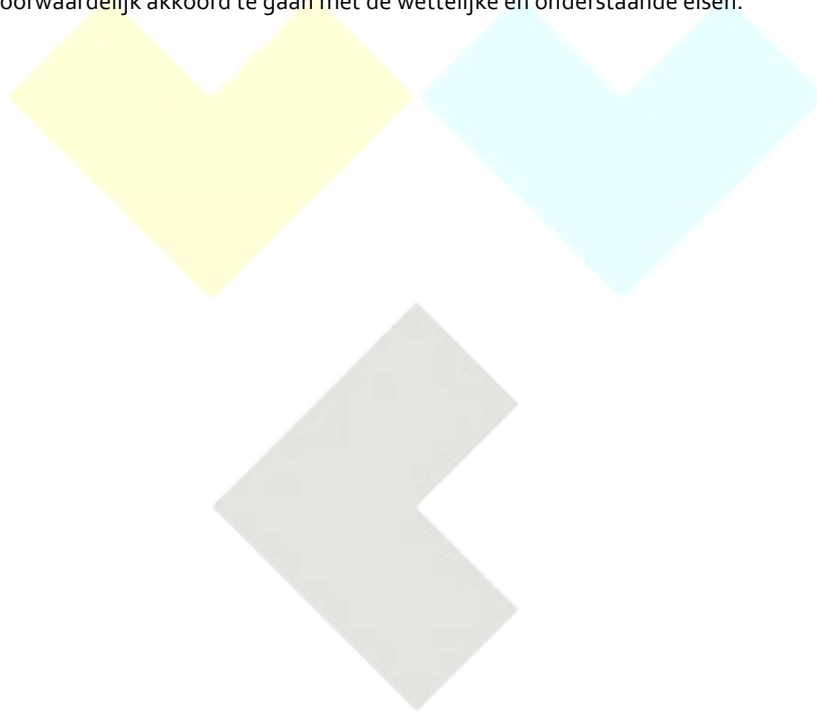


BIJLAGE 2 OPDRACHTOMSCHRIJVING EN PROGRAMMA VAN EISEN

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken voor de Aanbesteding beheer, schoonmaak en klein onderhoud Sportaccommodatie (Topsportal en Turnhal) te Leek. De Opdrachtnemer dient bij Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de wettelijke en onderstaande eisen.



Inhoudsopgave

- 1. Opdrachtschrijving**
 - 1.1 Inleiding
 - 1.2 Sportaccommodatie
 - 1.3 Gebruikers en activiteiten
- 2. Verantwoordelijkheden Gemeente**
- 3. Programma van eisen**
- 4. Dienstverlening**
 - 4.1 Beheer
 - 4.2 Schoonmaak
 - 4.3 Communicatie
 - 4.4 Facturatie

1. Opdrachtschrijving

1.1 Inleiding

De gemeente Westerkwartier (hierna te noemen als Opdrachtgever) beschikt over een Sportaccommodatie in Leek, bestaande uit één Topsporthal en één Turnzaal inclusief neven- en verkeersruimten (hierna te noemen als Opdracht) waarvoor het beheer, de schoonmaak en klein onderhoud door een externe partij wordt uitgevoerd. De Sportaccommodatie staat bij de gebruikers goed bekend. De continuïteit van de activiteiten zijn gegarandeerd en is te verdelen in regulier en incidenteel gebruik. De gebruikers moeten worden voorzien in een gastvrije, gezellige en laagdrempelige sfeer en een nette en schone accommodatie.

1.2 Sportaccommodatie

De Sportaccommodatie is gelegen aan de Schelp 35A in Leek. De Sportaccommodatie is in 2008 aangebouwd aan Sportcentrum Leek BV. De Gemeente is eigenaar van de Sportaccommodatie m.u.v. Sportcentrum Leek BV. De Sportaccommodatie heeft een eigen entree, echter is ook bereikbaar via een verbindingssluis tussen de Sportaccommodatie en Sportcentrum Leek BV.

De Sportaccommodatie bestaat uit 2 hallen:

- De Topsporthal;
- De Turnhal.

Onderwerp	Omschrijving	Oppervlakte
Sportaccommodatie	Topsporthal incl. bergingen	2706 m ²
	Turnhal	560 m ²
	Toiletten + kleedkamers	432 m ²
	Hal + gangen	336 m ²
	Beheerdersruimte	12 m ²
	Vide boven turnhal (1 ^e verdieping)	137 m ²

Tot de sportaccommodatie behoort ook een bowlingruimte, een dojo en twee opslagruimten. Deze ruimten zijn geen onderdeel van deze uitvraag.

De sportaccommodatie bevat twee sportvloeren. De Sportaccommodatie voldoet geheel aan de NOC*NSF-eisen, waaronder de eisen op het gebied van akoestiek en hoogte.

In de bijlage A. "Plattegrond Topsporthal en Turnhal" staan de specificaties. In de plattegrond is aangegeven welke ruimtes beheerd en schoongemaakt moeten worden.

1.3 Gebruikers en activiteiten

Gebruikers Sportaccommodatie

De gemeente verhuurt de dojo, de casco bowlingbaan met horecavoorziening en een opbergruimte aan Sportcentrum Leek BV. Deze gehuurde ruimten zijn middels de verbindingssluis bereikbaar. Het overige deel van de Sportaccommodatie wordt regulier of incidenteel verhuurd.

Gebruikers van het overige deel van de Sportaccommodatie zijn:

- Onderwijs, zowel basis- als voortgezet onderwijs;
- Sportverenigingen;
- Sportorganisatoren;
- Bedrijven;
- Toeschouwers.

Activiteiten en openingstijden

De Sportaccommodatie is het gehele jaar geopend, met uitzondering van de zomervakantie regio Noord <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolvakanties/zomervakantie>:

- Op maandag tot en met vrijdag (08.00 tot 15.00 uur) wordt de Topsporthal hoofdzakelijk gebruikt voor het onderwijs;
- Op maandag tot en met vrijdag na 15.00 uur en op zaterdag en zondag wordt de Topsporthal verhuurd aan verschillende sportverenigingen en -organisatoren;

- Op maandag tot en met vrijdag (vanaf 15.00 uur) wordt de Turnhal doorgaans gebruikt door (gymnastiek) verenigingen. Voor 15.00 uur incidenteel door het onderwijs;
- Op zaterdag en zondag is het gebruik van de Turnhal wisselend van omvang.

Als bijlagen zijn bijlage B. "Verhuurrooster Topsportal" en bijlage C. "Verhuurrooster Turnhal 2023" toegevoegd. Deze zijn met uitzondering van de zomermaanden representatief. Het rooster kan jaarlijks verschillen.

Voorwaarden gebruik

De voorwaarden voor gebruik zijn opgenomen in bijlage D. "Voorwaarden voor het gebruik van gemeentelijke Sportaccommodaties".

2. Verantwoordelijkheden Gemeente

Reserveren

De verhuur van de Topsportal en de Turnhal verloopt via de Gemeente. De Gemeente ontvangt de huurinkomsten. De Gemeente is verantwoordelijk voor:

- Facturering van de servicekosten en/of huurtarieven aan de gebruikers;
- Bewaken van de bezettingsgraden van de Topsportal en de Turnhal;
- Het vaststellen van het verhuurrooster van de Topsportal en de Turnhal;
- Het vaststellen van de tarieven.

Reserveringsprocedure

Via sport@westerkwartier.nl kan een aanvraag worden ingediend voor structurele (het jaarprogramma) en incidentele verhuur.

Vastlegging en inzage

Buiten de structurele huur (het jaarprogramma) om is er verder sprake van incidentele losse verhuur.

Reserveringen die binnen 5 werkdagen plaatsvinden, worden vooraf afgestemd met de Opdrachtnemer.

De verhuurtarieven worden jaarlijks vastgesteld door de gemeente.

Vergunningen

De Gemeente is verantwoordelijk voor een geldige gebruikersvergunning voor de Topsportal en de Turnhal.

Voor evenementen is de organisator van het evenement verantwoordelijk voor de gebruikersvergunning.

Onderhoud

De Gemeente is verantwoordelijk voor:

- Het groot onderhoud van de Sportaccommodatie conform de Meerjaren Onderhoudsplaning (MJOP), glasschade en schade door vandalisme (gebouw, opstal en inventaris). Hierbij stuurt de Gemeente Westerkwartier op instandhouding, veiligheid en gezondheid. Het groot onderhoud vindt zoveel mogelijk plaats gedurende de schoolvakanties. De Opdrachtnemer wordt hierover geïnformeerd;
- Het onderhoud van de gebouwgebonden technische installaties in de Sportaccommodatie, exclusief klein onderhoud;
- De bestrijding van plaagdieren en ongedierte voor de Sportaccommodatie;
- Het terreinonderhoud rondom de Sportaccommodatie m.u.v. trap en het plateau voor de entree;
- Legionella beheersmaatregelen in de Sportaccommodatie;
- De veiligheidscontroles en -keuringen, waaronder de keuring van de brandblusmiddelen en noodverlichting voor de Sportaccommodatie;
- De keuring en inspectie van de gym- en sporttoestellen.

Nutsvoorzieningen

De Gemeente is verantwoordelijk voor het aan- en afsluiten en beheren van de elektra-, gas- en wateraansluitingen van de Sportaccommodatie.

3. Programma van eisen

1	Personeel 1.1 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) Opdrachtnemer verklaart dat alle personen die voor de Opdrachtgever werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG voor het onderwijs hebben. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtgever het nodig acht, is zij gerechtigd inzage te vragen in de VOG verklaringen. 1.2 Structurele vervanging beheerder Indien de noodzaak ontstaat de beheerder structureel te vervangen, dan heeft de gemeente een stem in de selectie en beoordeling van de potentiële beheerder. Competenties van de door de Opdrachtnemer in te zetten beheerder: - o is flexibel, betrouwbaar, representatief, toegankelijk, servicegericht, vakbekwaam, respectvol en heeft affiniteit met sport. 1.3 Overige personele eisen - o beheerst de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk; - o is gekleed in herkenbare bedrijfskleding met bedrijfslogo. De bedrijfskleding is passend voor de werkzaamheden en voor de sportomgeving. 1.4 Personeelsbezetting Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. Opdrachtnemer 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 vakantieperiodes geldt dat Opdrachtnemer kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een planning, dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd.
2	Veiligheid 2.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie Opdrachtnemer dient binnen twee (2) maanden na het ingaan van de Overeenkomst een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) te hebben opgesteld en deze ter inzage en goedkeuring aan de Opdrachtgever te verstrekken. Hierbij dienen o.a. alle voorschriften die staan vermeld in de branche in acht te worden genomen. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid de Opdrachtgever tijdig schriftelijk te informeren over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De kosten voor het uitvoeren van en het controleren van de werkzaamheden conform de RI&E zijn voor rekening van Opdrachtnemer. 2.2 Beveiliging De Opdrachtnemer is medeverantwoordelijk voor de veiligheid van de Sportaccommodatie tijdens de beheertijden. De Opdrachtnemer draagt actief bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering. Hierbij horen de volgende werkzaamheden: - o Openen, controleronde lopen (tussen onderwijs en verenigingsgebruik) en sluiten van de Sportaccommodatie; - o Toegangsbeheer; - o Handhaving van de orde, rust en veiligheid in de Sportaccommodatie; - o Naleving en handhaving van de huisregels en de veiligheidsvoorschriften;

	○ Coördineren en uitvoeren van het ontruimingsplan. Er zijn te allen tijde voldoende BHV'ers aanwezig. Ook initieert en neemt de Opdrachtnemer deel aan ontruimingsoefeningen. De kosten voor voldoende opgeleide BHV'ers zijn voor rekening van Opdrachtnemer; ○ Controleren op begaanbaarheid van de vluchtroutes; ○ Bedienen van het brandmeldsysteem. 2.3 Bereikbaarheid bij calamiteiten Er is sprake van een calamiteit indien er als gevolg van externe oorzaken (brand, wateroverlast, inbraak, technische storingen e.d.) moet worden opgetreden om de voortgang van de bedrijfsvoering of veiligheid van mensen of gebouwen te herstellen. Buiten de uitvoeringsuren dient Opdrachtnemer ten behoeve van eventueel bij de Opdrachtgever optredende calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar te zijn en na een melding binnen één uur ter plaatse van deze calamiteit aanwezig te zijn. Dit geldt voor alle kalenderdagen van het jaar.
3	Het op eigen initiatief organiseren van activiteiten in de Sportaccommodatie De Opdrachtnemer mag op eigen initiatief activiteiten ontwikkelen en organiseren in de Sportaccommodatie. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: ○ In de Topsportthal mogen alleen sport-gerelateerde activiteiten worden georganiseerd of evenementen die passen binnen de afgegeven vergunning. Onderwijs en (sport)verenigingen hebben voorrang. Dit betekent dat: ○ De Opdrachtnemer de Sportaccommodatie (of een gedeelte daarvan) niet eerder dan één jaar van tevoren mag reserveren voor eigen activiteiten; ○ Indien de Opdrachtnemer de Sportaccommodatie (of een gedeelte daarvan) bij de Gemeente reserveert, wordt hiervoor het reguliere commerciële huurtarief voor sport- gerelateerde activiteiten gerekend en het reguliere commerciële huurtarief voor evenementen bij niet sport-gerelateerde activiteiten, zie bijlage E. "Tarievenlijst 2023-2024"; ○ De Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om per seizoen drie niet sport-gerelateerde activiteiten te organiseren. Hierbij is van toepassing dat de reguliere (verenigings) sport en onderwijs hiervoor niet zullen wijken.
4	Reclame De Opdrachtnemer mag geen reclame (bijv. het ophangen van reclameborden) maken in of om de Sportaccommodatie, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente.
5	Overdracht De Gemeente organiseert in augustus een overdracht. Alle mankementen welke dan aanwezig zijn worden geïnventariseerd en verholpen door de Gemeente.
6	Planning implementatie De Sportaccommodatie is toegankelijk na de overdracht voor voorbereidende werkzaamheden. De Opdrachtnemer heeft gedurende deze periode vrij toegang tot de Sportaccommodatie. ○ (Onvoorziene) sportactiviteiten en onderhoud in de Sportaccommodatie mogen hiervan geen hinder ondervinden.
7	Klanttevredenheid Vragen, storingen en klachten die betrekking hebben op de door de Opdrachtnemer geleverde dienstverlening worden binnen een redelijke termijn opgelost/verholpen. Als richtlijn voor een redelijke termijn geldt: ○ Klachten met betrekking tot schoonmaakdienstverlening: < 4 uur; ○ Ernstige verstoringen of calamiteiten: zo snel mogelijk (reactietijd van 1 uur); ○ Overige klachten: < 24 uur. De Opdrachtnemer registreert storingen en klachten van gebruikers.
8	Voorschriften en regelgeving De Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke voorschriften en regelgeving met betrekking tot onder meer milieu, veiligheid en hygiëne.

9	Evaluatie Eénmaal per half jaar vindt een evaluatie plaats en op verzoek ontvangt de Gemeente van de Opdrachtnemer de volgende overzichten: ○ Status resultaten van de kwaliteitsmetingen; ○ Aantal storingen en klachten; ○ Overzicht, maatregelen en oplostermijn van de storingen en klachten; ○ Acties en verbeterpunten; ○ Klanttevredenheid. Het staat de Gemeente vrij om gedurende de looptijd van de Overeenkomst onderwerpen toe te voegen en/of aan te passen.
10	Exit strategie De Opdrachtnemer verleent medewerking aan: ○ De voorbereiding van een nieuwe aanbesteding in aanloop naar het einde van de Overeenkomst; ○ Een soepele overgang naar een nieuwe Opdrachtnemer.

4. Dienstverlening

4.1 Beheer

1	Beheertijden De beheerder is verplicht aanwezig te zijn voor een gastvrije ontvangst en het openen en sluiten van de Sportaccommodatie en tijdens incidentele verhuur en bij calamiteiten. Op de overige momenten kan de Opdrachtnemer zelf inschatten of de aanwezigheid wel dan niet relevant is om volledig te voldoen aan de eisen van deze dienstverlening. Bij regulier gebruik van de scholen en bij structureel gebruik van de verenigingen ligt de verantwoordelijkheid voor de activiteit bij de gebruiker. De Sportaccommodatie is minimaal 15 minuten voor aanvang van de verhuuractiviteit geopend. De Opdrachtnemer kan doorgaans rekening houden met regulier gebruik (onderwijs en sportverenigingen) op de werkdagen en fluctuerend gebruik in de weekenden. Om de Opdrachtnemer een beeld te verschaffen van het gebruik, zie bijlage B "Verhuurrooster Topsportthal " en bijlage C "Verhuurrooster Turnhal". De verhuuractiviteiten kunnen gedurende het jaar en jaarlijks veranderen. Er vindt geen verrekening plaats bij meer of minder verhuuractiviteiten of indien de verhuuractiviteiten eerder of later plaatsvinden.
2	Werkzaamheden beheer De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de Sportaccommodatie. Zowel in de uitvoering als bij het meedenken. Het kan voorkomen dat de Opdrachtnemer deze werkzaamheden moet uitvoeren voor of nadat de Sportaccommodatie is verhuurd. Onder 'beheer' vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden: Gastheerschap De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de Sportaccommodatie, hierbij: ○ Is de Opdrachtnemer het eerste aanspreekpunt voor gebruikers en toeschouwers in de Sportaccommodatie (fysiek, telefonisch en per mail);

	○ Draagt zorg voor een adequaat toezicht tijdens de openingstijden conform het bezettingsrooster van de Sportaccommodatie; ○ Geeft indien nodig aanwijzingen aan gebruikers van de Sportaccommodatie; ○ Stemt de Opdrachtnemer de beheerstaak af op de verhuur en het profiel/vraag van de gebruiker(s); ○ Noteert de Opdrachtnemer dagelijks de activiteiten en de kleedkamerindeling op een centrale plaats, zodat deze informatie zichtbaar is voor de gebruikers en toeschouwers van de Sportaccommodatie. Op de locatie hangen prikboarden, whiteboards en kijklijsten om de activiteiten kenbaar te maken. De extra, aanvullende of vervangende middelen die hiervoor noodzakelijk zijn, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Het is niet toegestaan om op ramen, deuren, palen, muren posters of ander informatiemateriaal te plakken; ○ Verwijst en ontvangt de Opdrachtnemer leveranciers en andere externe dienstverleners; ○ Is de Opdrachtnemer op de hoogte van en bedient de Opdrachtnemer alle inventaris in de Sportaccommodatie, zoals de sporthalinrichting- en attributen, tribunes, geluidsinstallaties, scheidingswanden e.d.; ○ Controleert de Opdrachtnemer op correct gebruik van de inventaris en spreekt bij incorrect handelen de gebruiker hierop aan; ○ Is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de op- en afbouw van de benodigde materialen bij incidenteel gebruik, toernooien en andere evenementen en indien de gebruiker niet in staat is om zorg te dragen voor de op- en afbouw danwel hulp nodig heeft; ○ Houdt de Opdrachtnemer de Sportaccommodatie en omliggende buitenruimte tot 25 meter buiten de Sportaccommodatie ordelijk en netjes; ○ Is aanwezig tijdens de keuring en inspectie van de gym- en sporttoestellen. Klein onderhoud Klein onderhoud moet de Opdrachtnemer gemakkelijk zelf kunnen uitvoeren. Als het klein onderhoud aan de volgende regels voldoet, is het klein onderhoud in ieder geval voor rekening en uitvoering van de Opdrachtnemer: ○ het vastzetten en vastschroeven van loszittende onderdelen van de Sportaccommodatie (bijv. Trapleuningen, deurknoppen, drempels, deurbellen, elektrische schakelaars, wandcontactdozen e.d.); ○ het gangbaar houden, regelmatig controleren van de beweegbaarheid en zo nodig oliën en smeren of ontkalken van beweegbare onderdelen (bijv. scharnieren van deuren, luiken, ramen, sloten, kranen e.d.); ○ het treffen van voorzieningen ter voorkoming van bevroren kranen; ○ het vervangen lampen aan de binnen- en buitenzijde van de Sportaccommodatie; ○ het vervangen van ingebouwde spiegels; ○ het aanbrengen en onderhouden van tochtwerende voorzieningen; ○ het schoonmaken en zo nodig ontstoppen van het binnenriool iom de gemeente tot aan het aansluitpunt vanuit de Sportaccommodatie op het hoofdriool; ○ het bestrijden van ongedierte; ○ het regelmatig verwijderen van zwerfvuil; ○ het verwijderen van graffiti voor zover deze voor de beheerder bereikbaar is; De bovengenoemde kleine herstellingen mogen geen 'noemenswaardige' kosten met zich meebrengen en moet onderhoud technisch eenvoudig zijn en geen specialistische kennis vereisen (bijv. bij technische installaties zoals de verwarming). Voor klein onderhoud is geen planning aanwezig. Ook is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor alle onderhoudswerkzaamheden aan zaken die door de Opdrachtnemer zijn neergezet of zijn aangebracht. In de Sportaccommodatie zijn bouwkundige en meubel-gerelateerde aanpassingen door de Opdrachtnemer niet toegestaan, zonder voorafgaande toestemming van de Gemeente.
3	Duurzaamheid De beheerder gaat efficiënt om met energie en het milieu en neemt daar waar het kan energie- en milieubesparende maatregelen, zoals: - het tijdig uitzetten van de apparatuur, verlichting en verwarming;

	- erop toezien dat ramen en deuren gesloten worden, zodat de warmte binnen blijft; - het zoveel mogelijk scheiden van afval.
--	---

4.2 Schoonmaak

1	Kwaliteit schoonmaak De Sportaccommodatie is altijd schoon. Gebruikers en toeschouwers kunnen hygiënisch en ongestoord gebruik maken van alle voorzieningen behorende bij het ter beschikking stellen van het gehuurde in de Sportaccommodatie. De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk is conform de NEN 2075 of vergelijkbaar ander kwaliteitssysteem.
2	Schoonmaaktijden De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Sportaccommodatie schoon is op de momenten dat de Sportaccommodatie is geopend. De schoonmaak van de Sportaccommodatie vindt gedurende het gehele jaar plaats, met uitzondering op de momenten dat er geen onderwijs is i.v.m. vakanties. Maandag tot en met vrijdag: - o De Sportaccommodatie is "schoon" voor de start van het onderwijs (voor 08.00 uur); - o De Sportaccommodatie is "schoon" voor het middag- en avondgebruik. Zaterdag en zondag: - o De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat gedurende het gehele weekend de Sportaccommodatie schoon is. Maandag tot en met zondag: De Opdrachtnemer houdt rekening met extra schoonmaakrondes van de toiletten, douches en kleedkamers gedurende de openingstijden van de Sportaccommodatie (m.u.v. het onderwijs). Ook tijdens (grotere) sportevenementen en toernooien is de Sportaccommodatie schoon. De Opdrachtnemer is vrij om tijdens de schoolvakanties periodieke schoonmaakwerkzaamheden uit te (laten) voeren.
3	Werkzaamheden schoonmaak <i>Schoonmaak</i> De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schoonmaak van de Sportaccommodatie, de entree en trap, zie bijlage A. "Plattegrond Topsporthal en Turnhal". Onder "schoonmaak" verstaan wij alle werkzaamheden die samenhangen met het algeheel schoon en netjes houden van de Sportaccommodatie. - o Schoonmaakwerkzaamheden voert de Opdrachtnemer uit volgens een door de Opdrachtnemer opgesteld schoonmaakplan: - o Uit het schoonmaakplan is duidelijk welke schoonmaakactiviteiten worden verricht, welke elementen worden schoongemaakt, met welk frequentie (dagelijks, wekelijks en periodiek) en met welk kwaliteitsniveau; - o In het periodieke schoonmaakplan is het éénmaal per jaar reinigen van het plafond en de balken opgenomen; - o De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk is conform NEN 2075 of vergelijkbaar ander kwaliteitssysteem beschreven. In dit document is het kwaliteitsniveau opgenomen van de verschillende elementen en de wijze van beoordeling van het kwaliteitsniveau; - o De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt één keer per half jaar gemeten conform conform NEN 2075 of vergelijkbaar ander kwaliteitssysteem. De opdrachtgever kan van de frequentie van de kwaliteitsmetingen zonder opgaaf van reden afwijken; - o Voor het onderhouden van de sportvloer is de Opdrachtnemer verplicht zich aan het onderhoudsvoorschrift Sportvloeren van Sika Nederland BV te houden, zie bijlage F. "Schoonmaakadvies Sportvloeren".

	○ De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig bestellen van de verbruiksartikelen van de sanitaire voorzieningen via een leverancier. De Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het aan- en bijvullen van de: ○ Handdoekautomaten; ○ Toiletborstel en -houder; ○ Toiletrolhouders; ○ Zeepdispencers; ○ Afvalzakken. ○ De Opdrachtnemer houdt het voorportaal (de entree en de trap tot de rood-witte afzettingsspalen) schoon (onkruidvrij, verwijderen van afval, vuil, bladeren en sneeuw; ○ De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoon en begaanbaar van de nooduitgangen (zowel binnen als buiten).
4	Schoonmaakapparatuur en -middelen De Opdrachtnemer draagt zorg voor: ○ De noodzakelijke schoonmaakapparatuur (inclusief onderhoud en vervanging) voor het onderhouden van de zaalvloeren in de Topsporthal en Turnhal. Voor het schoonmaken van de sportvloer in de Topsporthal is een schrob-/zuigmachine noodzakelijk; ○ Sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen: ○ Dames-hygiëneboxen (inclusief het verwisselen); ○ Luchtverfrissers (inclusief verwisselen); ○ Handdoekautomaat (inclusief verwisselen); ○ Toiletborstel + houder; ○ Toiletrolhouders en toiletrolen; ○ Zeepdispensers en zeep. ○ De benodigd schoonmaakmiddelen. De ruimte voor het opbergen van de schoonmaakmiddelen en materialen is ingericht door de Gemeente. Er is mogelijk om gebruik te maken van een wasmachine. De kosten voor de schoonmaakapparatuur en -middelen en sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
5	Duurzaamheid De Opdrachtnemer voldoet aan de volgende milieucriteria: ○ Milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakten zijn verplicht; ○ Gebruik van geconcentreerde onverdunde schoonmaakmiddelen is verplicht; ○ Navulbare flacons zijn verplicht; ○ Gebruik van doseersystemen is verplicht; ○ ISO 14001-certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

4.3 Communicatie

1	Communicatie De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een open communicatie en korte lijnen tussen de verschillende functionarissen, te weten: ○ Tussen de afdeling Vastgoed en grondzaken van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer; ○ Tussen de Opdrachtnemer en de gebruikersgroepen inclusief het jaarlijks organiseren van een gebruikersoverleg. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van het gebruikersoverleg met afgesproken acties en verbeterpunten aan te leveren uiterlijk twee weken na het overleg.
----------	---

4.4 Facturatie

1	Facturatie De facturatie vindt in 4 termijnen plaats De Opdrachtgever zal de beheervergoeding bij een volledig jaar als volgt betalen: ○ De eerste termijn bedraagt 25% van de beheervergoeding en zal vóór 1 september van het desbetreffende kalenderjaar betaald worden; ○ De tweede termijn bedraagt 25% van de beheervergoeding en zal vóór 1 december van het desbetreffende kalenderjaar betaald worden; ○ De derde termijn bedraagt 25% van de beheervergoeding en zal vóór 1 maart van het desbetreffende kalenderjaar betaald worden; ○ De vierde termijn bedraagt 25% van de beheervergoeding en zal vóór 1 juni van het desbetreffende kalenderjaar betaald worden. De facturatie bij aanvang van de Opdracht wordt in onderling overleg bepaald.
----------	---