon te houden van afval, materiaalresten, e.d.
4.7	Werkmaterialen

Eis	Omschrijving
	Werkmaterialen dienen bij (tijdelijke) onderbreking van de werkzaamheden veilig buiten het zicht van gebouwgebruikers opgeborgen te worden. Tijdens de lunchtijden mogen er geen werkzaamheden worden uitgevoerd in restauratieve ruimten, alsmede de openbare verkeersruimten die direct daaraan grenzen.
4.8	Voorzorgsmaatregelen Opdrachtnemer dient alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te treffen ter voorkoming van een Legionella besmetting. Deze besmetting kan bijvoorbeeld ontstaan in restwater in de gebruikte slangen.
4.9	Onveilige situatie Indien er sprake is van een onveilige situatie dient terstond het werk, dat samenhangt met deze onveilige situatie, te worden gestaakt en gemeld aan Stichting Kolom. Pas na overleg en opheffing van de onveilige situatie of (schriftelijke) toestemming van Stichting Kolom, kunnen de betreffende werkzaamheden worden hervat.
4.10	Huisregels Bij uitvoering van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer rekening te houden met de bedrijfsvoering en het primair proces van de School en daar naar te handelen. Indien er specifieke huisregels gelden worden deze door Stichting Kolom met Opdrachtnemer gedeeld. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar medewerkers bekend zijn met deze huisregels en zich gedragen naar deze huisregels. Het eten, drinken en roken is alleen toegestaan tijdens de aangewezen pauzes.

5. Kwaliteitmeetsysteem en klachtenescalatie

Eis	Omschrijving												
5.1	Interne kwaliteitsmeting Voor het borgen van de dagelijkse schoonmaak kwaliteit is het van belang dat deze op gestructureerde wijze wordt gecontroleerd. Per gebouw dient Opdrachtnemer controles uit te voeren conform het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem (DKS). De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van tweewekelijks. De DKS formulieren dienen wekelijks digitaal beschikbaar te zijn voor Stichting Kolom via een digitale portal van Opdrachtnemer.												
5.2	Kwaliteitsniveau 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), de percentages zijn als volgt: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ruimtecategorie</th><th>AQL %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sanitaire ruimten</td><td>4%</td></tr> <tr> <td>Kantoorruimten</td><td>7%</td></tr> <tr> <td>Verkeersruimten</td><td>7%</td></tr> <tr> <td>Leslokalen</td><td>7%</td></tr> <tr> <td>Overige lokalen</td><td>7%</td></tr> </tbody> </table>	Ruimtecategorie	AQL %	Sanitaire ruimten	4%	Kantoorruimten	7%	Verkeersruimten	7%	Leslokalen	7%	Overige lokalen	7%
Ruimtecategorie	AQL %												
Sanitaire ruimten	4%												
Kantoorruimten	7%												
Verkeersruimten	7%												
Leslokalen	7%												
Overige lokalen	7%												
5.3	Kwaliteitsinspectie Stichting Kolom zal de kwaliteit van de uitvoering (laten) toetsen volgens het kwaliteitsmeetsysteem VSR of vergelijkbaar. De kwaliteitsmeting wordt namens Stichting Kolom uitgevoerd door gediplomeerde en onafhankelijk VSR controleur/inspecteur. Stichting Kolom bepaalt wanneer er een kwaliteitsinspectie plaatsvindt. De Opdrachtnemer wordt 24 uur voor aanvang van de inspectie hiervan in kennis gesteld. Indien blijkt dat er een onevenredig hoge personeelsinzet door de opdrachtnemer plaatsvindt tussen het moment van aanmelding en de betreffende kwaliteitsinspectie, zal Stichting Kolom opdracht geven om deze inspectie te laten vervallen. De gemaakte kosten voor de betreffende inspectie zullen afzonderlijk in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer. Na iedere inspectieronde worden de voorlopige resultaten direct bekend gemaakt aan de Opdrachtnemer. Stichting Kolom draagt zorg dat na iedere inspectieronde de voorlopige resultaten direct bekend worden gemaakt aan de opdrachtnemer en dat binnen tien (10) werkdagen de definitieve resultaten schriftelijk worden gerapporteerd aan de opdrachtnemer. De kwaliteitsmetingen zullen als volgt worden uitgevoerd: <u>Kwaliteitsmeting 1</u> 1e kwaliteitsmeting volgens het VSR-IMPO kwaliteitmeetsysteem. Bij een onvoldoende in één of meerdere ruimtecategorieën zal de Opdrachtnemer ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen voor sanitaire ruimten en tien werkdagen voor alle overige ruimtes na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Indien de her-controle volgens het VSR-IMPO												

Eis	Omschrijving																		
	kwaliteitmeetsysteem voldoende is, zijn de kosten voor de Opdrachtgever en bij een onvoldoende score zijn de kosten voor de Opdrachtnemer. <u>Kwaliteitsmeting 2</u> 2e kwaliteitsmeting volgens het VSR-IMPO kwaliteitmeetsysteem. Bij een onvoldoende in één of meerdere ruimtecategorieën zal de Opdrachtnemer ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen voor sanitaire ruimten en tien werkdagen voor alle overige ruimtes na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Indien de her-controle volgens het VSR-IMPO kwaliteitmeetsysteem voldoende is, zijn de kosten voor de opdrachtgever en bij een onvoldoende score zijn de kosten voor de Opdrachtnemer. Stichting Kolom behoudt zich het recht voor onaangekondigde metingen uit te laten voeren volgens de VSR systematiek, dit zal gebeuren door onafhankelijke bureaus. De resultaten van de onafhankelijke en interne metingen zullen besproken worden in de periodieke besprekingen. Alle ruimtetrepen worden gecontroleerd gedurende deze controle. De resultaten van de kwaliteitsmetingen die worden uitgevoerd door een onafhankelijke, gediplomeerde VSR 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 de Opdrachtnemer uitgevoerde metingen. Indien een her-controle noodzakelijk is wordt er altijd direct een verbeterplan met een realistische planning opgesteld. Dit verbeterplan dient binnen vijf werkdagen bij Stichting Kolom ingediend te zijn.																		
5.4	Logboek en gebouw gebonden informatie Ten behoeve van een goede dagelijkse communicatie betreffende de organisatie en de uitvoering van het schoonmaakonderhoud tussen de opdrachtnemer en Stichting Kolom dient gebruik te worden gemaakt van één logboek per locatie en één of enkele gebouwinformatieboeken. De Opdrachtnemer zal zijn medewerkers over de functie en het gebruik van het logboek instrueren en zorgdragen dat het logboek ook daadwerkelijk wordt gebruikt. Alle dagelijkse en noodzakelijke werkzaamheden, die door omstandigheden niet kunnen worden uitgevoerd, dienen beargumenteerd in het logboek te worden vermeld alsmede alle voorkomende klachten en de afhandeling en afmelding van deze klachten. Tevens dient in het logboek melding gemaakt te worden van geconstateerde technische of bouwkundige gebreken, die voor de werkzaamheden, de veiligheid of arbeidsomstandigheden van belang zijn. In overleg met Stichting Kolom wordt een vaste plaats bepaald voor het logboek en gebouwinformatieboek. De School wil in het gebruik van het logboek zoveel mogelijk worden ontzorgd. Het logboek geldt hierbij als dossier / naslagwerk. Het gebouwinformatieboek dient minimaal de volgende informatie te bevatten: <table><tr><th>Onderwerp / verantwoordelijkheid</th><th>Opdrachtgever (St. Kolom)</th><th>Opdrachtnemer</th></tr><tr><td>Bedrijfsinformatie van de opdrachtnemer (namen, telefoonnummers, etc.)</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>Productinformatie- en veiligheidsbladen</td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>Actuele werkprogramma's</td><td></td><td>✓</td></tr><tr><td>Actuele ruimtestaten</td><td>✓</td><td></td></tr><tr><td>Taakkaarten</td><td></td><td>✓</td></tr></table>	Onderwerp / verantwoordelijkheid	Opdrachtgever (St. Kolom)	Opdrachtnemer	Bedrijfsinformatie van de opdrachtnemer (namen, telefoonnummers, etc.)	✓		Productinformatie- en veiligheidsbladen		✓	Actuele werkprogramma's		✓	Actuele ruimtestaten	✓		Taakkaarten		✓
Onderwerp / verantwoordelijkheid	Opdrachtgever (St. Kolom)	Opdrachtnemer																	
Bedrijfsinformatie van de opdrachtnemer (namen, telefoonnummers, etc.)	✓																		
Productinformatie- en veiligheidsbladen		✓																	
Actuele werkprogramma's		✓																	
Actuele ruimtestaten	✓																		
Taakkaarten		✓																	

Eis	Omschrijving		
	Planningen laagfrequente werkzaamheden		✓
	BHV-informatie Stichting Kolom en opdrachtnemer	✓	
	Veiligheidsreglement derden van Stichting Kolom (indien aanwezig).	✓	

6. Communicatie en klachten

Eis	Omschrijving																														
6.1	Communicatieschema De communicatie- en overlegstructuur tussen Stichting Kolom en Opdrachtnemer vindt op diverse niveaus (operationeel, tactisch en strategisch) plaats. In onderstaand communicatieschema is te zien welke functionarissen Stichting Kolom beoogd heeft voor de overleggen. De definitieve onderwerpen, de aanwezige functionarissen van Stichting Kolom, de definitieve functionarissen van de Opdrachtnemer en de frequenties worden tijdens de implementatieperiode in samenspraak met de Opdrachtnemer vastgesteld. Stichting Kolom is vrij om de frequenties, de functionarissen van Stichting Kolom en Opdrachtnemer, op te schalen als een ontstane situatie hierom vraagt. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging met afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg. Verder moet er een aanspreekpunt van Opdrachtnemer aanwezig zijn om dagelijks wensen en/of opmerkingen te communiceren. <table><tr><th>Niveau</th><th>Opdrachtgever</th><th>Opdrachtnemer</th><th>Frequentie (minimaal)</th><th>Onderwerpen</th></tr><tr><td>Strategisch</td><td>Beleidsmedewerker huisvesting</td><td>Directeur of district manager</td><td>1x per jaar</td><td>Ontwikkelingen Samenwerking Evaluatie/beoordeling contract Visie en bijdrage op doelstellingen Ontwikkelingen prestaties Budget versus realisatie Formele wijzigingen contractstatus Goedkeuren jaarplanning</td></tr><tr><td>Tactisch</td><td>Beleidsmedewerker huisvesting</td><td>Rayon leiding</td><td>2x per jaar</td><td>Ontwikkelingen Evaluatie/beoordeling contract Kritische Succesfactoren – gehele dienstverlening Evaluatie samenwerking Evaluatie inzet stagiaires Facturering Voortgang</td></tr><tr><td>Tactisch (per locatie)</td><td>Schooldirectie</td><td>Rayon leiding</td><td>1x per half jaar</td><td>Kritische succesfactoren – per locatie Knelpunten en verbeteracties Personele ontwikkelingen Projecten</td></tr><tr><td>Operationeel (per locatie)</td><td>Aangewezen functionaris</td><td>Rayon leiding</td><td>1x per kwartaal</td><td>Kwaliteit dienstverlening Ontwikkelingen korte termijn Personele ontwikkelingen en vervanging tijdens vakantieperiodes Projecten/evenementen</td></tr><tr><td>Operationeel</td><td>Aangewezen functionaris</td><td>Medewerker</td><td>Dagelijks (indien nodig)</td><td>Logboek</td></tr></table>	Niveau	Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Frequentie (minimaal)	Onderwerpen	Strategisch	Beleidsmedewerker huisvesting	Directeur of district manager	1x per jaar	Ontwikkelingen Samenwerking Evaluatie/beoordeling contract Visie en bijdrage op doelstellingen Ontwikkelingen prestaties Budget versus realisatie Formele wijzigingen contractstatus Goedkeuren jaarplanning	Tactisch	Beleidsmedewerker huisvesting	Rayon leiding	2x per jaar	Ontwikkelingen Evaluatie/beoordeling contract Kritische Succesfactoren – gehele dienstverlening Evaluatie samenwerking Evaluatie inzet stagiaires Facturering Voortgang	Tactisch (per locatie)	Schooldirectie	Rayon leiding	1x per half jaar	Kritische succesfactoren – per locatie Knelpunten en verbeteracties Personele ontwikkelingen Projecten	Operationeel (per locatie)	Aangewezen functionaris	Rayon leiding	1x per kwartaal	Kwaliteit dienstverlening Ontwikkelingen korte termijn Personele ontwikkelingen en vervanging tijdens vakantieperiodes Projecten/evenementen	Operationeel	Aangewezen functionaris	Medewerker	Dagelijks (indien nodig)	Logboek
Niveau	Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Frequentie (minimaal)	Onderwerpen																											
Strategisch	Beleidsmedewerker huisvesting	Directeur of district manager	1x per jaar	Ontwikkelingen Samenwerking Evaluatie/beoordeling contract Visie en bijdrage op doelstellingen Ontwikkelingen prestaties Budget versus realisatie Formele wijzigingen contractstatus Goedkeuren jaarplanning																											
Tactisch	Beleidsmedewerker huisvesting	Rayon leiding	2x per jaar	Ontwikkelingen Evaluatie/beoordeling contract Kritische Succesfactoren – gehele dienstverlening Evaluatie samenwerking Evaluatie inzet stagiaires Facturering Voortgang																											
Tactisch (per locatie)	Schooldirectie	Rayon leiding	1x per half jaar	Kritische succesfactoren – per locatie Knelpunten en verbeteracties Personele ontwikkelingen Projecten																											
Operationeel (per locatie)	Aangewezen functionaris	Rayon leiding	1x per kwartaal	Kwaliteit dienstverlening Ontwikkelingen korte termijn Personele ontwikkelingen en vervanging tijdens vakantieperiodes Projecten/evenementen																											
Operationeel	Aangewezen functionaris	Medewerker	Dagelijks (indien nodig)	Logboek																											
6.2	Overleg tussen Stichting Kolom en Opdrachtnemer De communicatie zal dagelijks plaatsvinden tussen Stichting Kolom en de opdrachtnemer. Naast de dagelijkse communicatie middels het logboek en het contact tussen de voorvrouw(man) van de opdrachtnemer en de dagelijkse contactpersoon van Stichting Kolom, zal er minimaal één keer per kwartaal overleg zijn tussen de leidinggevende (bijvoorbeeld rayon manager) van de opdrachtnemer en de verantwoordelijke contactpersoon van de van Stichting Kolom.																														

Eis	Omschrijving
	De te bespreken onderwerpen zijn: • Geconstateerde kwaliteit naar aanleiding van de periodiek gehouden inspecties en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Geconstateerde klachten van de opdrachtnemer of de Stichting Kolom en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Personeelsverloop en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Werkelijke versus gecalculeerde uren; • Uitgevoerde laagfrequente werkzaamheden in relatie tot de planning; • Resultaten en voortgang met betrekking tot de kwalitatieve gunningscriteria; • Facturering; • Overige zaken in relatie tot de genoemde eisen in de overeenkomst; • De managementrapportage; • Bijzondere zaken of aandachtspunten, die aan de orde zijn en/of de komende weken aan de orde komen; De opdrachtnemer dient binnen vijf werkdagen zorg te dragen voor schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen en deze digitaal beschikbaar te stellen aan de Stichting Kolom. Elk kwartaal wordt het overleg met de Stichting Kolom aangevuld met het bespreken van de managementrapportage.
6.3	Managementrapportage Om een transparante samenwerking te bewerkstelligen overlegt Opdrachtnemer periodiek rapportages voorzien van managementinformatie. De managementinformatie voorziet in algemene input op het gehele contract en eveneens op de diverse diensten uit het contract. De managementinformatie wordt aangeleverd aan de schooldirecteur op locatieniveau. Deze managementinformatie wordt met betrekking tot de gehele scope van dienstverlening aangeleverd aan de beleidsmedewerker huisvesting. Opdrachtnemer stuurt deze informatie minimaal één week voorafgaand aan het overleg toe. De onderwerpen die Stichting Kolom minimaal wil terugzien in de managementrapportages zijn: - Algemene informatie, zoals locaties, scope en volumes; - Overzicht van de daadwerkelijk ingezette productieve uren; - Overzicht van de daadwerkelijk ingezette toezichturen. - Status resultaten van de interne proces kwaliteitscontroles; - Status resultaten van de DKS kwaliteitsmetingen; - Wijzigingen in scope; - Vaste versus variabele dienstverlening; - Acties en verbeterpunten; - Overzicht klachten, meldingen en storingen; - Planning glasbewassing; - Kwaliteit dienstverlening (technische/beleving); - Personeel (ziekteverzuim, percentage uitzendkrachten en opleidingen) ; - Personeelsmutaties. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat de rapportage bestaat uit geanalyseerde informatie (sturingsinformatie). Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Stichting Kolom en Opdrachtnemer bepaald. Stichting Kolom verwacht dat Opdrachtnemer hierover adviseert op basis van ervaring.
6.4	Doorgeven klachten Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk (via het FMIS) doorgegeven worden. Alle Klachten dienen geregistreerd te worden door de Opdrachtnemer in het (digitale) logboek. Daar wordt ook de

Eis	Omschrijving
	afhandeling vermeld. Indien Klachten niet adequaat worden afgehandeld, zowel in de praktijk als administratief in het logboek, zal Stichting Kolom dit escaleren via de contactpersoon van de Opdrachtnemer. Klachten kunnen onder andere voortkomen uit: - Constateringen van de contactpersoon van de Stichting Kolom; - Vermelding in het logboek; - Rechtstreeks verstuurde brieven, e-mail en dergelijke aan de Stichting Kolom en/of Opdrachtnemer. Het proces van een klacht staat in de Overeenkomst. Indien een Klacht niet te wijten is aan Opdrachtnemer of niet oplosbaar is door Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer dit direct na constatering doorgeven aan Stichting Kolom.
6.5	Opvolging en registratie klachten Opdrachtnemer dient adequaat te reageren op een klacht door deze te verhelpen en terug te koppelen richting de locatie verantwoordelijke welke actie is ondernomen. Indien het oplossen van de klacht c.q. het probleem meer dan één dag verlangt, dient dit te worden gecommuniceerd met Stichting Kolom. Opdrachtnemer dient een klachtenregistratie bij te houden en te bespreken in het operationeel overleg.

7. Facturatie

Nr.	Omschrijving																																																																								
7.1	Facturatie De facturatie dient per locatie (kostenplaats) te worden gefactureerd. Deze factuur dient digitaal te worden verzonden. Na overleg met de afdeling financiën wordt de definitieve uitvoeringswijze bepaald. De facturen worden door Stichting Kolom binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur betaald, mits de factuur onbetwist is.																																																																								
7.2	Facturering regulier schoonmaakonderhoud – A - factuur. Opdrachtgever factureert voor haar Perceel, per School. De A- factuur betreft het maandbedrag o.b.v. één twaalfde deel van de contract jaarprijs voor het reguliere (dagelijks) schoonmaakonderhoud. Opdrachtnemer vermeld minimaal op de factuur het navolgende: • Grootboeknummer (433002); • Kostendrager; • Kostenplaats van de locatie; • De naam van de locatie; • Het maandbedrag van betreffende locatie, exclusief btw; • Het btw-percentage; • Het totale btw-bedrag; • Het btw-nummer. Kostendrager: <table><tr><td>600XX</td><td>Schoonmaak</td></tr><tr><td>600XY</td><td>Glasbewassing</td></tr></table> Kostenplaats: <table><tr><th>Type</th><th>Naam</th><th>BRIN</th><th>Kostenplaats</th></tr><tr><td>SBO</td><td>SBO De Driesprong</td><td>19XM</td><td>5140100</td></tr><tr><td>SBO</td><td>SBO Professor Dumont</td><td>01VF</td><td>5140200</td></tr><tr><td>SBO</td><td>SBO De Hasselbraam</td><td>18YA</td><td>5140300</td></tr><tr><td>SBO</td><td>HKC De Wereldboom</td><td>06ZQ</td><td>5140400</td></tr><tr><td>VSO</td><td>VSO Alphons Laudy</td><td>14UA-02</td><td>5140601</td></tr><tr><td>SO</td><td>SO Alphons Laudy</td><td>14UA-01</td><td>5140602</td></tr><tr><td>VSO</td><td>VSO De Heldring</td><td>12QB</td><td>5140701</td></tr><tr><td>SO</td><td>SO De Heldring</td><td>12QB</td><td>5140702</td></tr><tr><td>PrO (WVO)</td><td>Praktijkcollege De Atlant</td><td>09PY</td><td>5140800</td></tr><tr><td>PrO (WVO)</td><td>Praktijkcollege De Dreef</td><td>27VH</td><td>5140900</td></tr><tr><td>PrO (WVO)</td><td>Praktijkcollege Noord</td><td>26HP</td><td>5141000</td></tr><tr><td>PrO (WVO)</td><td>Praktijkcollege Het Plein</td><td>10JY</td><td>5141100</td></tr><tr><td>PrO (WVO)</td><td>Praktijkcollege De Schakel</td><td>01KD</td><td>5141200</td></tr><tr><td>SBO</td><td>SBO De Zeppelin</td><td>20OF</td><td>5141300</td></tr><tr><td>Bov</td><td>Bovenschools</td><td>AN53</td><td>5141500</td></tr><tr><td>BK</td><td>Centraal Buro</td><td>AN53</td><td>5149900</td></tr></table> Het staat Stichting Kolom vrij om aanvullende gegevens op het gebied van facturatie te verlangen.	600XX	Schoonmaak	600XY	Glasbewassing	Type	Naam	BRIN	Kostenplaats	SBO	SBO De Driesprong	19XM	5140100	SBO	SBO Professor Dumont	01VF	5140200	SBO	SBO De Hasselbraam	18YA	5140300	SBO	HKC De Wereldboom	06ZQ	5140400	VSO	VSO Alphons Laudy	14UA-02	5140601	SO	SO Alphons Laudy	14UA-01	5140602	VSO	VSO De Heldring	12QB	5140701	SO	SO De Heldring	12QB	5140702	PrO (WVO)	Praktijkcollege De Atlant	09PY	5140800	PrO (WVO)	Praktijkcollege De Dreef	27VH	5140900	PrO (WVO)	Praktijkcollege Noord	26HP	5141000	PrO (WVO)	Praktijkcollege Het Plein	10JY	5141100	PrO (WVO)	Praktijkcollege De Schakel	01KD	5141200	SBO	SBO De Zeppelin	20OF	5141300	Bov	Bovenschools	AN53	5141500	BK	Centraal Buro	AN53	5149900
600XX	Schoonmaak																																																																								
600XY	Glasbewassing																																																																								
Type	Naam	BRIN	Kostenplaats																																																																						
SBO	SBO De Driesprong	19XM	5140100																																																																						
SBO	SBO Professor Dumont	01VF	5140200																																																																						
SBO	SBO De Hasselbraam	18YA	5140300																																																																						
SBO	HKC De Wereldboom	06ZQ	5140400																																																																						
VSO	VSO Alphons Laudy	14UA-02	5140601																																																																						
SO	SO Alphons Laudy	14UA-01	5140602																																																																						
VSO	VSO De Heldring	12QB	5140701																																																																						
SO	SO De Heldring	12QB	5140702																																																																						
PrO (WVO)	Praktijkcollege De Atlant	09PY	5140800																																																																						
PrO (WVO)	Praktijkcollege De Dreef	27VH	5140900																																																																						
PrO (WVO)	Praktijkcollege Noord	26HP	5141000																																																																						
PrO (WVO)	Praktijkcollege Het Plein	10JY	5141100																																																																						
PrO (WVO)	Praktijkcollege De Schakel	01KD	5141200																																																																						
SBO	SBO De Zeppelin	20OF	5141300																																																																						
Bov	Bovenschools	AN53	5141500																																																																						
BK	Centraal Buro	AN53	5149900																																																																						

Nr.	Omschrijving
7.3	Facturering extra werkzaamheden – B factuur Eénmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van Stichting Kolom. Een éénmalige opdracht zal schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) geschieden door of namens een bevoegde medewerker van Stichting Kolom. Opdrachtnemer vermeld minimaal op de B- factuur het navolgende: • Grootboeknummer (433000); • Kostendrager; • Kostenplaats van de locatie (zie eis 7.2); • De namen van de locatie; • Het maandbedrag van betreffende locatie, exclusief btw; • Het btw-percentag;e; • Het totale btw-bedrag; • Het btw-nummer. Het staat Stichting Kolom vrij om aanvullende gegevens op het gebied van facturatie te verlangen.

8. Prijs

Eis	Omschrijving
8.1	Overname personeel In het kader van deze Aanbesteding en de tussen partijen te sluiten Overeenkomst, dient artikel 38 (Werkgelegenheid bij Overeenkomstwisseling) van de CAO te worden gevolgd. Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers is minimaal conform de CAO voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche. De Inschrijving van Inschrijver dient gebaseerd te zijn op de werkelijke kosten, inclusief de eventuele overname van de medewerkers van de huidige partij.
8.2	Calculatiemodel De Inschrijver dient, conform het de gegevens in het calculatiemodel, zicht te conformeren aan het maximale jaarbudget per perceel, per school. Het jaarbudget is op basis van recente ruimtestaten een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit niet uit, dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden ten gevolge van wijzigingen in het/(de) gebouw(en). De Inschrijver dient voor het maximale inschrijfbudget uit te gaan van de aanwezige ruimtegegevens in het Calculatiemodel. Het budget is gebaseerd op het loon- en prijspeil van het geldende CAO per 1 april 2023 inclusief de kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen en middelen (inclusief plastic zakken), alsmede de overige indirecte kosten dienen te worden opgenomen in de uurtarieven, exclusief de verschuldigde BTW. Zie Standaardformulier F: Calculatiemodel
8.3	Eisen tariefstelling in relatie tot de arbeidsvoorwaarden Eisen aan de Inschrijving met betrekking tot de relatie tussen de hoogte van het tarief en het respecteren van de CAO en een acceptabele werkdruk voor de in te zetten medewerkers van Inschrijver. Stichting Kolom heeft bij de bepaling van de perceelbudgetten de CAO uurtarieven gehanteerd, zie voor meer specificaties de calculatiemodellen tabblad opbouw uurtarieven.
8.4	Machines en investeringen Opdrachtnemer draagt zorg voor de aanschaf en onderhoud van machines t.b.v. de schoonmaakopdracht. Stichting Kolom wenst geen investeringen te doen in machines t.b.v. deze schoonmaakopdracht.
8.5	Jaarbedrag en indexatie Het jaarbedrag voor de vaste Dienstverlening zal worden gedeeld door 12 om te komen tot gelijke maandelijkse termijnen voor genoemde werkzaamheden. Het jaarbedrag kan alleen geïndexeerd worden zoals omschreven in de Overeenkomst, artikel 9.3.

8.6	De tarieven voor glasbewassing zijn als volgt:		
	Type	Uitvoering	Tarief per m2
	Buitengevelglas incl. directe omlijsting	Beloopbaar	€0,65
	Buitengevelglas incl. directe omlijsting	Hoogwerker	€0,90
	Buitengevelglas incl. directe omlijsting	Beladderbaar	€0,70
	Binnengevelglas incl. directe omlijsting	Beloopbaar	€0,70
	Binnengevelglas incl. directe omlijsting	Hoogwerker	€0,90
	Binnengevelglas incl. directe omlijsting	Beladderbaar	€0,70
	Separatieglas tweezijdig	Beloopbaar	€0,70
	Separatieglas tweezijdig	Beladderbaar	€0,70
8.7	Berekening glasbewassing Opdrachtnemer heeft de tarieven vastgesteld voor m2 glasbewassing en additionele werkzaamheden. Na gunning zal er door inschrijver een inventarisatie van het aantal m2 buitenglas plaatvinden. De verrekening vindt plaats door de rekenfactor P x Q. Dit wordt toegevoegd aan het jaarbudget.		
8.8	Het uurtarief voor extra werkzaamheden of calamiteitschoonmaak inclusief toezicht is €37,19 exclusief btw. In het geval de werkzaamheden worden uitgevraagd in bijzondere uren mag Opdrachtnemer boven op het uurtarief de juiste toeslag toepassen conform de cao.		

9. Overige eisen

Nr.	Omschrijving
9.1	Materialen, middelen en machines Opdrachtnemer dient de voorraad van de materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van het schoonmaakproces niet door een tekort aan voorraad of ondeugdelijke materialen/machines stagneert. Opslagruimte wordt door Stichting Kolom ter beschikking gesteld. De opdrachtnemer dient deze steeds netjes en schoon achter te laten. Het onderhoud van de werkkast is voor rekening van de opdrachtnemer.
9.2	Beschikbare middelen vanuit Stichting Kolom Stichting Kolom stelt onderstaande ruimten en middelen beschikbaar, de Opdrachtnemer dient hier gebruik van te maken: - Werkkasten - Energie en water - Wasmachine en droger De eventueel aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde werkkasten zijn te allen tijde opgeruimd en schoon en worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze beschikbaar worden gesteld.
9.3	Calamiteiten Stichting Kolom verstaat onder een calamiteit: een gebeurtenis of ontstane situatie die niet verwijtbaar is aan Opdrachtnemer, zoals een inbraak of overstroming. De maximale aanrijtijden bij calamiteiten zijn: • Maximale aanrijtijd in daguren (werkdagen tussen 07.00 en 18.00) = 1,5 uur • Maximale aanrijtijd in avond- en nachturen (werkdagen tussen 18.00 en 07.00) = 2 uur • Maximale aanrijtijd op zaterdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur • Maximale aanrijtijd op zon- en feestdagen (van 0.00 tot 24.00) = 3 uur De aanrijtijd wordt berekend vanaf het moment dat er een melding door Stichting Kolom aan Opdrachtnemer wordt gedaan tot het moment waarop Opdrachtnemer ter plaatse is met mensen en (standaard) middelen om de calamiteit te verhelpen.
9.4	(brand) alarm Personeel van Opdrachtnemer dienen bereid en in staat te zijn het alarmsysteem te bedienen. Indien uit het in-dan wel uitschakelen van het alarm kosten voortkomen die te wijten zijn aan de medewerkers van Opdrachtnemer (bijvoorbeeld alarmopvolging door onjuist gebruik), zijn deze kosten voor rekening van Opdrachtnemer. Stichting Kolom zal de opdrachtnemer hierover schriftelijk informeren en de kosten desgewenst verrekenen met het eerstvolgende maandbedrag. Stichting Kolom zorgt voor een duidelijke instructie. Indien ten gevolge van onzorgvuldigheid door het personeel van de opdrachtnemer het brandalarm wordt geactiveerd, indien opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de in- en uitschakeling van het alarm, zijn alle hieruit voortvloeiende kosten voor rekening van de opdrachtnemer. De Stichting Kolom zal de opdrachtnemer hierover schriftelijk informeren en de kosten desgewenst verrekenen met het eerstvolgende maandbedrag.
9.5	Sleutelbeheer De opdrachtnemer draagt de verantwoordelijkheid voor het toegangsbeleid en sleutelbeheer van zijn medewerkers. De opdrachtnemer dient in dit kader een sleutelplan te hebben, welke uiterlijk één maand voor de opstart bekend is gemaakt bij de Stichting Kolom als ook bij de personeelsleden van de opdrachtnemer, welke werkzaam worden gesteld op de locatie van de Stichting Kolom. In dit plan dient de opdrachtnemer zijn personeelsleden persoonlijk te laten tekenen voor de sleutel-/pasjesuitgifte.

Nr.	Omschrijving
9.6	Verlaten pand Bij het verlaten van het pand dienen de medewerkers van Opdrachtnemer: • De verlichting te hebben uitgeschakeld • De ramen te hebben gesloten • De buitenschil te hebben afgesloten Indien binnen een periode van drie maanden drie keer verzuimd wordt een van bovenstaande activiteiten uit te voeren, wordt dit aangemerkt als een Klacht (conform artikel 8 van de Overeenkomst).

10. Milieu

Nr.	Omschrijving
10.1	Schoonmaak apparatuur Opdrachtnemer dient zoveel mogelijk milieubesparende machines in te zetten met een zo laag als mogelijk elektriciteitsgebruik. Elektrische apparatuur is voorzien van een NEN-EN 50110/ NEN 3140 of een daaraan gelijkwaardig certificaat en wordt onderhouden volgens de in deze normen gestelde eisen. Alle in te zetten machines/ materieel zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
10.2	Afvalzakken Opdrachtnemer levert de afvalzakken en schoonmaakmiddelen op eigen kosten. Deze kosten dienen in de jaarkosten van de schoonmaakdienstverlening te zijn opgenomen.
10.3	Verpakkingen De opdrachtnemer verplicht zich om het per 1 januari 2015 geldende 'Verpakkingenbesluit' en de overig van kracht zijnde (Europese) regelgeving en convenanten na te leven. Hierin is vastgelegd dat gestreefd dient te worden naar: • reductie van de hoeveelheid verpakkingen; • gebruik van minder milieubelastende materialen; • recycling en hergebruik van verpakkingen. Indien de regeling op het gebied van verpakkingen en verpakkingsafval wijzigt zal de opdrachtnemer deze naleven. Als dit op bezwaren stuit dient de opdrachtnemer dit schriftelijk te melden bij Stichting Kolom. Materiaalresten, emballage, verpakkingsmiddelen, evenals door de werkzaamheden van de opdrachtnemer ontstane verontreinigingen dienen direct te worden opgeruimd en afgevoerd door de opdrachtnemer. Uit het reinigingsproces overblijvende middelen, zoals oplosmiddelen en alle overige milieu onvriendelijke materialen, inclusief de bijbehorende verpakkingsmaterialen dienen door de opdrachtnemer te worden verzameld en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften, door of voor rekening van de opdrachtnemer, te worden afgevoerd. De opdrachtnemer garandeert dat de te gebruiken producten door de samenstelling, de wijze van productie, de verpakking, het gebruik en de afvalopbrengst het milieu niet sterker belast dan in de aanbidding is aangegeven. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich inspannt de milieuaspecten en mogelijke milieueffecten van de door hem gebruikte materialen, middelen en machines te verminderen.
10.4	Inzet reinigingsmiddelen De opdrachtnemer dient te werken met: • Microvezeldoekjes voor de schoonmaakwerkzaamheden, daar waar dit mogelijk is; • Producten met een betrouwbaar milieukeurmerk, zoals het ECO-label, de Nederlandse milieukeur of de Duitse Blaue Engel; • Producten die geen gevaarlijke stoffen bevatten, die staan vermeld op de Europese afvalstoffenlijst (EURL); • Doseersystemen om overdosering te voorkomen; • Reinigingsmiddelen die voldoen aan de eisen zoals vermeld in het rapport "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van schoonmaak", versie 1 november 2018 PIANOo;

Nr.	Omschrijving
	• Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van vuil naar de daarvoor bestemde containers. De opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die is of zal ontstaan door het niet naleven van de geldende milieuvoorschriften. De opdrachtnemer beschikt over alle benodigde vergunningen en ziet toe dat de voorschriften worden nageleefd. Bij gunning verstrekt de opdrachtnemer een opgave van de te gebruiken schoonmaakmiddelen of een ander document (zoals de certificaten en/of Veiligheids Informatie Bladen (VIB's) van de gebruikte middelen en/of een ingrediëntenlijst per product) waaruit blijkt dat aan de gestelde minimeisen voor de reinigers wordt voldaan. Indien bedoeld certificaat is afgegeven door Europees Ecolabel wordt in ieder geval aan deze minimeis voldaan.

11. Implementatie

Nr.	Omschrijving
10.1	Ingang- einddatum implementatie De implementatie van de dienstverlening wordt voor de Percelen gefaseerd ingeregeld. De fasering is als volgt: - Voor Perceel 1 vindt de implementatie plaatst in de periode: 22 juli 2023 t/m 3 september 2023; - Voor Perceel 2. vindt de implementatie plaatst in de periode: 24 december 2023 t/m 8 januari 2024 - Voor Perceel 3 vindt de implementatie plaatst in de periode: 15 oktober 2023 t/m 23 oktober 2023. De laatste datum is de uiterlijke datum dat de Dienstverlening ingeregeld dient te zijn.
10.2	Informatie bij implementatie Opdrachtnemer levert voor de start van de werkzaamheden per School actuele productinformatiebladen en veiligheidsbladen van de gebruikte schoonmaakmiddelen en toebehoren aan.
10.3	Het ingediende implementatieplan wordt voor de eerste implementatieperiode besproken en verder afgestemd waar nodig.
10.4	Minimaliseren overlast bij de implementatie Op de ingangsdatum van de overeenkomst is het van groot belang dat de opstart zo min mogelijk invloed heeft op het primaire proces van de Stichting Kolom. De opdrachtnemer dient direct na gunning, doch uiterlijk één maand vóór de opstartdatum, duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij dit realiseert. Het plan zal aan de Stichting Kolom ter beoordeling en accordering worden voorgelegd.
10.5	Nulmeting ingangsdatum Overeenkomst De technische kwaliteit van het schoonmaakonderhoud dient op het moment van contractwisseling overeen te komen met het kwaliteitsniveau, zoals afgesproken in de huidige Overeenkomst. Om dit te kunnen bepalen dient er veertien (14) werkdagen voorafgaand aan de ingangsdatum van de nieuwe Overeenkomst door zowel de huidige leverancier als de gegunde Inschrijver een nulmeting te worden uitgevoerd. De kosten voor de nulmeting zijn voor Opdrachtnemer. Stichting Kolom is van mening dat beide partijen met een professionele inslag gezamenlijk en zelfstandig tot een oordeel zullen komen. Indien beide partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, wordt er door Stichting Kolom een onafhankelijke derde aangewezen. De kosten voor deze nulmeting zijn in gelijke verhouding voor rekening van zowel de huidige leverancier als de gegunde Inschrijver.

Met opmerkingen [MvR1]: Aanpassen nummering van deze paragraaf moet 11.X zijn

12. Einde van de looptijd van de Overeenkomst (Exitplan)

Nr.	Omschrijving
12.1	Toepassing Exitregeling De exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) ontbinding of bij afloop van de Overeenkomst. Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan de exitregeling en stelt Opdrachtnemer een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang.
12.2	Nulmeting Kort voor het einde van de Overeenkomst en bij eventuele contractwisseling zal door Stichting Kolom of een door Stichting Kolom aangewezen onafhankelijke deskundige een zogenaamde nulmeting (VSR) worden uitgevoerd. De bevindingen van deze partij zijn bindend. De Dienstverlening dient tot aan de overdracht conform de eisen en voorwaarden te worden uitgevoerd en goedgekeurd. Indien de kwaliteit aan het eind van de contractperiode niet voldoet aan het overeengekomen niveau wordt Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld de herstelwerkzaamheden voor het einde van de contractperiode uit te voeren. Indien de herstelwerkzaamheden op de laatste dag van de contractperiode nog niet of onvoldoende door Opdrachtnemer zijn uitgevoerd zal Stichting Kolom, op kosten van Opdrachtnemer, de herstelwerkzaamheden door de nieuwe schoonmaakpartij laten uitvoeren tegen het door hen aangeboden uurtarief. Deze kosten zijn voor Opdrachtnemer.
12.3	Overgangsrapport Voor elke School wordt een overgangsrapport beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer, waarin alle relevante School specifieke kenmerken zichtbaar zijn.
12.4	Overgangsproces Tijdens het overgangsproces dient Opdrachtnemer zijn medewerkers te informeren over de lopende zaken. Dit dient Opdrachtnemer te doen door een informatiesessie te houden voor de medewerkers. Opdrachtnemer dient Stichting Kolom hierover op de hoogte te brengen en hiervoor uit te nodigen. Door medewerkers te informeren en ondersteuning te bieden, zal een overgang naar een nieuwe opdrachtnemer beter verlopen. Opdrachtnemer zal zijn Personeelsleden die overgaan naar de nieuwe opdrachtnemer ter zijde staan en eventuele vragen omtrent de overgang beantwoorden. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor de communicatie met de Ondernemingsraad en vakbonden.