

Bijlage 1: Programma van eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
Eis	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen van het niet naleven van wet- en regelgeving.
2.	Opdrachtnemer werkt volgens het bijgevoegde werkprogramma per locatie.
3.	Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden. Lestijden zijn standaard van 8.30-14.30 uur, op woensdag van 8.30-12.30 uur. Opdrachtnemer dient ook rekening te houden met de BSO-tijden op een aantal locaties en andere schoolspecifieke afspraken. Met iedere afzonderlijke locatie kunnen individuele afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt, de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening en eventuele contactmomenten tussen de schoollocatie en het schoonmaakpersoneel. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken.
4.	Het basiswerkprogramma gaat uit van 200 werkdagen, 40 weken. Voor locaties met een BSO gaat het basiswerkprogramma uit van 255 werkdagen, 52 weken. Voor scholen met een (wisselend) vakantieprogramma worden het eerste jaar na gunning en vervolgens jaarlijks aanvullende afspraken gemaakt voor het aantal vakantieweken en het schoon te maken oppervlak gedurende die weken.
5.	Het vakantieprogramma dient uitgevoerd te worden volgens het werkprogramma dat per locatie is opgesteld.
6.	Het verwijderen van kauwgom en graffiti en dergelijke op tafelbladen zijn onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.
7.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en / of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
8.	Opdrachtnemer en de schoollocatie stemmen af wanneer welke werkzaamheden worden uitgevoerd. Zo weet de schoollocatie wat zij op welke momenten kan verwachten (stoelen op tafels e.d.).
9.	Opdrachtnemer voorziet in alle te gebruiken (schoonmaak)middelen, inclusief vuilniszakken.
10.	Opdrachtnemer vult sanitaire artikelen aan die verstrekt worden door (de leverancier van) Opdrachtgever.

Schoonmaakpersoneel	
Eis	Omschrijving
11.	Werknemers bij de huidige schoonmaakleveranciers die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer een aanbod te krijgen om te worden overgenomen.
12.	Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende werknemers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op het profiel onderwijs moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
13.	In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
14.	Medewerkers van Opdrachtnemer dragen bedrijfskleding zodat zij herkenbaar zijn.
15.	Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich aan de ter plekke geldende huisregels.
16.	Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
17.	Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
18.	Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan 'gedrag'. In te zetten medewerkers spreken leerlingen of medewerkers er niet op aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Zij nemen een signalerende houding aan en melden dit bij de locatieverantwoordelijke van Opdrachtgever.

Kwaliteit	
Eis	Omschrijving
19.	Indien – naar inzicht van Opdrachtgever – (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
20.	Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimten.
21.	Voor de borging van de kwaliteit na gunning is de OIG schoonmaakmonitor een standaard servicepakket bij deze Nadere Uitvraag. In dit servicepakket zijn de volgende onderdelen opgenomen: • Factuurcontrole; • Contractmutatiebeheer; • 2x per jaar een VSR-kwaliteitscontrole.
22.	Blijkt bij de VSR kwaliteitscontrole dat er onvoldoende score op één van de categorieën is, worden de kosten voor de hercontrole gefactureerd aan Opdrachtnemer door Onderwijs Inkoop Groep (OIG Facilitair). Kosten hiervoor bedragen € 299,89 excl. btw per meting per locatie (prijsspeil 1 januari 2024). Bij een onvoldoende past Opdrachtnemer zijn werkwijze aan. Indien de hercontrole ook onvoldoende is, wordt de tweede hercontrole ook gefactureerd aan Opdrachtnemer.
23.	Blijkt bij de tweede hercontrole van de VSR-kwaliteitscontrole (na kwaliteit eis 4) dat er wederom onvoldoende(s) behaald worden op een of meerdere categorieën, wordt er een boete opgelegd aan Opdrachtnemer van 10% van de maandfactuur, welke Opdrachtnemer verwerkt in de eerst volgende maandfactuur aan Opdrachtgever.

Periodiek vloeronderhoud en periodieke schoonmaak	
Eis	Omschrijving
24.	Het vloeronderhoud dient twee weken na oplevering met Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken binnen twee weken hersteld. Hierbij tellen vakantieweken niet mee. Vloeronderhoud geschiedt conform werkprogramma. Op te geven tarieven zijn inclusief in- en uitruimen van de ruimte. Van het vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van Opdrachtgever, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen. Vloeronderhoud wordt pas gefactureerd door Opdrachtnemer na volledige uitvoering
25.	Er is ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak zoals gecommuniceerd in het werkprogramma. Alle onderdelen in het schoonmaakprogramma die 12 keer per schooljaar of minder vaak plaatsvinden, vallen onder periodieke schoonmaak. Uitvoering is vaak gekoppeld aan vakantieperiodes, maar wordt per locatie definitief afgestemd. De uitvoering van de periodieke werkzaamheden worden per locatie in één keer uitgevoerd.
26.	Alle werkzaamheden met een frequentie van 5 (of minder per jaar) dienen – in overleg met Opdrachtgever – in vakanties te worden uitgevoerd. Opdrachtnemer levert hiervoor een planning aan met concrete data bij Onderwijs Inkoopgroep en Opdrachtgever.

Glasbewassing	
Eis	Omschrijving
27.	De glasbewassing vindt in overleg met de school plaats (meestal in vakanties). De frequenties en aangegeven periodes zijn afhankelijk van de interne organisatie en weersinvloeden. Opdrachtnemer adviseert hierbij.
28.	Bij het glas wordt steeds ook de gehele omlijsting inclusief vensterbanken mee gewassen. Dit kan zijn het kozijn maar ook andere door de locatiebeheerder aangewezen delen zoals boeidelen, beplating, overkappingen, de lamellen aan de buitenzijde.
29.	Opdrachtnemer krijgt toegang tot de aangewezen waterpunten op de locaties, die zijn afgestemd met Opdrachtgever in de implementatiefase.
30.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan Opdrachtgever. Vloeronderhoud kan pas gefactureerd worden na volledige uitvoering.
31.	Indien van toepassing worden de lampen en koepels in trappenhuizen meegenomen met de bewassing in verband met de beschikbare hoogwerker op dat moment. Dit geldt ook voor eventueel ander (technisch) onderhoud welke moeilijk te bereiken is. Dit wordt in de implementatiefase met de locatiebeheerder afgestemd.
32.	Gevelglas buiten wordt zoveel mogelijk met gedemineraliseerd water gewassen om de kalkvlekken te voorkomen. Opdrachtnemer voorziet zelf in de wateraanvoer voor de bewassing van de buitenzijde.
33.	Opdrachtnemer verwijdert alle sporen en vervuiling dat ontstaan is tijdens de uitvoering van glasbewassing in de omgeving (binnen en buiten) waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden

34.	Er worden geen werkzaamheden verricht door Opdrachtnemer in een ruimte waar op dat moment lessen plaatsvinden, tenzij dit anders is afgesproken met de locatiebeheerder voor een specifieke situatie.
35.	Opdrachtnemer heeft tijdens de werkzaamheden de contactnummers van de locatiebeheerders en eventuele andere aangewezen contactpersonen, zoals conciërges, beschikbaar en kan hen direct bellen voor operationele afstemming.
36.	Alle te wassen oppervlakken worden elke beurt gewassen tenzij dat, naar oordeel van Opdrachtgever, niet mogelijk is.
37.	Opdrachtnemer meldt aan de locatiebeheerder bij constatering tijdens de werkzaamheden mogelijke plakbandresten, volle vensterbanken, obstakels en andere belemmeringen waardoor opdrachtnemer zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren. Indien mogelijk zorgt de locatiebeheerder ervoor dat de belemmeringen worden verholpen waardoor Opdrachtnemer alsnog, zonder meerkosten, de werkzaamheden volledig kan uitvoeren. Op verzoek van Opdrachtgever zal dit door Opdrachtnemer worden opgelost op basis van de tarieven uit het prijzenblad.
38.	Opdrachtnemer meldt schade direct aan de locatiebeheerders in hun rol als het verlengstuk van de facilitaire organisatie. Dit kan bijvoorbeeld een barst in het glas of verweerd glas zijn.
39.	Opdrachtnemer stelt zich bij uitvoering van de werkzaamheden flexibel op en gedraagt zich als verlengstuk van de facilitaire organisatie van Opdrachtgever.
40.	Werkmateriaal wordt nooit onbeheerd achtergelaten.

Financieel	
Eis	Omschrijving
41.	De door Opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. In de prijs zijn alle eisen en aangeboden zaken verdisconteerd. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
42.	Bedragen voor de dienstverlening mogen éénmaal per kalenderjaar bijgesteld worden. De bedragen mogen voor het eerst worden aangepast op 1 januari van het eerstvolgende jaar nadat er een volledig kalenderjaar is verstreken binnen de overeenkomst is gestart. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan zoals in de cao beschreven zijn. Opdrachtnemer maakt indexeringen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering onderbouwd kenbaar aan Opdrachtgever.
43.	In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk één maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging.
44.	Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten en of locaties dient Opdrachtnemer de prijs per gebouw, met in acht neming van de geoffreerde normen en tarieven binnen één maand na mededeling van Opdrachtgever aan te passen.
45.	Facturatie achteraf is per maand en per locatie gespecificeerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de personele bezetting van de Opdrachtgever.
46.	Wanneer Opdrachtnemer facturen stuurt naar Opdrachtgever, neemt Opdrachtnemer monitor@onderwijsinkoopgroep.nl mee in de cc.
47.	Opdrachtgever hecht eraan om een relatie te kunnen blijven zien tussen de kostencalculatie en het aantal uren dat daadwerkelijk wordt geleverd door de opdrachtnemer. Daarom zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever aantonen hoeveel uren daadwerkelijk zijn ingezet. Is het aantal ingezette uren meer dan 5% lager dan gecalculiseerd en als de kwaliteit, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de eisen, kan Opdrachtgever terugbetaling eisen van te weinig ingezette uren. Het staat Opdrachtgever vrij het aantal ingezette uren te achterhalen.

Communicatie/contractmanagement	
Eis	Omschrijving
48.	Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van Opdrachtgever. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen.
49.	Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
50.	Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.
51.	Tweemaal per jaar (indien nodig vaker) vindt een evaluatie plaats tussen de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Hierbij wordt de dienstverlening geëvalueerd en bijgestuurd indien nodig.

Overig	
Eis	Omschrijving
52.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 10% van de opdrachtwaarde boven op de opdrachtwaarde in te zetten voor aanvullende werkzaamheden (bv. extra ronde glasbewassing wanneer nodig).
53.	Voor aanvullende werkzaamheden (bv. extra ronde vloeronderhoud wanneer nodig) hanteert Opdrachtnemer het in het prijzenblad opgegeven uurtarief Schoonmaak.
54.	Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.
55.	Eventuele wijzigingen (afstoten of toevoegen) van ruimtes worden op basis van de ingediende calculatie op de juiste wijze financieel naar rato gewijzigd. Opdrachtnemer dient in deze bij (afstoten of toevoegen) van ruimtes, de informatie aan Onderwijs Inkoopgroep aan te leveren, waarna Onderwijs Inkoopgroep deze zal verwerken in het aangeleverde overzicht. Na verwerking door Onderwijs Inkoopgroep zal Onderwijs Inkoopgroep Opdrachtgever en Opdrachtnemer informeren over de nieuw tot stand gekomen jaarprijs. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een juiste aanlevering van mutaties binnen het contract. Mutaties kunnen/moeten gestuurd worden aan monitor@onderwijsinkoopgroep.nl .
56.	Voor het contractbeheer voor het contract voortkomend uit deze aanbesteding wordt 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde in rekening gebracht aan Opdrachtnemer. Dit wordt halverwege het eerste contractjaar 6 maanden na gunningsdatum) aan Opdrachtnemer gefactureerd namens OIG Facilitair. De tweede factuur volgt precies één jaar later, en zo verder tot het einde van de looptijd van de overeenkomst.