

Bijlage 2.0 - Programma van eisen

Schoonmaakwerkzaamheden De Samensprong en De Boekebeam
Gemeente Ooststellingwerf

Hoofddoelstelling van de opdracht

Een hygiënische, veilige en kindvriendelijke omgeving creëren en behouden waarin kinderen, medewerkers en bezoekers zich prettig en gezond kunnen bewegen, spelen en leren.

Subdoelstellingen:

Schoon en hygiënisch

- De gebouwen voldoen aan hoge hygiënische standaarden die bijdragen aan een gezonde leef- en leeromgeving.
- Dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd volgens een helder schoonmaakplan en afgestemd op de behoeften van de gebruikers.
- Extra aandacht voor sanitaire voorzieningen, contactoppervlakken en ruimten waar jonge kinderen spelen en verblijven.

Kindvriendelijk

- Schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd met gebruik van kindvriendelijke en milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.
- Het schoonmaakpersoneel is zich bewust van de aanwezigheid van kinderen en houdt hier rekening mee in gedrag en werkwijze.
- Er wordt flexibel en respectvol omgegaan met de dynamiek van een kinderopvang en schoolomgeving.

Veilig en gezond

- De schoonmaak draagt bij aan een veilige omgeving door obstakels, slipgevaar en onhygiënische situaties te voorkomen.
- Er wordt gewerkt met veilige schoonmaakmiddelen en methoden die geen schadelijke dampen of allergenen veroorzaken.
- Medewerkers van het schoonmaakbedrijf zijn getraind in het signaleren en melden van onveilige of onhygiënische situaties.

Betrokkenheid en samenwerking

- Het schoonmaakteam werkt samen met de gebruikers om de schoonmaakbeleving en effectiviteit te optimaliseren.
- De schoonmakers zijn betrokken bij het gebouw en de organisatie, bijvoorbeeld door rekening te houden met bijzondere activiteiten en vieringen.



- Er is een laagdrempelige communicatie tussen de opdrachtgever en de schoonmaakdienst om snel in te spelen op wensen en knelpunten.

Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- De schoonmaakdienst draagt bij aan de duurzaamheidsdoelen van de school en kinderopvang.
- Er wordt gewerkt met milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen en methoden die de impact op het milieu minimaliseren.
- Waar mogelijk worden sociale en inclusieve arbeidskansen gecreëerd, bijvoorbeeld door inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Bij uitvoering van de Opdracht zijn (naast hetgeen in de Offerteaanvraag is beschreven) onderstaande minimale uitvoeringsvoorwaarden van toepassing.

Door het indienen van een inschrijving maken de door Opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.



Regulier schoonmaakonderhoud

Onder regulier schoonmaakonderhoud wordt verstaan het uitvoeren van het werkprogramma (zie hoofdstuk Werkprogramma) conform het in dit Programma van eisen omschreven eisenpakket. Voor de reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden geldt een inspanningsgericht contract. Van de leidinggevende op de objecten en de schoonmaakmedewerkers wordt echter wel verwacht dat ruimten vóór schoonmaak beoordeeld worden of schoonmaak nodig is naar aanleiding van het gebruik van die dag. Flexibiliteit en betrokkenheid van de Opdrachtnemer zijn belangrijke kernwaardes tijdens de uitvoering van het schoonmaakcontract van Opdrachtgever. Daartoe dient de Opdrachtnemer dagelijks het logboek af te vinken en te paraferen.

Hieronder voorbeelden van bijzonderheden waar in het algemeen rekening mee gehouden moet worden tijdens de uitvoering:

- Alle terreinen (binnen én buiten) van Opdrachtgever zijn volledig rookvrij;
- Medewerkers van Opdrachtnemer dienen dit te respecteren;
- Bij gladheid en natte vloeren altijd waarschuwingsbordjes plaatsen;
- Binnenzijde pantry's en keukens (apparatuur) valt niet in het programma;
- Er dienen geen stekkers uit stopcontacten gehaald te worden;
- Reikhoogte is 2,00 meter ten behoeve van stof, vlek en vingertasten verwijderen;
- Reikhoogte periodiek werk is tot plafondhoogte;
- Technische defecten (bijvoorbeeld kapotte lamp) altijd melden;
- Tot vlekken behoren ook schopstroken en vingertasten;
- Verlichting altijd uitschakelen bij vertrek uit ruimte, behalve bij automatische verlichting;
- Werkwagens, werkkasten en machines dienen er representatief uit te zien;
- Indien er ruimten, kamers en/of afdelingen voorkomen die na schooluren niet schoongemaakt kunnen worden, zal voor de schoonmaak hiervan, in overleg met de Opdrachtnemer en Opdrachtgever, een ander tijdstip afgesproken moeten worden.
- Te allen tijde dient de Opdrachtnemer te zorgen dat zijn werkprocessen niet storen met de werkprocessen van Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient er van uit te gaan bij haar calculatie, dat stoelen op tafels worden gezet. Na de schoonmaakwerkzaamheden dienen stoelen netjes achter een bureau of tafel gezet te worden.
- Kunstwerken zijn niet opgenomen in het werkprogramma.
- De omlijstingen voorzien van een glasplaat, wanddecoraties, prikborden, landkaarten, whiteboards, digitale lesborden, flip-overs en projectieschermen vallen binnen het programma. Deze zijn opgenomen onder randen en richels.
- Brandblusapparaat, brand- en alarmmelders en dergelijke inventarisonderdelen vallen binnen het programma. Deze zijn opgenomen onder randen en richels of plafond.
- Voor de toestelberging in de speellokalen geldt dat deze door Opdrachtnemer voor schoonmaak uitgeruimd en na schoonmaak ingeruimd dient te worden. De toestellen worden eenmaal per jaar door de Opdrachtnemer schoongemaakt.



- Spinrag dient wekelijks verwijderd te worden, in alle genoemde ruimtesoorten in het werkprogramma op elke hoogte en op elk aanwezig element.
- Vloeren onder schoonloopmatten/ matten/ vloerkleden en ganglopers, dienen conform het werkprogramma uitgevoerd te worden als vloer.
- De ruimte onder roosters/ matten bij de (buiten)entrees dienen wekelijks uitgezogen of zand verwijderd te worden. Periodiek worden de schraaproosters/bakken voor de entrees leeggehaald.
- Eens per jaar dienen de plafond- en raamroosters gereinigd te worden.

Opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor de schoonmaak van computers, printers en dergelijke. Indien er papieren, persoonlijke spullen of ander materiaal op het bureau aanwezig is, hoeft het bureau niet te worden gereinigd. Dit geldt niet voor vergaderruimten.

De Opdrachtnemer wordt geacht binnen twee maanden na de start van het contract in elke ruimte aan de binnenkant van de deur te communiceren wat het schoonmaakprogramma (takenkaart) voor die ruimte is, als ook wat men in dit kader verwacht van de gebruikers.

Sluitronde

Door de aangegeven werktijden in de middag/avond dient de Inschrijver er rekening mee te houden dat veel locaties gesloten dienen te worden door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever voor elk schoolgebouw hiertoe een sleutel, waar het verantwoordelijk voor blijft. Hierbij dient de beveiligingsinstallatie ingeschakeld te worden, instructie zal volgen door een contactpersoon van Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich opstelt als 'goed huisvader' en de locaties op de juiste wijze achterlaat en onregelmatigheden doorgeeft. Eventuele kosten voor het niet juist achterlaten van de locaties kunnen, naar redelijkheid en billijkheid worden doorbelast door Opdrachtgever. Onder het afsluiten van een gebouw wordt verstaan: inschakelen van de beveiligingsinstallatie, controleren of alle ramen gesloten zijn en of er geen defecte kranen of verstoppingen zijn. Indien alarmmeldingen te wijten zijn aan Opdrachtnemer zullen de kosten voortvloeiend uit de alarmmeldingen doorberekend worden aan de Opdrachtnemer.

Bereikbaarheid bij calamiteiten

Van maandag tot en met zondag (7 dagen per week) dient tussen 08:00 en 17:00 uur een contactpersoon van de Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor het melden van verstoringen of klachten door Opdrachtgever. Voor aanvang van het contract dient duidelijk te zijn wie als contactpersoon gaat optreden en wat zijn/haar telefoonnummer is.

De Opdrachtnemer dient een calamiteitennummer te hebben dat 24 uur per dag bereikbaar is. In geval van nood wil Opdrachtgever altijd een calamiteit kunnen melden.



Taakplanning

Alle werkzaamheden binnen het werkprogramma dienen door de Opdrachtnemer gedurende de implementatieperiode in een duidelijke en overzichtelijke taakplanning verwerkt te worden inclusief een werkrooster (wie werkt wanneer). Opdrachtgever krijgt daarmee inzicht in de geplande uitvoering en de ureninzet.

Opdrachtnemer dient de taakplanning aan te passen, als dat in het kader van samenwerking met die andere diensten gewenst is.

Planning periodieke werkzaamheden

In de planning dient inzichtelijk te zijn wanneer de periodieke werkzaamheden uitgevoerd gaan worden. De Opdrachtnemer dient daartoe uiterlijk twee kalenderweken voor start van het contract ervoor te zorgen dat het schoonmaak werkprogramma wordt voorgelegd aan Opdrachtgever. Periodieke werkzaamheden moeten waar mogelijk in de vakantieperiodes uitgevoerd worden, na overleg met Opdrachtgever.

Belangrijk onderdeel voor Opdrachtgever is het uitvoeren van de werkzaamheden op de afgesproken dag, zoals vastgelegd in de werkplanning. Bij afwijkingen dient dit tijdig aan de betreffende contactpersonen doorgegeven te worden.

Gebouwbeheer map

In het gebouw dient een beheer map (mag ook digitaal) aanwezig te zijn. Deze map dient uiterlijk vier weken na aanvang van het contract aanwezig (of toegankelijk) te zijn op de locaties van Opdrachtgever.

De volgende onderdelen dienen er vanaf dat moment minimaal in te zitten:

- Het contract en het werkprogramma;
- Aanvullende afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Presentielijst van aanwezige medewerkers;
- Lijst opgesteld door Opdrachtnemer met van iedere medewerker (mits toegestaan conform de AVG):
 - o Naam medewerker
 - o Diploma/opleidingscertificaten aanwezig ja/nee
 - o Bijzonderheden (bijvoorbeeld werkvergunning) met toelichting, tenzij niet toegestaan i.v.m. privacywetgeving, dan alleen op verzoek ter inzage;
- Veiligheidsbladen, van aanwezige/gebruikte producten (moet fysiek aanwezig zijn);
- Gestelde eisen aan materiaal, middelen en machines (conform Bestek);
- Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

De map en de inhoud van de map moeten voldoen aan de privacywetgeving en kunnen inhoudelijk en op beschikbaarheid getoetst worden.



Indien de inhoud niet conform het gestelde is wordt dit als klacht opgenomen.

Tot de digitale map verleent de Opdrachtnemer minimaal drie functionarissen van Opdrachtgever toegang. Privacygevoelige onderdelen zoals ID's en VOG's zullen op verzoek door hen ingezien kunnen worden.

Opstart

Voorafgaand aan de opstart zal Opdrachtgever één nulmeting uit laten voeren door een onafhankelijke gecertificeerde organisatie en daarmee vaststellen dat gestart kan worden met aanvaardbaar schoongemaakte gebouwen. Mocht uit het rapport van de nulmeting blijken dat er achterstallig onderhoud is, dan zal Opdrachtnemer gevraagd worden dit op te lossen, op kosten van de latende partij.

In de laatste maand van de met Opdrachtnemer te starten overeenkomst zal dit middel wederom ingezet worden. De kosten van de eerste aangekondigde nulmeting zijn voor Opdrachtgever. Een eventueel benodigde tweede nulmeting is voor kosten van de Opdrachtnemer.

Ten aanzien van de opstart van het contract dient de Opdrachtnemer een deugdelijke implementatieplanning op te stellen, waarin de benodigde gegevens zijn opgenomen voor een goede start. Deze planning dient minimaal zes weken voor aanvang te starten met een kennismaking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Wekelijks dient de Opdrachtnemer een update te verzorgen van de voortgang van de opstart. Een essentieel onderdeel van de opstart van een nieuw contract is een goed en ervaren opstartteam, welke bestaat uit medewerkers die betrokken zijn bij de (dagelijkse) uitvoering van het contract. Dit projectteam zal aan een door Opdrachtgever aangewezen persoon gekoppeld gaan worden welke de opstart vanuit Opdrachtgever zal gaan coördineren. Het opstartteam en de opstartverantwoordelijke binnen Opdrachtgever, zullen wekelijks contact hebben op een vastgestelde dag en tijdstip.

Werktijden

Het schoonmaakonderhoud dient van maandag tot en met vrijdag uitgevoerd te worden.

De openingstijden van de gebouwen zijn van 07:30 tot 18:00 uur. De te hanteren schoonmaaktijd ligt tussen 14:15 en 18:30 uur ('na schooltijd'). Na uitvoering van de werkzaamheden zal de Opdrachtnemer conform de sluitprocedures het pand afsluiten. Zolang deze exacte tijdstippen niet strijdig zijn met een normale uitvoering van de schoonmaakdienstverlening, conform de Toeslag Bijzondere Uren van de schoonmaak CAO, blijven standaard normen en tarieven van toepassing. Indien deze tijdstippen aantoonbaar kostenverhogende gevolgen met zich meebrengen voor de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld de indeling van taken kan niet meer op een logische wijze geschieden, zal in overleg met Opdrachtgever worden bepaald welke alternatieven er zijn en welke consequenties op bijvoorbeeld prijs of normen deze met zich meebrengen.



Werkprogramma

Het werkprogramma bestaat uit een inspanningsgericht werkprogramma, bijgevoegd in bijlage 1b. Er is een werkprogramma per ruimtecategorie voor het schoonmaakonderhoud. Alle in een ruimte aanwezige elementen dienen conform het programma te worden gereinigd.

Het werkprogramma is een vertaling van de minimale kwaliteitseisen en het uitvoeren van dit werkprogramma ontslaat de Opdrachtnemer niet van haar verplichting bij te dragen aan de reinheid van de locatie, uiteraard binnen de gestelde randvoorwaarden.

In onderstaande tekst worden enkele definities toegelicht. Eerst definities van vervuilingen, daarna definities van schoonmaakhandelingen. De kosten ten aanzien van het uit- en inruimen dienen verdisconteerd te zijn in de tarieven en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.

Niet gehecht vuil

Onder andere: stof, zand, vlokken, rommel, etc.

Gehecht vuil

Onder andere: strepen, schopstrepen, vlekken, vingertasten, vetaanslag, kalkaanslag etc.

Afnemen

Na het afnemen dient het oppervlaktevrij te zijn van gehecht en niet gehecht vuil.

Stofwissen

Na het stofwissen dient het oppervlaktevrij te zijn van niet gehecht vuil.

Moppen

Na het moppen dient het oppervlaktevrij te zijn van niet gehecht en gehecht vuil.

Opslag middelen en materialen

Ten aanzien van het materiaal, middelen en machines geldt het volgende:

- Middelen en materialen: Aanleveren, aanvullen en opslaan door Opdrachtnemer
- Machines: Aanleveren en opslaan door Opdrachtnemer
- Werkwagen: Aanleveren door Opdrachtnemer
- Werkkasten: Aanwezig
- Opslagruimte: Aanwezig
- Elektriciteit en water: Aanwezig en beschikbaar gesteld door Opdrachtgever.

Het gebruik van middelen, materialen en machines dient door de Opdrachtnemer in het uurtarief als zodanig herkenbaar te worden verwerkt.

Regiewerkzaamheden

Naast het reguliere schoonmaakonderhoud worden er mogelijk regiewerkzaamheden uitgevoerd.



Dit zijn werkzaamheden die niet onder het werkprogramma vallen. Regiewerkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform de aanvraag van Opdrachtgever, de uitvoering dient te geschieden door daarvoor opgeleide medewerkers.

Regiewerkzaamheden worden te allen tijde aangevraagd middels een e-mail van de centrale contactpersoon namens Opdrachtgever. Indien prijzen vooraf niet bekend zijn zal Opdrachtgever een Aanbieding aanvragen bij de Opdrachtnemer. De verschillende regiewerkzaamheden dienen aan het eind van iedere uitvoeringsbeurt te worden opgeleverd aan een daartoe bevoegd persoon van Opdrachtgever.

Sanitaire voorzieningen

De inkoop van sanitaire voorzieningen en aanverwante artikelen zoals hygiëne boxen en inloopmatten worden niet aanbesteed. De huidige leverancier blijft de sanitaire benodigdheden rechtstreeks leveren en factureren aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer is wel verantwoordelijk voor het uitvoeren van de volgende werkzaamheden ten aanzien van de sanitaire voorzieningen: bijhouden van de voorraad en tijdig plaatsen van een bestelling. De Opdrachtnemer is ook verantwoordelijk voor het reinigen van de apparatuur aan de buitenzijde, bijvullen van de huidige dispensersystemen; melden van storingen aan apparatuur (d.w.z. constateren van defecten en dit melden bij de verantwoordelijke persoon op gebouwniveau). De uitvoering van de reinigingswerkzaamheden dient geïntegreerd te zijn in het verrekentariaf en kan niet separaat in rekening worden gebracht. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om tijdens het contract wijzigingen aan te brengen in de gekozen sanitair/dispensersystemen, dan wel keuze voor leverancier.

Afvalinzameling

In het algemeen geldt dat de Opdrachtnemer alle afvalbakken (zonder uitzondering, dus ook de grote afvalbakken in de scholen) dient te ledigen per schoonmaakbeurt, te voorzien van nieuwe passende afvalzakken en dat de inhoud dient te worden verzameld in de daarvoor bestemde container(s) bij het centraal afvaldepot. De kosten voor alle afvalzakken dient in het uurtarief opgenomen te zijn.

Opdrachtgever stelt de volgende bijzondere condities en eisen aan het milieu en het verwerken van afval:

- De Opdrachtnemer dient het afval te verzamelen en/of te transporteren naar de daarvoor geschikte vuilcontainers/ophaalplaatsen;
- De Opdrachtnemer dient het door haar geproduceerde chemische afval af te voeren en te verwerken volgens de milieuwetten;
- Het afval dient zo compact mogelijk te worden ingezameld.

Milieu

Opdrachtgever verwacht van de Opdrachtnemer dat ze zorgvuldig en zorgzaam met het milieu om gaat.



Materiaal, middelen en machines

Bij voorkeur werkt Opdrachtnemer circulair. De Opdrachtnemer dient zich anders maximaal in te spannen de milieubelasting, veroorzaakt door haar geleverde goederen en/of diensten zoveel mogelijk te beperken, onder meer door zoveel mogelijk minder milieubelastende materialen en producten toe te passen.

Eisen schoonmaakartikelen: Ecolabel

De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van schoonmaakmiddelen waarbij 100% van het totale volume gebruikte allesreinigers, sanitair reinigers, interieurreinigers, hand- en machine afwasmiddelen voldoet aan de laatst geldende versie van de eisen van minimaal Europees Ecolabel (of daaraan gelijkwaardig). Daarnaast dient de totstandkoming van de reinigingsmiddelen te zijn ontstaan zonder behulp van dierproeven.

Veiligheidsinformatie bladen

Van alle aanwezige reinigingsmiddelen dienen de Veiligheidsinformatie Bladen in een centraal beheerde map aanwezig te zijn.

Microvezel

Microvezel wordt gebruikt voor het dagelijks onderhoud in alle ruimtegroepen. Afwijken van deze methode is alleen toegestaan in overleg met Opdrachtgever.

Doseersystemen

Voor schoonmaakmiddelen moet de Opdrachtnemer volledig gebruik maken van doseersystemen, zoals doseerstations, doseerdoppen of doseerpatronen. Navulbare flacons moeten worden gebruikt en nagevuld uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers.

Eisen apparatuur.

De Opdrachtnemer moet apparatuur gebruiken die voldoet aan de volgende eisen:

- Energieverbruik moet inzichtelijk zijn, en er moet gekozen worden voor de zuinigste apparaten met energielabel A.
- Elektrische apparatuur moet voldoen aan NEN 3140.
- Professionele stofzuigers moeten voorzien zijn van een microfilter en geluidsarm zijn in kantooromgevingen.
- Keuringsrapporten en inspectieverslagen moeten beschikbaar zijn op locatie in een centraal beheerde map.
- Daarnaast moet apparatuur voldoen aan de technische richtlijnen van het Arbo-convenant.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juist uitvoeren van veiligheidsrichtlijnen volgens NEN 3140.



Veiligheidsinspecties van verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door voldoende onderrichte personen. Machines die door netspanning of krachtstroom worden aangedreven, mogen in natte ruimtes alleen worden gebruikt als ze geaard zijn. Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen moeten periodiek worden gecontroleerd. De frequentie van inspecties hangt af van het risico en wordt bepaald volgens Bijlage T van NEN 3140.

De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim adviseert een inspectiefrequentie van één jaar voor machines in institutionele en industriële omgevingen. Stofzuigers en vergelijkbare machines in schone en droge omgevingen kunnen eens per twee jaar worden gekeurd. Na iedere reparatie is ook een controle nodig. De Opdrachtnemer moet aantonen dat de elektrische veiligheid op voldoende wijze is gewaarborgd. Kosten voor deze veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Personeel

Voor de uitvoering van de werkzaamheden moet de Opdrachtnemer bekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel inzetten. Scholing moet frequent worden bijgehouden via trainingen. Het personeel moet de Nederlandse taal beheersen op een niveau dat directe communicatie mogelijk maakt en moet alle instructies en voorschriften hebben gelezen en begrepen. Alle kosten voor opleidingen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Personeel dat over wordt genomen van de huidige Opdrachtnemer en nog niet beschikt over de gestelde opleidingseisen dient dit binnen een half jaar alsnog te behalen.

Leidinggevende

Opdrachtgever wenst één leidinggevende als aanspreekpunt voor alle locaties. Deze direct leidinggevende moet beschikken over mbo werk- en denkniveau, proactief en klant- en mensgericht zijn en affiniteit hebben met het schoonmaakvak. Daarnaast moet hij/zij goede communicatieve vaardigheden hebben, een dienstverlenende houding tonen en altijd op zoek zijn naar verbeteringen. Het is belangrijk dat deze persoon zichtbaar aanwezig is, ook wanneer er geen problemen of incidenten zijn.

Voor gunning van het contract moet de Opdrachtnemer een objectleider voorstellen aan Opdrachtgever, die het recht behoudt om deze kandidaat af te wijzen. Bij wijzigingen in deze functie geldt dezelfde procedure. Voor aanvang van het contract moet duidelijk zijn wie de contactpersoon is en wat de contactgegevens zijn.

Opleidingseisen leidinggevende

De objectleider en voorwerkers moeten, vóór de start van de werkzaamheden, in het bezit zijn van de volgende diploma's: "Basisvakopleiding algemene schoonmaak," "Midden Kader Leidinggevend Schoonmaakonderhoud" en het RAS-diploma "DKS," of vergelijkbare diploma's.



Inzet van uitvoerend personeel (productieve uren)

Van het uitvoerend schoonmaakpersoneel wordt verwacht dat zij proactief, betrokken, dienstverlenend en enthousiast hun werk uitvoeren. Zij moeten zich houden aan de gedragsregels van de locatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om medewerkers de toegang tot de locatie te ontfeggen indien zij zich niet aan deze gedragsregels houden. Het uitvoerend personeel moet minimaal 21 jaar oud zijn, met uitzondering van vakantieperiodes. Communicatie tussen uitvoerend personeel en hun leidinggevende moet mogelijk zijn.

Opleidingseisen uitvoerend personeel

Uitvoerend personeel moet in het bezit zijn van de "Basisvakopleiding algemene schoonmaak." Indien zij dit diploma niet hebben, moeten zij binnen maximaal zes maanden na aanvang worden opgeleid en zich inschrijven voor het examen.

Inzet van medewerkers met een achterstand tot de arbeidsmarkt

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat medewerkers met een achterstand tot de arbeidsmarkt (SROI) worden ingezet, zolang dit niet leidt tot concurrentie op arbeidsvoorwaarden. Dit vereist specifieke kennis en een intrinsieke motivatie om deze medewerkers professioneel te begeleiden.

Opdrachtgever conformeert zich aan de verplichtingen voor Social Return, zoals die zijn verwoord in de Bijlage Social Return paragraaf Friesland, welke bij de offerteaanvraag is verstrekt. In deze Bijlage worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Deze kunt u ook via de volgende link raadplegen: <https://www.sroifryslan.nl/>

De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de Opdracht 2% van de Opdrachtsom exclusief BTW inzetten voor Social Return.

De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social-returnverplichtingen zoals hij die heeft opgegeven bij zijn voorgenomen invulling van social return.

Herkenbaarheid

De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat al het personeel herkenbaar is door middel van representatieve bedrijfskleding.

Flexpool

Een stabiele personeelsbezetting is een vereiste. Als het vaste personeel verhinderd is, moet de Opdrachtnemer vaste invalkrachten inzetten. Deze invalkrachten moeten vooraf bekend zijn met het gebouw en de afspraken rondom de schoonmaak. De Opdrachtnemer dient inspanningen te leveren om ziekteverzuim te beperken. Opdrachtgever kan het beleid omtrent ziekteverzuim bij de Opdrachtnemer opvragen.



Uitzendkrachten en vakantiekrachten

De Opdrachtnemer mag alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikmaken van uitzendkrachten, bijvoorbeeld om incidentele, kortstondige problemen op te lossen. Deze uitzendkrachten moeten afkomstig zijn van een uitzendbureau met een officiële vergunning van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De maximale inzet wordt in overleg met Opdrachtgever bepaald.

Veiligheid

Bij een onveilige situatie moeten de werkzaamheden die hiermee samenhangen direct worden gestaakt. Opdrachtgever moet onmiddellijk op de hoogte worden gebracht. De werkzaamheden mogen pas worden hervat na overleg, nadat de situatie is opgelost of met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

Wettelijke eisen

De Opdrachtnemer moet ervoor zorgen dat alle werknemers, inclusief buitenlandse werknemers, voldoen aan de geldende Nederlandse wet- en regelgeving. Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer aansprakelijk stellen als deze verplichtingen niet worden nagekomen. Voorafgaand aan de werkzaamheden moet een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) van de werkplek van het personeel worden uitgevoerd en overhandigd aan Opdrachtgever.

Op deze Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Opdrachtnemer dient zich bij vervulling van de opdracht te allen tijde te houden aan de vigerende wet- en regelgeving. De Opdrachtnemer houdt zich tevens aan de vigerende veiligheids- en milieuvoorschriften.

Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door de gemeente Ooststellingwerf aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de AVG.

Wanneer en indien van toepassing, na gunning blijkt dat er sprake is van één of meer onderaannemers dan wordt de Wet Ketenaansprakelijkheid zoals geregeld in de Invorderingswet 1990 van toepassing verklaard op de Overeenkomst.

Opdrachtnemer vrijwaart de gemeente Ooststellingwerf tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst of de bedrijfsvereniging in het kader van de Wet Ketenaansprakelijkheid worden gemaakt, alsmede tegen eventuele op die Wet gebaseerde verhaal aanspraken van onderaannemers die met (een deel van) het werk worden belast.

Opdrachtnemer volgt de voor de gemeente Ooststellingwerf relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor de gemeente Ooststellingwerf. Daarbij is het



noodzakelijk de gemeente Ooststellingwerf tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor de gemeente Ooststellingwerf.

Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle werknemers die op het project worden ingezet. Voorafgaand aan de werkzaamheden moet de Opdrachtnemer een kopie van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van alle werknemers bewaren. Op verzoek moet de Opdrachtnemer een rechtsgeldig ondertekende verklaring aan Opdrachtgever overhandigen, waarin wordt gegarandeerd dat van alle ingezette medewerkers een rechtsgeldig identiteitsbewijs en een recente VOG aanwezig zijn in het dossier.

De Opdrachtnemer moet voor elke medewerker een nieuwe Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanvragen en deze op verzoek aan Opdrachtgever tonen. De kosten voor deze VOG's zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en moeten worden meegenomen in de calculatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om medewerkers zonder opgave van reden de toegang tot de locatie te weigeren.

Indien een medewerker start met schoonmaakwerkzaamheden voordat de VOG is ontvangen, moet dit worden doorgegeven aan de contactpersoon van Opdrachtgever. Een kopie van de aanvraag moet ook worden overhandigd. In dergelijke gevallen kan Opdrachtgever dispensatie verlenen voor een maximum van tien werkdagen, mits de kopie van de aanvraag is overhandigd.

Facturatie en mutaties

De schoonmaakkosten worden vastgesteld op basis van de aanbieding van de winnende inschrijver. Deze kosten zijn gebaseerd op parameters zoals gebouw- en ruimtestaten, gewenste frequenties en extra werkzaamheden. Wijzigingen in deze parameters gedurende de overeenkomst moeten goed worden beheerd om een correcte kostenafhandeling te garanderen.

Facturatie en specificatie

De Opdrachtnemer moet vooraf elke maand een vaste verzamelfactuur versturen. Deze factuur bestaat uit het totale contractbedrag per jaar gedeeld door twaalf en moet voorzien zijn van een ordernummer en een specificatie per locatie.

Voor variabele kosten, zoals extra regiewerkzaamheden, moet de Opdrachtnemer achteraf een aparte factuur indienen. Hierbij moeten de afgesproken regietarieven en staffelprijzen worden gehanteerd.

Alle variabele facturen moeten vergezeld gaan van opdrachtbonnen die door Opdrachtgever zijn getekend, met een duidelijke toelichting op de gemaakte kosten en het bijbehorende ordernummer. Zonder deze onderbouwing wordt de factuur niet in behandeling genomen.



Facturen die niet voldoen aan de gestelde eisen worden door Opdrachtgever niet geaccepteerd en niet betaald.

Opdrachtgever wenst alle facturen digitaal te ontvangen. Tijdens de opstartperiode wordt het facturatieproces besproken en afgestemd tussen de Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Contractmutaties

Gedurende de contractperiode kunnen de werkzaamheden veranderen. Dit kan betekenen dat ruimten een andere functie krijgen, nieuwe ruimtes of gebouwen worden toegevoegd, of dat ruimtes of gebouwen worden afgestoten. Deze veranderingen kunnen resulteren in meer of minder werk. Ook is het mogelijk dat later andere gebouwen van Opdrachtgever aan de overeenkomst worden toegevoegd.

Hoewel het bestek een zo nauwkeurig mogelijke weergave van de huidige situatie biedt, is het waarschijnlijk dat er tijdens de contractperiode wijzigingen zullen plaatsvinden. Kleine en grote aanpassingen moeten via het vastgestelde communicatieschema worden doorgevoerd.

Opdrachtgever zal minimaal twee weken voor de ingang van een wijziging de Opdrachtnemer schriftelijk informeren. De Opdrachtnemer dient vervolgens een voorstel in te dienen waarin de wijzigingen, eventuele aangepaste werkzaamheden en bijbehorende kosten worden opgenomen. Beide partijen moeten schriftelijk akkoord gaan door middel van ondertekening of akkoord per e-mail. De ingangsdatum van de wijziging wordt daarbij expliciet vermeld.

Bij een substantiële wijziging, zoals een verandering van 25% of meer van het totale aantal vierkante meters van een gebouw of de sluiting van gebouwen, zal Opdrachtgever de Opdrachtnemer minimaal zes weken van tevoren schriftelijk op de hoogte stellen. Dit geeft de Opdrachtnemer de mogelijkheid om organisatorische aanpassingen effectief te implementeren. De Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op claims voor gemiste inkomsten.

Voor de calculatie van nieuwe of gewijzigde werkzaamheden wordt uitgegaan van de offerte die is ingediend tijdens de aanbesteding. De oorspronkelijke m²/uur prestaties en de opbouw van de uurtarieven, inclusief eventuele kortingen, blijven gehandhaafd. Mondelinge afspraken over wijzigingen worden niet geaccepteerd.



Contractbeheer

Operationeel niveau

Opdrachtgever krijgt van Opdrachtnemer op operationeel niveau een vast(e) contactpersoon/aanspreekpunt die operationeel beslissingsbevoegd is en tijdens kantooruren telefonisch en per mail bereikbaar is.

Tactisch niveau

Opdrachtgever krijgt op tactisch niveau één aanspreekpunt van Opdrachtnemer die beslissingsbevoegd is voor alle vragen en/of opmerkingen m.b.t. de Overeenkomst en de uitvoering van de opdracht.

1 x per jaar.

De vaste contactpersonen op operationeel en tactisch/strategisch niveau zijn tijdens kantooruren telefonisch en per email bereikbaar en reageren binnen twee werkdagen inhoudelijk op email, telefonisch contact en/of voicemailberichten.

Bij afwezigheid van deze vaste contactpersonen, krijgt Opdrachtgever een vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon toegewezen. Aan deze persoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.

Opdrachtnemer dient minimaal tijdens kantoordagen (te weten van maandag tot en met vrijdag) van 08.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor ondersteuning, mutaties en aanvragen in ontvangst te nemen.

De overlegcyclus tijdens de looptijd van de Overeenkomst ziet er als volgt uit:

Operationeel overleg

2x per jaar

Deelnemers Opdrachtgever: bode (in de rol van realisatie- en verificatiemanager), optioneel facilitair adviseur (in de rol van realisatie- en verificatiemanager)

Deelnemers Opdrachtnemer (tenminste): vast aanspreekpunt operationeel niveau (naam + functie worden vastgelegd bij ondertekening van de Overeenkomst)

Onderwerpen: managementrapportage, KPI's, mutaties, financiële voortgang, operationele zaken, klachten en verstoringen, communicatie/samenwerking

Indien een managementrapportage uitwijst dat extra overleg nodig is, dan wordt dit ingepland.

Tactisch overleg (tevens jaarevaluatie)

1x per jaar

Deelnemers Opdrachtgever: Facilitair Adviseur (in de rol van contractmanager/leveranciersmanager), bode (in de rol realisatie- en verificatiemanager)



Deelnemers Opdrachtnemer (tenminste): vast aanspreekpunt tactisch niveau (naam + functie worden vastgelegd bij ondertekening van de Overeenkomst)

Onderwerpen: Jaarrapportage/evaluatie, KPI's, financiële voortgang, MVO en innovatie, interne en externe ontwikkelingen, samenwerking, klanttevredenheid.

Escalatie

Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geschillen ontstaan die niet op tactisch niveau kunnen worden verholpen, gaan de volgende functionarissen met elkaar in overleg:

Opdrachtgever: Facilitair Adviseur (in de rol van contractmanager), adviseur Inkoop,

Opdrachtnemer: vast aanspreekpunt tactisch niveau, contracteigenaar (namen + functies worden vastgelegd bij ondertekening van de Overeenkomst)

Uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de geplande bijeenkomsten draagt Opdrachtnemer zorg voor het aanleveren van de agenda inclusief bijbehorende documenten/rapportages.

Opdrachtnemer verzorgt de verslaglegging en stuurt deze binnen 8 werkdagen na het overleg aan Opdrachtgever. Het verslag is definitief na akkoord van Opdrachtgever.

Managementrapportage - managementinformatie

Ten behoeve van het halfjaarlijks overleg, waarin zowel terug- als vooruitgeblikt wordt, voorziet de Opdrachtnemer Opdrachtgever van relevante kengetallen over het afgelopen halfjaar d.m.v. een managementrapportage.

In dat kader levert Opdrachtnemer twee keer per jaar kosteloos een managementrapportage aan waarin per halfjaar inzicht wordt gegeven in de status van de gemaakte afspraken.

De managementrapportage wordt binnen 5 werkdagen na het einde van het desbetreffende halfjaar aan Opdrachtgever verstrekt.

Naast de gemaakte afspraken bestaat de managementrapportage minimaal uit de volgende informatie:

Status KPI's;

Het aantal ingekochte materialen inclusief kosten per locatie;

Aantal meldingen en klachten per locatie inclusief afhandeltijd en wijze van afhandeling;

Verbeterplannen bij het niet voldoen aan gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten.

De definitieve inhoud en samenstelling van de managementrapportage wordt na gunning met elkaar afgestemd en vastgelegd.



Werkprogramma

Afspraken over schoonmaak bestemd voor de schoolleiding

Schoolleiding en groepen

- De volgende werkzaamheden worden door de schoolleiding en groepen zelf uitgevoerd:
- Dozen en losse materialen van de vloer verwijderen
- Kauwgom, lijm-, klei- en verfresten van de tafels verwijderen
- Binnenzijde kasten en stellingen stofvrij maken
- Schoolborden en krijtrichel (nat) schoonmaken
- Speelgoed en studieboekjes opruimen
- Stoelen op de tafels vòòr de weekbeurt (op woensdag)
- Tafels leegmaken
- Werkstukken opruimen
- Keuken: apparatuur zoals koelkast, magnetron of kookunit schoonmaken, serviesgoed afwassen
- Papieren, plakband, stickers en verfresten van de ramen verwijderen voordat de ramen worden gewassen.
- Buiten de afvalbakken ledigen
- Buiten het zwerfvuil verwijderen en het schoolplein vegen

Tips en adviezen voor de schoolleiding

- Klassen, gangen, sanitaire en andere ruimten overzichtelijk en ordelijk houden.
- Tafels, vensterbanken en bovenzijden van kasten worden schoongemaakt als er geen losse materialen op liggen.
- Vermijd open boekenkasten en andere stofvangers.
- Maak met de kinderen goede afspraken over klusjes aan het einde van de dag: afval-/papierbakken
- leegmaken, stoelen op tafel zetten, tafels netjes achterlaten, speelgoed en boeken opruimen, enzovoort.
- Gebruik geen agressieve of sterk geurende schoonmaakmiddelen (zoals chloor of dettol).
- Gebruik materialen (lijm, verf) op waterbasis.
- Ventileer goed tijdens en na de lessen.
- Zorg voor een goed afvalbeleid: maak afval klein en zamel het gescheiden in (restafval, papier, gft en batterijen)
- Noteer bijzondere mededelingen in het logboek van het schoonmaakbedrijf.
- Meld storingen of klachten over de schoonmaak, via de controlelijst, bij de schooldirectie.



Communicatie schoonmaak

Aanspreekpunt voor medewerkers van het schoonmaakbedrijf is de eigen leidinggevende/ rayonleidster. Voor directies van scholen is het Stafbureau van Stichting De Tjongerwerven gesprekspartner. Voor meerwerk kunnen schooldirecties het verzoek bij de gemeente Ooststellingwerf neerleggen, afdeling Mens en Omgeving.

Heeft u nog vragen? Medewerkers van het schoonmaakbedrijf kunnen contact opnemen met hun leidinggevende en directies van de scholen kunnen dan contact opnemen met de gemeente Ooststellingwerf.

De school wordt schoongemaakt op reguliere werktijden. Deze tijden worden door het schoonmaakbedrijf met de schooldirectie afgestemd en liggen in ieder geval tussen 14:00 uur 's middags en 18:30 uur 's avonds.



Afspraken over schoonmaak bestemd voor de schoonmaker

Algemeen:

De volgende aandachtspunten worden door de schoonmaker meegenomen in de uitvoering:

- Alle terreinen (binnen én buiten) van Opdrachtgever zijn volledig rookvrij. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen dit te respecteren;
- Bij gladheid en natte vloeren altijd waarschuwingsbordjes plaatsen;
- Binnenzijde pantry's en keuken(apparatuur) valt niet in het programma;
- Er dienen geen stekkers uit stopcontacten gehaald te worden;
- Reikhoogte is 2,00 meter ten behoeve van stof, vlek en vingertasten verwijderen;
- Reikhoogte periodiek werk is tot plafondhoogte;
- Technische defecten (bijvoorbeeld kapotte lamp) altijd melden;
- Tot vlekken behoren ook schopstrepen en vingertasten;
- Verlichting altijd uitschakelen bij vertrek uit ruimte, behalve bij automatische verlichting;
- Werkwagen, werkkasten en machines dienen er representatief uit te zien;
- Indien er ruimten, kamers en/of afdelingen voorkomen die na schooluren niet schoongemaakt kunnen worden, zal voor de schoonmaak hiervan, in overleg met de Opdrachtnemer en Opdrachtgever, een ander tijdstip afgesproken moeten worden. Te allen tijde dient de Opdrachtnemer te zorgen dat zijn werkprocessen niet storen met de werkprocessen van Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient er van uit te gaan bij haar calculatie, dat stoelen op tafels worden gezet. Na de schoonmaakwerkzaamheden dienen stoelen netjes achter een bureau of tafel gezet te worden.
- Kunstwerken zijn niet opgenomen in het werkprogramma.
- De omlijstingen voorzien van een glasplaat, wanddecoraties, prikborden, landkaarten, whiteboards, digitale lesborden, flip-overs en projectieschermen vallen binnen het programma. Deze zijn opgenomen onder randen en richels.
- Brandblusapparaat, brand- en alarmmelders en dergelijke inventarisonderdelen vallen binnen het programma. Deze zijn opgenomen onder randen en richels of plafond.
- Voor de toestelberging in de speellokalen geldt dat deze door Opdrachtnemer voor schoonmaak uitgeruimd en na schoonmaak ingeruimd dient te worden. De toestellen worden eenmaal per jaar door de Opdrachtnemer schoongemaakt.
- Spinrag dient wekelijks verwijderd te worden, in alle genoemde ruimtesoorten in het werkprogramma op elke hoogte en op elk aanwezig element.
- Vloeren onder schoonloopmatten/ matten/ vloerkleden en ganglopers, dienen conform het werkprogramma uitgevoerd te worden als
- De ruimte onder roosters/ matten bij de (buiten)entrees dienen wekelijks uitgezogen of zand verwijderd te worden. Periodiek worden de schraaproosters/bakken voor de entrees leeggehaald.
- Eens per jaar dienen de plafond- en raamroosters gereinigd te worden.



Tijden voor schoonmaak

De scholen worden schoongemaakt op reguliere werktijden. Deze tijden worden door het schoonmaakbedrijf met de schooldirectie afgestemd en liggen in ieder geval tussen 14:00 uur 's middags en 18:30 uur 's avonds.

Communicatie schoonmaak

Aanspreekpunt voor medewerkers van het schoonmaakbedrijf is de eigen leidinggevende/ rayonleidster. Voor directies van scholen is cluster vastgoed de gesprekspartner.

Voor meerwerk kan de schooldirectie het verzoek bij de gemeente Ooststellingwerf neerleggen.

Heeft u nog vragen? Medewerkers van het schoonmaakbedrijf kunnen contact opnemen met hun leidinggevende en directies van de scholen kunnen dan contact opnemen met de gemeente.



Entree

Dagelijks

Element	Onderdeel	Handeling	ma	di	wo	do	vr
afval-/papierbak	geheel	ledigen en zonodig plastic zak vervangen	x	x	x	x	x
deur incl. omlijsting	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x	x	x	x	x
leuning	bij waarneming	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x	x	x	x	x
spinrag	geheel	verwijderen	x	x	x	x	x
vloer marmoleum/pvc/steen	geheel	stofwissen en vlek verwijderen	x	x	x	x	x
vloertapijt	plaatselijk	stofzuigen en vlek verwijderen		x	x	x	x
vloertapijt inloopmat	geheel	stofzuigen en vlek verwijderen		x	x	x	x

Wekelijks

Element	Onderdeel	Handeling	ma	di	wo	do	vr
(les)tafel	boven- en achterzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
afval-/papierbak	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
bedieningspaneel	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
entreemat	geheel	zandvrij maken	x				
glazen toegangsdeur	tweezijdig	wassen	x				
kapstok	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
kast hoog	voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
kast laag	boven- en voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
lichtschakelaar/contact	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
plint, rand en richel	tot reikhoogte	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
separatieglas naast deur	tweezijdig	vlek- en vingertast verwijderen	x				
spiegel	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vensterbank	mits ontruimd	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
verwarmingselement	bovenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vitrinekast	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vloer marmoleum/pvc/steen	geheel	moppen	x				
vloertapijt	geheel	stofzuigen en vlek verwijderen	x				

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element	Onderdeel	Handeling	Uitvoering in schoolvakantie				
afval-/papierbak	binnen- en buitenzijde	nat reinigen	V				K
deur incl. omlijsting	geheel	nat reinigen	V		Z		K
kast hoog en laag	buitenzijde geheel	vochtig afnemen			Z		
liftwand	geheel	nat reinigen			Z		
plafond	geheel (incl. roosters)	spin- en stofrag verwijderen			Z		
rand en richel	boven reikhoogte	stofvrij maken			Z		
stoel, bank en kruk	gestoffeerde zitting	stofzuigen	V		Z		K
ventilatie-rooster in beglazing	geheel (in de ruimte)	vochtig afnemen			Z		
verwarmingselement	geheel	nat reinigen			Z		
vloerroosters buiten	geheel	zand en los vervuiling verwijderen			Z		
lestafel	geheel	nat reinigen			Z		
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	nat reinigen			Z		
verlichtingsarmatuur	buitenzijde	stofvrij maken			Z		
vloer pvc/steen	geheel	schrobben	V		Z		K
vloertapijt	geheel	shamponeren			Z		

*** wasbakken, aanrechten e.d. die niet tot de sanitaire ruimten behoren, dienen dagelijks te worden gereinigd en benodigheden aangevuld**

Z=Zomervakantie

V=Voorjaarsvakantie

K=Kerstvakantie



Gangen en hallen

Dagelijks

Element	Onderdeel	Handeling	ma	di	wo	do	vr
afval-/papierbak		ledigen en zonodig plastic zak vervangen	x	x	x	x	x
deur incl. omlijsting	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x	x	x	x	x
leuning	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x	x	x	x	x
spinrag	bij waarneming	verwijderen	x	x	x	x	x
vloer marmoleum/pvc/steen	geheel	stofwissen en vlek verwijderen	x	x	x	x	x
vloertapijt	plaatselijk	stofzuigen en vlek verwijderen		x	x	x	x
vloertapijt inloopmat	geheel	stofzuigen en vlek verwijderen		x	x	x	x

Wekelijks

Element	Onderdeel	Handeling	ma	di	wo	do	vr
(les)tafel	boven- en achterzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
afval-/papierbak	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
bedieningspaneel	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
entreemmat	geheel	zandvrij maken	x				
glazen toegangsdeur	tweezijdig	wassen	x				
kapstok	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
kast hoog	voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
kast laag	boven- en voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
lichtschakelaar/contact	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
plint, rand en richel	tot reikhoogte	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
separatieglas naast deur	tweezijdig	vlek- en vingertast verwijderen	x				
spiegel	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vensterbank	mits ontruimd	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
verwarmingselement	bovenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vitrinekast	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vloer marmoleum/pvc/steen	geheel	moppen	x				
vloertapijt	geheel	stofzuigen en vlek verwijderen	x				

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element	Onderdeel	Handeling	Uitvoering in schoolvakantie				
afval-/papierbak	binnen- en buitenzijde	nat reinigen	V				K
deur incl. omlijsting	geheel	nat reinigen	V		Z		K
kast hoog en laag	buitenzijde geheel	vochtig afnemen			Z		
liftwand	geheel	nat reinigen			Z		
plafond	geheel (incl. roosters)	spin- en stofrag verwijderen			Z		
rand en richel	boven reikhoogte	stofvrij maken			Z		
stoel, bank en kruk	gestoffeerde zitting	stofzuigen	V		Z		K
ventilatioerooster in beglazing	geheel (in de ruimte)	vochtig afnemen			Z		
verwarmingselement	geheel	nat reinigen			Z		
vloerroosters buiten	geheel	zand en los vervuiling verwijderen			Z		
lestafel	geheel	nat reinigen			Z		
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	nat reinigen			Z		
verlichtingsarmatuur	buitenzijde	stofvrij maken			Z		
vloer pvc/steen	geheel	schrobben	V		Z		K
vloertapijt	geheel	shamponeren			Z		

*** wasbakken, aanrechten e.d. die niet tot de sanitaire ruimten behoren, dienen dagelijks te worden gereinigd en benodigdheden aangevuld**

Z=Zomervakantie

V=Voorjaarsvakantie

K=Kerstvakantie



Trappen

Dagelijks

Element

deur incl. omlijsting
vloer lino
vloersteen
vloertapijt

Onderdeel

geheel
geheel
geheel
geheel

Handeling

stof, vlek- en vingertast verwijderen
stofwissen en vlek verwijderen
stofwissen en vlek verwijderen
stofzuigen

ma	di	wo	do	vr
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x

Wekelijks

Element

brandblusapparatuur
lichtschakelaar/contact
leuning
plint, rand en richel
radiator
tochtdeur
vensterbank

Onderdeel

geheel
geheel
geheel
tot reikhoogte
bovenzijde
tweezijdig
mits ontruimd

Handeling

stof, vlek- en vingertast verwijderen
stof, vlek- en vingertast verwijderen
stof, vlek- en vingertast verwijderen
stofvrij maken
stof, vlek- en vingertast verwijderen
stof, vlek- en vingertast verwijderen
stof, vlek- en vingertast verwijderen

ma	di	wo	do	vr
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element

deur incl. omlijsting
leuning
plafond
radiator
rand en richel
verlichtingsarmatuur
vloertapijt
vloersteen

Onderdeel

geheel
geheel
geheel (incl. roosters)
geheel
boven reikhoogte
buitenzijde
geheel
geheel

Handeling

nat reinigen
nat reinigen
stofvrij maken/ragen
nat reinigen
stofvrij maken
stofvrij maken
sproei-extractie
schrobben

Uitvoering in schoolvakantie				
	V	Z	K	
	V	Z	K	
		Z		
		Z		
		Z		
		Z		
	V	Z	K	

K=Kerstvakantie
V=Voorjaarsvakantie
Z=Zomervakantie



Pantry, keuken

Dagelijks

Element	Onderdeel	Handeling
aanrecht-/keukenblok	boven- en voorzijde	nat reinigen
afval-/papierbak		ledigen en zonodig plastic zak vervangen
afval-/papierbak	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen
deur incl. omlijsting	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen
spinrag	bij waarneming	verwijderen
vloer marmoleum/pvc/steen	geheel	stofwissen en vlek verwijderen
wand (afwasbaar)	tot reikhoogte	stof, vlek- en vingertast verwijderen

ma	di	wo	do	vr
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
	x	x	x	x
x	x	x	x	x

Wekelijks

Element	Onderdeel	Handeling
kast hoog	voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen
kast laag	boven- en voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen
lichtschakelaar/contact	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen
plint, rand en richel	tot reikhoogte	stof, vlek- en vingertast verwijderen
separatieglas naast deur	tweezijdig	vlek- en vingertast verwijderen
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	stof, vlek- en vingertast verwijderen
tafel	bovenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen
vensterbank	mits ontruimd	stof, vlek- en vingertast verwijderen
verwarmingselement	bovenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen
vloer marmoleum/pvc/steen	geheel	moppen

ma	di	wo	do	vr
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element	Onderdeel	Handeling
aanrecht-/keukenblok	buitenzijde	nat reinigen
afval-/papierbak	binnen- en buitenzijde	nat reinigen
deur incl. omlijsting	geheel	nat reinigen
kast hoog en laag	buitenzijde geheel	vochtig afnemen
plafond	geheel (incl. roosters)	spin- en stofrag verwijderen
rand en richel	boven reikhoogte	stofvrij maken
stoel, bank en kruk	gestoffeerde zitting	stofzuigen
verwarmingselement	geheel	nat reinigen
wand (afwasbaar)	geheel	nat reinigen
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	nat reinigen
tafel	geheel	nat reinigen
verlichtingsarmatuur	buitenzijde	stofvrij maken
vloertapijt	geheel	shamponeren
vloer pvc/steen	geheel	schrobben

Uitvoering in schoolvakantie		
V	Z	K
	Z	
V	Z	K
	Z	
	Z	
V	Z	K
	Z	
	Z	
	Z	
	Z	
	Z	
	Z	
	Z	

Z=Zomervakantie
V=Voorjaarsvakantie
K=Kerstvakantie



Administratieve -, personeels- en vergaderruimte

Dagelijks

Element	Onderdeel	Handeling
afval-/papierbak	boven- en voorzijde	ledigen en zonodig plastic zak vervangen
bureau/tafel	geheel	stof, vlek en vingertast verwijderen
deur incl. omlijsting	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen
telefoon/intercom	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen
spinrag	bij waarneming	verwijderen
vloer marmoleum/pvc/steen vlak	geheel	wissen en vlek verwijderen
vloertapijt	plaatselijk	stofzuigen en vlekverwijdering

ma	di	wo	do	vr
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
	x	x	x	x
	x	x	x	x

Wekelijks

Element	Onderdeel	Handeling
afval-/papierbak	buitenzijde	stof, vlek en vingertast verwijderen
kapstok	geheel	stof, vlek en vingertast verwijderen
kast hoog	verticale zijden	stof, vlek en vingertast verwijderen
kast laag	boven- en voorzijde	stof, vlek en vingertast verwijderen
lichtschakelaar/contact	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen
plint, rand en richel	tot reikhoogte	stofvrij maken
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	stof, vlek- en vingertast verwijderen
separatieglas naast deur	tweezijdig	vlek- en vingertast verwijderen
vensterbank	mits ontruimd	stof, vlek- en vingertast verwijderen
verwarmingselement	bovenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen
vloer marmoleum/pvc/steen vlak	geheel	moppen
vloertapijt	geheel	stofzuigen en vlek verwijderen

ma	di	wo	do	vr
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element	Onderdeel	Handeling
afval-/papierbak	binnen- en buitenzijde	nat reinigen
deur incl. omlijsting	geheel	nat reinigen
kast hoog en laag	buitenzijde geheel	vochtig afnemen
plafond	geheel (incl. roosters)	spin- en stofrag verwijderen
stoel, bank en kruk	gestoffeerde zitting	stofzuigen
ventilatioerooster in beglazing	geheel (in de ruimte)	vochtig afnemen
verwarmingselement	geheel	nat reinigen
bureau/tafel	geheel	nat reinigen
rand en richel	boven reikhoogte	stofvrij maken
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	nat reinigen
verlichtingsarmatuur	buitenzijde	stofvrij maken
vloer pvc/steen	geheel	schrobben
vloertapijt	geheel	sproei-extractie

Uitvoering in schoolvakantie				
		Z		K
	V	Z		
	M		H	
		Z		K
		Z		K
		Z		K
		Z		K
		Z		K
		Z		
		Z		
		Z		
		Z		

*** wasbakken, aanrechten e.d. die niet tot de sanitaire ruimten behoren, dienen dagelijks te worden gereinigd en benodigdheden aangevuld**

Z=Zomervakantie
V=Voorjaarsvakantie
K=Kerstvakantie



Lokalen

Dagelijks

Element	Onderdeel	Handeling	ma	di	wo	do	vr
afval-/papierbak		ledigen en zonodig plastic zak vervangen	x	x	x	x	x
deur incl. omlijsting	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x	x	x	x	x
spinrag	bij waarneming	verwijderen	x	x	x	x	x
toiletartikelhouder	buitenzijde	vochtig afnemen en bijvullen	x	x	x	x	x
vloer marmoleum/pvc*	geheel	stofwissen en vlekverwijdering		x		x	
vloertapijt	plaatselijk	stofzuigen en vlek verwijderen		x		x	
wastafel/aanrecht	incl. toebehoren	nat reinigen	x	x	x	x	x

Wekelijks

Element	Onderdeel	Handeling	ma	di	wo	do	vr
afval-/papierbak	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
docentenbureau/-tafel	boven- en achterzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
kast hoog	voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
kast laag	boven- en voorzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
krijtrichel	geheel	vochtig afnemen	x				
lestafel	boven- en achterzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
lichtschakelaar/contact	geheel	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
plint, rand en richel	tot reikhoogte	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
schoolbord	geheel (mits onbeschreven)	vochtig afnemen	x				
separatieglas naast deur	tweezijdig	vlek- en vingertast verwijderen	x				
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vensterbank	mits ontruimd	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
verwarmingselement	bovenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vitrinekast	buitenzijde	stof, vlek- en vingertast verwijderen	x				
vloertapijt	geheel	stofzuigen en vlek verwijderen	x				
vloer marmoleum/pvc	geheel	moppen	x	x			x

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element	Onderdeel	Handeling	Uitvoering in schoolvakantie			
afval-/papierbak	binnen- en buitenzijde	nat reinigen		Z		K
deur incl. omlijsting	geheel	nat reinigen		V	Z	
kast hoog en laag	buitenzijde geheel	vochtig afnemen		M		H
plafond	geheel (incl. roosters)	spin- en stofrag verwijderen			Z	K
rand en richel	boven reikhoogte	stofvrij maken			Z	K
stoel, bank en kruk	gestoffeerde zitting	stofzuigen			Z	K
verwarmingselement	geheel	nat reinigen			Z	K
(les)tafel	geheel	nat reinigen			Z	K
stoel, bank en kruk	ongestoffeerde zitting	nat reinigen			Z	K
verlichtingsarmatuur	buitenzijde	stofvrij maken			Z	
vloer pvc/steen	geheel	schrobben			Z	
vloertapijt	geheel	shamponeren			Z	

*** wasbakken, aanrechten e.d. die niet tot de sanitaire ruimten behoren, dienen dagelijks te worden gereinigd en benodigdheden aangevuld**

Z=Zomervakantie
V=Voorjaarsvakantie
K=Kerstvakantie



Multifunctionele ruimten

Dagelijks

Element

afval-/prullenbak
 deur incl. omlijsting
 docentenbureau/-tafel
 separatieglas
 telefoon/intercom
 toiletartikelhouder
 vloer lino
 vloertapijt
 wastafel/aanrecht

Onderdeel

geheel
 boven- en achterzijde
 tweezijdig
 geheel
 buitenzijde
 geheel
 geheel
 geheel
 incl. toebehoren

Handeling

ledigen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 vlek- en vingertast verwijderen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 vochtig afnemen en aanvullen
 stofwissen en vlek verwijderen
 stofzuigen
 nat reinigen

ma	di	wo	do	vr
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x		x		x
x		x		x
x		x		x
x	x	x	x	x
x	x	x	x	x
x		x		x

Wekelijks

Element

afval-/prullenbak
 brandblusapparatuur
 computer incl. randapp.
 kast laag
 lichtschakelaar/contact
 lestaafel
 plint, rand en richel
 radiator
 stoel, bank en kruk
 vensterbank

Onderdeel

buitenzijde
 geheel
 horizontale vlakken
 boven- en voorzijde
 geheel
 boven- en achterzijde
 tot reikhoogte
 bovenzijde
 ongestoffeerde zitting
 mits ontruimd

Handeling

nat reinigen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stofvrij maken
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stofvrij maken
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen
 stof, vlek- en vingertast verwijderen

ma	di	wo	do	vr
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				
x				

De wekelijkse werkzaamheden worden in overleg op een vaste dag in de week uitgevoerd! Deze dag is nader te bepalen.

Periodiek

Element

afval-/papierbak
 deur incl. omlijsting
 kast hoog en laag
 plafond
 rand en richel
 stoel, bank en kruk
 verwarmingselement
 (les)tafel
 stoel, bank en kruk
 verlichtingsarmatuur
 vloer pvc/steen
 vloertapijt

Onderdeel

binnen- en buitenzijde
 geheel
 buitenzijde geheel
 geheel (incl. roosters)
 boven reikhoogte
 gestoffeerde zitting
 geheel
 geheel
 ongestoffeerde zitting
 buitenzijde
 geheel
 geheel

Handeling

nat reinigen
 nat reinigen
 vochtig afnemen
 spin- en stofrag verwijderen
 stofvrij maken
 stofzuigen
 nat reinigen
 nat reinigen
 nat reinigen
 stofvrij maken
 schrobben
 shamponeren

Uitvoering in schoolvakantie				
		Z		K
	V	Z		
	M		H	
		Z		K
		Z		K
		Z		K
		Z		K
		Z		K
		Z		
		Z		
		Z		
		Z		

*** wasbakken, aanrechten e.d. die niet tot de sanitaire ruimten behoren, dienen dagelijks te worden gereinigd en benodigdheden aangevuld**

Z=Zomervakantie
 V=Voorjaarsvakantie
 K=Kerstvakantie



Opslagruimten

Maandelijks

Element

lichtschakelaar/contact
deur incl. omlijsting

Onderdeel

geheel
geheel

Handeling

stof, vlek- en vingertast verwijderen
nat reinigen

Uitvoering iedere maand				

Periodiek

Element

plafond
radiator
rand en richel
verlichtingsarmatuur
vloersteen

Onderdeel

geheel (incl. roosters)
geheel
boven reikhoogte
buitenzijde
geheel

Handeling

stofvrij maken/ragen
nat reinigen
stofvrij maken
stofvrij maken
schrobben

Uitvoering in schoolvakantie				
		Z		
		Z		
		Z		
		Z		
		Z		

K=Kerstvakantie

V=Voorjaarsvakantie

Z=Zomervakantie

