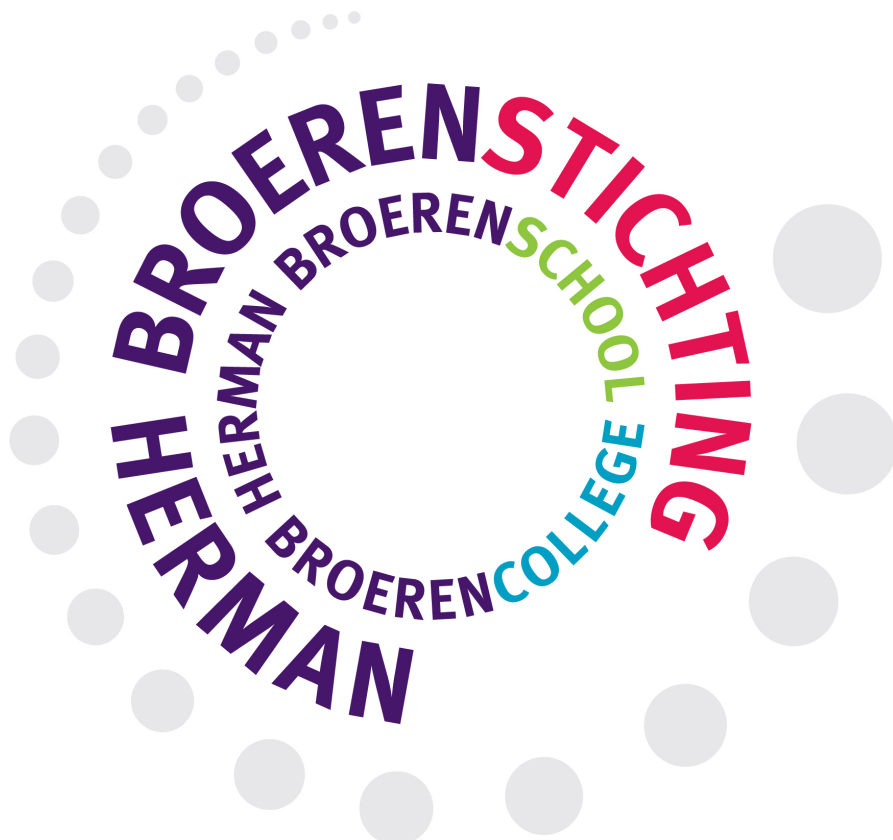




Documentnaam:	HBS-Bestek-2024.01
Referentie:	HBS-EA-2024
Datum:	Versie 26-10-2023

INHOUDSOPGAVE:

1.	Algemeen	4
2.	Procedurele voorwaarden.....	4
3.	Algemeen	4
4.	Leveringsvoorwaarden	4
5.	Minimumeisen	4
6.	Informatiebijeenkomst en rondleiding.....	4
7.	Correspondentie	5
8.	De inschrijving	5
9.	Het indienen van de inschrijving	5
10.	Gunningsprocedure.....	5
11.	Uitsluiting van deelname	5
12.	Stopzetten van de aanbesteding dan wel niet gunnen	6
13.	Planning	6
14.	Geheimhouding en intellectueel eigendom.....	6
15.	Tegenstrijdigheden	6
16.	Overige aandachtspunten	6
17.	Minimumeisen	7
18.	Specificatie minimumeisen.....	7
19.	Inlichtingen over de eigen situatie van de gegadigde	8
20.	Verklaring BAO.....	8
21.	Juridische status.....	8
22.	Combinatie	8
23.	Verklaring concern.....	8
24.	Verklaring Handelsregister	8
25.	Sanctiepakket Rusland	9
26.	Economische en financiële draagkracht.....	9
27.	Gunningsprocedure.....	10
28.	Beoordelingsteam	10
29.	Beoordeling van de offerten	10
30.	Budget	11
31.	Projectgerichte open vragen.....	12
32.	Beoordeling projectgerichte open vragen	13
33.	Puntenverdeling projectgerichte open vragen	14
34.	Projectomschrijving (PVE).....	14
35.	Contractduur en verleningsjaren	15
36.	Werkbare dagen	15
37.	Werktijden.....	15
38.	Werkprogramma	15
39.	Planning laagfrequente werkzaamheden	16
40.	Ruimtestaat en plattegronden	16
41.	Prestatienormen	17
42.	Contractblad(en)	17
43.	Prijsniveau.....	17
44.	Uitgangspositie overname personeel	17
45.	Afvaltransport	17
46.	Contractmutaties	18
47.	Nul-meting	18
48.	Prijzen afroep- en specialistische werkzaamheden	18
49.	Uitvoering en facturering extra werkzaamheden	18
50.	Sanitaire behoeften	18
51.	Communicatie	19
52.	Nederlandse taal	19
53.	Overleg tussen Opdrachtgever en dienstverlener	19
54.	Managementinformatie.....	19
55.	Onderwerpen management rapportage:.....	19
56.	Bereikbaarheid bij calamiteiten.....	19

57. Logboek en gebouwinformatieboek	19
58. Klachtenregistratie en –afhandeling.....	20
59. Personeel	20
60. Uitzendkrachten	20
61. Onderaanneming	20
62. Overname personeel huidige dienstverlener	21
63. Personeelsbezetting	21
64. Opleidingseisen	21
65. Legitimatie	21
66. Bedrijfskleding	21
67. Veiligheid	21
68. Schade.....	22
69. Materialen, middelen en machines	22
70. Machines en elektrische veiligheid.....	22
71. Milieu.....	22
72. Kwaliteit meten	23
73. Procescontrole – Dagelijkse controle (DKS)	23
74. Kwaliteitsmeetsysteem (KMS) en uitvoering	23
75. Procedure bij onvoldoende resultaat.....	23
76. Opleidingseisen uitvoerend personeel	24
77. Opleidingseisen leidinggevend personeel.....	24
78. Legitimatie	25
79. Bedrijfskleding	25
80. Gebouwinformatieboek.....	25
81. Logboek	25
82. Taakkaarten en periodieke planning van de werkzaamheden	25
83. Facturatie	25
84. Managementinformatie.....	26
85. Bijlage Aanwijzingen schoonmaakprogramma.....	26

Bijlagen:

- HBS Overeenkomst schoonmaakonderhoud 2024.docx
- HBS Calculatiemodel 2024-01 leeg.xlsx
- HBS Bijlage eigen verklaring 2024.docx
- HBS Concern verklaring 2024.docx
- Aanwijzingen schoonmaakprogramma (in dit document)
- HBS werkprogramma's 2024.xlsx

1. Algemeen

De opdrachtgever Herman Broerenstichting te Delft, hierna te noemen HBS, heeft in samenwerking met DaaTo Service v.o.f. uit Dronten het programma van eisen ten behoeve van het schoonmaakonderhoud voor haar gebouwen opgesteld. Op basis van dit programma van eisen is door de opdrachtgever en DaaTo Service v.o.f. het "Bestek Aanbesteding Schoonmaakonderhoud" gemaakt.

2. Procedurele voorwaarden

3. Algemeen

De dienstverlener dient de procedurele en bindende voorwaarden genoemd in dit bestek in acht te nemen. Door middel van het indienen van de inschrijving verklaart de dienstverlener zich akkoord met deze voorwaarden.

4. Leveringsvoorwaarden

De dienstverlener dient de inschrijving te baseren op dit bestek inclusief de bijlagen. De dienstverlener dient expliciet te verklaren de voorwaarden, zoals omschreven in de overeenkomst voor schoonmaakonderhoud, zonder voorbehoud te accepteren. Daar waar deze overeenkomst niet in voorziet, mag worden verwezen naar de Algemene voorwaarden van Schoonmakend Nederland.

5. Minimumeisen

Gegadigden die menen te voldoen aan de minimumeisen worden uitgenodigd tot het indienen van een inschrijving. De inschrijving dient te geschieden overeenkomstig de procedure beschreven in dit document.

In de aanbestedingsprocedure wordt een strikt onderscheid gemaakt tussen minimumeisen en gunningscriteria. Eerst zal worden getoetst of uw bedrijf heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

De minimumeisen worden specifiek toegelicht. Als deze selectie niet heeft geleid tot uitsluiting wordt de inschrijving beoordeeld op basis van de vooraf bepaalde gunningscriteria die zijn weergegeven in dit bestek.

De opdracht wordt verstrekt aan de dienstverlener met de economisch meest passende aanbieding.

6. Informatiebijeenkomst en rondleiding

Op 29 januari 2024 16:00 uur op de locatie Clara van Sparwoudestraat 1 te Delft, vindt er een informatiebijeenkomst plaats. Alle dienstverleners ontvangen hiervoor een uitnodiging. Tijdens deze bijeenkomst krijgen de dienstverleners de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Voorafgaand wordt een toelichting gegeven op deze aanbesteding. Na afloop is er gelegenheid voor het stellen van vragen. Per dienstverlener mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling dient de naam, functie en het e-mailadres van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de informatiebijeenkomst te worden opgegeven bij: DaaTo Service v.o.f.

7. Correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding alsmede de vragen over de inhoud van dit bestek dienen uitsluitend per Tendersnet worden gesteld:

De vragen dienen uiterlijk 05 februari 2024 te zijn ingediend. Alle vragen en antwoorden worden uiterlijk op 19 februari 2024 aan alle inschrijvende dienstverleners verstuurd in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van dit bestek.

8. De inschrijving

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen:

- Alle gevraagde informatie dient door de dienstverlener te zijn ingesloten.
- De gevraagde informatie dient in het Nederlands te zijn.
- De dienstverlener dient de in het bestek gestelde vragen duidelijk en ondubbelzinnig puntsgewijs te beantwoorden. Daarbij dient de volgorde en nummering van het bestek te worden aangehouden.
- Bij de beantwoording van de vragen dient gebruik te worden gemaakt van het digitaal aangeleverde calculatiemodel dat aan dit bestek is toegevoegd. De dienstverlener dient het ingevulde calculatiemodel (onderdeel afroeprijzen) digitaal aan te leveren. Het calculatiemodel is opgesteld in MS Excel.
- De uit te brengen offerte dient een geldigheidsduur te hebben van drie kalendermaanden gerekend vanaf de uiterste inleverdatum van de offerte. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de dienstverlener de offerte in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 15 dagen. Voorts dient hij voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De uit te brengen offerte dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een functionaris binnen het bedrijf, die gemachtigd is om namens het bedrijf op te treden. Dit betekent in concreto dat de naam van deze functionaris moet voorkomen in een (recent) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

9. Het indienen van de inschrijving

- De dienstverlener dient de inschrijving uiterlijk op 04 maart 2024 voor 12:00 uur aan te bieden.
- De offerte dient digitaal te worden aangeleverd via Tendersnet.

De inschrijving dient te worden aangeboden via Tendersnet:

Inschrijvingen die niet vòòr bovenstaande datum en tijdstip volgens de aanwijzingen zijn ingeleverd, worden uitgesloten van deelname.

10. Gunningsprocedure

Herman Broerenstichting Delft heeft een calculatie gemaakt waarin alle voorkomende kosten zijn opgenomen. Deze calculatie staat vast. Zodoende weegt de calculatie niet mee in de beoordeling van de inschrijving.

11. Uitsluiting van deelname

De opdrachtgever gaat ervan uit dat de inschrijvende dienstverlener de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet reële aanbieding (disproportioneel) uit te sluiten nadat de dienstverlener in de gelegenheid gesteld is het realiteitsgehalte ervan aan te tonen.

12. Stopzetten van de aanbesteding dan wel niet gunnen

- De afstemmingsbesprekingen vinden plaats onder voorbehoud van finale goedkeuring van de definitieve investeringen en exploitatiekosten door de opdrachtgever.
- De opdrachtgever is vrij de aanbesteding stop te zetten, bijvoorbeeld als door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de aanbesteding dient te worden aangepast.
- De opdrachtgever is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook die de dienstverleners stellen te hebben geleden c.q. zullen lijden als gevolg van het stopzetten van de aanbesteding.

13. Planning

Voor deze aanbesteding geldt de volgende planning (onder voorbehoud):

Activiteiten	Belangrijke data
Informatiebijeenkomst/rondleiding	29 januari 2024 om 16:00 uur
Uiterste inleverdatum voor vragen	05 februari 2024
Verzending van Nota van inlichtingen	19 februari 2024
Uiterste inleverdatum voor offerten	04 maart 2024 voor 12:00 uur
Opening offerten	04 maart 2024 na 12:00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning en verzending afschrijvingen	25 maart 2024
Bekendmaking definitieve gunning	15 april 2024
Startdatum contract	22 augustus 2024

14. Geheimhouding en intellectueel eigendom

De dienstverlener dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens, die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook als uit de aanbesteding geen overeenkomst met de dienstverlener voortvloeit.

Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, over deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij de opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de dienstverlener in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van de opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden uiteraard vertrouwelijk behandeld.

15. Tegenstrijdigheden

Dit bestek is met zorg samengesteld, als de dienstverlener desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomt, dan dient de dienstverlener deze schriftelijk bij opdrachtgever kenbaar te maken.

16. Overige aandachtspunten

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de dienstverleners bekend te maken. Echter, met uitzondering van de beoordeling aan de hand van geschiktheidseisen en minimumeisen en opgave van de wegingsfactoren van de gunningcriteria.

De gunning van de opdracht geschiedt door de schriftelijke mededeling van de gunningsbeslissing door de opdrachtgever aan de begunstigde dienstverlener onder de opschortende voorwaarden dat:

- binnen een periode van 15 dagen na dagtekening van deze mededeling een derde partij niet het voornemen kenbaar maakt de gunningsbeslissing in rechte te zullen aanvechten door middel van de in lid c van dit artikel betekende dagvaarding;
- de Overeenkomst inzake de opdracht, waarmee de dienstverlener zich bij zijn inschrijving reeds akkoord heeft verklaard, op basis van de Nota van Inlichtingen en zijn inschrijving na vorengenoemde 15 dagetermijn door partijen wordt ondertekend;
- er geen overige juridische belemmeringen bestaan tegen de gunning van de opdracht.

De opdrachtgever zal de dienstverleners aan wie de opdracht niet wordt gegund hierover schriftelijke en gemotiveerd mededeling doen. Afgewezen dienstverleners dienen – als zij zich niet kunnen verenigen met de afwijzing van hun inschrijving - binnen 15 kalenderdagen na dagtekening van de (voorlopige) gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de bevoegde rechter. Als er binnen die termijn niet (op correcte wijze) een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst spoedig daarna overgaan tot het afronden van de gunningsfase. Als de afgewezen dienstverlener niet (tijdig en correct) een kort geding aanhangig maakt, dan gaat de aanbestedende dienst er bovendien van uit dat de betreffende dienstverlener daarmee uitdrukkelijk afstand doet van zijn/haar recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen. Als er toch buiten de hiervóór genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende dienstverlener niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin dit bestek niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor na gunning van de opdracht, om budgettaire redenen, mutaties aan te brengen in de werkprogramma's waardoor mogelijk frequenties veranderd worden of werkzaamheden komen te vervallen.

17. Minimumeisen

18. Specificatie minimumeisen

In dit hoofdstuk is vermeld welke verklaringen, gegevens en beschrijvingen gegadigden dienen aan te leveren bij de offerte. Ook is aangegeven waar deze verklaringen (in Nederland) kunnen worden aangevraagd. Tevens willen wij erop attenderen dat wanneer verklaringen worden afgelegd door een functionaris binnen het bedrijf, voor de aanbestedende dienst na te gaan moet zijn dat deze functionaris daadwerkelijk namens het bedrijf mag optreden. Dit betekent dat de naam van deze functionaris ook moet voorkomen in een (recent) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Selectie van gegadigden:

Minimumeis:	
A.	Inlichtingen betreffende de eigen situatie van de gegadigde:
	- Gewaarmerkte verklaring conform artikel 45 en 46 van het BAO
	- Bereidheidsverklaring verificatie eigen verklaringen
B.	Juridische status:
	- Verklaring concern (indien van toepassing)
	- Verklaring Handelsregister
C.	Economische en financiële draagkracht:
	- Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's
	- Gemiddelde jaaromzet met accountantsverklaring
	- Gemiddelde solvabiliteit met accountantsverklaring

19. Inlichtingen over de eigen situatie van de gegadigde

Gegadigden dienen middels de daarvoor bedoelde bewijsstukken aan te tonen niet te verkeren in omstandigheden artikel 45 en 46 van het BAO. In eerste aanleg wordt daartoe aan bedrijven gevraagd te verklaren door middel van een eigen verklaring, afgelegd door een daartoe bevoegde persoon, dat zij zich niet bevinden in situaties als bedoeld in artikel 45 en 46 van het BAO. De bevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister als bedoeld hierna onder juridische status, of uit een daartoe strekkende machtiging.

Gegadigden dienen zich tegelijkertijd bereid te verklaren op elk door de aanbestedende dienst gewenst moment alsnog bewijsmiddelen te overleggen en mee te werken aan een verificatie. Een positief verificatieresultaat kan als één van de voorwaarden tot gunning worden opgenomen. De uitkomst van de toets kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de verificatie uit te laten voeren door derden.

20. Verklaring BAO.

Het is toegestaan om kopieën van de in het land van vestiging toegelaten bewijsdocumenten mee te zenden, of om kopie van een notarisverklaring toe te voegen, die is opgesteld en niet ouder is dan twaalf maanden. In alle gevallen dient echter ook de eigen verklaring te worden ingediend.

21. Juridische status

22. Combinatie

Bij inschrijving door een combinatie van dienstverleners dient ieder lid een verklaring te ondertekenen over gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de overeenkomst en aan welk lid de leiding van de combinatie wordt toevertrouwd. Ook dienen alle leden van de combinatie de verklaring(en) afzonderlijk in te vullen en dienen per combinant de gevraagde gegevens te worden aangeleverd.

23. Verklaring concern

Indien van toepassing dient een opgave te worden verstrekt van welk concern men deel uitmaakt. Indien gebruik gemaakt wordt van de geconsolideerde financiële concerngegevens dient ook een verklaring art. 2:403 BW te worden bijgevoegd waarbij de holding zich financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en) door de dienstverlener worden aangegaan.

Een model voor de hier bedoelde eigen verklaring is als bijlage, modelblad verklaring “concern”, opgenomen.

24. Verklaring Handelsregister

Gegadigden dient aan te tonen dat het bedrijf is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van de lidstaat waarin het is gevestigd. Indien het bedrijf deel uitmaakt van een concern, en voor deze aanbesteding gebruik wordt gemaakt van gegevens van moederbedrijven, dan dient tevens een kopie van het uittreksel uit het handelsregister van het desbetreffende moederbedrijf te worden aangeleverd. De concernverhoudingen dienen duidelijk te zijn. Document in Nederland: een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Dit document dient recent en actueel te zijn in de zin dat het niet ouder is dan 12 maanden, en de actuele situatie weergeeft voor wat betreft de vermelde gegevens, zoals de namen van bevoegde personen, de inhoud van hun bevoegdheid, alsook gegevens omtrent het geplaatst en gestort kapitaal.

25. Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten om overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 1.

26. Economische en financiële draagkracht

De gegadigde dient over een gezonde financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit moet over een langere periode gewaarborgd zijn. Ten bewijze van de financiële en economische draagkracht van het bedrijf dienen gegadigden (kopieën van) de volgende documenten aan te leveren:

- Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's (beroepsaansprakelijkheid, wettelijke aansprakelijkheid etc). Hieruit moet de actualiteit van de looptijd van de verzekering zijn af te leiden. De minimale dekking per gebeurtenis van de verzekering dient per perceel € 2.000.000,- (twee miljoen) te zijn. Als de huidige verzekering van de dienstverlener onvoldoende is dient de dienstverlener aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking per perceel af te sluiten.
- Een door een registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring, waarin de jaaromzet en de solvabiliteit (eigen vermogen/ totale activa) over de meest recente 3 boekjaren expliciet worden aangegeven.
- Een verklaring over de totale omzet van uw bedrijf en van de omzet in producten en diensten waarop een soortgelijke opdracht betrekking heeft van de meest recente 3 boekjaren (2020, 2021 en 2022) op te geven in de hierna opgenomen tabel.

De onder dit punt te leveren documentatie moet aantonen dat het bedrijf in financieel opzicht in staat is een opdracht van deze aard en omvang te kunnen uitvoeren. Aan de hand van de jaarrekeningen over de laatste drie boekjaren dienen de navolgende gegevens uit de balans en resultatenrekening en ratio's te worden verstrekt:

Gegevens jaarrekening ¹ / ratio's	Minimumeis	2020	2021	2022
Solvabiliteit ²	20 %			

Beide minimeisen worden beoordeeld over het gemiddelde van de laatste drie boekjaren, waarbij het laatste boekjaar aan de minimeis moet worden voldaan.

Als de jaarcijfers over 2022 nog niet zijn vastgesteld, dan dient gegadigde zich te baseren op de voorlopige jaarcijfers.

De jaaromzet dient uitgedrukt te worden in euro's, exclusief omzetbelasting.

De aangeleverde gegevens dienen op eerste verzoek van de opdrachtgever te kunnen worden geverifieerd. De dienstverlener dient hiertoe alle medewerking te verlenen.

Geconstateerde onjuistheden over bovengenoemde verklaringen kunnen leiden tot uitsluiting of afwijzing.

27. Gunningsprocedure

De opdracht wordt verstrekt aan de dienstverlener met de hoogste score uit de beoordeling van de openvragen. Voor de beoordelingscriteria zijn er maximaal 1000 punten te behalen.

28. Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een terzake kundig beoordelingsteam, waarvan de volgende partijen deel uitmaken:

- Herman Broerenstichting Delft
- DaaTo Service v.o.f.

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit aan het bestuur.

29. Beoordeling van de offerten

De beoordeling van offerten vindt plaats volgens onderstaande procedure:

Stap 1: Toetsing offerte aan kwalificatiecriteria

Stap 2: Toetsing offerte aan minimeisen

Stap 3: Selectie overgebleven offertes

Jaarrekeningen hoeven niet te worden meegezonden.

² Solvabiliteit: (Eigen vermogen / Totale vermogen)

Stap 1: Toetsing offerte ten aanzien van de kwalificatiecriteria.

Door het beoordelingsteam wordt in eerste instantie de offerte getoetst aan de hand van de genoemde minimumeisen en de minimumeisen met uitsluitend karakter.

Dit betekent dat, gezien het essentiële karakter ervan, bij het niet geheel of gedeeltelijk voldoen aan deze criteria de dienstverlener in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname.

Criteria	Gestelde eis
Eigen verklaring conform artikel 45 en 46 van het BAO	Minimumeis
Verklaring inschrijving handelsregister	Minimumeis met uitsluitend karakter
Verklaring concern (indien van toepassing)	Minimumeis
Verklaring bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's	Minimumeis met uitsluitend karakter
Jaaromzet op het gebied van het schoonmaakonderhoud van ten minste €250.000,-	Minimumeis
Bedrijfssolvabiliteit van 20% in het meest recente boekjaar	Minimumeis
Bereidheidsverklaring verificatie eigen verklaringen	Minimumeis

Stap 2: Toetsing offerte ten aanzien van de minimumeisen

Door het beoordelingsteam wordt de offerte getoetst aan de hand van de hieronder genoemde uitsluitingsgronden. Dit betekent dat, gezien het essentiële karakter ervan, bij het niet geheel of gedeeltelijk voldoen aan deze criteria de dienstverlener in de regel wordt uitgesloten van verdere deelname.

Uitsluitingsgronden:
Akkoord verklaring leveringsvoorwaarden / schoonmaakovereenkomst
Akkoord verklaring bepalingen kwaliteitsmetingen en periodieke planning
Akkoord verklaring gehanteerd budget voor schoonmaakwerkzaamheden
Akkoord verklaring inzet productie-uren
Akkoord verklaring inzet toezicht-uren
Akkoord verklaring uitsluiting van deelname

Stap 3: Selectie overgebleven offertes.

Op basis van de twee bovenstaande toetsingen worden de overgebleven offertes geselecteerd voor de verdere beoordeling. De bedrijven die niet door bovenstaande toetsing zijn gekomen worden niet meer verder beoordeeld.

Als meerdere dienstverleners een aanbieding doen die een gelijk totaal aantal punten scoort dan zal er een loting door een nader te bepalen notaris nader te bepalen personen de uiteindelijke voorlopige gunning uitslag bepalen.

30. Budget

In de voorbereidende fase van de aanbesteding is, door een onafhankelijk materiedeskundige van DaaTo Service v.o.f. een calculatie opgesteld, gebaseerd op de te leveren prestaties overeenkomstig dit bestek, waarbij rekening is gehouden met de gebouw gebonden bijzonderheden, bezettingsgraad, vervuilingsgraad, etc.

Het uitgangspunt van de voorcalculatie is; Uitvoering van werkzaamheden met inzet van actuele schoonmaakmethoden, materialen, middelen en organisatiemodellen, tegen een kostendekkende prijs met een verantwoord/aanvaardbaar rendement en kwaliteitsniveau. Uitgangspunt hierbij is een standaard tempo, zijnde het tempo dat overeenstemt met de werkvaardigheid van een gemiddeld, geofende werknemer, die met een goede inspanning onder normale (goede) omstandigheden werkend de taak volgens de gestelde kwaliteitseisen kan uitvoeren.

Deze calculatie is budget stellend voor de opdrachtgever en zal beschikbaar gesteld worden aan de leverancier.

De inschrijvende partij dient enkel in het calculatiemodel de afroeprijzen nog in te vullen. Deze worden niet meegenomen in de gunningsprocedure en zijn daarom onderhandelbaar. Na vaststellen van de afroeprijzen zullen deze gegevens eveneens worden ingezet ten behoeve van het contractbeheer.

Met het indienen van de offerte verklaard de dienstverlener dat;

- Dienstverlener akkoord gaat met het budget en deze maximaal per jaar zal ontvangen.
- Het budget voldoende is om de beschreven activiteiten binnen een normaal arbeidstempo uit te voeren.
- De aangegeven productie-uren toereikend zijn om alle besteisen zonder beperkingen uit te voeren.
- De aangegeven toezicht-uren toereikend zijn om adequaat toezicht uit te oefenen.
- De tarieven voor additionele werkzaamheden toereikend zijn om de beschreven schoonmaakactiviteiten zonder beperkingen uit te voeren.

Bovenstaande akkoordverklaringen dienen expliciet te worden opgenomen in de aanbieding van de dienstverlener. Als deze niet of onvolledig aanwezig zijn, volgt direct uitsluiting van (verdere) deelname.

Onderstaand zijn de belangrijkste schoonmaakparameters weergegeven. In de calculatiemodule zijn deze nader gespecificeerd.

Gegevens voorcalculatie voor de subcriteria tarieven	Waarde
Aantal productie-uren p/j	3656
Aantal toezicht-uren p/j	292
Kosten regulier schoonmaakonderhoud p/j	€ 122981,49
Additionele kosten, op afroep (afhankelijk van uw aanbod)	
Totale jaarbudget	€ 122981,49

Uitbreidingen en/of inkrimpingen van het contract zal plaatsvinden aan de hand van de in de calculatie opgenomen parameters.

31. Projectgerichte open vragen

De inschrijver dient het kennis en vaardigheden niveau van de kwaliteit en haar medewerkers aan te tonen door de navolgende vragen te beantwoorden. Onderstaande vragen dient de inschrijver te beantwoorden op maximaal 2 pagina's A4 papierformaat per open vraag, inclusief voorbeelden.

- A. Hoe gaat de inschrijver op de verschillende locaties invulling geven aan de toezichtfunctie, meewerkend of niet meewerkend toezicht en toezichtstructuur?, wat is het opleidingsniveau per functie?, wat is de ervaring van de medewerkers die (mede) verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding?, welke beslissingsbevoegdheden krijgen zij en welke middelen zet de inschrijver in opdat zij hun functie optimaal kunnen uitvoeren?

- B. Welke werving - en selectiemethode(n), ontplooiingsmogelijkheden en mogelijk andere sociale regelingen zet de inschrijver gedurende de contractperiode in, om kwalitatief goede medewerkers te werven en te behouden, waardoor het personeelsverloop tot een minimum wordt beperkt, in relatie tot de te verwachten krapte op de arbeidsmarkt en vergrijzing? U dient een risico-analyse toe te voegen omtrent dit onderwerp
- C. Op welke wijze gaat de inschrijver de opdracht na gunning, inzichtelijk voor de HBS, implementeren zodat een vlekkeloze overgang op de ingangsdatum van het contract wordt gegarandeerd. Inschrijver dient een projectgebonden opstartprocedure te beschrijven.
- D. Op welke wijze, stapsgewijze procedure, vindt bij de inschrijver de afhandeling van klachten, opmerkingen of verzoeken omtrent de uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden plaats? Wat is de responstijd?
- E. De inschrijver dient een projectgericht voorbeeld van managementinformatie op te nemen in de inschrijving. In dit voorbeeld dienen trends en doelstellingen zichtbaar zijn.
- F. Als de gemaakte afspraken met de facilitaire afdeling van HBS niet worden nageleefd, hoe gaat inschrijver hiermee om. (voorbeeld; de stoelen staan niet op de tafels, toestelberging is niet uitgeruimd enz.)
- G. HBS heeft de wens dat alle in te zetten uitvoerend personeel (en over te nemen personeel) de Nederlandse taal in woord beheerst. Op welke wijze gaat inschrijver hier invulling aan geven. In het antwoord dient zichtbaar te zijn binnen welk termijn het taalniveau is behaald en op welke wijze.
- H. Hoe kan je als schoonmaakleverancier IMPACT maken op onze scholen?

32. Beoordeling projectgerichte open vragen

De antwoorden op de open vragen worden getoetst op de mate van volledigheid, de mate van overeenstemming met het vereiste zoals gesteld in dit bestek en het onderscheidend vermogen van de inschrijver. Voor de beoordeling van de open vragen worden navolgende evaluatieparameters toegepast. Per vraag is maximaal 100 punten te behalen.

Antwoord	Evaluatie	Waardering
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	0
Niet overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de opdrachtgever. De inschrijving geeft de opdrachtgever onvolledige informatie.	40
Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.	60
Overeenstemmend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever.	80
Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening.	100

33. Puntenverdeling projectgerichte open vragen

De open vragen van de inschrijver worden beoordeeld op basis van de gegeven antwoorden. De antwoorden op de open vragen worden getoetst op de mate van volledigheid, de mate van overeenstemming met het vereiste zoals gesteld in dit bestek en het onderscheidend vermogen van de inschrijver.

Open vragen:	Punten
A. Toezicht	20%
B. Werving en selectie belangrijk i.v.m. personeelstekort	10%
C. Implementatie contract	10%
D. Afhandeling klachten	10%
E. Voorbeeld managementinformatie	10%
F. Niet nagekomen afspraken facilitaire afdeling HBS	10%
G. Taalvaardigheid uitvoerend personeel	10%
H. IMPACT	20%
Totaal punten kwaliteitsaspecten	100%

34. Projectomschrijving (PVE)

Wij zijn hét expertisecentrum voor Speciaal- en Voortgezet Speciaal Onderwijs aan ZML (Zeer Moeilijk Lerende) en EMB (Ernstig Meervoudig Beperkte) leerlingen. De Herman Broerenschool is er voor leerlingen vanaf 4 jaar. Voor leerlingen vanaf 13 jaar is er het Herman Broerencollege

In deze aanbesteding zijn de navolgende diensten en/of leveringen te onderscheiden:

- reguliere schoonmaakwerkzaamheden;
- regie/afroep werkzaamheden.

35. Contractduur en verleningsjaren

Het contract zal conform de gunningprocedure worden aangegaan voor de duur van vijf (5) jaar. De startdatum zal zijn 22 augustus 2024.

Afhankelijk van tevredenheid van opdrachtgever over dienstverlening van opdrachtnemer kan de opdrachtgever het contract telkens met één (1) jaar verlengen met een maximum van drie (3) verlengingsjaren.

De dienstverlener heeft daarom zelf invloed op de duur van het contract. Het vaststellen of de dienstverlener recht heeft op een verleningsjaar is direct gekoppeld aan de tevredenheid van de opdrachtgever. Tijdens de jaarlijkse management overleggen zal het onderwerp "tevredenheid" uitgebreid aan de orde komen.

36. Werkbare dagen

Bij de opdrachtgever wordt gedurende 200 dagen per jaar schoongemaakt. Het gebouw van de opdrachtgever is gedurende een aantal dagen per jaar gesloten wegens (vakantie, studiedagen enz.). De data zullen per jaar verschillen. Gedurende de looptijd van het contract zullen deze data door de opdrachtgever tijdig worden gecommuniceerd. In de calculatie is rekening gehouden met genoemde sluitdagen en extra dagen in de regulieren schoolvakanties.

Ook is opgenomen dat de schoonmaak van het Bestuursbureau (1^e etage) in de locatie Clara van Sparwoudestraat 1 te Delft, gedurende de zomervakantie nog worden uitgevoerd. Deze schoonmaak is gepland in de eerste week van de zomervakantie op de maandag, dinsdag en woensdag en in de laatste week van de zomervakantie op de woensdag, donderdag en vrijdag. Deze extra schoonmaak is opgenomen in de exploitatiecalculatie.

37. Werktijden

De werktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud van maandag tot en met vrijdag zijn op dit moment als volgt: alle werkdagen vanaf 17:30 uur.

38. Werkprogramma

In het werkprogramma wordt een opsomming gegeven van schoon te maken elementen, handelingen en uitvoeringsfrequenties. Per ruimtecategorie is een programma ontworpen. De programma's zijn voorzien van een unieke programmacode. Toelichting op voorbeeldcode 01.200: 01 betreft de ruimtecategorie (administratieve ruimte) 200 betreft de hoogste uitvoeringsfrequentie van minimaal één handeling.

Het hoogfrequente schoonmaakwerk wordt in het programma per dag aangegeven, voor de laagfrequente werkzaamheden zijn de frequenties aangegeven. De dienstverlener dient na gunning, op basis van de werkprogramma's, duidelijke taakkaarten op te stellen voor schoonmaakpersoneel, zodanig dat per gebouw(deel) nauwkeurig kan worden vastgesteld wanneer welke werkzaamheden worden verricht. De taakkaarten dienen op de ingangsdatum van het contract beschikbaar te zijn.

Afwijkingen op het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud worden pas doorgevoerd, na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de contactpersoon van de opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor het schoonmaakonderhoud. Deze wijzigingen dienen in het logboek te worden genoteerd. Prijsstechnisch dienen dergelijke wijzigingen neutraal te geschieden. De werkprogramma's en bijbehorende aanwijzingen zijn als bijlagen aan dit bestek toegevoegd.

39. Planning laagfrequente werkzaamheden

Na gunning, uiterlijk binnen één maand na aanvang van de werkzaamheden, dient de dienstverlener een planning van periodieke werkzaamheden aan te leveren van alle werkzaamheden met een wekelijkse of lagere frequentie.

Als periodieke werkzaamheden niet volgens planning worden uitgevoerd, dient dit schriftelijk te worden gemeld aan de opdrachtgever. De dienstverlener dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De maximaal toegestane afwijking van de planning mag daarbij zijn:

frequentie ≥ 10 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 dient de dienstverlener dit af te tekenen in het logboek.

40. Ruimtestaat en plattegronden

De ruimtestaat (verwerkt in de calculatie) is als bijlage toegevoegd. De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen in gebouw(en).

De dienstverlener dient voor de calculatie uit te gaan van de bij dit bestek behorende ruimtegegevens. Indien nodig worden eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met behulp van de door de dienstverlener opgegeven kengetallen.

De ruimtestaat bevat de volgende gegevens:

Ruimtegegevens	Omschrijving
GEB	Gebouw
VERD	Verdieping
RUIMTENR	Ruimtenummer
RUIMTE-OMSCHRIJVING	omschrijving/benaming van de ruimte
RUIMTE-CATEGORIE	Bij welke categorie (VSR) behoort de ruimte
M2 VLOER	netto vloer oppervlakte in m ²
VLOERSOORT	omschrijving van de vloersoort
FREQ.	uitvoeringsfrequentie per jaar
PROGR.	programma-code
PRESTATIE	Prestatienorm m ² per uur.
UREN MA-VRIJ	schoonmaaktijd in uren per jaar voor de basisbeurt van maandag t/m vrijdag
VSR CODE	ruimtecode t.b.v. kwaliteitsmeting NEN 2075
BIJZONDERHEDEN	omschrijving van bijzonderheden

Indien gewenst kunnen de plattegronden door middel van een schriftelijk verzoek worden aangevraagd bij de opdrachtgever.

De werkprogramma's en ruimtestaat zijn voorzien van uitvoeringsfrequenties.

Frequentie per jaar	Omschrijving
200	dagelijks van maandag t/m vrijdag
156	3 x per week
130	5 x per twee weken oftewel om de dag
104	2 x per week
52	1 x per week
10	1 x per maand (uitgezonderd de zomervakantie)
4	4 x per jaar
etcetera.	

41. Prestatienormen

De productie-uren die benodigd zijn voor het schoonmaken van een ruimte overeenkomstig het bijbehorende werkprogramma worden berekend aan de hand van prestatienormen. In de ruimtestaat wordt, door een deling van de m² met de prestatienorm, het aantal schoonmaakuren per jaar gecalculeerd. Deze uren staan vermeld in de kolom "UREN MA-VRIJ".

42. Contractblad(en)

De contractjaarprijs voor schoonmaakonderhoud is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, en overige additionele kosten.

43. Prijsniveau

Alle tarieven en prijzen zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van het jaar 2024 en exclusief de verschuldigde B.T.W.

Tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswegen. Prijsverhogingen ten gevolge van wijzigingen in CAO, wettelijke aspecten en/of materiaalkosten dient de dienstverlener uiterlijk twee maanden voor het einde van ieder contractjaar aan te kondigen. Nadat de CAO en overige wetgeving bindend zijn verklaard dient de dienstverlener binnen 14 dagen een gespecificeerd projectgericht voorstel tot prijswijziging in te dienen. Desgevraagd dient het voorstel tot prijswijziging met bewijzen te worden gestaafd.

De prijsverhogingen die worden overeengekomen gelden voor een geheel boekjaar. Voor de opdrachtgever geldt dat een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

44. Uitgangspositie overname personeel

Bij de opbouw van de calculatie is geen rekening te houden met overname van personeel. De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in de bijlage overname personeel. De uiteindelijke suppletiekosten zullen worden vastgesteld aan de hand van de door de dienstverlener daadwerkelijk overgenomen medewerkers. Deze kosten zullen één keer per jaar worden verrekend. De kosten zullen worden berekend op basis van daadwerkelijk op locatie werkzaam zijnde medewerkers. Om inzichtelijk te houden welke medewerkers er op de locaties ingezet worden dient de dienstverlener een personeelsoverzicht op te nemen in de aan te leveren managementinformatie. Als een medewerker niet meer werkzaam is op de locatie(s) van de opdrachtgever vervalt het recht op suppletiekosten voor desbetreffende medewerker. Bij vertrek van een binnen deze regeling vallende medewerker zal de verrekening op dag niveau plaatsvinden.

45. Afvaltransport

Overeenkomstig het werkprogramma dient restafval te worden verzameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak te worden gedeponereerd in de daarvoor bestemde afvalcontainers. Papiercontainers hoeven niet door dienstverlener te worden geleegd.

46. Contractmutaties

Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten.

Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van het contract wijzigen, de dienstverlener dient hier flexibel in op te treden. De dienstverlener kan geen rechten ontfangen aan de financiële omvang van dit contract. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van het contract wordt dit door de opdrachtgever minimaal 6 weken vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan de dienstverlener. Hierdoor wordt de dienstverlener in de gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief op te pakken. In het kader van contractbeheer worden mutaties als gevolg van gebouw-/ruimtwijzigingen of programma-/frequentiewijzigingen periodiek bijgehouden door de opdrachtgever. Mutaties in het gebouw of programma 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 prestatienormen en tarieven. De dienstverlener ontvangt de verzoeken tot mutatie schriftelijk (waaronder ook 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 opdrachtgever en dienstverlener. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de opdrachtgever en de dienstverlener. Vanuit kostenbeheersing is een proactieve rol van de dienstverlener hierin vereist.

47. Nul-meting

Twee weken voor de start van het contract zal een onafhankelijke deskundige een zogenaamde nulmeting uitvoeren, in alle locaties. Als de vertrekkende leverancier, niet conform het geldende contract, zijn verplichtingen kan nakomen zal aan de gegunde partij een prijsopgave gevraagd worden om eventuele achterstand te herstellen.

Bij aanvang van het contract dient de dienstverlener een achterstand in het dagelijks onderhoud kostenneutraal weg te werken.

48. Prijzen afroep- en specialistische werkzaamheden

Het is mogelijk dat de opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden zullen als extra opdracht (optioneel) aan de dienstverlener worden opgedragen en worden afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven.

De dienstverlener dient hiervoor conform het calculatiemodel de tarieven op te geven voor afroep- en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten (waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, etc.).

49. Uitvoering en facturering extra werkzaamheden

Eénmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van de opdrachtgever. Een éénmalige opdracht zal schriftelijk (waaronder ook gerekend e-mail) geschieden door of namens een bevoegde medewerker van de opdrachtgever. Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert de dienstverlener de werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker van de opdrachtgever.

50. Sanitaire behoeften

Het bijvullen van de sanitaire behoeften doet de opdrachtgever in eigen beheer. Dit betreft toilet papier, papieren handdoekjes, zeep in de zeepdispensers en luchtverfrissers.

51. Communicatie

52. Nederlandse taal

De dienstverlener dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is. De uitvoerende medewerkers dienen de Nederlandse taal te beheersen in woord, zodat zij opdrachten en aanwijzingen, van opdrachtgever en/of gebruikers van de gebouwen, kunnen begrijpen. Direct leidinggevendenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

53. Overleg tussen Opdrachtgever en dienstverlener

De communicatie tussen de opdrachtgever en de dienstverlener dient op diverse niveaus plaats te vinden overeenkomstig navolgende frequenties en met onderstaande functionarissen van de opdrachtgever. De dienstverlener dient van alle overlegvormen een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren aan de opdrachtgever.

Frequentie	Functionaris opdrachtgever
1x per jaar	Bestuur HBS en Directie dienstverlener
10x per jaar	Facilitairmedewerker HBS en direct leidinggevende dienstverlener
Dagelijks	Logboek (niet digitaal, is niet handig voor leerkrachten)

54. Managementinformatie

Om de door de dienstverlener geleverde prestatie op juiste waarde te kunnen schatten, meent de opdrachtgever, gedurende de looptijd van het contract, over de volgende managementinformatie te moeten kunnen beschikken. De dienstverlener dient deze projectgebonden informatie, uiterlijk twee weken voorafgaand aan het overleg aan te leveren.

55. Onderwerpen management rapportage:

- ingezette productie- en direct toezichten;
- ingezette uren uitzendkrachten;
- percentage ziekteverzuim;
- mutaties in het personeelsbestand;
- overzicht van klachten en de wijze van afhandeling;
- overzicht van DKS controles;
- overzicht van de uitgevoerde en nog uit te voeren laagfrequente schoonmaakwerkzaamheden;
- overzicht van de uitgevoerde extra opdrachten;
- Een toelichting van de boven genoemde punten en de daarvan afgeleide verbeterplannen gespecificeerd naar verbeterpunten, acties en meetbare doelstellingen.

56. Bereikbaarheid bij calamiteiten

De dienstverlener dient ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar te zijn. Na een melding van de opdrachtgever dient de dienstverlener binnen één uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig te kunnen zijn en direct operationeel aan kunnen vangen met de uit te voeren werkzaamheden. Indien aan deze procedure kosten zijn verbonden dient de dienstverlener dit in de inschrijving te vermelden. Dit kan separaat op een A4 meegenomen worden.

57. Logboek en gebouwinformatieboek

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de dienstverlener en medewerkers van de opdrachtgever dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. In het logboek dienen alle zaken te worden vermeld die afwijken van de normale dagelijkse procesgang.

Opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt opgelost. Als de verstoring is opgelost wordt dit afgemeld in het logboek. De projectleiding dient dagelijks het logboek in te zien en te paraferen.

De dienstverlener dient een gebouwinformatieboek aan te leveren bij de opdrachtgever. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures. De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek:

- naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de dienstverlener en de opdrachtgever;
- huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- taakkaart en periodieke planning;
- actueel overzicht van aanwezige materialen-/middelen;
- productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) voor alle chemicaliën die door dienstverlener op de locatie(s) van opdrachtgever worden toegepast.

58. Klachtenregistratie en –afhandeling

De dienstverlener dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over het schoonmaakproces. De dienstverlener dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:

- verstoringen van óf klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden hersteld;
- bij ernstige verstoringen als calamiteiten geldt een reactietijd van 1 uur;
- daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is;
- alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door de opdrachtgever worden gemeld dienen door de dienstverlener te worden geregistreerd. De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage.

59. Personeel

De dienstverlener dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten.

Conform de in Nederland geldende regels dient de dienstverlener zeker te stellen dat de eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.

Binnen één werkdag nadat een nieuwe medewerker is ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, dient de dienstverlener de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan de opdrachtgever bekend te maken.

Als de opdrachtgever 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.

Ook dient elk personeelslid dat ingezet wordt vanuit de dienstverlener bij aanvang van de werkzaamheden een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verklaring te overhandigen.

60. Uitzendkrachten

De dienstverlener zal slechts in uitzonderlijke gevallen, als daaraan voor de oplossing van incidentele kortstondige problemen niet valt te ontkomen, gebruik maken van uitzendkrachten. De maximale inzet van uitzendkrachten bedraagt ten hoogste 7,5% van het totaal aantal productie-uren per kwartaal, waarbij calamiteitenwerkzaamheden buiten beschouwing blijven.

61. Onderaanneming

Onderaanneming is niet toegestaan.

62. Overname personeel huidige dienstverlener

Bij gunning dient de dienstverlener de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38) toe te passen.

63. Personeelsbezetting

De dienstverlener dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De dienstverlener dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten of andere maatregelen te nemen waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd. In het bijzonder voor vakantieperioden geldt dat de dienstverlener 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 leidinggevenden wordt de opdrachtgever geïnformeerd over de vervangingsregeling.

64. Opleidingseisen

Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie(s) van de opdrachtgever, een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen en te zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van de opdrachtgever.

De dienstverlener dient ervoor te zorgen dat binnen 2 jaar na ingang van contract, 100% van de schoonmaakmedewerkers/sters in het bezit is van een diploma "Basisopleiding Schoonmaken". De dienstverlener dient gedurende de looptijd van het contract verplichtingen aan te gaan ten opzichte van de opdrachtgever om het kennis- en vaardighedeniveau van de medewerkers verder te ontwikkelen.

Direct leidinggevenden dienen minimaal in het bezit te zijn van het diploma Vakopleiding Schoonmaker en Leidinggevende Schoonmaakonderhoud.

De schriftelijke bewijzen hiervan dienen deel uit te maken van het gebouwinformatieboek.

65. Legitimatie

De medewerkers van de dienstverlener zijn verplicht een door de dienstverlener verstrekte badge, met daarop de naam en een pasfoto, zichtbaar te dragen. Bij het niet dragen van de badge is de opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontfeggen.

66. Bedrijfskleding

De medewerkers van de dienstverlener zijn verplicht door de opdrachtgever goedgekeurde, herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen. Het dragen van caps en muziekspeleers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijk doeleinden. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is de opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontfeggen.

67. Veiligheid

Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften. Bijzondere voorschriften, met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de dienstverlener op de locatie(s) van de opdrachtgever, worden na gunning verstrekt zodat de dienstverlener in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden over de veiligheidsinstructies.

Ondermeer uit hoofde van veiligheid is de dienstverlener verantwoording verschuldigd aan de opdrachtgever voor alle op het project ingezette werknemers. De dienstverlener dient er zorg voor te dragen 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 de opdrachtgever dienen direct te worden gemeld aan de contactpersoon van de opdrachtgever. Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf".

68. Schade

De dienstverlener is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de dienstverlener verhaald. De dienstverlener heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de dienstverlener, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de dienstverlener, per eerste gelegenheid te melden aan de opdrachtgever.

69. Materialen, middelen en machines

Op de locatie(s) van de opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatieBladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek.

Als de dienstverlener, gedurende de looptijd van het contract, van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines wil veranderen, dan dient dit ter goedkeuring vooraf aan de opdrachtgever te worden voorgelegd.

Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieu regelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering.

De door de dienstverlener ingezette materialen en machines dienen ten alle tijden een nette-representatieve uitstraling te hebben.

70. Machines en elektrische veiligheid

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".

De dienstverlener dient aan te kunnen tonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan de opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de dienstverlener.

71. Milieu

Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door de opdrachtgever vereist. De dienstverlener besteedt bij de werkzaamheden aandacht aan de beperking van milieubelasting. Daarnaast zorgt de dienstverlener voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en -hulpmiddelen, energiegebruik en overige voorschriften.

De dienstverlener dient zich te houden aan de minimumeisen ME1 t/m ME4 welke staan beschreven in het document "Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van schoonmaak, Versie 'maart 2017'".

72. Kwaliteit meten

De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een AQL (Acceptance Quality Limit) van 7% in de ruimtecategorie bureaunkamers, verkeersruimten en leslokalen. In de ruimtecategorie sanitaire ruimten en keukens dient het geleverde werk te voldoen aan een AQL van 4%.

In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van contractbeheersing (KMS). NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is.

73. Procescontrole – Dagelijkse controle (DKS)

Voor de dagelijkse procesbewaking, door de directe leiding die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, staat het Dagelijks Kwaliteitcontrole Systeem (DKS) ter beschikking. Hiermee kan de dienstverlener op eenvoudige wijze vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt en waar nodig direct bijsturen. De opdrachtgever verplicht de dienstverlener het DKS of een vergelijkbaar systeem toe te passen.

De DKS controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand (10 x per jaar). De dienstverlener dient met de managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak verloopt alsmede inhoudelijke informatie over geconstateerde afwijkingen c.q. trends op taakniveau. Op verzoek kan de opdrachtgever, op ieder gewenst moment, inzage krijgen in de achterliggende DKS rapporten.

74. Kwaliteitsmeetsysteem (KMS) en uitvoering

Vanaf de eerste maand, na ingang van het schoonmaakcontract, worden kwaliteitsmetingen, uitgevoerd conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De Kwaliteitsmetingen worden, per locatie door (opdrachtgever of een door de opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke partij) uitgevoerd. De frequentie van de kwaliteitsmetingen is 2 maal per jaar. De opdrachtgever is vrij om zonder opgave van redenen van deze frequentie af te wijken. De dienstverlener kan hier geen enkel recht aan ontleen.

De inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, dienen te worden uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.

Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, en ook een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden onmisbaar. Als bij de start van een controle wordt geconstateerd dat de planning ontbreekt, zal de meting niet kunnen worden uitgevoerd.

Na iedere kwaliteitsmeting dienen de resultaten binnen één werkweek schriftelijk te worden gerapporteerd aan de dienstverlener. De dienstverlener dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.

75. Procedure bij onvoldoende resultaat

De navolgende boeteclausules treden in werking:

- indien voorafgaand aan de VSR Kwaliteitsmeting wordt geconstateerd dat de schriftelijke periodieke planning ontbreekt;
- indien er tijdens een VSR Kwaliteitsmeting op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën.

Door middel van het indienen van de inschrijving verklaart de dienstverlener zich akkoord met de boeteclausules.

Procedure bij ontbreken van de schriftelijke periodieke planning:

- De dienstverlener zal ervoor zorgen dat binnen tien werkdagen na de constatering, de planning op locatie aanwezig is.
- Na deze periode vindt er een VSR Kwaliteitsmeting plaats.
- De opdrachtgever is gerechtigd alle kosten voortkomend uit het ontbreken van de benodigde planning bij de dienstverlener in rekening te brengen.
- Als wederom wordt geconstateerd dat de benodigde planning ontbreekt, zal de opdrachtgever 15% in mindering brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie.
- De procedure blijft onverminderd van kracht tot de benodigde planning op locatie aanwezig is.
- Indien voor de derde achtereenvolgende keer het ontbreken van de planning wordt geconstateerd is de opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen de opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.

Procedure bij onvoldoende resultaat:

- De dienstverlener zal ervoor zorgen dat binnen tien werkdagen na de controledatum, de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau.
- Na deze periode vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën.
- De opdrachtgever is gerechtigd de kosten voor hercontroles separaat in rekening te brengen bij de dienstverlener.
- Als het resultaat van deze hercontrole in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, is de opdrachtgever gerechtigd een percentage van 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie.
- Als het resultaat van de hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht.
- Indien voor de derde achtereenvolgende keer (reguliere controle en 2 x hercontroles) de kwaliteit onvoldoende is, is de opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen de opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.

76. Opleidingseisen uitvoerend personeel

Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie(s) van het een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen en te zijn geïnformeerd over de gedragscode en alle huis- en veiligheidsregels van de opdrachtgever.

77. Opleidingseisen leidinggevend personeel

De werkzaamheden in de gebouwen van HBS dienen onder directe leiding te staan van gekwalificeerde leidinggevenden. Dit betekent dat zij minimaal aan onderstaande criteria dienen te voldoen:

- Indirect leidinggevenden:
- HBO opleiding FD of een vergelijkbare opleiding;
- Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Minimaal 3 jaar ervaring in vergelijkbare functie;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- Resultaatgericht, daadkrachtig en initiatiefrijk;
- Klantgerichte en dienstverlenende instelling;
- Beschikt over coachende vaardigheden en een echte motivator.

Direct leidinggevenden:

- MBO werk- en denkniveau;
- Minimaal 1 jaar ervaring in vergelijkbare functie;
- In het bezit te zijn van het SVS-diploma Vakopleiding Schoonmaken in de gezondheid- en zorginstellingen;
- In het bezit te zijn van het diploma Leidinggevende Schoonmaakonderhoud;
- In het bezit te zijn van het diploma VSR kwaliteitsmeetsysteem cursus DKS;
- Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Beschikt over coachende vaardigheden en een echte motivator.

78. Legitimatie

De medewerkers van dienstverlener zijn verplicht een door dienstverlener verstrekte badge, met daarop de naam en een pasfoto, zichtbaar te dragen.

79. Bedrijfskleding

De medewerkers van de dienstverlener zijn verplicht door HBS goedgekeurde, herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen. Het dragen van caps en muziekspelers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijk doeleinden.

80. Gebouwinformatieboek

De dienstverlener dient een Gebouwinformatieboek aan te leveren bij de facilitairmedewerker van HBS. Het Gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures. De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het Gebouwinformatieboek:

- naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de dienstverlener en het;
- huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- taakkaart en periodieke planning;
- overzicht van materialen-/middelen en machines;
- productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB).

81. Logboek

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de dienstverlener en medewerkers van het HBS dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. Hierin vindt de registratie van klachten, service, calamiteit, extra opdrachten enzovoorts plaats.

82. Taakkaarten en periodieke planning van de werkzaamheden

Op alle materiaalwagens dient een duidelijke taakkaart aanwezig te zijn die door de uitvoerende medewerkers gebruikt kan worden voor een optimale uitvoering van de werkzaamheden. Daarnaast dienen er planningskaarten aanwezig te zijn waarop de uitvoeringsdata van de laagfrequente werkzaamheden herleidbaar zijn.

83. Facturatie

De ingediende facturen dienen correct te zijn en tijdig te worden ingediend.

- één maal per vier weken (een dertiende deel van het jaar budget)
- één factuur per locatie.

84. Managementinformatie

Eenmaal per jaar dient de dienstverlener, uiterlijk twee weken voorafgaand aan de afspraak de managementinformatie aan HBS te verstrekken (zie artikel 55)

85. Bijlage Aanwijzingen schoonmaakprogramma

De uitvoering van het schoonmaakprogramma dient plaats te vinden volgens onderstaande aanwijzingen:

- Nat reinigen betekent met behulp van een reinigingsvloeistof een element inzetten. Daarna dient men met schoon water de vervuiling weg te nemen. Een en ander met behulp van werkdoeken, moppen, schrobborstels e.d.
- Het gebruik van een plumeau is voor het hoogfrequent verwijderen van stof op inventaris- en of opstalonderdelen uitsluitend toegestaan indien deze onderdelen niet op normale wijze bereikbaar zijn. Inventaris- en of opstalonderdelen waarop vlekken en vingertasten aanwezig zijn dienen klamvochtig te worden schoongemaakt. Het gebruik van een plumeau is voor het periodiek schoonmaakonderhoud uitsluitend toegestaan voor hoge inventaris- en of opstalonderdelen (zie begripomschrijving reikhoogte) waar enkel stof op kan liggen.
- Daar waar staat "reikhoogte" dient 220 cm. te worden gelezen.
- In alle, door de dienstverlener schoon te maken, ruimten dient op basis van de hoofdfrequentie van het bijbehorende schoonmaakprogramma spinrag te worden verwijderd.
- In ruimten waar een balie aanwezig is, die niet in het schoonmaakprogramma voor die ruimte staat beschreven, dient de balie als bureau te worden behandeld.
- In ruimten waar een wastafel aanwezig is, die niet in het schoonmaakprogramma staat beschreven, dient de wastafel op basis van de hoogste uitvoeringsfrequentie van het bijbehorende schoonmaakprogramma te worden gereinigd.
- Lockers dienen behandeld te worden als hoge kasten.
- Het vlek verwijderen van harde vloeren houdt in dat, waar nodig, de vloer geheel of gedeeltelijk gemopt dient te worden.
- Daar waar gesproken wordt over vlekken verwijderen uit tapijt wordt bedoeld het met behulp van een neutrale reiniger nat verwijderen van geheet vuil op een klein oppervlak. Grotere vlekken of vervuiling die zich met deze methode niet laten verwijderen (b.v. ingedroogde koffie en theevlekken) dienen te worden gerapporteerd aan de voor het schoonmaakonderhoud verantwoordelijke functionaris van de opdrachtgever.
- Schrobben is met eenschijfsmachine of schrob-/zuigmachine uitvoeren van een natte reiniging van de vloeren. Als bij inzet van machines vloerdelen machinaal niet bereikbaar zijn dient dit handmatig te worden bijgewerkt. Het uit- en inruimen van meubilair behoort eveneens tot de werkzaamheden.
- Sprayen en opwrijven houdt in dat het vloeroppervlak machinaal en met behulp van een spraywas/polymeer van verstoringen wordt ontdaan en de bescherm laag wordt hersteld, waarna de vloer in zijn geheel wordt opgewreven.
- Conserveren van vloeren betekent dat met behulp van een reinigingsvloeistof (stripper) de oude polymeerlagen dient te worden verwijderd. Daarna dient men de vloer kruiselings van minimaal twee lagen polymeer te voorzien. Het uit- en inruimen van meubilair behoort eveneens tot de werkzaamheden.
- Alle ruimten waar vochtige bewerkingen aan vloeren worden uitgevoerd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
- Indien er in de schoon te maken ruimten afvoerputjes aanwezig zijn, dienen deze geheel (in- en uitwendig) met dezelfde frequentie gereinigd te worden als het schrobben van de vloer. Afvoerputjes mogen niet droog staan en dienen indien nodig te worden bijgevuld.
- Stoelen en afvalbakken dienen op de plaats teruggezet te worden.
- Onder randen en richels worden verstaan: brandblusapparatuur, BHV-hulpmiddelen, schilderijen, reproducties, schoolborden, schrijfborden, krijtrichels, leidingen, buizen en overige uitsteeksels waar zich vuil op kan verzamelen.

- Whiteboards/schoolborden dienen slechts te worden gereinigd als ze onbeschreven zijn.
- Onder verwarmingselementen worden verstaan: convectorkasten, plaatradiatoren, ribradiatoren en dergelijke.
- Onder ventilatieroosters vallen roosters in plafonds, wanden, ramen en deuren.
- Toiletartikelen/-houders hiertoe behoren handdoeken-tissues, zepen, toiletpapier, toiletborstels, hygiënezakken, luchtverfrissers en verbandcontainers.
- Afwerkmaterialen die zijn vervaardigd van roestvast staal (rvs) dienen met daartoe geëigende schoonmaakmiddelen te worden onderhouden.
- Voor overige begrippen is de “SIS T Schoonmaakterminologie” van NVZ-Nifim van toepassing.