

# Programma van Eisen

Bijlage 2

Schoonmaakonderhoud en glasbewassing

Versie : 2.0  
TenderNednummer : TN556944

# Inleiding

Dit Programma van Eisen betreft de beschrijving van eisen die Spaarnelanden stelt aan de in het Beschrijvend document beschreven Opdracht en maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. Door het ondertekenen van bijlage 1 'Verklaring omtrent Inschrijving' geeft u onvoorwaardelijk aan dat u aan alle eisen kan voldoen zoals gesteld in dit Programma van Eisen.

In dit Programma van Eisen worden definities/begrippen met een hoofdletter geschreven, deze definitief/begrippen zijn terug te vinden in de algemene inkoopvoorwaarden of de begrippenlijst in het Beschrijvend document.

# Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
1. Algemeen.....	5
1.1 Geheimhouding .....	5
1.2 Facturatie .....	5
1.3 Huisregels .....	5
1.4 Communicatie .....	6
1.5 Overname personeel .....	6
2 Implementatie.....	7
2.1 Herstel kwaliteit.....	7
2.2 Bescheiden .....	7
2.3 Afstemming implementatie.....	7
3 Personeel en organisatie.....	8
3.1 Opleiding .....	8
3.2 Medewerkers .....	8
3.3 Taal .....	9
3.4 Direct leidinggevenden.....	9
3.5 Bereikbaarheid .....	9
3.6 Kledingvoorschriften.....	9
3.7 Legitimatie .....	10
4 Communicatie & Prestatie .....	11
4.1 Managementinformatie .....	11
4.2 Overlegstructuur .....	11
4.3 Klachtenbeheer .....	12
4.4 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI).....	12
5 Uitvoeringsaspecten schoonmaakonderhoud .....	13
5.1 Schoonmaakbestek .....	13
5.2 Planning .....	13
5.3 In te zetten medewerkers .....	13
5.4 Betreding en sluiten van gebouwen en werktijden .....	13
5.5 Alarmopvolging .....	14
5.6 Gebruik materialen Opdrachtnemer .....	14
5.7 Waterloze Urinoirs .....	14
5.8 Chemie gebruik .....	14
5.9 Rolveggers .....	15

5.10	Sanitaire ruimten .....	15
5.11	Uit- en inruimen ruimten.....	15
5.12	Waterloze urinoirs.....	15
6	Kwaliteit .....	16
6.1	Resultaatgericht met een inspanningsverplichting .....	16
6.2	Technische kwaliteit.....	16
	Malusregeling.....	16
6.3	DKS .....	17
7	Overige aspecten .....	18
7.1	Afvalverwijdering .....	18
7.2	Aanvullende diensten .....	18
7.3	Vloerwerkzaamheden en defecte machines.....	18
7.4	Voorraadbeheer materialen en middelen.....	19
7.5	Inspanningsgerichte werkzaamheden.....	19
7.6	Aanduiding borden .....	19
7.7	Brandblusapparatuur .....	19
7.8	Buitenzijde entrees .....	20
7.9	Conserveren .....	20
7.10	Dieptereiniging van het sanitair .....	20
7.11	Hekwerk.....	20
7.12	Hoge kasten.....	21
7.13	Inloopmatten/-zones .....	21
7.14	Kauwgum & stickerresten verwijderen .....	21
7.15	Koelkasten .....	21
7.16	Luchtroosters .....	21
7.17	Reinigen automaten sanitaire voorzieningen .....	22
7.18	Schopstrepen.....	22
7.19	Schrobben sanitaire vloeren .....	22
7.20	Sprayen .....	22
8	Glasbewassing .....	23
8.1	Inmeten glasbewassing.....	23
8.2	Uitgangspunten inventarisatie .....	23
8.3	R.I.&E. ....	24
8.4	Aandachtspunten uitvoering.....	25

# 1. Algemeen

De kosten voortvloeiend uit het voldoen aan dit Programma van Eisen dienen te worden verdisconteerd in de kostprijs.

Mocht er in de stukken op enigerlei sprake zijn van tegensprekende eisen dan dienen deze te worden voorgelegd aan Opdrachtgever waarna er een bindende uitspraak volgt die van toepassing wordt.

Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving

## 1.1 Geheimhouding

Opdrachtnemer staat ervoor in dat hijzelf, maar ook zijn personeel en personeel van door hem ingeschakelde bedrijven, alle bedrijfsinformatie, afkomstig van Opdrachtgever die op enigerlei wijze hem ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden.

Opdrachtnemer zal geen informatie over de door hem aan Opdrachtgever geleverde goederen en of diensten verstrekken aan derden, behoudens met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, of in geval van een wettelijke verplichting.

## 1.2 Facturatie

Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

Opdrachtnemer verstuurt de factuur elektronisch naar [financien@spaarnelanden.nl](mailto:financien@spaarnelanden.nl).

De factuur voldoet minimaal de aan wettelijke eisen en bevat ook de volgende eisen:

- Geldig bankrekeningnummer;
- Uniek factuurnummer;
- Het logo met gegevens van de klant erop.

Opdrachtnemer factureert middels een inkoopordernummer die door Opdrachtgever wordt gegenereerd. Facturen zonder inkoopordernummer worden niet in behandeling genomen.

## 1.3 Huisregels

Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen op de hoogte te zijn van en zich te conformeren aan de geldende huisregels voor derde, zie bijlage 10 van het Beschrijvend document.

## 1.4 Communicatie

De Opdrachtnemer en zijn medewerkers verbinden zich deel te nemen aan al het door Opdrachtgever georganiseerde werkoverleg (tactisch of strategisch), dat nodig geacht wordt in het kader van de uitvoering van de opdracht.

## 1.5 Overname personeel

Opdrachtnemer dient personeel van de vertrekkende opdrachtnemer over te nemen conform het gestelde in het kader van artikel 44 (Werkgelegenheid bij contractwisseling) van de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. De hiermee samenhangende eventuele (extra) personeelskosten dienen te worden opgenomen in het uurtarief.

## 2 Implementatie

### 2.1 Herstel kwaliteit

Mocht naar het oordeel van Opdrachtnemer de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden niet voldoende zijn dan herstelt Opdrachtnemer deze gedurende de eerste drie (3) maanden. Opdrachtgever zal na drie (3) maanden de kwaliteit meten om te bepalen of deze dan in lijn is met de aanbesteding.

### 2.2 Bescheiden

Opdrachtnemer zal uiterlijk bij aanvang iedere locatie voorzien van:

- Planning laagfrequente werkzaamheden;
- (her) instructie van de medewerker;
- Visueel werkprogramma voor de medewerker en de opdrachtgever;
- Digitaal logboek.

### 2.3 Afstemming implementatie

Gedurende de implementatie zal een aanspreekpunt vanuit opdrachtnemer (SPOC) beschikbaar zijn.

Opdrachtnemer verzorgt verslaglegging van ieder overleg en legt dit ter goedkeuring binnen 2 werkdagen ter accordering bij Opdrachtgever neer.

Opdrachtnemer verzorgt een dagdagelijkse & periodieke planning en zal deze beheren gedurende de implementatie.

## 3 Personeel en organisatie

### 3.1 Opleiding

De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de beschreven activiteiten conform CAO geschoolde en betrouwbare medewerkers in te zetten en kan dit aantonen indien hiernaar gevraagd wordt. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever aantoonbaar te maken op welke wijze het uitvoerend personeel welke binnen de locaties van Opdrachtgever werkzaam is en instructie heeft ontvangen over de uit te voeren werkzaamheden.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers binnen drie maanden zijn opgeleid dan wel zijn gestart met de vakopleiding schoonmaak conform CAO. Na deze drie maanden dient Opdrachtnemer de voortgang en ontwikkelingen te rapporteren zodra hiertoe aanleiding voor is.

### 3.2 Medewerkers

Alle aan de Opdrachtnemer verbonden medewerkers (vast & uitzend) dienen een geldige Identiteitsbewijs (ID) in het bezit te hebben. Hiernaast dienen alle aan de Opdrachtnemer verbonden medewerkers in het bezit te zijn van een geldig Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) bij aanvang opdracht. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Op aanvraag dient de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever aan te tonen dat de ingezette medewerkers in bezit zijn van een geldige ID. & VOG.

Een stabiele personeelsbezetting, evenals voldoende en goed georganiseerd toezicht zijn voor een belangrijk deel bepalend voor een correcte uitvoering van de beschreven uit te voeren activiteiten.

Conform de in Nederland geldende regels dient de Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Als Opdrachtgever klachten heeft over het functioneren van medewerkers van de Opdrachtnemer, dan kan hij dit kenbaar maken bij de directe leiding van betrokken medewerker.

Medewerks dienen allen in bezit te zijn van een persoonlijk VCA-certificaat.

### 3.3 Taal

Voor objectleiding en of voorlieden is het van belang dat zij de Nederlandse en of Engelse taal in woord machtig zijn.

Voor alle uitvoerende medewerkers is het wenselijk dat zij de Nederlandse en/of Engelse taal in woord beheersen en begrijpend kunnen lezen.

### 3.4 Direct leidinggevenden

Uitvoerende medewerkers worden aangesteld door de objectleiding van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat er voldoende leidinggevenden zijn. Onder voldoende wordt verstaan dat iedere medewerker minimaal wekelijks persoonlijk aandacht ontvangt van een leidinggevende. Deze persoonlijke aandacht wordt zichtbaar gemaakt door:

- Bij- en aansturing medewerkers;
- Bezoekrapporten van een locatie;
- Controle periodieke werkzaamheden;
- Aanvullende zaken ter verbetering kwaliteit opmerken;
- Uitvoeren van een DKS- controle;
- Uitvoeren van een VSR- controle.

### 3.5 Bereikbaarheid

Gedurende de werktijden van de Opdrachtgever dienen de objectleiding dan wel de voorlieden dagelijks telefonisch bereikbaar te zijn. Indien door Opdrachtgever wenselijk bevonden, kan een (tijdelijke) aanwezigheidsverplichting voor de objectleiding gelden gedurende de uit te voeren werkzaamheden van het personeel.

### 3.6 Kledingvoorschriften

Alle medewerkers dragen op de locaties van de Opdrachtgever verplicht herkenbare bedrijfskleding. Alle bedrijfskleding wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat de alle medewerkers dagelijks schone bedrijfskleding dragen.

Medewerkers van Opdrachtgever mogen binnen de locaties van Opdrachtgever geen gezichtsbedekkende kleding dragen.

Handschoenen en andere beschermende kleding (PBM) dienen tevens door de Opdrachtnemer aan haar personeel te worden verstrekt. Indien het gebruik van

mondkapjes en dergelijke noodzakelijk is, zullen deze ook door de Opdrachtnemer worden verstrekt.

### 3.7 Legitimatie

Opdrachtnemer overlegt op elk gewenst moment een actueel overzicht van het tewerkgestelde personeel in de onderhavige gebouwen aan Opdrachtgever.

## 4 Communicatie & Prestatie

### 4.1 Managementinformatie

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtgever digitaal managementinformatie ontvangt ter verantwoording van de overeen te komen KPI en over de geleverde dienstverlening. Voorbeelden hiervan zijn;

- Opleidingsplannen medewerkers;
- Kwaliteitsmetingen DKS en VSR;
- Arbeidsverzuimcijfers;
- Werkdrukmeting;
- Klachtenafhandeling;
- Belevingsmeting;
- Overzichten facturatie;
- Verbeterplannen;
- Jaarlijks overleggen van geëiste ISO-certificeringen en het VCA-certificaat.

Deze informatie en nader gespecificeerde dient digitaal te worden aangeleverd. De vorm en frequentie kunnen nader worden gespecificeerd.

### 4.2 Overlegstructuur

Soort Overleg	Wie	Waar	Verslaglegging	Hoe
Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Teamleider Facilitaire Zaken</li> <li>✓ Senior medewerker Facilitaire Zaken Spaarnelands</li> <li>✓ Manager Opdrachtnemer</li> <li>✓ Objectleider Opdrachtnemer</li> </ul>	Op locatie Spaarnelands	Opdrachtnemer	Digitaal
Kwartaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Senior medewerker Facilitaire Zaken Spaarnelands</li> <li>✓ Objectleider Opdrachtnemer</li> <li>✓ Voorman Opdrachtnemer</li> </ul>	Op locatie Spaarnelands	Opdrachtnemer	Digitaal

Operationele issues Maandelijks of wekelijks	✓ Senior medewerker Facilitaire Zaken Spaarnelanden ✓ Voorman Opdrachtnemer	Op locatie Spaarnelanden	Opdrachtnemer	Via mail
---	---	-----------------------------	---------------	----------

## 4.3 Klachtenbeheer

Er wordt een overzicht gegeven van ontvangen klachten en de afhandeling, inclusief de duur van de klacht gerekend vanaf de melding tot de oplossing van de klacht naar tevredenheid van de klager.

Registratie geschied door Opdrachtnemer. Terugkoppeling geschied altijd naar de Opdrachtgever. Wenselijk is dat de registratie, borging & terugkoppeling plaatsvindt middels een systeem.

## 4.4 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

Jaarlijks wordt op basis van de informatie uit de offerte en eventueel te maken afspraken een aantal indicatoren vastgesteld welke gedurende dat jaar worden gemeten. Op deze wijze wordt de beleving van de kwaliteit breder getrokken dan alleen de al aangegeven kwaliteitsmetingen.

## 5 Uitvoeringsaspecten schoonmaakonderhoud

### 5.1 Schoonmaakbestek

De in de Bijlage 4 Prijzenblad opgenomen ruimten dienen met minimaal de betreffende frequentie te worden onderhouden.

### 5.2 Planning

De werkzaamheden vinden plaats op basis van de door de Opdrachtgever opgestelde werkprogramma's. De Opdrachtnemer dient zijn werkzaamheden dan ook te verrichten volgens deze programma's. Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor controleplannen, werkprogramma's, instructies en handboek kwaliteit. Voor aanvang van de werkzaamheden dienen deze ter goedkeuring te worden overlegd aan Opdrachtgever.

De periodiek (minder dan één (1) keer per week) te verrichten werkzaamheden worden door de Opdrachtgever vastgesteld. De periodieke werkzaamheden per locatie dienen in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te worden uitgevoerd door de Opdrachtnemer. De periodiek uit te voeren werkzaamheden dienen middels een jaarlijkse planning vooraf te worden afgestemd en uitgevoerd.

### 5.3 In te zetten medewerkers

De inzet van medewerkers dient een goede kwaliteit te borgen en kan in overleg worden vastgesteld dit is ook voor uitzendkrachten van toepassing. Indien hiervan afgeweken moet worden, zal dit slechts geschieden na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

### 5.4 Betreding en sluiten van gebouwen en werktijden

Per locaties wordt voor de schoonmaak bepaald of er sleutels en of alarmcodes vereist zijn. De werktijden zijn voor zover als mogelijk tijdens kantoortijden. Het

personeelsrestaurant & kleedruimten zijn hier een uitzondering op en deze tijden worden in overleg afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij het afsluiten van de overeenkomst, na start van de werkzaamheden, de werktijden van het schoonmaakpersoneel af te laten wijken van de huidige werktijden.

De medewerkers hebben tijdens hun werktijd vrije toegang tot de ruimten waar schoongemaakt moet worden. Buiten hun werktijd is toegang tot de ruimten niet toegestaan. Indien men niet meer in een ruimte werkzaam is, dienen deuren van de ruimten direct (af)gesloten (te) worden en daar waar dit nog geldt wordt het licht uit gedaan. Dit geldt voor alle ruimten in alle gebouwen op alle locaties van Spaarnelanden.

## 5.5 Alarmopvolging

Indien door Opdrachtnemer en of zijn medewerkers het alarm niet of niet correct wordt ingeschakeld zijn de daarbij komende kosten voor Opdrachtnemer.

Indirecte gevolgen als braak en vernieling worden in voorkomende gevallen ook doorbelast als zijnde verwijtbare schade.

## 5.6 Gebruik materialen Opdrachtnemer

Indien noodzakelijk en onder toezicht of in het bijzijn van de schoonmaakmedewerker, kan Opdrachtgever gebruik maken van de middelen en materialen van Opdrachtnemer. Dit gebruik beperkt zich tot aanvullende werkzaamheden op de locatie waarop Opdrachtnemer werkzaam is.

## 5.7 Waterloze Urinoirs

Bij Spaarnelanden wordt gebruik gemaakt van waterloze urinoirs in het hoofdgebouw. Hiervoor zijn speciale reinigingstabletten en middelen aanwezig die gebruik gemaakt moet worden. De werkwijze voor deze urinoirs wordt ter beschikking gesteld door de Opdrachtgever en dient strikt te worden nageleefd.

## 5.8 Chemie gebruik

Op locatie dient door de Opdrachtnemer een map beschikbaar te zijn waarin de PIB & VIB uitgeprint aanwezig is. Het gebruik van chemische reinigingsmiddelen dient zo veel als mogelijk beperkt te worden of vervangen te worden door een biologisch afbreekbaar alternatief.

Opdrachtgever verwacht door inzet van microvezeltechnieken dat de inzet van chemicalien wordt geminimaliseerd.

## 5.9 Rolvegers

(Electronische) rolvegers worden door opdrachtgever niet gezien als een serieuze bijdrage aan het schoonmaakonderhoud en daarom niet gebruikt worden. Tippend en gewoon stofzuigen dient te allen tijde te geschieden met een stofzuiger voorzien van HEPA filter. Een stofzuiger dient zo maximaal mogelijk geluidsarm (max 70 Db) te zijn.

## 5.10 Sanitaire ruimten

Onder sanitaire ruimten vallen alle ruimten waar water wordt gebruikt inclusief de bijbehorende ruimten zoals kleedruimten. De wastafels en de bijbehorende sanitaire voorzieningen welke worden aangetroffen in een ruimte en die niet in het werkprogramma van de betreffende ruimtesoort staat vermeld, dienen met de maximale, frequentie van die ruimte te worden onderhouden.

## 5.11 Uit- en inruimen ruimten

Ten behoeve van het vloeronderhoud dient Opdrachtnemer het uit- en inruimen van al het verplaatsbare meubilair uit te voeren. De uren en kosten dienen in de calculatie van de betreffende ruimtesoort en staffel te zijn opgenomen.

## 5.12 Waterloze urinoirs

Opdrachtgever kent op enkele locaties waterloze urinoirs welke volgens de specifieke voorschriften dienen te worden onderhouden. Dit kan afwijkend zijn van het bijgevoegde werkprogramma. Voor deze urinoirs dienen specifieke middelen te worden gebruikt welke door Urimat zijn voorgeschreven danwel goedgekeurd door ivm garantiebepalingen.

## 6 Kwaliteit

### 6.1 Resultaatgericht met een inspanningsverplichting

Het dagelijks resultaat dient te voldoen aan de aangegeven AQL-waarde per ruimte waarbij de uitgangspunten als volgt zijn:

- Bureau- en verkeersruimten AQL 7
- Sanitaire ruimten AQL 4

Oprachtnemer dient voor het realiseren van de gewenste kwaliteit minimaal het opgelegde werkprogramma (de inspanning) uit te voeren. Aanvullend op de AQL-waarden zijn een aantal handelingen specifiek omschreven in hoofdstuk 7. Deze handelingen maken onlosmakelijk deel uit van de realiseren kwaliteit.

### 6.2 Technische kwaliteit

Kwaliteit wordt gecontroleerd door middel van VSR-kwaliteitsmetingen met bijbehorende kwaliteitseisen (AQL 7 % bureau -en verkeersruimten, AQL 4 % sanitaire ruimten):

- 4 metingen per jaar door onafhankelijke partij aangewezen door Opdrachtgever;
- bij onvoldoende (her)controle;
- kosten voor de hermeting zijn voor Opdrachtnemer;
- Indien het resultaat van een hermeting onvoldoende is wordt per overtreding de hiernavolgende malusregeling gehanteerd.

#### Malusregeling

Metingen	Resultaat	Gevolgen	Sanctie
<b>Geplande</b>	Onvoldoende	Hermeting binnen 5 werkdagen na resultaat meting	Kosten hermeting
<b>Hermeting (1)</b>	Onvoldoende	Hermeting binnen 5 werkdagen na resultaat meting	Kosten hermeting verhoogt met 5 % contractwaarde per jaar van de locatie met een minimum boete van EUR 500

<b>Hermeting (2)</b>	Onvoldoende	Hermeting binnen 5 werkdagen na resultaat meting	Kosten hermeting verhoogt met 2,5 % contractwaarde per maand van de gehele overeenkomst
<b>Hermeting (3)</b>	Onvoldoende	Hermeting binnen 5 werkdagen na resultaat meting	Mogelijk einde overeenkomst en omstelkosten

Onder omstelkosten worden verstaan de kosten voor de inzet van een nieuwe Opdrachtnemer. Dat betreft de organisatiekosten alsmede het verschil in kosten tussen bestaande en nieuwe overeenkomst.

Omstelkosten kunnen nooit meer bedragen dan 10% van de contractwaarde per jaar.

## 6.3 DKS

Opdrachtnemer controleert op iedere locatie twaalfmaal per jaar (maandelijks) de kwaliteit door middel van DKS-controle. Op eerste aanvraag dienen deze kwaliteitsmetingen digitaal ter beschikking te worden gesteld aan Opdrachtgever.

## 7 Overige aspecten

### 7.1 Afvalverwijdering

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwijderen van al het gescheiden afval inclusief papier en karton en het ledigen in de daarvoor bestemde afvalcontainers. Hierbij dient Opdrachtnemer het afval maximaal te scheiden dan wel gescheiden te houden.

Ten behoeve van de duurzaamheid dienen prullenbakken te worden uitgerust met een composteerbare 100% Co2 vrije afvalzak.

Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat maximale scheiding van afval (lees grondstoffen) is gewaarborgd.

Afvalwater en schrobwater dienen enkel in de daarvoor bestemde uitstortbakken in de werkkasten te worden geloosd. Nooit in fontein- en wasbakken, douches, toiletten en urinoirs.

~~Het ledigen van de afvalbakken en peukenbakken in de rokers Abri valt doorgaans buiten de taken van de schoonmaakdienst, mits de medewerker zelf rookt. Indien dit het geval is dan de sigaretten locatie dagelijks te worden verschoond en indien van toepassing voorzien van schoon zand.~~ -> **Niet meer van toepassing.**

### 7.2 Aanvullende diensten

Binnen de diverse panden en op de bijbehorende terreinen van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever aanvullende werkzaamheden uit te voeren. Het gaat om regulier aanvullend werk en om aanvullende diensten op basis van afroepwerkzaamheden. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd conform de prijsstelling zoals opgenomen in de staffels in de calculatiebijlage. En visueel gemaakt voor de opdrachtgever middels bijvoorbeeld een visualisatiekaart.

### 7.3 Vloerwerkzaamheden en defecte machines

De vloeren in de diverse ruimten dienen conform bestek te worden gereinigd. Voor enkele ruimten geldt dat de vloeren machinaal geschrobd dienen te worden in verband met de vervuilingsgraad dan wel de gewenste/vereiste hygiëne eisen.

Als een machine die voor de dagelijkse dan wel periodieke werkzaamheden ingezet dient te worden, defect of niet bruikbaar is, dient Opdrachtnemer er zorg voor te dragen dat deze machine binnen 5 werkdagen gerepareerd is. Indien dit niet mogelijk is, dan dient een vervangende machine te worden geleverd zodat de geplande werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden.

Alle stofzuigers dienen te zijn voorzien van een HEPA Filter in verband met de bestaande luchtcirculatiesystemen.

Keuring van eigen meegebracht machines of apparaten dienen conform Nen3140 jaarlijks gekeurd te zijn.

## 7.4 Voorraadbeheer materialen en middelen

Opdrachtgever heeft een Overeenkomst gesloten met een leverancier voor sanitaire voorzieningen. Deze sanitaire voorzieningen worden betaald door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een goede logistieke planning omtrent voorraadbeheer en het bestellen bij de door Opdrachtgever aan te geven leverancier. Ook de distributie naar de 'kleinere locaties dient door Opdrachtnemer te worden verzorgd.

## 7.5 Inspanningsgerichte werkzaamheden

In aanvulling op de vermelde AQL's dienen onderstaande werkzaamheden en aanvullingen mee te worden genomen in de calculatie van de betreffende ruimtesoort en of gebouwen. Het is aan Opdrachtnemer om te bepalen waar in de calculatie rekening wordt gehouden met de hiernavolgende werkzaamheden. Indien geen aantallen zijn opgegeven zijn deze ook niet bekend.

## 7.6 Aanduiding borden

Alle bewegwijzeringborden, informatieborden en dergelijke welke zich in de panden bevinden dienen één keer per maand stofvrij te worden gemaakt.

## 7.7 Brandblusapparatuur

Opdrachtnemer dient maandelijks alle brandblusapparatuur inclusief slangenhaspelkasten, AED, en bedrijfshulpverleningskasten stofvrij te maken.

## 7.8 Buitenzijde entrees

Deze dienen te allen tijde een verzorgde indruk te maken. Met een dagelijkse frequentie dient het spinrag en het grofvuil te worden verwijderd in de directe ( $\pm 25\text{m}^2$ ) omgeving. Wekelijks dient de buitenzijde van alle entrees te worden geveegd. Eén keer per maand dient de gehele buitenentree te worden gereinigd, inclusief het schrobben van de vloer, reinigen roosters en ruimten onder roosters dienen te worden geledigd, et cetera. Indien de oppervlakte groter is dan genoemde wordt dit specifiek in de calculatiebijlage opgenomen.

## 7.9 Conserveren

Het conserveren van de linoleumvloeren is opgenomen bij de vloerwerkzaamheden. In verband met droogtijden van de waslagen dienen deze werkzaamheden in nauw overleg met de contactpersoon van Opdrachtgever te worden ingepland. De linoleumvloeren dienen bij iedere conserveringsbeurt te worden voorzien van minimaal twee nieuwe waslagen. Ter optimalisatie van de kwaliteit van de linoleumvloer zal ter aanvulling, voorafgaand aan het conserveren, zo nodig ook geseald worden.

Gezien de milieuconsequenties van strippen en conserveren wordt van Opdrachtnemer een inspanning verwacht om vervangende werkzaamheden met een gelijkblijvende kwaliteit in te zetten. Alle uitgangspunten met betrekking tot conserveren zijn tevens van toepassing indien conserveren wordt afgeroepen door Opdrachtgever, bijvoorbeeld op basis van de staffelprijzen.

## 7.10 Dieptereiniging van het sanitair

Met een frequentie van een (1) x per jaar dienen alle sanitaire ruimten met behulp van een stoom en of schuim methode te worden gereinigd. De dieptereiniging is van toepassing op alle natte ruimten (sanitaire ruimten) exclusief keukens. De werkzaamheden worden in overleg ingepland en opgeleverd aan Opdrachtgever.

## 7.11 Hekwerk

Bij het reinigen van trappen, traphuizen en loopbruggen dient het aanwezige hekwerk wekelijks ontdaan te worden van stof en spinrag.

## 7.12 Hoge kasten

Het reinigen van (de bovenzijde van) de hoge kasten dient maandelijks te geschieden. In verband met het leeghalen van de bovenzijde door de opdrachtgever dient in de week voorafgaand aan de uitvoering van de werkzaamheden de dag of dagen van uitvoering met de contactpersoon van de betreffende locatie te worden afgestemd.

## 7.13 Inloopmatten/-zones

De aanwezige inloopmatten en inloopzones dienen minimaal met een dagelijkse frequentie te worden gestofzuigd (ook onder deze matten!). De uren en kosten dienen in de calculatie van de betreffende ruimtesoort te worden opgenomen.

## 7.14 Kauwgum & stickerresten verwijderen

Dagelijks dient van alle vloeren en onderdelen het kauwgum en stickerresten te worden verwijderd.

## 7.15 Koelkasten

Koelkasten dient Opdrachtnemer te beschouwen alsmede behandelen als het onderdeel 'Kast laag'. Alle koelkasten dienen minimaal driemaal per jaar inwendig te worden gereinigd.

Nb Ten aanzien van alle koelkasten geldt dat in- en uitruimwerkzaamheden hierbij zijn inbegrepen. Het aantal koelkasten is opgenomen in het bestek. Koelkasten behorende tot de Cateringkeuken zijn hier niet bij inbegrepen.

## 7.16 Luchtroosters

(Lucht)roosters aan de binnenzijde van het gebouw dienen maandelijks uitwendig te worden gereinigd. Dit is ongeacht de hoogte van het luchtrooster.

## 7.17 Reinigen automaten sanitaire voorzieningen

Bij het vullen van de automaten, dienen deze automaten tegelijk te worden nagekeken op correcte werking en, indien van toepassing, gebruiksklaar worden gemaakt (bijvoorbeeld in geval van verstopping/ vastlopen). Indien de apparatuur niet meer gerepareerd kan worden dient dit te worden gemeld bij de Opdrachtgever. De uren en kosten dienen in de calculatie van de desbetreffende ruimtesoort te worden opgenomen.

## 7.18 Schopstrepen

Schopstrepen worden beschouwd als vlekken t.a.v. alle voorkomende onderdelen in alle voorkomende ruimtesoorten. Deze dienen dan ook dagelijks te worden verwijderd. Ook plantenbakken dienen te worden ontdaan van schopstrepen. Randen dienen wekelijks stofvrij/vlekvrij te worden gemaakt.

## 7.19 Schrobben sanitaire vloeren

Ten behoeve van het schrobben van de vloeren in de sanitaire ruimten is het Opdrachtnemer toegestaan om handmatig te schrobben, mits zodoende aan Opdrachtgever een kwalitatief voldoende resultaat kan worden gegarandeerd door Opdrachtnemer. Minimaal twaalfmaal per jaar dienen de betreffende vloeren machinaal te worden geschrobd door Opdrachtnemer. Aanwezige schrobputjes dienen gelijk met de schrobbeurt wekelijks te worden gereinigd en te worden bijgevuld. Kleedruimten dienen dagelijks machinaal te worden geschrobd.

## 7.20 Sprayen

Het herstellen van de gehele waslaag (full sprayen) op de vloer door het aanbrengen van sprayemulsie waar nodig. Sprayen van de vloer gebeurt alleen nadat de vloer geheel schoon is. De handeling schrobben kan hierbij van toepassing zijn. U dient hier in uw calculatie rekening mee te houden.

## 8 Glasbewassing

### 8.1 Inmeten glasbewassing

Opdrachtnemer dient het glas in te meten van alle Spaarnelands locaties. Hierbij kan een medewerker (of iemand die hiertoe is aangewezen) van Opdrachtgever aanwezig zijn, ten behoeve van de correcte differentiëring van de verschillende soorten glas.

Door of namens Opdrachtgever zullen de meetgegevens steekproefsgewijs worden gecontroleerd. Een afwijking binnen de steekproef van maximaal 5% (plus/min) van het oppervlak is toegestaan. Indien de afwijking groter is dan 5% wordt Opdrachtnemer een eenmalige sanctie opgelegd van € 0,25 per m<sup>2</sup>, te rekenen over de totale afwijking inclusief de toegestane 5%. Daarnaast wordt, op kosten van Opdrachtnemer, het glas opnieuw, door of namens Opdrachtgever, ingemeten en is het resultaat bindend voor Opdrachtnemer.

Om de methodiek van opmeten eenduidig te laten zijn, gelden de volgende uitgangspunten;

- Uitsluitend het netto oppervlak dient te worden ingemeten
- Dit is het glas/ gevelbeplating/ boeiboorden exclusief de omlijstingen
- Het binnen- en buitenglas dient enkelzijdig te worden gemeten
- Het separatieglass dient dubbelzijdig te worden gemeten.

### 8.2 Uitgangspunten inventarisatie

Bij de inventarisatie dienen de volgende (glas)soorten te worden onderscheiden:

- Binnenglas.
- Buitenglas.
- Separatieglas.
- Dak/ koepelglas.
- Gevelbeplating/ boeiboorden.
- Zonnepanelen.

Tevens dient de specifieke bereikbaarheid per glassoort per etage en per zijde (noord/oost/west/zuid) te worden aangegeven.

Onder bereikbaarheid wordt het volgende verstaan:

- Lopend, al het glas tot 3 meter dat staat op de grond (eventueel gebruik puntje) kan worden gewassen.
- Ladder, al het glas dat middels een ladder kan worden gewassen.
- Hoogwerker, al het glas waarbij niet met een ladder kan worden gewassen.

- Telescoop, al het glas dat niet middels ladder of hoogwerker, maar wel met een telescoop kan worden gewassen. Dit is alleen na toestemming opdrachtgever toegestaan. Minimale eis is dat het kijken middels een camera geschiedt.
- Steiger, al het glas waarbij voor het wassen de inzet van een steiger voordeliger is dan een hoogwerker.

De kosten voor de inzet van steigers, hoogwerkers dient achteraf (na gunning) te worden berekend door Opdrachtnemer. Deze kosten dienen derhalve geen onderdeel uit te maken van de opgegeven m<sup>2</sup>-prijzen.

Inmeting gebeurt met een meetstaat na goedkeuring van het format.

### 8.3 R.I.&E.

Voor de start van de uitvoering van de werkzaamheden dient van iedere locatie een R.I.&E. te worden opgesteld.

Op basis van de R.I.&E. doet Opdrachtnemer voorstellen betreffende de in te zetten bereikbaarheidsmaterialen van het te wassen glas, waarbij wet- en regelgeving dienen te worden nageleefd. Uiteindelijk beslist Opdrachtgever of werkzaamheden waarvoor specifieke bereikbaarheidsmiddelen nodig zijn, niet of in een lagere frequentie, worden uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om delen die niet kunnen worden gewassen zonder hiervoor bouwkundige (lees kostbare) aanpassingen te realiseren niet te laten wassen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een creatieve inspanning verricht om op professionele wijze, binnen de vigerende regelgeving zo veel mogelijk glas te wassen zonder de inzet van onnodige reikbaarheidsmiddelen.

Binnen twee maanden na de startdatum van de Overeenkomst dient er een Veiligheid Controlelijst Glazenwassers (VCG) te worden opgesteld door Opdrachtnemer waarna eventuele knelpunten worden besproken met de Opdrachtgever.

Pas nadat de RI&E is goedgekeurd door Opdrachtgever mag worden begonnen met de uitvoering van de werkzaamheden waarbij een LMRA verplicht is voordat de werkzaamheden van start kunnen gaan.

## 8.4 Aandachtspunten uitvoering

Glasbewassing (prijsstelling en uitvoering) is inclusief het reinigen van de omlijstingen

Onder het wassen van het glas wordt ook verstaan het verwijderen van gehecht vuil zoals sticker- of lijmresten, stopverf, verf, plakband, et cetera.

Schade die ten gevolge van het glas bewassen ontstaan of reeds aanwezig zijn dienen te worden gemeld bij de Opdrachtgever

De toegankelijkheid tot het glas is gemiddeld redelijk. Inschrijver dient rekening te houden met enkele voorkomende problemen zoals:

- Tralies voor buitenglas op enkele locaties.
- Gordijnen, zonwering en andere raambekleding welke zelfstandig dient te worden verplaatst/geopend om het glas te kunnen wassen;
- Kantoormeubilair dat niet goed is gepositioneerd;
- Voorzetramen die moeten worden geopend, losgeschroefd et cetera.