

1. Algemeen

Dit Programma van Eisen (PvE) heeft betrekking op de Openbare Europese Aanbesteding voor schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en vloeronderhoud voor het Emmaus College Rotterdam (hierna: 'Opdrachtgever'). In dit document vindt u de onderdelen waaraan moet worden voldaan voor deze Opdracht:

1.1 Locatie

De locatie van het door Opdrachtgever beheerde panden bevindt zich op het volgende adres:

Alexandriëstraat 40, 3067 MR Rotterdam



De door Opdrachtgever beheerde panden bestaan uit:

- Eén (1) schoolgebouw, verdeeld in drie (3) verdiepingen. Bestaande uit:
 - o Verdieping A
 - o Verdieping B
 - o Verdieping C
- Drie (3) Sportzalen, één (1) fitnessruimte en één (1) dramalokaal

De vierkante meters per ruimte vindt U terug in Bijlage 3: Prijsinvulformulier.

1.2 Scope

De scope van de opdracht betreft:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud;
- Vuilafvoer (naar centrale containers);
- Bijvullen van het toiletpapier en papierenhanddoekrollen;
- Extra werkzaamheden op afroep;
- Periodiek vloeronderhoud;
- Glasbewassing.

Buiten de scope vallen de volgende werkzaamheden;

- De inkoop en het leveren van sanitaire middelen. Te weten: WC papier, luchtverfrissers, papieren handdoeken, en handzeep.

2. Schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever gaat een resultaatverplichte overeenkomst aan met Opdrachtnemer. Dit houdt in dat de (kwaliteits)resultaten moeten voldoen aan de -later in dit document genoemde- kwaliteitseisen.

2.1 Toelichting werkprogramma

In dit Programma van Eisen is het werkprogramma opgenomen, bestaande uit een lijst van schoon te maken elementen, handelingen en uitvoeringsfrequenties. Dit werkprogramma is te vinden in hoofdstuk 7 van dit document.

Eventuele afwijkingen op het geplande schoonmaakonderhoud dienen vooraf te worden besproken met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever, zoals vermeld in de Overeenkomst. Schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever is vereist voordat de wijzigingen worden doorgevoerd. Opdrachtnemer dient alle wijzigingen kosteloos te noteren in het logboek.

2.2 Werkbare dagen

De door Opdrachtgever beheerde panden dienen gedurende 40 weken per jaar te worden schoongemaakt, en vindt exclusief plaats buiten de schoolvakanties. Na gunning van de Opdracht worden de definitieve werktijden en invulling vastgesteld. Opdrachtgever verwacht de nodige flexibiliteit van Opdrachtnemer bij de invulling van de uitvoering van de Opdracht.

2.3 Uitgesloten elementen

De volgende elementen zijn geen onderdeel van de schoonmaakdienstverlening:

- Kopieerapparaten, reproapparatuur, computer- en randapparatuur;
- Koffiezetapparaten;
- Beamers, projectieschermen en andere AV-middelen;
- Het vlek vrij maken van plafonds;
- Apparatuur in technische ruimten;
- Persoonlijke eigendommen van medewerkers/leerlingen;
- Boeken/bladen, kantoorartikelen, etc.;
- Beveiligingscamera's;
- Binnenzijde van vaatwassers, magnetrons, afsluitbare kasten en vriezers;
- Raambeschutting (zonwering buiten, gordijnen);
- Kunstobjecten;
- Vlekverwijdering (van vlekken groter dan een vuist) van gestoffeerde stoelen, banken en vloerbedekking.

2.4 Laagfrequente werkzaamheden

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarlijkse planning van laagfrequente werkzaamheden aan het begin van elk nieuw schooljaar en dient deze ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever. Nadat de planning is goedgekeurd door Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat deze planning jaarlijks wordt bijgewerkt, rekening houdend met eventuele wijzigingen in de schoolvakantieplanning. De aangepaste planning dient uiterlijk op 1 september van het contractjaar aan Opdrachtgever te worden verstrekt.

2.5 Taakkaarten

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van duidelijke taakkaarten voor het personeel op basis van het werkprogramma voor de hoogfrequente werkzaamheden. Deze taakkaarten moeten beschikbaar zijn voor het personeel bij aanvang van de Overeenkomst. In het geval van wijzigingen in het werkprogramma voor hoogfrequente werkzaamheden, dienen deze wijzigingen binnen één week na de melding te worden doorgevoerd.

2.6 Calamiteiten

In geval van calamiteiten tijdens de uitvoeringsuren van Opdrachtnemer, is het personeel verplicht direct actie te ondernemen zodat verdere schade en/of verergering van de schade wordt voorkomen. Tevens dient het personeel onmiddellijk de contactpersoon van Opdrachtgever te informeren over verdere reeds genomen en nog verder (door Opdrachtgever) uit te voeren acties.

Voor calamiteiten die buiten de normale werktijden plaatsvinden, dient Opdrachtnemer te beschikken over een calamiteitennummer dat 24 uur per dag bereikbaar is. Na een oproep op dit nummer dient Opdrachtnemer binnen twee (2) uur op locatie aanwezig te zijn.

3. Personeel

3.1 Overname personeel

Opdrachtnemer verzekert dat zij haar medewerkers op passende wijze beloont volgens de geldende cao voor de branche, en dat zij tevens tenminste de regels van de huidige cao naleeft. Daarnaast dient Opdrachtnemer rekening te houden met de cao-bepalingen met betrekking tot contractwisselingen en werkgelegenheid. Inschrijvingen dienen te worden gebaseerd op de verstrekte personeelsgegevens van de huidige medewerkers, die te vinden zijn in Bijlage 9. Er kan niet worden onderhandeld over de uren die voortvloeien uit het verschil tussen het huidige contract en het nieuwe contract. Opdrachtgever is op geen enkele wijze verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor de inhoud van de bijlagen met betrekking tot de opgave van medewerkers zoals verstrekt door de huidige opdrachtnemer.

3.2 Personeelskleding, persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verstrekken van beschermende, representatieve en uniforme (bedrijfs)kleding aan het personeel. Dit geldt ook voor vervangend en tijdelijk personeel. De kleding dient te worden aangepast aan de aard van de activiteiten. Opdrachtgever dient ervoor te zorgen dat het personeel voldoende aandacht besteedt aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Het dragen van zichtbare piercings, sieraden en extreme uiterlijke uitingen -die afbreuk doen aan de uitstraling van de dienstverlening- is niet toegestaan.

3.3 Opleiding

Het direct vrijgestelde personeel dient binnen zes (6) maanden na tewerkstelling bij Opdrachtgever in het bezit te zijn van de vereiste diploma's, zoals de basisopleiding Schoonmaak, SVS-Leidinggevend en/of vergelijkbare diploma's. Voor het overige in te zetten personeel geldt dat ze minimaal een basisinstructie hebben gehad (op basis van Instructie bij Introductie SVS, of vergelijkbaar). Indien gevraagd, dient Inschrijver de betreffende certificaten/verklaringen te kunnen overleggen. Voor inzet van tijdelijk personeel kan in overleg met Opdrachtgever hiervan worden afgeweken.

3.4 Betrouwbaar personeel

De definitie van betrouwbaar personeel volgens Opdrachtgever is dat Opdrachtnemer als werkgever en/of contractverantwoordelijke heeft vastgesteld dat het personeel:

- In bezit is van een wettig toelaatbaar en geldig identiteitsbewijs;
- De juiste opleiding, certificering en referenties voor de uit te voeren functie heeft;
- In het bezit is van een VOG

Een verklaring van Opdrachtnemer dat het personeel betrouwbaar is volstaat, met uitzondering van het personeel dat onder de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) valt. Opdrachtnemer dient de gegevens van deze medewerkers volledig ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever, aangezien Opdrachtgever verplicht is deze medewerker(s) te registreren. Medewerkers die niet

vermeld zijn of waarvan de gegevens niet exact overeenkomen met de gegevens op het formulier, krijgen geen toegang tot de door Opdrachtgever beheerde panden en mogen geen werkzaamheden uitvoeren. Een derde partij kan namens Opdrachtgever audits uitvoeren om te controleren of de procedure wordt nageleefd en of het personeel betrouwbaar is.

3.5 Sleutelbeheer en Alarm

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toegangsbeleid en sleutelbeheer van het personeel. In dit verband dient Opdrachtnemer een sleutelplan te hanteren, dat uiterlijk één (1) maand vóór de ingang van de Opdracht bekendgemaakt dient te worden bij zowel de Opdrachtgever als het personeel. In dit plan moet Opdrachtnemer ervoor zorgen dat het personeel tekent voor de uitgifte van pasjes. Indien personeel door onzorgvuldig gebruik het alarm activeert, indien Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het in- en uitschakelen van het alarm, zullen alle kosten die hieruit voortvloeien voor rekening van Opdrachtnemer zijn. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer hier schriftelijk over informeren en indien nodig de kosten verrekenen met het eerstvolgende maandelijkse bedrag.

Toevoeging n.a.v. vraag Ref. nr. 4:

3.6 Minimaal uurtarief

Inschrijver is gehouden een minimaal standaard uurtarief te hanteren van €36,95 (€39,91 (+8%)) voor leidinggevende.

Het uurtarief dient Inschrijven in de vullen in Bijlage 3. Prijsinvulformulier.

4. Kwaliteit

4.1 AQL-waarden

Opdrachtgever hanteert de volgende AQL-waarden voor de volgende ruimtecategoriën:

- | | |
|--|--------|
| - Kantooruimtes, vergaderruimtes en leslokalen | AQL 7% |
| - Verkeersruimtes | AQL 7% |
| - Sportzalen | AQL 7% |
| - Sanitaire ruimtes | AQL 4% |

4.2 Interne kwaliteitsmeting

Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid om actief te sturen op het behalen van de afgesproken technische- en belevingskwaliteit. Als een onderdeel van deze interne kwaliteitsborging voert Opdrachtnemer ten minste één keer per maand een kwaliteitscontrole uit volgens het VSR-DKS (of vergelijkbaar) systeem

4.3 Onafhankelijke kwaliteitscontrole LOSK-QMS

Opdrachtgever behoudt zich het recht de uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden steekproefsgewijs, volgens de LOSK-QMS kwaliteitsmeting, te laten controleren.

Kwaliteitsniveaus

- | | |
|--|--------------------|
| - Kantooruimtes, vergaderruimtes en leslokalen | Minimaal cijfer: 8 |
| - Verkeersruimtes | Minimaal cijfer: 8 |
| - Sportzalen | Minimaal cijfer: 8 |
| - Sanitaire ruimtes | Minimaal cijfer: 8 |

Het gebouwgemiddelde cijfer moet minimaal een **8** zijn.

De resultaten van een kwaliteitsmeting worden ter beschikking gesteld aan zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

Indien na een kwaliteitsmeting blijkt dat een van de ruimtecategorieën en/of het gebouwgemiddelde onvoldoende wordt beoordeeld, dient Opdrachtnemer voor eigen rekening, per direct, de kwaliteit te herstellen tot het afgesproken kwaliteitsniveau. In dit geval kan Opdrachtgever besluiten, na twee weken, een hermeting te laten plaatsvinden. Tijdens de hermeting zullen alle ruimtecategorieën opnieuw worden gecontroleerd. De kosten voor de hermeting zijn voor de Opdrachtnemer.

Indien na een eerste uitgevoerde hermeting wederom een ruimtecategorie en/of gebouwgemiddelde onvoldoende wordt beoordeeld, is Opdrachtgever gerechtigd 25% in mindering te brengen op de eerstvolgende maandfactuur.

Indien na een twee uitgevoerde hermeting wederom een ruimtecategorie en/of gebouwgemiddelde onvoldoende wordt beoordeeld, is Opdrachtgever gerechtigd om een additionele 25% (totaal 50%) in mindering te brengen op de eerstvolgende maandfactuur. Ook

vindt een gesprek plaats tussen Opdrachtnemer en de facilitair manager van Opdrachtgever voor een verbeteringsplan.

Indien een derde uitgevoerde hermeting wederom onvoldoende is, heeft Opdrachtgever het recht tot opzeggen van de Overeenkomst met Opdrachtnemer.

4.4 Nulmeting

Op 18 september 2023 is een nulmeting uitgevoerd. Op deze meting zijn de waarden bepaald in hoofdstuk 4.3. De uitkomsten van deze nulmeting zijn toegevoegd als Bijlage 12.

4.5 Eindmeting

Aan het einde van de looptijd van de Overeenkomst zal de kwaliteit van de uitvoering uiterlijk in de laatste maand van de overeengekomen dienstverlening worden getoetst. De kosten van deze evaluatie komen voor rekening van de Opdrachtgever. Deze toetsing zal een handmatige 100% meting zijn, waarbij de bevindingen worden genoteerd en opgenomen in een adviesrapport.

Indien er bij deze meting onvoldoende resultaten worden behaald, zal Opdrachtnemer een redelijke termijn krijgen om eventuele tekortkomingen te herstellen. De kosten voor de her-eindmeting zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Als blijkt dat de her-eindmeting ook onvoldoende beoordeeld wordt, zal Opdrachtgever de nieuwe Opdrachtnemer (na afronding van een nieuwe aanbesteding) opdragen om de tekortkomingen te herstellen. De maximale kosten hiervan worden bepaald door Opdrachtgever en het gefactureerde bedrag door de nieuwe Opdrachtnemer zal worden verhaald op de huidige Opdrachtnemer.

In het geval een herstelopdracht aan een nieuwe Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever de betaling van de laatste maandfactuur aanhouden en eventuele herstelkosten voorafgaand aan de betaling met deze factuur verrekenen alvorens tot betaling over te gaan.

5. Communicatie

5.1 Logboek

Voor een efficiënte dagelijkse communicatie over de organisatie en uitvoering van het schoonmaakonderhoud tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, is het vereist om één (1) logboek (dit mag ook een digitaal logboek zijn) en een gebouwinformatieboek bij te houden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het instrueren van het personeel over het doel en het gebruik van het logboek en het daadwerkelijke gebruik van het logboek.

In het logboek moeten alle dagelijkse en noodzakelijke werkzaamheden vermeld worden, inclusief redenen wanneer deze werkzaamheden door omstandigheden niet kunnen worden uitgevoerd. Niet uitgevoerde werkzaamheden kunnen in mindering worden gebracht op het totaalbedrag van de eerstvolgende factuur en achterstanden dienen kosteloos te worden verholpen.

Ook klachten die worden ingediend worden, inclusief afhandeling en opvolging, dienen beargumenteerd in het logboek te worden vastgelegd. Ook moeten eventuele geconstateerde technische of bouwkundige gebreken, die relevant zijn voor de werkzaamheden, veiligheid of arbeidsomstandigheden, worden vermeld in het logboek. Tenslotte dienen de uitslagen en uitvoeringsdata van de eerdergenoemde VSR-DKS te worden opgenomen in het logboek

Het gebouwinformatieboek dient ten minste de volgende informatie te bevatten:

- Bedrijfsinformatie van Opdrachtnemer (namen, telefoonnummers, etc.);
- Productinformatie en veiligheidsbladen;
- Werkprogramma's
- Taakkaarten;
- Plannings laagfrequente werkzaamheden
- Bhv-informatie Opdrachtgever en Opdrachtnemer

5.2 Overlegstructuur

Inschrijver dient aan de volgende eisen te voldoen met betrekking tot de overlegstructuur:

- Dagelijks vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en de voorman/vrouw van Opdrachtnemer;
- De voorman/vrouw van Opdrachtnemer dient wekelijks te overleggen met de objectleider/leidster;
- De voorman/vrouw dient tertiaal overleg te voeren met de regiomanager of een vergelijkbare functionaris;

5.3 Taal

De voorman/vrouw van Opdrachtnemer dient effectief te kunnen communiceren in de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, om rapportages te kunnen opnemen in het logboek en vlot te kunnen communiceren met Opdrachtgever.

6. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

6.1 Code Verantwoord Marktgedrag

Opdrachtgever stemt in met de code verantwoordelijk marktgedrag schoonmaak en verwacht dat de Opdrachtnemer handelt als een goed werkgever in overeenstemming met deze code. Door middel van deze code beoogt Opdrachtgever de implementatie van principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen in de praktijk te bevorderen.

6.2 Milieucriteria

Op het gebied van duurzaamheid moet de Opdrachtnemer ten minste voldoen aan de volgende vereisten van de milieucriteria schoonmaak, zoals opgesteld door het expertisecentrum voor aanbesteden PIANOo:

Criteriumcode	Eis
021.02	Milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakken is verplicht. De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
021.03	Gebruik van geconcentreerde onverdunde schoonmaakmiddelen is verplicht De ingezette schoonmaakmiddelen hebben een minimale verdunningsverhouding van 1:100. Er geldt een uitzondering voor vochtige doekjes en andere voorbevochtigde producten en producten die voor de impregnering en bescherming van een mop worden gebruikt (tijdens het wasproces).
021.04	Navulbare flacons zijn verplicht Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.
021.05	Gebruik doseersystemen is verplicht Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruikoplossing wordt altijd gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De leverancier van reinigingsmiddelen dient duidelijke doseerinstructies mee te leveren, zodat het reinigingsmiddel in de juiste hoeveelheden wordt toegepast.
021.06	Periodiek vloeronderhoud moet zijn afgestemd op wensen Periodiek vloeronderhoud moet zijn afgestemd op de gewenste uitstraling en duurzaam behoud van de desbetreffende vloer, zoals beschreven in het PvE.

	Voor vlekverwijdering uit tapijt wordt gebruik gemaakt van reinigingsmiddelen op basis van water.
021.08	Periodieke scholing
	Al het schoonmaakpersoneel dat de schoonmaakdienstverlening uitvoert, moet tenminste jaarlijks worden geschoold in de diverse taken. De scholing moet tenminste gaan over de gebruikte schoonmaakmiddelen, - methoden, - dosering; -apparatuur en -machines; afvalbeheer; en gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten.
021.12	Secundaire/tertiaire verpakking van gerecycled materiaal
	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten. Definities, conform Besluit beheer verpakkingen 2014 §1. Begripsbepalingen, Artikel 1.

7. Werkprogramma's

Tijd	Werkzaamheid
Dagelijks	- Het stofzuigen van de entreematten; - Het moppen van de stenen tegelvloer bij de entrees en kluisjes; - Het stofwissen van de linoleum/PVC/gymnastiekvloeren in lokalen, gangen en sportzalen; - Het ledigen van afvalbakken en waar nodig vervanging van de zakken; - Het tippend stofzuigen van de tapijtvloeren; - Het verwijderen van vingertasten op deuren, loketten, kasten en bureaus; - Het zemen van de toegangsdeuren en aangrenzend glaswerk entrees; - Het stofzuigen van de linoleum en stenen vloeren; - Het zemen van de glazen tussendeuren; - Het reinigen van sanitaire groepen; • Het ledigen van de pedaalemmers en kleine emmers; • Het reinigen van de closets, wastafels en kranen; • Het zemen van de spiegels; • Het verwijderen van vingertasten en vlekken op deuren, wanden, etc.; • Het moppen van de vloeren; • Het opwrijven van kranen, etc.;
Wekelijks	- Het vochtig afnemen van bureaus, tafels en stoelen; - Het verwijderen van vingertasten van afwasbare wanden; - Het geheel grondig stofzuigen van de tapijtvloeren; - Het moppen van de stenen vloeren in gangen, lokalen en trappen; - Het stofvrij maken van randen en richels; - Het grondig reinigen van de sanitaire groepen; - Alle wanden, deuren en leidingen vochtig afnemen; - Het reinigen van de kluisjes aan de bovenzijde; - Het nat afdoen van de vloer in de sportzalen
Maandelijks	- Het verwijderen van strepen van de linoleum en PVC vloeren; - Het in zijn geheel stofvrij maken van de radiatoren; - Het vochtig afnemen van deuren en vensterbanken; - Het vochtig afnemen van de tegelwanden in de lokalen
Eens per drie (3) maanden	- Het in zijn geheel vochtig afnemen van tafels, stoelen, banken, bureaus, kasten en radiatoren; - Het vochtig afnemen van alle houtwerk, raam- en deurkozijnen; - Het stofvrij maken van hoge kasten, randen en richels; - Het machinaal reinigen van de stenen vloeren bij de kluisjes*;

	- Het nat reinigen van de vloeren in de sportzalen en de daar aanwezige natte ruimtes*; - Het reinigen van de floatex vloerbedekking in de B- en C-gang middels de door de fabrikant voorgeschreven methode* *deze werkzaamheden worden hoe dan ook uitgevoerd vóór de open dag en tijdens de grote schoonmaak.
Grote (zomer)beurt	- Het stof- en spinragvrij maken van wanden, plafonds en de buitenzijde van de verlichting (geen demontage en montage); - Het vochtig afnemen van de afwasbare wanden, in het bijzonder de werkwanden ontdoen van krijtresten; - Het reinigen van de luchtroosters aan de buitenzijde in overleg met de conciërge; - Het reinigen van het meubilair in alle ruimtes; - Het reinigen van de wanden in de toiletten
Discobeurt	- Het schoonmaken van de Aula, de centrale hal en de gebruikte toiletten op de begane grond
Beurt voor de Open Dag	- Het machinaal reinigen van de stenen vloeren bij de kluisjes - Het nat reinigen van de gymnastiekvloeren en de daarbij aanwezige natte ruimtes - Het reinigen van de floatex vloerbedekking in de B- en C-gang en lokaal A31 middels de door de fabrikant voorgeschreven methode - Het schrobben van de linoleum en PVC vloeren van gangen, Aula en binnenhof - De linoleumvloeren in gangen, aula en binnenhof voorzien van twee beschermende lagen polymeercoating - Het schrobben en opwrijven van de pvc-vloeren in lokalen en mediatheek - Het stof- en spinragvrij maken van wanden, plafonds en de buitenzijde van de verlichting - Het vochtig afnemen van de afwasbare wanden (in het bijzonder de werkwanden ontdoen van krijtresten) - Het zemen van de ramen aan de binnen- en buitenzijde
Glasbewassing	- Binnen- en buitengevel - Seperatieglas
Vloeronderhoud	- Anti-slipbehandeling aanbrengen in 2 lokalen - Linoleum conserveren (2 lagen) - Linoleum sprayen (geheel) - Steen/pvc schrobben - Tapijt sproeiextraheren - Floatex middels de door de fabrikant voorgeschreven methode