

BIJLAGE - PROGRAMMA VAN EISEN INCL. BIJBEHORENDE BIJLAGEN

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de hieronder gestelde eisen inclusief de bepalingen in de aan de eisen gerelateerde bijlagen 1 t/m 34 zoals beschreven in de tweede kolom van het Programma van Eisen.

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC		
Nr	Omschrijving eis	
1	Kwaliteit	
1.1.	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen van het kwaliteitmeetsysteem. Opdrachtnemer en LUMC bepalen wanneer de kwaliteitsrondes uitgevoerd worden.	1. Kwaliteit-meetsysteem wasserij 2. Checklist 3. Voorbeeld overzicht kwaliteitscontroles 4. Werkinstructie uitvoer kwaliteitscontroles
1.2	Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van Overeenkomst te beschikken over onderstaande certificeringen (of gelijkwaardig): * NEN-EN 14065 RABC, betreffende microbiologische kwaliteit van het geleverde en gehuurde platgoed; * ISO 14001 met betrekking tot milieuzorgsysteem; * Certex (ISO 9001:), betreffende reiniging, opslag, transport van platgoed/ok-artikelen en dienstkleding; * Oeko-Tex standard 100; * NEN-EN 13795, eisen met betrekking tot medische kleding; * SRI-richtlijnen WIP , meest recente versie. Nb: Inzake 'gelijkwaardig' is artikel 2.96 lid 2 van de Aanbestedingswet (Aw) van toepassing.	
1.3	Alle genoemde certificeringen in dit Programma van Eisen kunnen ieder moment getoond worden door Opdrachtnemer. Het verliezen van de vereiste certificaten kan leiden tot het ontbinden van het contract.	
1.4	Opdrachtnemer werkt conform werkinstructie klachten, complimenten en verbetervoorstellen.	5. Werkinstructie meldingen, klachten, complimenten en verbetervoorstellen
1.5	Opdrachtnemer houdt zich gedurende de uitvoering van de Overeenkomst ten alle tijden aan de vigerende wet- en regelgeving.	
2	Financieel	
2.1	Bij vermissing en/of beschadiging van behandelde/te behandelen artikelen en andere specifieke artikelen eigendom van Opdrachtnemer, kunnen pas in rekening gebracht worden door Opdrachtnemer als de vermissing en /of beschadiging per kalenderjaar en per artikel totaal 5% of meer van de aan LUMC gerelateerde insteek betreft. Indien het aantal vermiste of beschadigde artikelen hoger is dan de voornoemde 5% worden de eventuele daaruit voortvloeiende kosten in goed overleg bij één van de Partijen belegd.	
2.2	Schade met als gevolg afkeur, dienstkleding met niet verwijderbare vlekken, kapotte niet repareerbare dienstkleding en andere klantspecifieke dienstkleding eigendom van Opdrachtnemer wordt wekelijks afgekeurd door Opdrachtnemer. De restwaarde van deze artikelen door schade of molest aantoonbaar veroorzaakt door (proces) Opdrachtnemer is voor rekening van Opdrachtnemer. Indien schade of molest aantoonbaar is veroorzaakt door (proces) van het LUMC, dan zijn de kosten hiervan voor rekening van het LUMC.	

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC		
Nr	Omschrijving eis	
2.3	De tarieven voor het huren en wassen van dienstkleding en platgoed/ok-artikelen zijn inclusief: * Alle eventueel te leveren proefmodellen/ monsters voor de aanbesteding en tijdens de Overeenkomst; * Alle eventuele instelkosten, omstelkosten; * Alle eventuele afwerkingen en/of verspreiding zoals aangegeven in de specificaties; * Kosten met betrekking tot administratie, facturering, en creditering; * Leveringskosten/afleverkosten/distributiekosten; * Verpakkingen; * Cytostatica was; * Implementatiekosten; * Alle overige bijkomende kosten welke logischerwijs behoren bij de uitvoering van de gevraagde dienstverlening; * Alle kosten voor de rolcontainers, rolcontainerhoezen, het verstrekken van standaard en specifieke managementinformatie, vervoer en opslag	
2.4	Kosten voortkomend uit het opstellen van de businesscases zoals benoemd in eis 4.1.17 uit onderhavig Programma van Eisen, zijn onderdeel van de dienstverleningen en worden daardoor niet apart in rekening gebracht.	
3	Managementinformatie	
3.1	Minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan de kwartaalevaluatie, stuurt Opdrachtnemer de managementrapportage toe.	
3.2	Managementrapportage bevat tenminste de onderdelen zoals vermeld staan in de bijlage.	6. Inhoud managementrapportage
3.3	Realtime managementinformatie, uitlevernormen en bestellingen dienen ook via een online portal 24/7 voor LUMC beschikbaar en inzichtelijk te zijn. Dit dient uiterlijk binnen een half jaar na opdrachtverstrekking ingeregeld te zijn voor het LUMC.	1. Kwaliteitmeetsysteem wasserij
4	Producten en dienstverlening	
4.1	Algemeen	
4.1.1	Alle producten die Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst levert, voldoen aan de gestelde eisen. Ter verificatie stelt Opdrachtnemer na gunning een referentiepakket samen van alle artikelen die aan het LUMC worden verhuurd. Het LUMC zal dit pakket beoordelen. Indien het niet voldoet kan de Overeenkomst worden ontbonden. Na akkoord LUMC kan het assortiment wijzigen.	
4.1.2	Indien een artikel/faciliteit (tijdelijk) niet of niet voldoende beschikbaar is dient Opdrachtnemer LUMC per direct te informeren. Opdrachtnemer zal, indien LUMC dit verlangt, binnen 24 uur zorg dragen voor een voor LUMC acceptabel (tijdelijk) alternatief.	
4.1.3	Implementatie van nieuwe artikelen kan uitsluitend plaatsvinden na vooraf overleg en schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtnemer en LUMC.	
4.1.4	Er vinden geen wijzigingen van assortiment op afdelingsniveau plaats en geen wijzigingen in werkzaamheden, zonder schriftelijke goedkeuring door LUMC.	
4.1.5	Opdrachtnemer levert de schone artikelen bij LUMC af bij locatie Co-91. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat de toegangsdeur bij Co-91 en de klapdeuren in betreffende gang naar het ziekenhuis nooit tegelijk geopend zijn. Ook dient Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat de deur van de afleverlocatie nooit onbeheerd open staat tijdens het lossen.	
4.1.6	Alle leveringen zijn voorzien van een afleverbon. Op iedere rolcontainer of andere verpakking is een afleverbon aangebracht. Hierop staan klantnaam, afleverdatum, locatie, nummer afdeling, naam afdeling, artikelnamen en bijbehorende aantallen en de norm. Afdelingsbonnen hebben een uniek volgnummer. Bonnen worden minimaal 2 maanden bewaard bij Opdrachtnemer en kunnen opgevraagd worden door	

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC		
Nr	Omschrijving eis	
	LUMC.	
4.1.7	De rolcontainers met vuile artikelen worden naar de locatie Ko-100 gebracht. De toegangsdeur is een roldeur en tussendeur. Buiten kantooruren is de chauffeur (Opdrachtnemer) in bezit van een sleutel van de buitendeur (roldeur). Voor de binnendeur dient de beveiliging van LUMC gebeld te worden, tel: 071526888.	
4.1.8	Gewicht van de beladen rolcontainer mag maximaal 180 kg bedragen.	
4.1.9	Schone en vuile artikelen worden gescheiden getransporteerd en opgeslagen.	
4.1.10	Opdrachtnemer behandelt alle vuile artikelen als besmet. Cytostatica-was zit in een aparte plastic zak, verstrekt door LUMC.	7. Voorbeeld cytostaticazak
4.1.11	Opdrachtnemer garandeert dat LUMC 24/7 telefonisch extra bestellingen kan plaatsen in geval van calamiteiten met maatschappelijke impact. Deze bestellingen worden binnen twee uur na bestelling bij LUMC afgeleverd, ongeacht de omvang van de buffervoorraad van LUMC. Er worden hiervoor geen extra kosten in rekening gebracht.	
4.1.12	Eén keer per maand wordt bij het LUMC een noodstroomtest uitgevoerd op maandagen tussen 07.30 uur tot 08.00 uur. LUMC verwacht dat medewerkers van Opdrachtnemer tijdens deze test zorgen voor continuering van het kledinguitgifteproces zonder stroom. In geval van een daadwerkelijke stroomstoring dient Opdrachtnemer ook deze procedure toe te passen.	
4.1.13	Kussens, gordijnen en andere artikelen van textiel, die niet omschreven staan in het referentiepakket dienen ongewassen geretourneerd te worden. De kosten van het retourneren mogen in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer conform opgegeven tarief in Bijlage 8. Calculatieblad .	8. Bijlage Calculatie blad
4.1.14	Opdrachtnemer dient volgens het communicatieschema te communiceren. Communicatieschema wordt in de implementatiefase opgesteld.	
4.1.15	Opdrachtnemer dient in overeenstemming werkinstructie prikaccidenten te handelen.	9. Werkinstructie prikaccidenten
4.1.16	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een geruis- en probleemloze overgang conform ingediend implementatieplan. De implementatie dient uiterlijk één maand na opdrachtverlening te zijn afgerond.	
4.1.17	Opdrachtnemer voert gedurende de looptijd van de Overeenkomst minimaal twee (2) businesscases per kalenderjaar uit op het gebied van voorraad en duurzaamheid (Green Deal Zorg). Elke businesscase bevat minimaal een kosten-batenanalyse (financieel én operationeel), concrete verbetervoorstellen en een implementatieplan. Daarnaast levert Opdrachtnemer een aantoonbare bijdrage aan de daadwerkelijke realisatie van (onderdelen van) de voorgestelde maatregelen, in overleg en samenwerking met LUMC. De resultaten en voortgang worden opgenomen in de periodieke voortgangsrapportage en besproken tijdens de overleggen met LUMC.	
4.2	Platgoed/ok-artikelen	
4.2.1	Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het beheer van het platgoed/ok-artikelen, van wassen, leveren tot ophalen en de bijbehorende aantallen zoals gesteld in het normenoverzicht. De werkwijze is in overeenstemming Inschrijving van Opdrachtnemer.	10. Overzicht normen
4.2.2	Het intern transport van schoon platgoed/ok-artikelen naar de afleverpunten C/J toren wordt verzorgd door Opdrachtnemer. In verband met het spoorboekje liftgebruik C/J toren en in verband met de planning op de afdelingen dient het schone platgoed/OK-artikelen tussen 06.00 uur en 07.30 uur op de afleverpunten te worden gezet. Het intern transport van schoon platgoed/ok-artikelen naar de overige afleverpunten wordt ook verzorgd door Opdrachtnemer, dit gebeurt op de tijdstippen zoals vermeld in de bijlage 12 aflever- en ophaalpunten.	11. Spoorboekje liftgebruik 12. Aflever- en ophaalpunten 13. Wegwijzer locaties LUMC

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC		
Nr	Omschrijving eis	
4.2.3	Per afdeling/afleverpunt zijn normen platgoed/ok-artikelen en assortiment vastgesteld door de wasserij/afdeling en LUMC. Normen en assortiment platgoed/ok-artikelen kunnen alleen gewijzigd worden na schriftelijke goedkeuring door LUMC.	10. Overzicht normen 12. Aflever- en ophaalpunten 13. Wegwijzer locaties LUMC
4.2.4	Per afdeling is een standaardnorm vastgesteld welke in relatie staat tot het aantal bedden per afdeling, soort specialisme, hygiënische eisen en verschoningsfrequentie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor dagelijks voldoende platgoed/ok-artikelen op de afdelingen. De verbruikersnormen en standaardniveau worden minimaal éénmaal per kwartaal getoetst en kunnen zonder extra kosten, zonodig worden bijgesteld.	10. Overzicht normen 26. Voorbeeld looproute voorraadopname
4.2.5	Rolcontainers platgoed/ok-artikelen worden zoveel mogelijk op een standaard wijze gevuld die arbo-technisch verantwoord is voor de medewerkers van de afdelingen (LUMC). Opdrachtnemer geef de indeling van de rolcontainers aan.	
4.2.6	Extra bestellingen (tekort) worden via Topdesk gemeld bij Opdrachtnemer. Alle extra bestellingen van maandag tot en met vrijdag geplaatst tussen 07.30 uur en 15.30 uur dienen dezelfde dag verwerkt te worden. De Opdrachtnemer geeft aan hoe de levering van extra bestellingen wordt vormgegeven.	
4.2.7	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het dusdanig op peil houden van de buffervoorraad in de linnenkamer (locatie Co-100), dat de extra bestellingen direct kunnen worden uitgevoerd, met uitzondering van calamiteiten met maatschappelijke impact.	
4.2.8	Het intern transport van vuil platgoed/ok-artikelen van de afdelingen in de C/J toren naar opslag vuil, locatie Ko-100, wordt verzorgd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient drie ophaalrondes te lopen, te weten tussen 09.30 uur en 10.00 uur, tussen 11.30 uur en 12.30 uur en tussen 14.45 uur en 15.30 uur. Het intern transport van vuil platgoed/ok-artikelen van de overige afdelingen naar opslag vuil, locatie Ko-100, wordt ook verzorgd door Opdrachtnemer. Dit gebeurt op de tijdstippen zoals vermeld in de bijlage aflever- en ophaalpunten.	11. Spoorboekje liftgebruik 12 Aflever- en ophaalpunten 13. Wegwijzer locaties LUMC
4.2.9	Vuil platgoed/ok-artikelen moeten vervoerd worden in één van de volgende dichtgeknoopte plastic zakken van minimaal 60x80cm en maximaal 60x120 cm: * blauwe plastic zak voor vuil platgoed/ok-artikelen; * cytostatica plastic zak voor cytostatica besmette platgoed/ok-artikelen; * niet effen plastic zak voor platgoed/ok-artikelen die niet aan het kwaliteitsniveau voldoen en door de gebruiker geretourneerd worden.	Zie artikel 4.6.1 en 4.6.2 voorzieningen.
4.3	Klantspecifieke en eigendomsartikelen	
4.3.1	Klantspecifieke artikelen zijn artikelen die voor het LUMC aangeschaft zijn. Deze artikelen zullen door Opdrachtnemer niet ingezet worden bij andere klanten. Indien dit wel het geval is, zal hier geen restwaarde over betaald worden door LUMC.	
4.3.2	Opdrachtnemer is verplicht om in gebruik zijnde klantspecifieke artikelen over te nemen bij aanvang Overeenkomst tegen de dan geldende waarde.	
4.3.3	De overname verplichting is ook van toepassing op nog niet in roulatie zijnde klantspecifieke artikelen, die bij of voor risico op voorraad gehouden worden indien deze zijn besteld voor de datum van uitsluitel inzake verlenging of opzegtermijn.	
4.3.4	Opdrachtnemer is verplicht om eigendomsartikelen te reinigen en transporteren zie Bijlage 30 'Calculatieblad EA Textielverzorging en wasdiensten DEFINITIEF' zijn. Bijlage 8- Calculatieblad.	Bijlage 30 'Calculatieblad EA Textielverzorging en wasdiensten DEFINITIEF' zijn. 8- Calculatieblad
4.3.5	Alle punten genoemd onder 4.2 gelden ook voor klantspecifieke artikelen.	
4.4	Dienstkleding	
4.4.1	Opdrachtnemer verstrekt dienstkleding in overeenstemming met het dienstkledingreglement.	14. Dienstkledingreglement 21. Hygiëne- en werkkledingregels

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC

Nr	Omschrijving eis	
4.4.2	Dienstkleding is voorzien van chip, label met chipcode, naam LUMC, kledingmodel en maat. Het label dient van een dusdanige kwaliteit te zijn dat het bij het gebruik geen irritaties of problemen oplevert en dient bij elke vorm van opmaak duidelijk zichtbaar te zijn. De plaats van de chip in het kledingstuk is bepalend voor de juiste in- en uitscanmethode. De chip zit in de linkerzak (vanuit de drager gezien). Een deel van de dienstkleding is voorzien van een transfer logo van LUMC, afmeting 40x40mm, logo blauwe L op lichte dienstkleding (bijvoorbeeld lichtblauw of wit), logo witte L op donkere dienstkleding (zwart of donkerblauw). De chip wordt geleverd door Opdrachtnemer. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.	15. Specificatie logo
4.4.3	Maximaal aantal wasbeurten per kledingstuk: <u>80 wasbeurten</u> Kokskleding (buis/koksbroek/sloof) Katoenen kleding Polo <u>100 wasbeurten</u> Blouses restaurant/catering <u>110 wasbeurten</u> Pantalons <u>120 wasbeurten</u> Hessen verpleegkundige Jassen km Jassen lm	
4.4.4	Opdrachtnemer conformeert zich voor het verstrekken, innemen en beheren van de dienstkleding aan het huidige kledingbeheersysteem met bijbehorende hard- en software. Opdrachtnemer zorgt in geval van kledinguitgifteautomaat voor een optimale belading zodat kledingaanvragers nooit misgrijpen.	16. Systeemhandleiding 17. Unithandleiding 18. Managementhandleiding 19. Handleiding storingen en oplossingen 1. Kwaliteitmeetsysteem wasserij
4.4.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor een koppeling (software en hardware) die per direct zorgt voor een probleemloze samenwerking met een volledige ondersteuning van het kledinguitgifte- en managementsysteem van LUMC. Opdrachtnemer brengt hiervoor geen bijkomende kosten in rekening. Functionele specificaties zijn: * Wasserij kan kledingstukken en dragers bekend maken aan de kledinguitgifte database middels een door LCT geratificeerd protocol; * Wasserij kan kledingstukken en dragers verwijderen uit de kledinguitgifte database middels door een LCT geratificeerd protocol; * Wasserij kan persoonsgebonden dienstkleding inzetten; * Wasserij kan maatgebonden dienstkleding inzetten; * Wasserij kan seinen aan kledingstukken toekennen en beheren; * Wasserij is verantwoordelijk voor het importeren van artikelcodes, artikelomschrijvingen, wijzigingen in de maatborg, in de kledinguitgifte database; * Data uitwisselingen worden door de wasserij gecontroleerd; * Afgekeurde data worden door de wasserij gecontroleerd.	
4.4.6	Opdrachtnemer bepaalt de insteek in de kledinguitgifteautomaat, met een gemiddelde van maximaal 3 sets per persoon, persoonsgebonden dienstkleding maximaal 6 sets per persoon. Persoonsgebonden dienstkleding wordt verstrekt in verband met allergieën, extreme maten en extreme vervuiling afdeling, zie kwaliteitmeetsysteem.	+
4.4.7	Opdrachtnemer dient gehoor te geven aan een mogelijk verzoek van LUMC om de insteek aan te passen.	1. Kwaliteitmeetsysteem wasserij

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC

Nr	Omschrijving eis	
4.4.8	Na het wassen van de dienstkleding hangt de dienstkleding binnen de gestelde omlooptijd terug in de kledinguitgifteautomaat, zoals genoemd onder 3a en 3b van het kwaliteitmeetsysteem wasserij.	1. Kwaliteitmeetsysteem wasserij
4.4.9	Schone dienstkleding voor de kledinguitgifteautomaat in gebouw 1 wordt hangend vervoerd in een rolcontainer met containerhoes en een bescherming op de bodemplaat. Op calculatieblad beide mogelijkheden en kosten beschrijven.	8. Calculatieblad Bijlage 30 'Calculatieblad EA Textielverzorging en wasdiensten DEFINITIEF'
4.4.10	Omdat de kledinguitgifteautomaat voorzien is van automatische belading vindt het beladen van de kledinguitgifteautomaat door medewerkers van Opdrachtnemer door de dag heen plaats.	16. Systeemhandleiding 17. Unithandleiding 18. Managementhandleiding 19. Handleiding storingen en oplossingen
4.4.11	Dienstkleding mag niet langer dan 60 kalenderdagen in de kledinguitgifteautomaat hangen, met uitzondering van zwangerschapsbroeken en incurante maten.	20. Werkinstructie geaccepteerde dienstkleding langer dan 60 dagen status systeem
4.4.12	Gedurende een periode van 4 weken mogen maximaal 100 stuks dienstkleding, 10 dagen of langer status 'wasserij' hebben. Ieder kwartaal levert Opdrachtnemer een overzicht aan LUMC van het aantal stuks dienstkleding dat langer dan 10 kalenderdagen status 'wasserij' heeft. Boven 100 stuks per periode van 4 weken wordt gecrediteerd aan het einde van het lopende jaar.	
4.4.13	De minimale gebruikstermijn waarop de huurprijs is gebaseerd is voor polyester/katoenen kleding 156 weken, met uitzondering van de dokters- en laboratoriumjassen, deze zijn gesteld op een minimale gebruikstermijn van 208 weken. Voor katoenen kleding is de minimale gebruikstermijn gesteld op 104 weken.	
4.4.14	Voor een huurartikel dat wordt vervangen wanneer de minimale gebruikstermijn reeds is verstreken wordt er geen restwaarde in rekening gebracht. Wanneer het artikel binnen de gestelde minimale gebruikstermijn aan vervanging toe is, wordt een restwaarde doorbelast aan LUMC. Als het artikel beschadigd is geraakt door Opdrachtnemer, wordt het kosteloos vervangen door Opdrachtnemer.	
4.4.15	De kledinghangers voor gebruik in de kledinguitgifteautomaat dienen kwalitatief goed te zijn en geen storingen in de kledinguitgifteautomaat te veroorzaken; bij wijziging wordt er geen extra kosten gerekend.	
4.4.16	Berekening waarde farde voor het overnamepakket en voor nieuw in te zetten kleding is minimale gebruikstermijn in weken -/- aantal gefactureerde huurtermijnen in weken, ≥ 0 x geldend huurtarief.	
4.4.17	De artikelen die na het verstrijken van de minimale gebruikstermijn nog in goede conditie zijn worden tegen een gereduceerd huurtarief in roulatie gehouden. Op de datum dat de minimale gebruikstermijn verstrijkt, wordt een beheerfee van €0,038 cent berekend voor vaste beheerskosten zoals reparaties, administratie, facturatie, systemen en managementinformatie. Wanneer het artikel wordt vervangen, wordt de beheer fee opgeheven en wordt het volledige huurbedrag in rekening gebracht.	
4.4.18	Opdrachtnemer verstrekt voldoende kledinghangerstandaards voor de kledinguitgifteautomaten en algemene kleedruimten. Deze zijn altijd optisch schoon en hier worden geen extra kosten voor gerekend. Onderhoud en reparatie wordt eveneens kosteloos door Opdrachtnemer uitgevoerd.	
4.4.19	Iedere werkdag tussen 09.00 en 12.00 uur wisselen de medewerkers van de linnenkamer de kledinghangerstandaards van vuil naar schoon. Ook worden de kledinghangers die los op de grond liggen in de kleedkamers (op de grond, op lockers, in de sanitaire ruimte van de kleedruimte, enzovoorts) meegenomen.	
4.4.21	Een deel van de dienstkleding kan niet via de kledinguitgifteautomaat worden verstrekt. Dit zijn met name de specialistische jassen voor de verschillende	12. Aflever- en ophaalpunten 13. Wegwijzer locaties LUMC

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC

Nr	Omschrijving eis	
	laboratoria. Voor de verschillende afdelingen en het verschillende gebruik zijn kleuren vastgesteld. Opdrachtnemer conformeert zich aan de volgende werkwijze: deze speciale dienstkleding wordt door medewerkers van Opdrachtnemer gesorteerd per afdeling. De dienstkleding wordt bezorgd en opgehaald op de afdelingen. Afleverfrequentie: 1 maal per week, met uitzondering van de afdelingen GHL, apotheek en kleine proefdieren; deze worden dagelijks beleverd indien er schone jassen beschikbaar zijn. Deze specialistische labjassen worden gevouwen vervoerd in een rolcontainer met containerhoes en een bescherming op de bodemplaat. Er is specialistische dienstkleding die eerst de autoclaaf ingaat voordat ze vuil getransporteerd mogen worden.	
4.4.22	Voor de kledingautomaten Co-147 en bij de K5 dient de dienstkleding gevouwen (maat 40x25cm) te worden aangeleverd. De medewerkers van Opdrachtnemer zorgen dat de dienstkleding kastklaar gevouwen wordt, dit wil zeggen 1x en 2x dubbelgevouwen. Medewerkers Opdrachtnemer beladen deze kledingautomaten.	
4.4.23	De sloven, thermojacken en bodywarmers voor het restaurant/catering/keuken worden gevouwen buiten de kledinguitgifteautomaat geleverd.	
4.4.24	De week waarin dienstkleding aan de insteek wordt toegevoegd wordt niet in rekening gebracht. De week waarin dienstkleding aan de insteek wordt verwijderd wordt in rekening gebracht. Opdrachtnemer dient dit op verzoek inzichtelijk te maken.	
4.4.25	Opdrachtnemer dient dienstkleding te vervangen zodra het maximaal aantal wasbeurten per stuk dienstkleding is bereikt, zoals gesteld in het kwaliteitmeetsysteem wasserij.	1. Kwaliteitmeetsysteem wasserij
4.4.26	Tijdens de looptijd zal de LUMC overgaan op een nieuw dienstkledingpakket. De Opdrachtnemer zal het specificatie- en selectieproces professioneel organiseren en begeleiden zonder daarvoor kosten in rekening te brengen. Ook zal Opdrachtnemer zich inspannen om waar mogelijk draagvlak te krijgen voor de nieuwe dienstkleding.	
4.4.27	Medewerkers van Opdrachtnemer leggen de kledinginname automaten, locatie Jo-82A, Co-147, Do en gang K5 en transporteren de vuile dienstkleding naar de vuilopslag, Ko-100.	
4.4.28	Alle gedragen dienstkleding wordt bij Opdrachtnemer gecontroleerd op vergeten voorwerpen. Alle vergeten voorwerpen worden wekelijks retour gestuurd naar LUMC. Buisjes bloed, naalden en patiëntgegevens die in de dienstkleding gevonden worden, worden altijd door Opdrachtnemer geretourneerd naar LUMC met de naam van de laatste drager en dragercode, zodat LUMC desbetreffende persoon hierop kan aanspreken.	
4.4.29	Vuile dienstkleding wordt los vervoerd in rolcontainer met rolcontainerhoes en een bescherming op de bodemplaat.	
4.4.30	Opdrachtnemer dient voor dienstkleding die niet voldoet aan het kwaliteitsniveau en door de gebruiker geretourneerd wordt, een afwijkende (niet effen) plastic zak te verstrekken, afmeting minimaal 30x40 cm, maximaal 40x50 cm.	7. Voorbeeld cytostaticazak
4.4.31	Medewerkers van Opdrachtnemer wijzen dienstkleding toe aan kledingdragers met personeelsbadge. Indien de kledingdrager geen personeelsbadge heeft, gaat leidinggevende van de afdeling mee naar de linnenkamer. Kledingdragers met personeelsbadge die niet in het kledingbeheersysteem staan worden door medewerker linnenkamer handmatig ingevoerd in het kledingbeheersysteem.	16. Systeemhandleiding 17. Unithandleiding 18. Managementhandleiding 19. Handleiding storingen en oplossingen
4.4.32	Medewerkers van Opdrachtnemer voeren in: * de keuze type dienstkleding; * kledingkrediet van 2 sets per persoon * keuze maat- of persoonsgebonden dienstkleding; * tweede keuze indien van toepassing; * maat van de dienstkleding;	21. Werkinstructie persoonsgebonden kleding

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC		
Nr	Omschrijving eis	
	* set code, indien van toepassing; * de unit van de kledinguitgifteautomaat waarvan men gebruikt maakt.	
4.4.33	Na het passen beoordeelt medewerker van Opdrachtnemer direct of de drager dienstkleding uit de kledinguitgifteautomaat kan halen. Speciale maten/dienstkleding moeten besteld worden. Medewerker van Opdrachtnemer houdt drager op de hoogte over wanneer de dienstkleding beschikbaar is. Eventueel kan er tijdelijk standaard dienstkleding verstrekt worden aan drager.	21. Werkinstructie persoonsgebonden kleding
4.4.34	Medewerker van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de borgprocedure. De borgprocedure is voor: stagiaires, coassistenten, uitzendkrachten en gastmedewerkers betalen borg (€40,00) voor de dienstkleding. Ondertekend originele borgbrief van kledingdrager wordt in ordner gedaan door medewerker van Opdrachtnemer. Bij beëindiging van de stage of coassistent, uitzendkracht, gastmedewerker dient alle dienstkleding te worden ingeleverd. De originele borgbrief wordt als alle dienstkleding ingeleverd is, voorzien van een stempel en handtekening van medewerker van Opdrachtnemer. Origineel gaat naar Servicepunt personeel. Leerling-verpleegkundigen met een vast contract betalen geen borg.	
4.4.35	Medewerker van Opdrachtnemer houdt de stukken dienstkleding met beschadigingen/vlekken/defecte chip/ontbrekende chip/onbekende chipcode/dienstkleding die niet ingehangen kunnen worden apart en zendt deze dienstkleding retour naar de wasserij.	
4.4.36	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen als het gewenst is instructie voor gebruik van kledinguitgifteautomaat aan kledingdragers te geven.	22. Instructie kledinguitgifte en kledinginname
4.4.37	Medewerkers van Opdrachtnemer beheren de dienstkleding, voor werkzaamheden zie over bijlagen.	Handleidingen: 16. Systeemhandleiding 17. Unithandleiding 18. Managementhandleiding 19. Handleiding storingen en oplossingen
4.4.38	LUMC heeft voornemens op gedurende het contract een nieuw kledinguitgiftesysteem (KUA EN KIA) aan te schaffen.	
4.5	Linnenkamer & medewerkers van Opdrachtnemer	
4.5.1	Opdrachtnemer conformeert zich aan alle werkzaamheden met betrekking tot dienstkleding en platgoed/ok-artikelen zoals vermeld in dit Programma van Eisen en bijlagen.	
4.5.2	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te werken onder de CAO Wasserijdiensten.	
4.5.3	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn tenminste van maandag tot en met vrijdag van 6.00 - 16.30 uur aanwezig in het LUMC en telefonisch bereikbaar (PGSM). Zaterdag gedurende 5 uur en zon- en feestdagen gedurende 4 uur in de ochtend aanwezig en telefonisch bereikbaar. Alleen na schriftelijke goedkeuring van LUMC mag afgeweken worden van de werktijden.	
4.5.4	Linnenkamer is van maandag tot en met vrijdag tenminste bemenst tijdens openingstijden, te weten 08.00 – 09.00 uur en 13.30 - 14.30 uur voor het passen van dienstkleding en andere vragen van medewerkers LUMC.	
4.5.5	Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich aan 'Gebouwgebruikregels derden', 'dienstkledingreglement' en 'hygiëneregels'.	23. Gebouwgebruikregels derden 14. Dienstkledingreglement 24. Hygiëne- en werkkledingregels
4.5.6	Medewerkers van Opdrachtnemer dragen dagelijks schone kleding, voorzien van logo van Opdrachtnemer. Kleding wordt verstrekt door Opdrachtnemer.	
4.5.7	Medewerkers van Opdrachtnemer zonder Nederlandse nationaliteit zijn in het bezit van een geldige verblijf- en werkvergunning.	

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC

Nr	Omschrijving eis	
4.5.8	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn de Nederlandse taal voldoende machtig voor het uit kunnen voeren van de werkzaamheden (tenminste NT2).	
4.5.9	Iedere medewerker van Opdrachtnemer dient bij aanvang van de werkzaamheden binnen het LUMC te beschikken over een VOG-verklaring die in de voorgaande 12 maanden is afgegeven. Deze dienen op verzoek te worden overlegd aan LUMC.	
4.5.10	Medewerkers van Opdrachtnemer krijgen de mogelijkheid om zich laten vaccineren tegen tuberculose (tbc) en hepatitis B.	
4.5.11	Leidinggevende of plaatsvervanger is maandag tot en met vrijdag minimaal 4 uur per dag aanwezig en is verantwoordelijk voor: * algehele textielbeheer; * logistieke stromen; * wekelijkse kwaliteitscontroles; * werkoverleg met Huishouding; * klachtenafhandeling.	
4.6	Voorzieningen	
4.6.1	LUMC stelt de volgende voorzieningen ter beschikking: • Linnenkamer, Co-100, 89 m²; • Opslagruimte vuil platgoed/ok-artikelen, Ko-100, 65 m² ; • Computers voor kledinguitgifte- en innameautomaten; • Netwerkaansluitingen; • Topdesk (softwareapplicatie); • Software en hardware kledinguitgifte-/inname-automaten; • Telefoonaansluitingen en telefoon; • PGM's; • Sleutels; • Aanwezige elektriciteitsaansluitingen en het gebruik hiervan; • Koffie/thee; • Badge • Blauwe plastic zakken voor vuil platgoed/ok-artikelen; • Cytostatica plastic zakken voor cytostatica besmet platgoed/ok-artikelen; • Fietsenstalling.	25. uitgifte badges
4.6.2	Opdrachtnemer zorgt voor de volgende voorzieningen: • Dienstkleding Opdrachtnemer met logo; • Parkeerkaarten; • Transportwagens; • Koppelbare rolcontainers voor platgoed met reusable/disposable hoes (afdekken en bodem); • Koppelbare rolcontainers voor hangende dienstkleding met reusable/disposable hoes (afdekken en bodem); • Kledinghangerstandaards; • Kledinghangers; • Niet effen plastic zak voor dienstkleding en platgoed, wat niet voldoet aan de kwaliteitseisen; • Chip in dienstkleding.	

Programma van Eisen – Textielverzorging LUMC

Nr

Omschrijving eis

Handtekening onvoorwaardelijk akkoordverklaring met Programma van Eisen en beschreven Bijlagen: