

Programma van eisen

Schoonmaakonderhoud
&
Glasbewassing



**SWV ZUID
HOLLAND
WEST**

Ref. .Nr.: KQRVE/16022024

Key-Quality BV
Amerikalaan 110
6199 AE Maastricht Airport

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Inleiding	4
2 Programma van eisen schoonmaakonderhoud.....	5
2.1 Dagelijkse schoonmaak	5
2.2 Periodieke schoonmaak	6
2.2.1 Periodiek vloeronderhoud.....	7
2.3 Regiewerkzaamheden.....	8
2.4 Sanitaire voorzieningen	9
2.5 Afval	9
2.6 Werktijden en werkbare dagen	9
3 Ruimtestaten en mutaties.....	10
3.1 Ruimtestaat	10
3.2 Contractmutaties	11
4 Personeel.....	12
4.1 Inzet personeel.....	12
4.2 Verklaring Omtrent Gedrag	12
4.3 Legitimatie.....	12
4.4 Huisregels.....	13
4.5 Werkkasten.....	13
4.6 Taal	13
4.7 Opleiding	13
4.8 Social return	13
4.9 Overname personeel	14
4.10 Leiding	14
4.11 Vervanging medewerkers en ziekteverzuim	15
5 Kwaliteit en controles.....	16
5.1 DKS-procescontrole	16
5.2 VSR-KMS Contractbeheersing	16
5.3 Audit.....	16
5.4 Nulmeting.....	16
5.5 KPI-Model.....	17
6 Aanvullende eisen voor de uitvoering van de glasbewassing.....	18
6.1 Algemene eisen glasbewassing	18
6.2 Risico- inventarisatie en evaluatie	18
6.3 Uitvoering glasbewassing	18
6.4 Frequentie glasbewassing	19
7 Veiligheid, Arbo en Milieu	20
7.1 Machines, middelen en materialen	20
7.2 Veiligheid.....	20
7.3 Milieu	20
8 Bedrijfsmiddelen van de opdrachtgever	22
8.1 Gebruik van bedrijfsmiddelen opdrachtgever	22
8.2 Schade aan bedrijfsmiddelen van de opdrachtgever	22
8.3 Alarm	22
8.4 Nutsvoorzieningen	22
9 Communicatie en facturatie.....	23



9.1	Management vanuit de opdrachtgever	23
9.2	Webbased klantportal	23
9.3	Logboek en gebouwinformatieboek	24
9.4	Managementinformatie	24
9.5	Klachtenregistratie- en afhandeling	25
9.6	Facturatie	26
10	Implementatie	27
11	Beëindiging van de overeenkomst	27

1 Inleiding

Dit programma van eisen is een informatiedocument waarin de eisen en wensen voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing worden omschreven.

Aanvullende informatie is opgenomen in de bijlagen.

De opdrachtnemer dient onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig te voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen. Een opdrachtnemer die niet aan alle eisen voldoet wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure en komt niet voor gunning in aanmerking.

2 Programma van eisen schoonmaakonderhoud

De schoonmaakwerkzaamheden vinden plaats het bestuursbureau van de stichting samenwerkingsverband Zuid Holland West en het OPDC. Deze locaties bevinden zich in Den Haag. In deze gebouwen zijn diverse ruimtesoorten gevestigd, deze zijn onderverdeeld in: Bureaukamers, sanitair, keukens, verkeersruimten, gymzaal en groepslokalen.

2.1 Dagelijkse schoonmaak

De basis voor het af te sluiten handelingencontract wordt gevormd door de werkprogramma's. De Werkprogramma's zijn als bijlagen toegevoegd (Bijlagen 6a en 6b). Alle werkzaamheden binnen het werkprogramma dienen door de opdrachtnemer in een duidelijk en overzichtelijke taakplanning (per locatie) verwerkt te worden. Tevens dient de opdrachtnemer binnen één week na aanvang van de werkzaamheden ervoor te zorgen dat een kopie van de taakplanning wordt voorgelegd aan de opdrachtgever. Op de taakkaart dient de naam van de locatie te zijn opgenomen.

Indien er ruimten voorkomen die niet tijdens de vastgestelde werktijden schoongemaakt kunnen worden (omdat ruimten in gebruik zijn), dient de schoonmaak hiervan, in overleg met de contactpersoon op de locatie, op een ander tijdstip plaats te vinden. De opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat zijn werkprocessen de werkprocessen van de opdrachtgever niet verstoren. Dit betekent ook dat de opdrachtnemer en zijn medewerkers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden geen onnodige overlast mogen veroorzaken zoals geluidshinder of andere overlast, waar gebruikers van het gebouw en/of passanten hinder van ondervinden.

Onderstaand worden zaken benoemd die de opdrachtnemer in acht dient te nemen bij de uitvoering van het reguliere schoonmaakwerk:

- Bij de uitvoering van de dienstverlening zorgt de opdrachtnemer voor minimale verstoring van het primaire proces;
- Voor de dagelijkse schoonmaak is de reikhoogte vastgesteld op 2,00 meter;
- Eventueel voorbereidende werkzaamheden die nodig zijn om bepaalde handelingen uit het werkprogramma correct uit te kunnen voeren dienen door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd. Bijvoorbeeld als in het werkprogramma een frequentie van 160x stofwissen en vlek verwijderen en 40x moppen en vlek verwijderen staat, dient de vloer 5x per week te worden gereinigd, 4x per week stofwissen en vlek verwijderen en 1x per week moppen en vlek verwijderen. Indien het nodig is om alvorens het moppen de vloer te stofwissen dient dit door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd, maar betekent dit dat de frequentie stofwissen en vlek verwijderen (4x per week) niet wordt verminderd. In de ruimte dient 5x per week de vloer te worden schoongemaakt;
- De opdrachtgever verplicht de opdrachtnemer om geluidsarme machines in te zetten (richtlijnen uit ARBO-CAO/ ISO 9614-1:2009);
- Opdrachtnemer dient materialen, middelen en machines zodanig te beheren dat de uitvoering van de dienstverlening niet stagneert;
- Onder deur wordt tevens verstaan deurbeslag, deurstoppers en -drangers;
- Het verwijderen van spinrag en schopstrepen op alle elementen en gebouwonderdelen behoort tot de reguliere dagelijkse werkzaamheden;
- Onder vlekken verwijderen (in het reguliere dagelijkse onderhoud) van alle soorten vloeren en inventaris wordt tevens het verwijderen van kauwgom verstaan;

- Het verwijderen van vlekken op harde vloeren houdt in dat de vloer geheel of gedeeltelijk dient te worden gemopt;
- Indien er in de schoon te maken ruimten afvoerputjes aanwezig zijn die zonder gereedschap te openen zijn, dienen deze geheel (in- en uitwendig) tenminste 1 keer per week gereinigd te worden. Afvoerputjes dienen te worden ontkalkt en ontdaan van vuil inclusief haren. Afvoerputjes mogen niet droog staan en dienen indien nodig te worden bijgevuld;
- Onder overige inventaris worden alle elementen en gebouwonderdelen verstaan behorende bij een ruimte die in onderhoud is en niet met naam in de werkprogramma's genoemd zijn. Deze dienen schoongemaakt te worden in het dagelijks werk. Na schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever kunnen deze eventueel overgeheveld worden naar het periodiek werk;
- Meubilair en andere inventaris dient na de schoonmaak op de plaats te worden teruggezet, ramen dienen te worden gesloten, lichten te worden gedoofd, deuren te worden dichtgedaan en afgesloten (indien vereist) en indien vereist het alarm te worden geactiveerd;
- Onder hoge kasten worden ook lockers, tijdschriftenkasten, ed. verstaan;
- De omlijstingen (al dan niet voorzien van een glasplaat) van bijvoorbeeld wanddecoraties, prikborden landkaarten en whiteboards, flip-overs en projectieschermen vallen binnen het programma. Deze zijn opgenomen onder randen en richels;
- De schoonmaakmedewerkers dienen te allen tijden waarschuwborden te plaatsen op het moment dat de vloeren nat worden gereinigd en aansluitend in de periode dat de vloeren nog nat zijn;
- De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer en haar medewerkers een proactieve houding. Dit houdt onder meer in dat de medewerkers van de opdrachtgever een meldingsplicht in het logboek of via de digitale weg hebben ten aanzien van storingen aan lampen, apparatuur of lekkages etc. Ditzelfde geldt voor allerlei eventuele onveilige situaties waarmee de veiligheid van de gebruikers in gevaar worden gebracht;

2.2 Periodieke schoonmaak

Aanvullend op het dagelijkse schoonmaakprogramma dienen periodieke werkzaamheden te worden uitgevoerd. Periodieke werkzaamheden zijn werkzaamheden die uitgevoerd worden in een frequentie, die lager is dan één keer per week, doch minimaal 1 keer per jaar. De periodieke werkzaamheden zijn opgenomen in de werkprogramma's.

In de implementatieperiode dient de opdrachtnemer een jaarplanning van periodieke (laagfrequente) werkzaamheden aan te leveren uiterlijk 4 weken na aanvang van de dienstverlening. De periodieke werkzaamheden dienen over het gehele jaar verdeeld te worden en in een bepaalde week gepland te worden. In overleg met de contactpersoon op locatie van de opdrachtgever is het mogelijk om periodieke werkzaamheden uit te voeren in vakanties. Na de implementatieperiode wordt de planning van de periodieke werkzaamheden jaarlijks aangeleverd.

Voor de periodieke werkzaamheden dient de opdrachtnemer een aftekenlijst op te stellen. De directe leiding van de opdrachtnemer dient de uitgevoerde periodieke werkzaamheden op deze lijst af te tekenen. Deze lijst moet digitaal inzichtelijk zijn voor de verantwoordelijke van de locatie. Iedere 2 weken loopt de contactpersoon van de

opdrachtgever met de operationeel verantwoordelijke (objectleider, voorwerker) van de opdrachtnemer een controlerende op de periodieke werkzaamheden. Indien de werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden, dient de opdrachtnemer dit schriftelijk te melden aan de verantwoordelijke contactpersoon van de opdrachtgever. In onderling overleg wordt bepaald wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. Indien blijkt dat de werkzaamheden structureel juist zijn uitgevoerd kan in onderling overleg afgeweken worden van de controle frequentie.

De maximaal toegestane afwijking van de planning mag daarbij zijn:

- frequentie van 10 x per jaar, maximale afwijking 1 week;
- frequentie van 8 tot 4 x per jaar, maximale afwijking 2 weken;
- frequentie van 4 tot 1 x per jaar, maximale afwijking 1 maand.

De periodieke werkzaamheden dienen na uitvoering van de taak te worden opgeleverd aan de verantwoordelijke contactpersoon op locatie. Indien er periodiek werk in een vakantie is uitgevoerd dienen de periodieke werkzaamheden de eerste maandag of dinsdag na de vakantie opgeleverd te worden aan de verantwoordelijke contactpersoon op locatie.

2.2.1 Periodiek vloeronderhoud

Het topcoaten/recoaten van de linoleum vloeren (bij locatie OPDC) is niet in het periodieke werk meegenomen. Het bedrag voor dit vloeronderhoud wordt als beurtprijs uitgevraagd in het calculatiebestand. De overige werkzaamheden die met het vloeronderhoud te maken hebben (sprayen/opblokken/schrobben), behoren wel tot het periodieke werk en dienen dus in het totaalbedrag mee te worden genomen. De vloerafwerking bepaalt met welke methode de vloer dient te worden onderhouden en de ruimtesoort bepaalt in welke frequentie het onderhoud dient te worden uitgevoerd. Het vloeronderhoud van de linoleum vloeren wordt op regie uitgevraagd en er wordt onderscheid gemaakt tussen topcoaten en recoaten. De beurtprijs die in de calculatie wordt ingevuld dient te corresponderen met de m2 prijs die opgegeven is in het tabblad regie.

De handelingen van het topcoaten van vloeren is als volgt:

- De vloer wordt met een ontvettend product of lichte stripper geschrobd (geen diep stripper) ook op moeilijk bereikbare plaatsen/delen.
- Schrobben met een rode of blauwe pad en een low speed eenschijfsmachine.
- Vervolgens moet de vloer nagespoeld worden met schoon water(geneutraliseerd) en met de waterzuiger worden gedroogd.
- Hierna met de mop nadweilen en wanneer de vloer opgedroogd is kan de eerste polymeerlaag aangebracht worden. (Dunne laag aanbrengen)
- Nadat deze is gedroogd kan de tweede laag worden aangebracht. Deze heeft een langere droogtijd nodig om ook uit te harden.

Bij het recoaten van vloeren dient de vloer eerst te worden gediepstript. Hieronder wordt verstaan:

- Het verwijderen van alle oude waslagen, inclusief randvergoring en ook op moeilijk bereikbare plaatsen/delen;
- Het voorbereiden van de vloer voor het aanbrengen van de polymeer (o.a. neutraliseren, drogen, matteren en reinigingen;

- Zodra de vloer volledig droog en vrij van vervuiling is, dient de vloer voorzien te worden van 2 hechtingslagen en daarna kruislings van minimaal 2 lagen polymeer te worden voorzien.

Het resultaat is een juist geconserveerde vloer: schoon en egaal, goede hechting/geen verpoedering, zonder vervuiling in de aangebrachte bescherm laag en zonder randvergoring met voldoende stroefheid.

Bij het (re)coaten/ sprayen/ schrobben van vloeren dient door opdrachtnemer de betreffende ruimte in- en uitgeruimd te worden. Deze kosten zijn inbegrepen.

Er dient door de opdrachtnemer een jaarlijks vloerenadvies te worden aangeleverd dat 2x per jaar besproken en eventueel goedgekeurd wordt door de contractbeheerder en locatieverantwoordelijke van de opdrachtgever. Er dient per locatie inzichtelijk te zijn welke onderhoudsbeurten (conserveren, sprayen/opblokken en dieptereiniging tapijt) benodigd zijn en op welke vloeren werkzaamheden uitgevoerd zijn. Het advies dient te zijn voorzien van een kostenoverzicht.

Vlekken in tapijt die niet te verwijderen zijn na het uitvoeren van de dieptereiniging worden schriftelijk gemeld aan de opdrachtgever. Opdrachtgever gaat er vanuit dat opdrachtnemer de maximale inspanning doet om de vlek te verwijderen.

Het vloeronderhoud dient na uitvoering te worden afgetekend door de uitvoerende medewerker, de leidinggevende van de opdrachtnemer en de locatieverantwoordelijke van de opdrachtgever. In de onderwijsluwe periodes worden de meeste vloeren periodiek onderhouden.

Bij het vloeronderhoud wordt een prijs uitgevraagd inclusief het in- en uitruimen van de ruimte (dit betreft alle werkzaamheden ten behoeve van het vloeronderhoud). Meubilair dat niet verplaatsbaar is wordt niet uitgeruimd.

2.3 Regiewerkzaamheden

Het is mogelijk dat de opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andere schoonmaakwerkzaamheden en facilitair gerelateerde werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht aan de opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van vooraf overeengekomen tarieven (inclusief leiding en toezicht).

De opdrachtnemer dient hiervoor in de Bijlage 1 'Calculatiebestand' tabblad regie, de tarieven op te geven voor afroep- en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten, waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, etc. Indien het vloeronderhoud betreft worden de tarieven op basis van een vierkante meterprijs opgegeven. De opdrachtgever zal bij afroep van de werkzaamheden opgeven, wat het totale oppervlak is en waarvoor de werkzaamheden verricht moeten worden.

Voor alle regieopdrachten dient een offerte te worden opgesteld door de opdrachtnemer, conform de door de opdrachtgever opgegeven regietarieven. Na aanvraag van de regieopdracht door de opdrachtgever dienen offertes binnen 3 werkdagen aangeleverd te worden. Na goedkeuring door de locatieverantwoordelijke wordt, door de opdrachtgever, aan de opdracht een PO-nummer toegekend en wordt de opdracht in het klantenportal geplaatst.

Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden zal de opdrachtnemer de werkzaamheden opleveren aan de opdrachtgever. Op locatie dient altijd een werkbon getekend te worden voor de uitvoering van de werkzaamheden. Op de factuur dient het offertenummer vermeld te zijn. Facturen zonder kostenplaats, offertenummer en werkbon(nummer) worden niet in behandeling genomen.

Offertes op basis van nacalculatie dienen gespecificeerd te zijn op werkzaamheden met bijhorende uren en eventuele inzet van machines.

Indien er verschil van mening ontstaat over de kwaliteit van het opgeleverde werk, houdt de opdrachtgever zich het recht voor om een onafhankelijke deskundige in te schakelen die een bindende uitspraak doet. Indien deze uitspraak ten gunste van de opdrachtgever is dan zijn deze kosten van de keuring voor de opdrachtnemer en dienen tevens de afgekeurde punten hersteld te worden door de opdrachtnemer.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij regiewerkzaamheden ook bij derden een offerte op te vragen en is niet verplicht de regiewerkzaamheden uit te laten voeren door de opdrachtnemer.

2.4 Sanitaire voorzieningen

Het bijvullen van de sanitaire voorzieningen dient dagelijks door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd. Opslagruimte is hiervoor aanwezig in de werkkast.

2.5 Afval

Vuilniszakken dienen (gescheiden) afgevoerd te worden naar de daarvoor bestemde containers. De opdrachtnemer dient voor de afvalzakken te zorgen. De kosten hiervoor dienen te worden verdisconteerd in de aanbieding. De opdrachtgever ontvangt hiervoor geen separate facturen. Naast restafval wordt op de locaties papier/karton gescheiden ingezameld. Opdrachtnemer zorgt ook voor deze afvalstroom dat deze naar de daarvoor bestemde container wordt afgevoerd.

2.6 Werktijden en werkbare dagen

Op beide locaties wordt gedurende 5 dagen in de week (maandag t/m vrijdag) schoongemaakt. Op het bestuursbureau op basis van 46 weken (4 weken zomersluiting en 2 weken kerst/nieuwjaarssluiting) en bij locatie OPDC op basis van 41 weken (op basis van schoolvakanties + 1 week extra schoonmaak voor aanvang schooljaar).

Opdrachtnemer kan in overleg met de locatieverantwoordelijke in onderwijsluwe en/of vakantieperiodes en marge-/studiedagen additionele- of periodieke werkzaamheden uitvoeren zonder hiervoor extra kosten in rekening te brengen. Dit kan alleen als dit vooraf overlegd is en past in dit type onderwijsvrije of onderwijsluwe periodes.

Per ruimte is bepaald op basis van hoeveel weken en dagen in de week er schoonmaak nodig is. De oplevermomenten (frequentie) voor de ruimten is weergegeven in de kolom 'frequentie' van de ruimtestaten, Bijlage 1 'Calculatiebestand'.

De werktijden voor de uitvoering van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud van maandag tot en met vrijdag liggen momenteel en bij voorkeur tussen 06:00 – 08:00 of na 17:00 uur.

Na gunning worden de definitieve werktijden en dagen, in samenspraak met de opdrachtgever per locatie vastgesteld. Er dient zoveel als mogelijk een overlap te zijn in de aanwezigheid van de schoonmaakmedewerker en de gedelegeerde persoon van de locatie voor een dagelijks contactmoment.

Gemaakte afspraken over schoonmaaktijden kunnen ook tijdens de contractperiode gewijzigd worden indien de opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet.

3 Ruimtestaten en mutaties

3.1 Ruimtestaat

De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden. Bovendien is het niet uitgesloten dat, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen op locatie(s), de ruimtegegevens niet meer overeenkomen met de werkelijkheid.

De ruimtestaat dient o.a. als basis voor het maken van de calculatie. Indien nodig zullen de eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met behulp van de door de opdrachtnemer opgegeven kengetallen. In de Bijlage Calculatiebestand zijn de ruimtestaten van alle locaties opgenomen.

De ruimtestaat bevat de volgende gegevens:

Ruimtegegevens	Omschrijving
Locatie	Naam van de locatie
Adres	Straatnaam+nummer en plaats waar de locatie gevestigd is
Verdieping	Verdieping
Ruimtenummer	Ruimtenummer
Ruimteomschrijving	Functie van de ruimte
Oppervlakte (m2) in onderhoud	Bruto vloeroppervlakte in m2
Oppervlakte (m2) niet in onderhoud	Ruimten die niet door de opdrachtnemer schoongemaakt hoeven te worden
Vloerafwerking	Afwerking van de vloer
VSR-code	Ruimtebenaming VSR meting
Werkprogramma	Werkprogramma behorend bij ruimte
Frequentie	Hoe vaak een ruimte per jaar schoongemaakt dient te worden
Prestatienorm	Aantal vierkante meters dat per uur schoongemaakt wordt met betrekking tot het reguliere onderhoud
Uurtarief	Het integrale calculatie-uurtarief
Uren per jaar regulier onderhoud	Het aantal uren dat volgens de opdrachtnemer nodig is om het reguliere onderhoud in de betreffende ruimte uit te voeren conform programma.
Kosten per jaar regulier onderhoud	De totale kosten per jaar voor het reguliere onderhoud voor de betreffende ruimte.
Kosten per m2 per jaar	De kosten per m2 per jaar per ruimte
Beurtprijs topcoat (OPDC)	De beurtprijs voor de topcoat van de Linoleum vloeren.

Beurtprijs recoat (OPDC)	De beurtprijs voor de repcoat van de Linoleum vloeren.
KOSTEN M2 PER JAAR	De kosten per m2 per jaar
OPMERKINGEN	Omschrijving van bijzonderheden

3.2 Contractmutaties

Gedurende de contractperiode kunnen er bestekmutaties komen, als gevolg van verbouwingen, nieuwbouwplannen, door leegstand en het afstoten van gebouwen. Deze bestekmutaties worden door de contractbeheerder van de opdrachtgever doorgegeven aan de opdrachtnemer.

De verantwoordelijkheid voor het bijhouden van mutaties ligt bij de opdrachtnemer. Wijzigingen in de schoonmaakwerkzaamheden en andere mutaties worden pas doorgevoerd, na overleg met de opdrachtgever. Met wijzigingen in de ruimtestaten wordt als volgt omgegaan:

- Toevoegen van nieuwe locaties of delen van objecten worden onder dezelfde condities direct na toevoeging verrekend. Indien dit aan de orde is zal de opdrachtgever dit minimaal 1 maand van te voren kenbaar maken aan de opdrachtnemer;
- Afstoten van locaties of delen van objecten > 100 m2 worden direct na afschalen verrekend. Indien dit aan de orde is zal de opdrachtgever dit minimaal 1 maand van te voren kenbaar maken aan de opdrachtnemer. De mogelijkheid om eerder af te schalen dient in overleg te gaan;
- Leegstand/ mutatie van hele locaties of delen van locaties (> 500 m2) worden op kwartaalbasis verrekend en gaan direct in;
- Leegstand individuele ruimten of het weer in gebruik nemen van ruimtes na een fase van leegstand (< 100 m2) worden op kwartaalbasis verrekend en gaan in, in het kwartaal ná mutatie;
- Mutaties in vloerafwerking worden per kwartaal verrekend.
- Minimale verschuivingen worden niet verrekend. De opdrachtnemer houdt er ook rekening mee dat er situaties voorkomen dat er om welke reden dan ook in het reguliere onderhoud extra vervuiling kan optreden. De opdrachtnemer voert de benodigde werkzaamheden uit zonder hiervoor extra facturen te sturen. Voorbeelden zijn een koffievlek in tapijt of stoelbekleding, incidenten in sanitaire ruimten, zandinloop bij entrees, ed. Werkzaamheden kunnen pas als extra gefactureerd worden indien ze niet tot de reguliere dagelijkse werkzaamheden behoren en ze in overleg en met goedkeuring van de facilitair adviseur van Support hebben plaatsgevonden.

De mutaties worden door de opdrachtnemer verwerkt in de ruimtestaten van het Calculatiebestand. Op basis hiervan vindt, na goedkeuring door de opdrachtgever, eventuele verrekening plaats. De opdrachtnemer verstrekt aan de opdrachtgever ieder kwartaal een overzicht van mutaties en de financiële impact hiervan en deelt dan ook de aangepaste ruimtestaat met opdrachtgever. De door de mutaties aangepaste aanneemsom worden zowel aan de locatieverantwoordelijke als ook aan de contractbeheerder gecommuniceerd. Het actuele calculatiebestand is te allen tijde inzichtelijk in het klantenportal.

Het signaleren van mutaties is mede een verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. Een proactieve rol van de opdrachtnemer is hierin nadrukkelijk gewenst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een altijd kloppende ruimtestaat waarin de vooraf geacordeerde mutaties bijgewerkt zijn. Op deze wijze hebben opdrachtnemer en opdrachtgever een zelfde referentiekader en bronbestand en dit vereenvoudigt de communicatie.

4 Personeel

4.1 Inzet personeel

Opdrachtnemer draagt zorg voor representatief personeel. De minimale leeftijd voor de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden bedraagt 18 jaar. Er is op iedere locatie altijd 1 uitvoerend medewerker van 21 jaar of ouder aanwezig.

Conform de in Nederland geldende regels dient de opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen en in het bezit zijn van alle relevante documenten. Indien de opdrachtgever bezwaar heeft tegen het te werk stellen van een medewerker, zal zij dit kenbaar maken aan de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient vervolgens de passende actie te ondernemen.

De opdrachtgever wordt vrijgesteld van boetes die opgelegd worden als gevolg van het in dienst hebben van illegale medewerkers van de opdrachtnemer. De opdrachtgever zal opgelegde boetes hiervoor in rekening brengen bij de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer zal slechts in uitzonderlijke gevallen, indien voor de oplossing van incidentele kortstondige problemen hieraan niet valt te ontkomen, gebruik maken van uitzendkrachten. Deze uitzendkrachten zullen uitsluitend ingehuurd worden bij een uitzendbureau met een officiële vergunning van het Ministerie van SZW. Het percentage van uitzendkrachten wordt gemiddeld uiterekend per kwartaal en gerapporteerd via de managementrapportage. Dit percentage dient evenredig over het gehele jaar verdeeld te worden. Alle eisen die aan de medewerkers van de opdrachtnemer gesteld worden, gelden ook voor uitzendkrachten.

De medewerkers die door de opdrachtnemer ingezet worden dienen geïnstrueerd te zijn, voordat zij bij de opdrachtgever te werk gesteld worden. De opdrachtgever verwacht dat de opdrachtnemer werkt met een vaste pool van mensen die ingezet zal worden bij de uitvoering van de onderhavige opdracht. Niet alleen de medewerkers op de werkvloer maar zeer zeker ook de leidinggevende en de contactpersonen.

4.2 Verklaring Omtrent Gedrag

De opdrachtnemer dient te beschikken over een 'verklaring omtrent het gedrag' (VOG) van elke (nieuwe) werknemer. Deze verklaring dient bij de start van de nieuwe overeenkomst van alle medewerkers beschikbaar te zijn. Nieuwe medewerkers dienen eveneens bij aanvang te beschikken over een VOG. De eisen ten aanzien van een VOG zijn ook van toepassing op eventuele uitzendmedewerkers.

4.3 Legitimatie

De medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren en moeten kunnen aantonen dat ze werkzaam zijn bij de opdrachtnemer. Ook uitzendkrachten dienen zich te kunnen legitimeren. Aan de medewerker die niet in het bezit is van een legitimatie kan toegang tot de locatie geweigerd worden.

4.4 Huisregels

Medewerkers van de opdrachtnemer zijn verplicht door de opdrachtgever goedgekeurde, herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien nodig, beschermingsmiddelen te dragen. De bedrijfskleding dient representatief en schoon te zijn. De eventuele uitzendkrachten of medewerkers van een Onderaannemer dienen de bedrijfskleding van de opdrachtnemer te dragen. De kosten van bedrijfskleding zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

Het dragen van muzikanten en oordoppen is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden.

Roken, eten en drinken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is niet toegestaan. Roken is verboden binnen de poorten van de locaties.

Het is de medewerker van de opdrachtnemer niet toegestaan om familieleden, vrienden, kinderen of huisdieren mee te nemen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden. Medewerkers mogen derden geen toegang verschaffen tot de locaties.

Voor wat betreft alle informatie die wordt opgedaan door medewerkers van de opdrachtnemer geldt een nadrukkelijke geheimhoudingsplicht.

4.5 Werkkasten

Op iedere locatie zal aan de opdrachtnemer een werkkast ter beschikking worden gesteld. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden en onderhoud van de werkkasten. Deze dienen er op alle locaties altijd schoon en netjes opgeruimd uit te zien. De medewerkers van de opdrachtnemer zijn verantwoordelijk voor het afsluiten van de werkkast.

4.6 Taal

De schoonmaakmedewerker beheerst de Nederlandse taal in voldoende mate zodat taakomschrijving, veiligheids- en andere instructies, correct begrepen worden en communicatie via het logboek te allen tijde mogelijk is. De leiding beheerst de Nederlandse taal in die mate dat communicatie met de opdrachtgever zeer vlot kan verlopen.

4.7 Opleiding

Gemotiveerd en goed opgeleid personeel wordt door de opdrachtgever als een voorwaarde voor een succesvolle dienstverlening gezien. Minimaal 75% van alle medewerkers in dienst van de opdrachtnemer die worden ingezet bij de opdrachtgever dienen een jaar na de start van het contract de Vakopleiding Schoonmaken afgenomen door het examenbureau van de RAS succesvol te hebben afgerond. Bij aanvang van de werkzaamheden dienen de schoonmaakmedewerkers een training on the job te krijgen. Deze training wordt jaarlijks herhaald. Medewerkers die specialistische werkzaamheden verrichten dienen een specialistenopleiding gevolgd te hebben, bijvoorbeeld de vakopleiding vloeronderhoud (specialist). Alle medewerkers dienen een (interne) basisinstructie schoonmaken te hebben gevolgd bij de opdrachtnemer die aansluit bij deze overeenkomst. De kosten voor de opleiding zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

4.8 Social return

Opdrachtnemer verplicht zich om zich in te zetten om een gedeelte van de ureninzet in te vullen in het kader van SROI. Het streven is om een percentage van 10% aan SROI in te zetten. Onder Social Return vallen de hieronder genoemde doelgroepen:

- a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.
- b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn.
- c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden.
- d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden.
- e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden.
- f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden.
- g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden.
- h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden.
- i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden.
- j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers).
- k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.
- l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Opdrachtnemer dient 4 weken na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden.

4.9 Overname personeel

Bij gunning dient de opdrachtnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaakbedrijf (artikel 38) toe te passen.

4.10 Leiding

De opdrachtgever heeft de overtuiging dat de leiding voor een belangrijk gedeelte de kwaliteit van de schoonmaak bepaalt. De opdrachtgever wil dat voor beide locaties dezelfde manager verantwoordelijk is. De verantwoordelijke manager dient ervaring te hebben met vergelijkbare objecten. Deze manager zal regelmatig met de locatieverantwoordelijke en contractbeheerder overleg plegen over de financiële en organisatorische aspecten, technische kwaliteit en belevingskwaliteit. De manager dient volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van het contract, gemaakte afspraken altijd na te komen, accuraat en snel te handelen en betrokken te zijn.

De manager dient in staat te zijn een organisatie op te zetten die een optimale mix tussen beleving van de klant en de juiste uitvoering van de werkzaamheden kan realiseren. De manager dient tijdens kantooruren tussen 8:00 – 17:00 uur altijd bereikbaar te zijn voor de opdrachtgever.

De taken en verantwoordelijkheden van de verantwoordelijke manager:

- Tactisch en operationeel aanspreekpunt;
- Eerste aanspreekpunt bij calamiteiten;
- Tussen 8:00-17:00 uur bereikbaar via mobiele telefoon;

- Opvolging en coördinatie van feedback en professionele communicatie naar opdrachtgever;
- Opvolging van de KPI 's en uitvoering van de eventuele controles;
- Kwaliteitsopvolging (ook bij externe metingen);
- Opvolgen van veiligheid bij eigen medewerkers en medewerkers van mogelijke onderaannemers;
- Snelle en accurate opvolging (binnen 24 uur) van e-mails en communicatie;
- Bij zaken die opdrachtgever als spoed aanduidt, opdrachtgever goed op de hoogte houden tot de betreffende activiteit is afgerond;
- Opstellen van juiste managementinformatie en opvolging hiervan;
- Aanwezigheid bij overleg met de verantwoordelijke contactpersonen;
- Juiste facturatie (zie paragraaf facturatie) en zorgen voor vlot proces omtrent offertes;
- Opvolging van klachten en meldingen;
- Coachen en motiveren van medewerkers;
- Initiëren van verbetervoorstellen (2x per jaar).

De opdrachtnemer zal zorgen voor minimaal 8% vrijgestelde directe leiding op het totaal van beide locaties. De uren van de verantwoordelijke manager zijn niet meegenomen in dit percentage. De directe leiding dient zo samengesteld te worden dat elke locatie minimaal 1x per 2 weken bezocht kan worden. De opdrachtnemer heeft de verplichting te kunnen aantonen dat het gevraagde percentage direct leidinggevende uren ook daadwerkelijk wordt ingezet. Tijdens de bezoeken aan de locatie dient er ten minste begeleiding van de medewerker en maandelijks een DKS (Dagelijks Controle Systeem) controle per locatie plaats te vinden. De leiding dient bij elk bezoek aan de locatie het (digitale) logboek af te tekenen. Daarnaast heeft de directe leiding periodiek evaluatiegesprekken met de locatieverantwoordelijke. De verslagen worden in het digitale softwaresysteem gezet.

4.11 Vervanging medewerkers en ziekteverzuim

Personele problemen, zoals ziekteverzuim, mogen op geen enkele wijze het resultaat beïnvloeden. De afgesproken kwaliteit en uren moeten te allen tijde gehaald worden. De uren die uitvallen door ziekte of door andere redenen dienen aangevuld te worden, zodat te allen tijde wordt voldaan aan de volledige uitvoering van het werkprogramma.

De opdrachtnemer dient de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen door voor een adequate vervanging bij ziekte, absentie, uitdiensttreding of andere oorzaken te zorgen. Dit betekent dat binnen 24 uur opvang van de taak moet zijn gerealiseerd. Het vervangende personeel dient aangemeld te worden en kennis te hebben van de werkwijze binnen de locaties van de opdrachtgever. Door werkprogramma's en periodieke werkzaamheden middels een portal inzichtelijk te maken is een vervangende medewerker altijd op de hoogte van de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer voorziet medewerkers van tablets of smartphones waarop deze portal ook inzichtelijk is.

5 Kwaliteit en controles

5.1 DKS-procescontrole

Voor de dagelijkse procesbewaking wordt door de directe leiding controle uitgevoerd door middel van het Dagelijks Controle Systeem (DKS). Hiermee stuurt de opdrachtnemer het schoonmaakproces. Door middel van een goede processturing is de opdrachtnemer in staat afwijkingen van het afgesproken kwaliteitsniveau tijdig vast te stellen en waar nodig verbeteringen te realiseren. De opdrachtgever verplicht de opdrachtnemer het DKS systeem toe te passen. De DKS-controles dienen op taakniveau door een daartoe bevoegde leidinggevende te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van een keer per maand en per taak. De eerste 3 maanden van het contract zullen deze controles met een frequentie van één keer per 2 weken worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient door middel van de managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak verloopt. De rapportages van de DKS-controles die in de voorafgaande week uitgevoerd zijn, dienen vanaf maandag 12.00 uur inzichtelijk te zijn in het digitale softwaresysteem.

5.2 VSR-KMS Contractbeheersing

De technische kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt gemeten door middel van het KMS - Kwaliteits Meet Systeem. Dit kwaliteitsmeetsysteem is door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld volgens de norm NEN 2075. Er wordt voor de VSR-controles onderscheid gemaakt in Verkeersruimten, Bureaukamers, Sanitair en Leslokalen. Voor de kwaliteitscontroles (VSR-KMS) wordt in sanitaire ruimten een AQL (Acceptance Quality Limit) van 4% gehanteerd en in alle andere ruimten wordt een AQL van 7% gehanteerd. Na de eerste maand van het schoonmaakcontract kunnen 4x keer per jaar per locaties kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd door een onafhankelijk adviesbureau. De opdrachtgever is vrij om, zonder opgaaf van redenen, af te wijken van bovengestelde frequentie. De opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen. De kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd door gediplomeerde en gecertificeerde VSR-inspecteurs en -controleurs. Voor uitvoering van de VSR-KMS meting is de aanwezigheid van een actueel werkrooster, alsmede een actuele planning van de laagfrequente werkzaamheden onmisbaar. Dit dient digitaal inzichtelijk te zijn. De kosten voor deze metingen zijn voor de opdrachtgever. Indien de kwaliteit onvoldoende wordt beoordeeld zal binnen de weken een herkeuring uitgevoerd worden op kosten van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, door middel van een actieplan aan te geven welke maatregelen zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen. De opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld om mee te lopen met de controle.

In Bijlage 7 "Boeteclausule" is beschreven wat de norm van de controles dient te zijn en wat de consequenties zijn als deze norm niet wordt gehaald.

5.3 Audit

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor 2 keer per jaar per locatie een audit te laten uitvoeren. Alle afspraken en voorwaarden die in dit programma van eisen opgenomen zijn, worden door middel van deze audits gecontroleerd. Er wordt vastgesteld of de opdrachtnemer aan alle verplichtingen voldoet.

5.4 Nulmeting

Opdrachtgever houdt zich het recht voor aan het begin en aan het einde van de contractperiode een nulmeting te laten uitvoeren door een onafhankelijk extern bureau.

Tijdens de nulmeting wordt vastgesteld of er sprake is van achterstallig onderhoud en in welke mate dit aanwezig is. Met name het periodieke schoonmaakwerk wordt beoordeeld. Het zittend schoonmaakbedrijf dient het aanwezige achterstallig onderhoud dat is veroorzaakt door het niet, of het niet op de juiste wijze uitvoeren van handelingen die contractueel zijn overeengekomen kosteloos te herstellen. De kosten voor een eventuele hernulmeting zijn voor rekening van het zittend schoonmaakbedrijf.

5.5 KPI-Model

Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatie in samenspraak met opdrachtgever een KPI-model op. In dit KPI-model worden afspraken geborgd zodat ze tijdens het contract gemeten kunnen worden. In samenspraak tussen opdrachtgever en opdrachtnemer wordt de norm bepaald en een consequentie bepaald bij het niet behalen van deze norm. In het KPI-model dienen de onderwerpen beheersbaarheid, communicatie, personeel, kwaliteit en facturatie minimaal terug te komen. Opdrachtgever kan hier nog extra onderwerpen aan verbinden. Het KPI-model wordt tijdens ieder kwartaaloverleg besproken.

6 Aanvullende eisen voor de uitvoering van de glasbewassing

6.1 Algemene eisen glasbewassing

Ten aanzien van de glasbewassing gelden de volgende algemene voorschriften:

- Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat het personeel de werkzaamheden uitvoert volgens de wettelijke geldende voorschriften, zoals die onder meer staan vermeld in het document RI&E Schoonmaak en Glazenwassers, module Glas- en Gevelreiniging;
- Alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden, dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf;
- Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van gebouwgebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer draagt zorg voor de noodzakelijke veiligheidsmiddelen- en maatregelen;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140;
- Daar waar wettelijke bepalingen zijn voorgeschreven voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden opgevolgd;
- Het eten, drinken en roken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is niet toegestaan.

6.2 Risico- inventarisatie en evaluatie

Opdrachtnemer dient op alle locaties een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit te voeren. De rapportage wordt een maand na gunning aan de betreffende contactpersoon van de opdrachtgever aangeleverd. De opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid om de opdrachtgever schriftelijk te informeren bij veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er te allen tijde een actueel RI&E in het bezit is van de opdrachtgever. Wijzigingen moeten tijdig, doch voor uitvoering van de werkzaamheden doorgegeven worden. Voor het uitvoeren van de RI&E kunnen geen kosten bij opdrachtgever in rekening worden gebracht.

6.3 Uitvoering glasbewassing

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van glas c.q. gevel, de directe omlijsting (kozijnen) met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit geval verstaan: het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. De directe omlijsting dient schoongemaakt en in de prijs verdisconteerd te worden.

De onderstaande opsomming behoren tot de glasbewassing:

- Het schoon opleveren van glasdelen;
- Het zonder lekstrepn, druppels en methodefouten opleveren van glasdelen;
- Het schoon opleveren van omlijstingen/kozijnen en vensterbanken;
- Het zonder lekstrepn, druppels en methodefouten opleveren van omlijstingen/kozijnen en vensterbanken;
- Het zonder spinrag opleveren van de glasdelen, omlijstingen/kozijnen en vensterbanken;
- Het verwijderen van lekwater.

Onder schoon opleveren wordt verstaan: vrij van aanslag/ vervuiling/ stof. Onder vuil wordt o.a. verstaan alle vervuiling, dus ook plakbandresten, stickers- en lijmresten, uitwerpselen, spinrag en methodefouten waar onder lekstroken, vegen en of morswater op onderliggende delen. Deze opsomming is niet limitatief.

Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil. Verfspatten worden niet aangemerkt als fout. Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden, dient de leverancier dit vooraf aan de Opdrachtgever door te geven.

Na iedere glasbewassing dient het opleverformulier dat is bijgevoegd in bijlage 8 door de locatieverantwoordelijke te worden afgetekend. Het getekende opleverformulier wordt toegevoegd aan de factuur. Indien het aftekenformulier niet (getekend) is toegevoegd aan de factuur, kan de factuur niet voldaan worden.

6.4 Frequentie glasbewassing

In de glasstaat is aangegeven in welke frequentie bepaalde onderdelen van de locaties gewassen dienen te worden. Indien de opdrachtgever een extra beurt wil laten uitvoeren gebeurt dit tegen dezelfde kosten als een reguliere wasbeurt. Opdrachtnemer voert eventuele extra glaswaswerkzaamheden niet eerder uit dan nadat inschrijver daartoe een schriftelijke opdracht van de opdrachtgever heeft gekregen.

7 Veiligheid, Arbo en Milieu

7.1 Machines, middelen en materialen

Alle in te zetten middelen, materialen en machines dienen te voldoen aan de eisen uit het ARBO Convenant Schoonmaak- en glazenwassersbranche uit de geldende CAO. Er dient een veilige en gezonde werksituatie voor de medewerkers te worden gecreëerd. De lichamelijke belasting van de medewerker dient zoveel mogelijk beperkt te worden. De werking van alle materialen en machines dient deugdelijk en veilig te zijn. Alle middelen, materialen en machines dienen zo te worden ingezet dat ze een optimale werking hebben. De opdrachtnemer dient dagelijks schone moppen te gebruiken.

De opdrachtnemer dient het personeel te instrueren werkkasten af te sluiten en schoonmaakmiddelen en schoonmaakkarren niet onbeheerd te laten zodat leerlingen de middelen en materialen niet oneigenlijk kunnen gebruiken.

7.2 Veiligheid

Alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het ARBO Convenant Schoonmaak- en glazenwasserbranche. De opdrachtnemer 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 gecertificeerde personen. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte of sanitaire ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard. Elektrisch materieel en persoonlijke beschermingsmiddelen moeten periodiek worden gecontroleerd, waarbij de frequentie afhangt van het risico (te bepalen volgens NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Alleen stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) kunnen met een frequentie van eens in de twee jaar worden gekeurd. De opdrachtnemer dient, indien de opdrachtgever daarom vraagt, aan te 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 opdrachtnemer.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor instructie van protocollen en richtlijnen (waaronder milieuriichtlijnen) aan haar medewerkers.

De opdrachtnemer dient bij gunning zorg te dragen voor afdoende bescherming van de medewerkers middels persoonlijke beschermingsmiddelen. Het toereikend zijn van deze beschermingsmiddelen zal onderdeel van de RI&E zijn. De kosten hiervan zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

7.3 Milieu

De opdrachtnemer zal na gunning alle relevante AI (Arbo-Informatie)-bladen van de toe te passen producten/reinigingsmiddelen overhandigen aan de opdrachtgever.

Milieu is een belangrijk aspect, dat directe raakvlakken heeft met de schoonmaak. De opdrachtnemer dient schoon te maken met materialen, middelen en machines met een zo

gering mogelijke belasting voor het milieu en bij de werkzaamheden aandacht te besteden aan de beperking van milieubelasting. Daarnaast zorgt de opdrachtnemer voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en –hulpmiddelen. Veiligheidsbladen van schoonmaakproducten dienen in het digitale softwaresysteem aanwezig te zijn.

De opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, die betrekking hebben op de dienstverlening bij de opdrachtgever in acht te nemen en hiernaar te handelen. Chloor- of fosfaathoudende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt. De opdrachtgever zal zorg dragen voor een afsluitbare ruimte op iedere locatie waar de schoonmaakmiddelen worden opgeslagen. Indien er geen ruimte ter beschikking is voor de schoonmaak dient de opdrachtnemer op deze locaties gebruik te maken van gesloten werkwagens. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het sluiten van de ruimte na vertrek zodat er geen toegang mogelijk is voor gebruikers van het gebouw. De schoonmaakmedewerkers zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden strikt noodzakelijk is.

Ten aanzien van het gebruik van schoonmaakmiddelen dient de opdrachtnemer 100% gebruik te maken van doseersystemen, hierbij te denken aan doseerstations, doseerdoppen of doseerpatronen. Tevens dient er gewerkt te worden met navulbare flacons welke nagevuld worden uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers. Op de flacons moet zijn vermeld met welk middel de flacon is gevuld, inclusief de op dit middel van toepassing zijnde (waarschuwing-)instructies.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig en milieuverantwoord opslaan van middelen, materialen en machines (in een door de opdrachtgever ter beschikking gestelde afsluitbare ruimte). De opdrachtgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade als gevolg van het op onjuiste wijze hanteren van middelen, machines en materialen. Daarentegen zal de opdrachtnemer wel aansprakelijk gesteld worden voor schade aan gebouwen en/of inboedel of letsel aan personen van de opdrachtgever als gevolg van onjuiste hantering of opslag van middelen, materialen en machines door de opdrachtnemer.

8 Bedrijfsmiddelen van de opdrachtgever

8.1 Gebruik van bedrijfsmiddelen opdrachtgever

Het is de opdrachtnemer verboden om bedrijfsmiddelen van de opdrachtgever, zoals bijvoorbeeld computers of (schoonmaak)apparatuur (die niet aan de opdrachtnemer beschikbaar gesteld zijn), te gebruiken. Bij overtreding van deze regel wordt de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie onttrokken.

8.2 Schade aan bedrijfsmiddelen van de opdrachtgever

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen van de opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, kan op de opdrachtnemer worden verhaald. De opdrachtnemer heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de opdrachtnemer, te melden bij de opdrachtgever.

8.3 Alarm

Indien medewerkers van de opdrachtnemer op een locatie van de opdrachtgever ten onrechte het brand- of inbraakalarm activeren zijn de kosten voor rekening van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ieder incident te melden bij de locatieverantwoordelijke. Afhankelijk van het tijdstip van de schoonmaak is de schoonmaakmedewerker verantwoordelijk voor het inschakelen van het alarm.

8.4 Nutsvoorzieningen

Gas, elektra en water worden niet berekend. De leiding van de opdrachtnemer zal toezien op een zuinig gebruik van de genoemde voorzieningen en op alle bij het gebruik daarvan in acht te nemen veiligheidsmaatregelen, in het bijzonder waar het betreft elektrisch aangedreven apparaten. De medewerkers van opdrachtnemer conformeren zich aan de stooklijn van de school. Dit betekent dat de stooklijn niet aangepast wordt voor de schoonmaak.

9 Communicatie en facturatie

9.1 Management vanuit de opdrachtgever

De communicatie tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer verloopt als volgt:

Centraal

- 4 keer per jaar kwartaaloverleg tussen de verantwoordelijke contractbeheerder van de opdrachtgever en de contactmanager van de opdrachtnemer. Tijdens deze bijeenkomsten wordt onder andere de managementrapportage en het KPI-model besproken. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.

In onderling overleg kan de frequentie worden aangepast. Indien er aanleiding voor is kan de opdrachtgever zonder kosten een extra bijeenkomst inplannen.

Decentraal

- 4 keer per jaar overleg met de directe leiding (objectleiding) van de opdrachtnemer en de contactpersoon van de locatie van de opdrachtgever. Tijdens deze bijeenkomsten worden met name de operationele aspecten (aansturing, planning, periodiek werk, regiewerk) en de resultaten (klachten, VSR) besproken. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.

In onderling overleg wordt de frequentie aangepast. Indien er aanleiding voor is kan de opdrachtgever zonder kosten een extra bijeenkomst inplannen.

De opdrachtnemer dient van alle besprekingen een verslag te maken en dit binnen 5 werkdagen digitaal beschikbaar te stellen aan de contactpersoon van de opdrachtgever.

Na gunning dient de opdrachtnemer waaraan de opdracht wordt gegund een communicatieplan op te stellen conform bovenstaande frequenties en eisen.

9.2 Webbased klantportal

De opdrachtnemer dient te beschikken over een webbased klantportal of andere digitale werkomgeving waar de opdrachtgever gebruik van kan maken. De betrokkenen van de opdrachtgever dienen toegang te krijgen tot het platform. Onderstaand wordt aangegeven welke functionaliteiten het platform minimaal dient te kunnen bieden:

- Doorgeven van klachten, aanvragen en storingen door de opdrachtgever;
- Terugkoppeling op klachten, aanvragen en storingen door de opdrachtnemer;
- Actueel overzicht van de status van de afhandeling;
- Het plaatsen van extra werk orders door de opdrachtgever zoals regieopdrachten;
- Planning en afhandeling van werkzaamheden die niet horen tot de dagelijkse schoonmaak;
- Real-time inzicht in de managementinformatie;
- Er kunnen meerdere gebruikers actief zijn op het platform;
- Het platform is met betrekking tot de aangegeven functionaliteiten naar tevredenheid al in gebruik bij andere opdrachtgevers.
- Periodieke gespreksverslagen tussen school en opdrachtnemer.

Het webbased klantportal dient gedurende de implementatieperiode ingericht te worden voor de opdrachtgever en operationeel te zijn bij aanvang van het contract. Dit klantenportal is **geen** vervanger van het logboek op de locaties.

9.3 Logboek en gebouwinformatieboek

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de opdrachtnemer en medewerkers van de opdrachtgever over operationele aspecten dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. Op elke locatie dient een logboek aanwezig te zijn. Opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt in behandeling genomen. Indien de verstoring is opgelost wordt dit afgemeld in het logboek. Steeds terugkerende klachten dienen door de directe leiding in het webportaal te worden geplaatst. Ook de aanwezigheid en gewerkte uren kunnen in het logboek ingezien worden.

De periodieke planning is onderdeel van het logboek. Periodieke werkzaamheden dienen door de medewerker te worden afgetekend in het logboek. De directe leiding voert hier controle op uit. De directe leiding dient bij elk bezoek aan de locatie een vermelding hiervan in het logboek te maken.

De opdrachtnemer dient eveneens een gebouwinformatieboek te verzorgen. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op de betreffende locatie, de werkplanningen en –procedures. De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek:

- Huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- Contactpersoon voor calamiteiten bij de opdrachtgever alsmede bij de opdrachtnemer;
- Huisregels en veiligheidsvoorschriften van de locatie;
- Periodieke planning met aftekenlijst voor de periodieke werkzaamheden;
- Overzicht van materialen-/middelen;
- Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) van de schoonmaakproducten die gebruikt worden;
- Tekeningen/plattegronden van het gebouw;
- Actuele werkprogramma's;
- Werktijden;
- Kopieën DKS-controles;
- Taakkaarten op dagniveau.

9.4 Managementinformatie

De opdrachtgever ontvangt voorafgaande aan elk kwartaal gesprek een managementrapportage. De volgende aspecten dienen minimaal in de managementrapportage opgenomen te worden:

- Top 3 Tops en tips: welke 3 thema's/activiteiten lopen goed, welke 3 thema's/activiteiten kunnen beter?
- Tevredenheid locaties (vanuit de periodieke gesprekken met de scholen). Wat is het beeld?
- Klachten: welke klachten waren er, en hoe zijn deze opgelost? Indien er meer klachten van dezelfde aard zijn: wat zijn de verbeteracties en wat is de status?

Medewerkers

- Verloop medewerkers (vertrek / nieuwe medewerkers);

- Overzicht Opleidingen per medewerker en het opleidingspercentage (1x per half jaar);
- Urenoverzicht -> overzicht daadwerkelijke productie uren per locatie
- Overzicht van inzet directe toezichturen; afgezet tegen de gecalculeerde uren.
- Percentage inzet uitzendkrachten;
- Ziekteverzuimpercentage;

Financiën en kwaliteitszorg

- Totaal financieel overzicht van het laatste kwartaal, met uitsplitsing van de kosten voor de extra werkzaamheden. Vergelijking aanneemsom met daadwerkelijke realisatie en toelichting daarop;
- Stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van periodieke werkzaamheden die in overleg op locatieniveau worden afgestemd;
- Resultaten VSR-kwaliteitscontroles;(indien van toepassing); *
- Resultaten audits; (indien van toepassing);*
- Resultaten DKS-controles.*

Vanuit de aanbesteding follow up van de volgende thema's:

- Kansen – en risicodossier;
- Optimale communicatie en processen;
- Duurzaamheid.

* en als deze gehouden zijn: bespreken van de follow up van de bevindingen.

9.5 Klachtenregistratie- en afhandeling

Via de klantenportal van de opdrachtnemer kunnen klachten en meldingen worden doorgezet. Op dit meldpunt worden alle meldingen en klachten in behandeling genomen en wordt de afhandeling gecoördineerd. Nadat een klacht afgehandeld is wordt dit teruggekoppeld aan de klachtmelder. Alle meldingen en klachten worden geregistreerd en de registratie wordt elk kwartaal toegevoegd aan de managementinformatie.

De opdrachtnemer dient bij de afhandeling van de klachten uit te gaan van de volgende richtlijnen:

- Verstoringen van, of klachten over het normale dagelijkse schoonmaakproces dienen op werkdagen (maan- t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden hersteld;
- De status van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maan- t/m vrijdag) dienen binnen 24-uur schriftelijk (of per e-mail) te worden teruggekoppeld naar de contactpersoon van de schoollocatie.

Uitgangspunt is dat de klacht zo snel mogelijk wordt behandeld. Hierbij mag de totale doorlooptijd na binnenkomst van de klacht de termijn van een week niet overschrijden. Wanneer de klacht niet binnen deze termijn is afgehandeld c.q. het ernaar uitzielt dat deze termijn niet gehaald zal worden, wordt de contactpersoon van de opdrachtgever hiervan meteen op de hoogte gesteld en worden nadere afspraken gemaakt. Dit kan gebeuren indien er bijvoorbeeld zeer specifieke inspanningen nodig zijn, die cruciaal zijn voor het behandelen van de klacht. Een dergelijke klacht wordt als afgehandeld beschouwd als de klacht afgemeld wordt bij de opdrachtgever, waarbij de opdrachtnemer overtuigd is naar redelijkheid en in lijn met de zwaarte van de klacht, alles in het werk te hebben gesteld om de klacht naar behoren af te handelen.

9.6 Facturatie

De facturatie voor de reguliere schoonmaak vindt maandelijks en achteraf plaats. Voor iedere locatie dient er een aparte factuur te worden opgesteld. De facturen kunnen digitaal worden gestuurd naar administratie@SWVZHW.nl. Regiewerkzaamheden of andere extra opdrachten worden apart gefactureerd d.m.v. een maandelijks verzamelfactuur per locatie. Bij deze verzamelfacturen dienen de afgetekende opleverbonnen toegevoegd te worden.

Facturen dienen de volgende informatie te bevatten:

- Locatie;
- Omschrijving werkzaamheden;
- Kosten exclusief BTW;
- Kosten inclusief BTW.

De betalingstermijn van de schoonmaakfacturen is 30 dagen vanaf de akkoordbevinding.

Factuuradres

Samenwerkingsverband Zuid Holland West
Johanna Westerdijkplein 1
2521 EN Den Haag
administratie@SWVZHW.nl.

10 Implementatie

Opdrachtnemer stelt in zijn aanbieding een implementatieplanning op zoals beschreven in het aanbestedingsdocument. In de opstartfase, 2 maanden lang vanaf de start van de Overeenkomst vindt er een 2-wekelijks overleg plaats tussen de contractmanager van de opdrachtnemer en de opdrachtgever. Opdrachtnemer dient van alle besprekingen een verslag te maken en dit beschikbaar te stellen aan de opdrachtgever.

De opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de Overeenkomst. Opdrachtnemer garandeert dat de door opdrachtgever gevraagde dienstverlening vanaf ingangsdatum van de overeenkomst door opdrachtnemer kan worden uitgevoerd.

De implementatie dient minimale invloed te hebben op het primaire proces. De implementatie wordt afgerond wanneer alle punten opgenomen in het implementatieplan zijn uitgevoerd en goedgekeurd door opdrachtgever.

11 Beëindiging van de overeenkomst

Bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst dient de opdrachtnemer te garanderen te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe opdrachtnemer. Alle geactualiseerde gegevens welke opdrachtnemer met betrekking tot de Overeenkomst in bezit heeft, worden op eerste verzoek digitaal aan de opdrachtgever ter beschikking gesteld.

Materialen, middelen en machines ingezet voor de onderhavige opdracht blijven eigendom van de opdrachtnemer en dienen bij beëindiging van de Overeenkomst door en op kosten van de opdrachtnemer verwijderd te worden uit de panden.