

A woman with long brown hair, wearing a light blue button-down shirt and blue jeans, stands with her hands on her hips in a modern office environment. In the background, two other people are seated at a table, working on laptops. The office has large windows and a contemporary design.

Bijlage B

Programma van Eisen

Landstede Groep

Aanbestedende dienst:

Datum:

Versie:

Referentie

Deelnemende stichtingen binnen Landstede Groep

10 maart 2026

1.0

TN 561662

Inhoudsopgave

1.	Uitvoering schoonmaak	4
1.1	Dagelijkse schoonmaak.....	4
1.2	Dieptereiniging sanitair	5
1.3	Verwijderen van grof afval in en rond de school	5
1.4	Plaatsen van stoelen op tafels.....	6
2.	Ruimtestaat.....	7
2.1	Totstandkoming ruimtestaat	7
2.2	Acceptatie en tolerantiegrens	7
2.3	Calculatiemodel & wijzigingen tijdens contractduur	7
2.4	Afval en transport	7
3.	Nulmeting / Overdrachtsmoment	8
3.1	Doel en scope van de nulmeting.....	8
3.2	Uitvoering nulmeting	8
3.3	Vaststelling van achterstanden	8
3.4	Herstel, verrekening en overdracht	8
3.5	Geschil en onafhankelijke derde	8
3.6	Dossiervorming en registratie.....	8
4.	Regiewerkzaamheden.....	9
4.1	Afroep- en specialistische werkzaamheden	9
4.2	Tarieven en calculatie	9
4.3	Uitvoering extra werkzaamheden (regie)	9
4.4	Oplevering van de werkzaamheden	9
5.	Glasbewassing.....	10
5.1	Prijzen en tariefstructuur.....	10
5.2	Inventarisatie glas en gevelonderhoud	10
5.3	Planning en communicatie	10
5.4	Uitvoering glasbewassing	10
5.5	Veiligheidsvoorschriften glasbewassing en gevelonderhoud	11
5.6	Oplevering glasbewassing en gevelonderhoud	11
6.	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en veiligheidsverplichtingen	12
6.1	Algemeen	12
6.2	Uitvoering en aanlevering RI&E	12
6.3	Aanpassing werkmethoden op basis van de RI&E	12
6.4	Meldplicht Wet- en Regelgeving.....	12
6.5	Calamiteitenplan	12
6.6	Meldplicht risico's en onveilige situaties	12
7.	Materialen, middelen, machines en milieu	13
7.1	Productinformatiebladen & Veiligheidsinformatiebladen	13
7.2	Wijzigingen in materialen, middelen en machines	13
7.3	Wetgeving, Arbo & Milieu	13
7.4	Machines & Elektrische Veiligheid (NEN 3140)	13
7.5	Periodieke inspecties (NEN 3140)	13

7.6	Aantoonbaarheid & Kosten	13
7.7	Contractwissel – Overdracht materialen	13
8.	Milieueisen	14
8.1	Duurzame verpakkingen & navulsystemen	14
8.2	Doseerapparatuur, Veiligheid & Lekbakken	14
8.3	Wet Milieubeheer & chemische middelen	14
8.4	Energie en milieubesparende werkwijze.....	14
8.5	Afvalbeheer en afvalstromen.....	14
8.6	Scholing, vakbekwaamheid & milieubewust werken	15
8.7	Social Return (SROI)	15
9.	Personeel en Organisatie	16
9.1	Personeel – inzet & vakbekwaamheid	16
9.2	Overname personeel huidige opdrachtnemer (contractwisseling)	16
9.3	Vervanging bij ziekte van schoonmaakmedewerkers van opdrachtgever	16
9.4	Tijdregistratie	16
9.5	Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	16
9.6	Legitimatie.....	16
9.7	Bedrijfskleding	17
9.8	Veiligheid, Instructies en BHV	17
9.9	Schade	17
9.10	Leiding.....	17
10.	Facturatie eisen	19
10.1	Facturatievorm en aanlevering	19
10.2	Verplichte factuurgegevens	19
10.3	Afkeuring van facturen	19
10.4	Factuuradressen per stichting.....	19
10.5	Specificatie van tarieven en meerwerk.....	19
10.6	Betaaltermijn	19
10.7	Eisen aan administratie opdrachtnemer	19

In deze bijlage benoemen we de eisen die verbonden zijn aan de gevraagde dienstverlening. Indien de inschrijver een offerte indient gaat hij akkoord met deze eisen.

1. Uitvoering schoonmaak

1.1 Dagelijkse schoonmaak

De dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden vormen de basis van het contract. De ruimtestaat beschrijft de uit te voeren werkzaamheden. Alle hierin opgenomen taken worden door de Opdrachtnemer vóór aanvang van de dienstverlening uitgewerkt in een duidelijke en overzichtelijke taakplanning, gespecificeerd per locatie en per ruimtesoort.

De Opdrachtnemer verstrekt deze taakplanning uiterlijk één week voor start van de werkzaamheden aan de contactpersoon van iedere locatie én aan de contractmanager van de Opdrachtgever.

Wanneer bepaalde ruimten niet toegankelijk zijn tijdens de vastgestelde schoonmaaktijden vanwege gebruik door de school, draagt de Opdrachtnemer zorg voor het uitvoeren van de schoonmaak op een alternatief tijdstip, in overleg met de locatiecontactpersoon. De schoonmaakwerkzaamheden mogen het primaire proces van de Opdrachtgever op geen enkele wijze verstoren. Dit betekent dat de Opdrachtnemer en zijn medewerkers geen overlast veroorzaken, zoals onnodige geluidshinder of andere vormen van hinder voor gebruikers en/of bezoekers.

Onderstaand zijn aanvullende eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de dagelijkse en periodieke werkzaamheden:

Uitvoerings- en Kwaliteitseisen

- De Opdrachtnemer zorgt tijdens de uitvoering van de dienst voor minimale verstoring van het onderwijsproces.
- De maximale reikhoogte voor de dagelijkse schoonmaak bedraagt 2,00 meter.
- De Opdrachtgever verplicht de Opdrachtnemer tot het inzetten van geluidsarme machines, conform de richtlijnen uit de ARBO-CAO en ISO 9614-1:2009.
- De Opdrachtnemer beheert materialen, middelen en machines zodanig dat de dienstverlening zonder stagnatie kan worden uitgevoerd.
- Onder het begrip deur worden tevens verstaan: deurbeslag, deurstoppers en deurdrangers.
- Spinrag wordt dagelijks verwijderd, óók boven de reikhoogte.
- Het verwijderen van schopstrepen op alle relevante elementen en bouwonderdelen maakt onderdeel uit van de reguliere dagelijkse werkzaamheden.
- Het verwijderen van vlekken op alle soorten vloeren omvat eveneens het verwijderen van kauwgom.
- Indien ruimten zijn voorzien van afvoerputjes die zonder gereedschap geopend kunnen worden, dienen deze minimaal éénmaal per week volledig (in- en uitwendig) te worden gereinigd, inclusief ontkalken en het verwijderen van haren en vuil. Afvoerputjes mogen niet droog staan en worden indien nodig bijgevuld.
- Onder overige inventaris vallen alle elementen en gebouwoonderdelen die tot een ruimte behoren maar niet expliciet in het werkprogramma zijn benoemd. Deze worden standaard in het dagelijkse werk meegenomen, tenzij na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever wordt besloten deze over te hevelen naar periodiek onderhoud.
- Meubilair en inventaris worden na schoonmaak netjes teruggeplaatst. Ramen worden gesloten, lichten gedoofd, deuren gesloten (en indien vereist vergrendeld) en het alarmsysteem wordt geactiveerd.
- Onder hoge kasten worden tevens lockers, tijdschriftenkasten en vergelijkbare elementen verstaan.
- Omlijstingen van wanddecoraties, prikborden, landkaarten, whiteboards, flip-overs en projectieschermen vallen binnen het schoonmaakprogramma en worden meegenomen onder randen en richels.
- Tijdens het nat reinigen van vloeren plaatst de Opdrachtnemer te allen tijde waarschuwingsborden, en deze blijven staan totdat de vloeren volledig droog zijn.
- Van de Opdrachtnemer en zijn medewerkers wordt een proactieve houding verwacht. Zij melden direct eventuele defecten aan verlichting, apparatuur, lekkages of andere situaties die de veiligheid of continuïteit van het gebruik van het gebouw kunnen beïnvloeden.

- Onder tapijt worden tevens verstaan: vloerkleden, speelmatten, schoonloopmatten en vergelijkbare producten.

1.2 Dieptereiniging sanitair

Opdrachtgever laat 1x per jaar een dieptereiniging uitvoeren op regiebasis in de sanitaire ruimten. Onder een dieptereiniging wordt verstaan het zich ontdoen van opgebouwde, niet altijd zichtbare verontreiniging zoals: zeepresten maar ook kalkafzetting en bacteriën die zich voornamelijk in de voegen en op het tegelwerk hebben genesteld. Het demonteren en desinfecteren van alle demontabele onderdelen of vervangen diverse onderdelen en het vervangen van de kitnaden. In bijzondere gevallen worden ook de voegen in tegelwanden hersteld en de installaties gedesinfecteerd.

1.3 Verwijderen van grof afval in en rond de school

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zorgvuldig en structureel verwijderen van grof afval binnen alle aangewezen schoolruimten en buitenterreinen. Onder grof afval wordt in dit PvE verstaan: verpakkingsmaterialen zoals plastic zakjes, drinkverpakkingen, wikkels, broodzakjes, kartonnen snacks- en drinkpakjes, evenals vergelijkbaar los afval dat zichtbaar op vloeren, meubels of overige oppervlakken aanwezig is.

Het tijdig verwijderen van dit type afval draagt substantieel bij aan een veilige, hygiënische en representatieve leeromgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Eisen aan uitvoering

Frequentie van opruimen

- a. Het verwijderen van grof afval dient dagelijks plaats te vinden, conform de afgesproken schoonmaakplanning.
- b. Tijdens schooltijden kan aanvullend periodiek tussenonderhoud worden gevraagd, afhankelijk van de gebruikintensiteit van de locatie (zoals aula's, kantines, gangen en entreegebieden). Ook de medewerkers vanuit de scholen zullen hierin een actieve bijdrage leveren.

Werkmethoden

- c. Grof afval moet handmatig worden verzameld en afgevoerd naar de daarvoor bestemde afvalpunten.
- d. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat afval niet wordt verspreid tijdens het verzamelen of transporteren.
- e. Medewerkers dienen alert te zijn op afvalophopingen in verkeersgebieden, onder tafels, rondom automaten, speelplaatsen en overige plekken waar leerlingen veelvuldig samenkomen.

Materialen en hulpmiddelen

- f. De Opdrachtnemer maakt gebruik van geschikte opruim- en inzamelmaterialen, zoals grijpers, afvalwagens en afvalzakken, afgestemd op het volume en type afval.
- g. Afvalzakken worden tijdig vervangen om overvolle afvalpunten te voorkomen.

Kwaliteitsniveau

- h. Na uitvoering van de werkzaamheden mogen er geen zichtbare afvalitems achterblijven binnen de dagelijkse onderhoudszones.
- i. De opdrachtgever hanteert een controlemethodiek op basis van de afgesproken kwaliteitsnorm (bijvoorbeeld VSR-KMS of vergelijkbaar).
- j. Eventuele tekortkomingen worden binnen de gestelde reactietermijn hersteld door de opdrachtnemer.

Gedrags- en veiligheidsaspecten

- k. Medewerkers dienen discreet en veilig te opereren, rekening houdend met lesactiviteiten, pauzes en loopstromen van leerlingen.
- l. Tijdens het opruimen worden risico's, zoals scherpe objecten of lekkende verpakkingen, direct gemeld en conform veiligheidsprotocollen afgehandeld.

1.4 Plaatsen van stoelen op tafels

Voor een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden is het noodzakelijk dat stoelen op de daarvoor bestemde momenten op tafels worden geplaatst. De opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het correct uitvoeren van deze handeling, zodat de vloeren onbelemmerd gereinigd kunnen worden. De opdrachtgever werkt hieraan — voor zover operationeel mogelijk binnen het onderwijsproces — constructief mee.

Eisen aan uitvoering

Verantwoordelijkheid opdrachtnemer

- a. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat stoelen dagelijks, voorafgaand aan de vloerreinigingswerkzaamheden, op de tafels worden geplaatst in de aangewezen onderwijsruimten.
- b. Indien bepaalde stoelen of tafels niet geschikt zijn om op elkaar te worden geplaatst (bijv. door constructie, veiligheid of schadegevaar), dient de opdrachtnemer dit tijdig te melden aan de opdrachtgever en passende alternatieven voor te stellen.

Medewerking opdrachtgever

- c. De opdrachtgever spant zich in om, waar dit organisatorisch haalbaar is, leerlingen en medewerkers te instrueren stoelen aan het einde van de schooldag op tafels te zetten.
- d. In situaties waarin dit niet mogelijk is door activiteiten, lestijden of specifieke gebruiksscenario's, draagt de opdrachtnemer zelfstandig zorg voor het correct plaatsen van de stoelen.

Uitvoeringsrichtlijnen

- e. Stoelen worden stabiel en veilig op de tafels geplaatst, zodanig dat geen risico ontstaat voor beschadiging van meubilair of gevaar voor medewerkers.
- f. Bij tafels met kwetsbare oppervlakken worden beschermingsrubbers of alternatieve methoden toegepast indien noodzakelijk.
- g. Stoelen die beschadigd zijn of gevaar opleveren, worden niet op tafels geplaatst; de opdrachtnemer meldt dit direct aan de opdrachtgever.

Kwaliteit en toegankelijkheid

- h. Na het plaatsen van stoelen moeten looproutes vrij blijven om veilige doorgang te waarborgen.
- i. Stoelen worden na de schoonmaakwerkzaamheden, indien contractueel van toepassing, netjes terug op de vloer geplaatst volgens de vooraf afgesproken opstellingsnorm (bijv. standaard klaslokaalindeling).

Afstemming en communicatie

- j. De opdrachtnemer en opdrachtgever stemmen periodiek af over het proces van stoelen plaatsen op tafels, zodat het aansluit op roosterwijzigingen, gebruiksintensiteit en bijzonderheden binnen het schoolgebouw.
- k. Eventuele knelpunten worden gezamenlijk besproken en waar nodig bijgestuurd.

2. Ruimtestaat

2.1 Totstandkoming ruimtestaat

De ruimtestaten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld in samenwerking met een externe specialist. Zij vormen de basis voor de aanbidding, calculatie en uitvoering van de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer **dient binnen één maand** na ingang van de overeenkomst schriftelijk aan opdrachtgever te bevestigen:

- of de opgegeven ruimtestaten correct zijn bevonden,
- en/of welke afwijkingen zijn vastgesteld.

2.2 Acceptatie en tolerantiegrens

Indien de afwijking in het vermelde vloeroppervlak $\leq 2\%$ is, komt deze afwijking **niet voor verrekening** in aanmerking.

Indien de afwijking $> 2\%$ is, bepalen opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg of en hoe de overeenkomst moet worden bijgesteld. Voorbeelden van mogelijke bijstellingen:

- correctie van het aantal m²,
- aanpassing van de contractwaarde,
- herverdeling van schoonmaakfrequenties.

2.3 Calculatiemodel & wijzigingen tijdens contractduur

De uitgangspunten in het door opdrachtgever aangeleverde calculatiemodel vormen de basis voor de inschrijving van de opdrachtnemer. Indien zich tijdens de contractduur wijzigingen voordoen in de ruimtestaat, zoals:

- verbouwingen,
- ingebruikname of sluiting van ruimten,
- functiewijzigingen van lokalen,
- structurele wijzigingen in gebruiksintensiteit,

dan worden deze wijzigingen **door de opdrachtnemer in de calculatie verwerkt** na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever. De opdrachtnemer dient wijzigingen in oppervlakte of ruimtetype die impact hebben op de schoonmaakprestatie binnen tien werkdagen te melden.

2.4 Afval en transport

Overeenkomstig het werkprogramma wordt afval op locatie gescheiden ingezameld volgens de geldende afvalstromen:

papier, GFT, PMD en restafval. De volgende eisen zijn van toepassing:

- In alle afvalcontainers worden milieubewuste afvalzakken gebruikt; voor GFT uitsluitend **composteerbare zakken**.
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het **vooraf ter goedkeuring voorleggen** van de te gebruiken afvalzakken aan opdrachtgever.
- De zakken worden door de opdrachtnemer ingekocht. De kosten hiervan worden niet doorbelast aan opdrachtgever.
- Papier wordt verzameld in de daarvoor bestemde papiercontainers.
- Na afronding van de schoonmaaktaken wordt al het afval door de opdrachtnemer gedeponereerd in de juiste afvalcontainers gesitueerd op het buitenterrein van de locaties van opdrachtgever.
- De opdrachtnemer ziet erop toe dat afvalscheiding conform locatiebeleid wordt nageleefd.
- Zwerfafval rondom de locaties (indien onderdeel van het bestek) wordt eveneens adequaat opgeruimd en afgevoerd.

3. Nulmeting / Overdrachtsmoment

3.1 Doel en scope van de nulmeting

De nulmeting heeft als doel bij aanvang van de overeenkomst een objectief, onafhankelijk en volledig beeld te verkrijgen van de staat van het schoonmaakonderhoud op alle locaties. De nulmeting vormt de referentiesituatie voor kwaliteitsbewaking gedurende de volledige contractperiode.

3.2 Uitvoering nulmeting

De nulmeting wordt uitgevoerd na gunning door een externe, onafhankelijke partij, in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van opdrachtgever, vertegenwoordiger van opdrachtnemer en vertegenwoordiger van de vertrekkende opdrachtnemer.

De nulmeting dient uiterlijk twee weken vóór de ingangsdatum van het nieuwe contract te zijn uitgevoerd, zodat er voldoende tijd resteert voor eventuele herstelwerkzaamheden.

3.3 Vaststelling van achterstanden

Tijdens de nulmeting worden de periodieke schoonmaakonderdelen, waaronder dieptereiniging, groot onderhoud en specialistische werkzaamheden, gezamenlijk beoordeeld. Op basis van deze beoordeling wordt vastgesteld:

- of er sprake is van achterstanden in schoonmaakonderhoud,
- welke achterstanden toegewezen worden aan de vertrekkende opdrachtnemer,
- welke herstelmaatregelen noodzakelijk zijn.

Uitgangspunt is dat de vertrekkende opdrachtnemer alle geconstateerde achterstanden voor contractovername volledig herstelt.

3.4 Herstel, verrekening en overdracht

Indien door de nulmeting achterstanden worden vastgesteld, stelt opdrachtgever schriftelijk vast:

- de aard van de achterstand,
- de verantwoordelijke partij,
- de deadline voor herstel.

Indien herstel door de vertrekkende opdrachtnemer niet tijdig of niet volledig geschiedt, kan verrekening plaatsvinden conform de afspraken tussen opdrachtgever en vertrekkende opdrachtnemer.

De nieuwe opdrachtnemer werkt eventuele achterstanden in het dagelijks onderhoud kostenneutraal weg binnen de eerste week van de contractperiode, mits deze niet als periodieke achterstand te kwalificeren zijn.

3.5 Geschil en onafhankelijke derde

Wanneer partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming komen over de beoordeling van de nulmeting, de vraag of er sprake is van een achterstand, en/of de toegewezen verantwoordelijkheid, kan een onafhankelijke derde deskundige worden aangesteld. De kosten voor deze onafhankelijke deskundige zijn voor rekening van de partij die het verzoek tot beoordeling indient. De uitspraak van deze derde partij is bindend voor alle betrokken partijen.

3.6 Dossiervorming en registratie

De resultaten van de nulmeting worden vastgelegd in een formeel overdrachtsdocument, bestaande uit:

- nulmetingsrapport,
- fotodocumentatie,
- herstelopdrachten,
- afspraken over verantwoordelijkheden,
- planning en deadlines,
- eventuele verrekening opgaven.

Het volledige nulmetingsdossier wordt binnen vijf werkdagen na afronding digitaal beschikbaar gesteld aan de opdrachtgever, opdrachtnemer en de vertrekkende opdrachtnemer.

4. Regiewerkzaamheden

4.1 Afroep- en specialistische werkzaamheden

Naast de reguliere schoonmaakwerkzaamheden uit de basisopdracht kan opdrachtgever aanvullende (schoonmaak)werkzaamheden laten uitvoeren. Deze werkzaamheden worden beschouwd als optionele, aanvullende opdrachten en worden alleen uitgevoerd na expliciete opdracht van opdrachtgever.

De opdrachtnemer kan geen exclusief recht ontlenen aan deze aanvullende werkzaamheden. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor deze werkzaamheden door een derde partij te laten uitvoeren.

4.2 Tarieven en calculatie

Deze tarieven die in het calculatiemodel worden opgegeven zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals:

- voorrijkosten
- inzet personeel
- materialen en middelen
- machines en apparatuur
- logistiek/transport
- afvalafvoer

De tarieven gelden voor de volledige contractduur, tenzij een indexeringsmechanisme in de overeenkomst is opgenomen.

4.3 Uitvoering extra werkzaamheden (regie)

Eenmalige opdrachten of extra werkzaamheden mogen uitsluitend schriftelijk (per email of digitale opdracht via afgesproken portal) worden opgedragen. Alleen een door opdrachtgever bevoegd persoon mag dergelijke opdrachten verstrekken.

De opdrachtnemer mag geen werkzaamheden uitvoeren zonder voorafgaande bevestigde opdracht.

Bij spoedopdrachten (bijv. calamiteiten, noodsituaties) geldt dat opdrachtgever telefonisch kan opdracht geven, mits deze opdracht binnen 24 uur schriftelijk wordt bevestigd. De opdrachtnemer dient binnen 2 werkdagen na uitvoering een opgave te doen van inzet, materiaalgebruik en urenregistratie.

4.4 Oplevering van de werkzaamheden

Direct na afronding van de extra werkzaamheden dient de opdrachtnemer deze op te leveren aan een bevoegd vertegenwoordiger van opdrachtgever. De opdrachtgever controleert de uitgevoerde werkzaamheden en ondertekent, bij akkoord, de opdrachtbon / werkbon. De opdrachtnemer dient het origineel van de getekende opdrachtbon te bewaren in het projectdossier en als bijlage toevoegen bij de factuur. Zonder getekende opdrachtbon worden extra werkzaamheden niet vergoed.

5. Glasbewassing

5.1 Prijzen en tariefstructuur

De opdrachtnemer biedt prijzen aan voor de bewassing van het gevel- en separatieglas op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel.

Separatieglas is enkelzijdig gemeten; de calculatie dient uit te gaan van dubbelzijdige bewassing.

De opdrachtnemer vult het volledige calculatiemodel gespecificeerd en controleerbaar in, zodat de contract(jaar)prijs nauwkeurig kan worden vastgesteld.

Kosten voor het gebruik van hoogwerkers, tuckersystemen, schaarliften en overige bereikbaarheidsvoorzieningen worden per beurt afzonderlijk en transparant gespecificeerd.

Aanvullende werkzaamheden zoals het reinigen van boeidelen, dakranden en gevels gebeurd op afroepbasis. Opdrachtnemer is voorkeursleverancier voor het uitvoeren van deze werkzaamheden, maar opdrachtgever heeft het recht om deze werkzaamheden elders in opdracht te geven.

5.2 Inventarisatie glas en gevelonderhoud

Voor de calculatie is uitgegaan van de glasoppervlakten zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten. Deze gegevens zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld door een onafhankelijke externe partij.

De opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de verstrekte m²-gegevens.

Indien na gunning afwijkingen worden vastgesteld, worden deze:

- Schriftelijk gemeld door opdrachtnemer,
- Opnieuw berekend in de calculatie,
- Verrekend op basis van de overeengekomen tarieven.

Glas is gemeten inclusief directe omlijsting, dit omvat kozijnen, stijlen, dorpels en eventueel aanwezige vensterbanken.

5.3 Planning en communicatie

De volgende eisen zijn van toepassing:

- Voorafgaand aan de uitvoering wordt per locatie een glasbewassingsplan opgesteld.
- Minimaal twee weken vóór aanvang van een glasbewassingscyclus maakt de opdrachtnemer een planning afspraak met opdrachtgever.
- Minimaal vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden meldt de opdrachtnemer de definitieve uitvoeringsdatum schriftelijk.
- Een schoonmaakbeurt wordt aaneengesloten en zonder onderbreking uitgevoerd (uitgezonderd weersomstandigheden of calamiteiten).
- Afwijkingen van de planning zijn alleen toegestaan na schriftelijk overleg en goedkeuring door opdrachtgever.
- Indien geplande werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden, meldt de opdrachtnemer dit minimaal twee weken vooraf en stelt direct een nieuwe uitvoeringsdatum voor.
- De maximale afwijking van de jaarplanning bedraagt twee weken.
- Op verzoek van opdrachtgever mag van de planning worden afgeweken.

5.4 Uitvoering glasbewassing

Onder glasbewassing wordt verstaan:

- Het volledig reinigen van glas,
- De directe omlijsting (kozijnen, stijlen, dorpels),
- Separaat aangebrachte vensterbanken.

Overige werkzaamheden zoals boeidelen, dakranden of gevelreiniging worden uitsluitend uitgevoerd indien vooraf gespecificeerd en geprijsd.

Indien werkzaamheden vanwege weersomstandigheden, technische storingen of gesloten gebouwdelen niet doorgaan, meldt de opdrachtnemer dit meteen schriftelijk en wordt gezamenlijk een nieuwe datum vastgesteld.

5.5 Veiligheidsvoorschriften glasbewassing en gevelonderhoud

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd conform geldende veiligheids-, gezondheids- en milieuwetgeving, waaronder:

- Arbeidsomstandighedenwetgeving,
- Gebruik van PBM's,
- Werk op hoogte,
- Machine- en installatieveiligheid.

Glas- en gevelreiniging wordt uitgevoerd conform de CAO Arbeid en Gezondheid Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Toezicht op de inzet van personeel,
- Naleving van veiligheidsinstructies en signaleringen,
- Veilig gebruik van gevelinstallaties, valbeveiliging en hulpmiddelen.

Indien opdrachtgever constateert dat veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, kan zij de werkzaamheden direct opschorten of staken.

Wanneer de opdrachtnemer na een schriftelijke waarschuwing in gebreke blijft, is opdrachtgever gerechtigd dit te melden bij controlerende instanties; eventuele boetes worden verhaald op de opdrachtnemer.

5.6 Oplevering glasbewassing en gevelonderhoud

Aan het einde van elke werkdag dient de opdrachtnemer de uitgevoerde werkzaamheden op te leveren aan een bevoegd medewerker van opdrachtgever. Van elke oplevering wordt een opleveringsprotocol opgesteld, te ondertekenen door:

- De uitvoerder van de opdrachtnemer,
- De vertegenwoordiger van opdrachtgever.

De oplevertermijn kan door beide partijen schriftelijk worden verlengd.

Na afronding wordt een werkbbon ingevuld en ondertekend. Deze bevat:

- Uitvoeringslocatie,
- Omschrijving activiteit,
- Afgesproken beurtprijs of aantal uren × uurtarief,
- Naam uitvoerende medewerker,
- Datum en tijdstip uitvoering.

Zonder door opdrachtgever getekende werkbbon wordt de beurt niet als uitgevoerd beschouwd en kan deze niet worden gefactureerd.

6. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en veiligheidsverplichtingen

6.1 Algemeen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren en actualiseren van een volledige RI&E voor alle gebouwen binnen de opdracht. Deze RI&E dient te voldoen aan alle in 2026 geldende wettelijke vereisten en aan de voorschriften uit de CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf 2024–2026 (inclusief de daaronder vallende wijzigingen per 1 januari 2026). Een geactualiseerde RI&E vormt een bindende bijlage bij de uiteindelijke overeenkomst.

6.2 Uitvoering en aanlevering RI&E

Na gunning vult de opdrachtnemer de bestaande RI&E per gebouw aan op basis van de feitelijke werkomstandigheden, bereikbaarheid van objectonderdelen en de in 2026 geldende wet- en regelgeving.

De geactualiseerde RI&E of RI&E-bijlage wordt uiterlijk één week vóór de uitvoering van de eerste glaswasbeurt digitaal aangeleverd bij opdrachtgever.

Indien de gewijzigde RI&E niet tijdig is ingediend, worden geen glasbewassingswerkzaamheden uitgevoerd totdat de RI&E conform eisen is goedgekeurd.

6.3 Aanpassing werkmethoden op basis van de RI&E

Indien uit de RI&E blijkt dat bepaalde geveldelen vanwege veiligheidsrisico's niet volgens de oorspronkelijke methodiek kunnen worden gereinigd, is de opdrachtnemer verplicht alternatieve veilige werkmethoden voor te stellen. Voor dergelijke noodzakelijke alternatieve werkmethoden brengt de opdrachtnemer een additionele contractjaarprijs uit.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op deze specifieke alternatieve werkzaamheden opnieuw marktwerking toe te passen en andere marktpartijen in te laten schrijven.

6.4 Meldplicht Wet- en Regelgeving

De opdrachtnemer dient Landstede Groep schriftelijk en tijdig te informeren over wijzigingen in relevante wet- en regelgeving die gevolgen hebben voor de uitvoering van schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden. De opdrachtnemer verwerkt deze wijzigingen proactief in de RI&E en past werkmethodieken en veiligheidsmaatregelen dienovereenkomstig aan.

6.5 Calamiteitenplan

In verband met de permanente of frequente aanwezigheid van personeel van de opdrachtnemer op de locaties, is de opdrachtnemer verplicht een actueel calamiteitenplan aan te leveren.

Dit calamiteitenplan moet voldoen aan de wettelijke eisen zoals die gelden in 2026 en dient de procedures voor ontruiming, incidentmelding, BHV-structuren en communicatieprotocollen helder te beschrijven.

6.6 Meldplicht risico's en onveilige situaties

De opdrachtnemer heeft de wettelijke verplichting om onverwijld melding te maken van alle geconstateerde risico's, gevaren of onveilige situaties op locaties van opdrachtgever. Deze meldingen worden direct gedeeld met de contractmanager en worden geregistreerd in het veiligheidsdossier van de opdracht.

7. Materialen, middelen, machines en milieu

7.1 Productinformatiebladen & Veiligheidsinformatiebladen

De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat alle Productinformatiebladen (PIB) en Veiligheidsinformatiebladen (VIB) van gebruikte middelen op elke locatie van de opdrachtgever fysiek of digitaal beschikbaar zijn.

1. De opdrachtnemer dient alle PIB- en VIB-documenten op te nemen in het gebouwinformatieboek.
2. De opdrachtnemer dient alle actuele PIB- en VIB-documenten actief te delen met de opdrachtgever.

7.2 Wijzigingen in materialen, middelen en machines

De opdrachtnemer mag geen wijzigingen aanbrengen in ingezette schoonmaakmaterialen, -middelen of -machines zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever.

De opdrachtnemer dient alle emballage en verpakkingsmaterialen retour te nemen; alle kosten die hieruit voortvloeien zijn volledig voor rekening van de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat alle materialen en machines representatief, schoon en in goede staat verkeren.

7.3 Wetgeving, Arbo & Milieu

Alle door de opdrachtnemer ingezette middelen, materialen en machines dienen te voldoen aan alle geldende ARBO- en milieuwetgeving.

Alle ingezette arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een geldige CE-markering.

De opdrachtgever stelt kosteloos opslagruimte beschikbaar; de opdrachtnemer dient deze ruimte correct en veilig te gebruiken en beheren.

7.4 Machines & Elektrische Veiligheid (NEN 3140)

De opdrachtnemer dient alle veiligheidsrichtlijnen zoals voorgeschreven in NEN 3140 aantoonbaar correct uitvoeren.

Veiligheidsinspecties van verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen dienen te worden uitgevoerd door een Voldoende Onderrichte Persoon (VOP).

Machines die werken op netspanning of krachtstroom mogen alleen worden gebruikt in natte ruimten wanneer deze machines correct geaard zijn.

7.5 Periodieke inspecties (NEN 3140)

De opdrachtnemer dient ten minste de volgende keuringsfrequenties hanteren:

- Minimaal 1× per jaar voor machines gebruikt in institutionele schoonmaak en industriële omgevingen.
- Minimaal 1× per 2 jaar voor stofzuigers en vergelijkbare apparatuur gebruikt in schone en droge omgevingen.

De opdrachtnemer dient na iedere reparatie een nieuwe veiligheidscontrole uitvoeren voordat het materieel weer in gebruik wordt genomen.

7.6 Aantoonbaarheid & Kosten

De opdrachtnemer dient op verzoek van de opdrachtgever te kunnen aantonen dat de elektrische veiligheid volledig gewaarborgd is (bijv. door keuringsrapporten).

Alle kosten voor inspecties, keuringen, periodieke controles en veiligheidsmaatregelen zijn altijd voor rekening van de opdrachtnemer.

7.7 Contractwissel – Overdracht materialen

Na gunning dient de opdrachtnemer tijdig zorgdragen voor volledige levering van alle benodigde machines, middelen en materialen op de locatie(s) van de opdrachtgever.

De vertrekkende opdrachtnemer dient alle door hem gebruikte machines, middelen en materialen te verwijderen en te afvoeren conform geldende wet- en regelgeving.

8. Milieueisen

Opdrachtgever hecht grote waarde aan duurzaamheid en het minimaliseren van de milieubelasting. De opdrachtnemer dient de schoonmaakdienstverlening uit te voeren op een wijze die aantoonbaar bijdraagt aan een milieuverantwoorde bedrijfsvoering. Deze milieueisen zijn bindend voor de volledige looptijd van het contract en vormen een integraal onderdeel van de kwaliteits- en verantwoordingsstructuur van deze opdracht.

8.1 Duurzame verpakkingen & navulsystemen

- De opdrachtnemer dient uitsluitend gebruikmaken van navulbare flacons. Het navullen geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans, cubitainers of vergelijkbare verpakkingen.
- De opdrachtnemer dient te kunnen aantonen dat de gehanteerde verpakgings- en navulsystemen bijdragen aan aantoonbare reductie van verpakkingsafval.

8.2 Doseerapparatuur, Veiligheid & Lekbakken

- Alle geconcentreerde schoonmaakmiddelen dienen te worden gedoseerd met gecertificeerde, deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
- In gevallen waarin doseersystemen worden toegepast, dient gebruik worden gemaakt van lekbakken ter voorkoming van bodemverontreiniging.

8.3 Wet Milieubeheer & chemische middelen

- Alle gebruikte schoonmaakmiddelen dienen te zijn voorzien van correcte etikettering conform Wet Milieubeheer en CLP- verordening.-verordening.
- Middelen die onder de Wet Milieubeheer vallen dienen te worden gebruikt met inachtneming van alle regels voor:
 - verpakking
 - etikettering
 - opslag
 - gebruik
 - afvoer
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen dienen strikt gescheiden van elkaar te worden opgeslagen, bij voorkeur in gescheiden compartimenten of afgesloten lekbakken.
- Het gebruik van chloorhoudende en fosfaat houdende schoonmaakmiddelen is niet toegestaan.

8.4 Energie en milieubesparende werkwijze

- Schoonmaakpersoneel mag niet de verlichting langer laten branden dan strikt noodzakelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden.
- De opdrachtnemer dient apparatuur in te zetten die energiezuinig is en voldoet aan binnen de branche gangbare duurzaamheidseisen (zoals lage wattage, eco-stand, waterbesparende techniek).

8.5 Afvalbeheer en afvalstromen

- Voor alle GFT afvalstromen dienen uitsluitend biologisch afbreekbare afvalzakken te worden gebruikt conform EN 13432 of gelijkwaardig.
- De opdrachtnemer dient bewijs te leveren van certificering of gelijkwaardigheid van de gebruikte afvalzakken.
- De opdrachtnemer dient actief bij te dragen aan correcte afvalscheiding zoals aanwezig binnen- en buiten de gebouwen van opdrachtgever.

8.6 Scholing, vakbekwaamheid & milieubewust werken

- Alle schoonmaakmedewerkers dienen periodiek te worden getraind in:
 - gebruik, dosering en opslag van schoonmaakmiddelen;
 - milieuvriendelijke methoden;
 - omgaan met apparatuur en machines;
 - afvalbeheer;
 - gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten.
- De opdrachtnemer dient een actueel scholingsregister bijhouden met ten minste:
 - Datum van scholing;
 - Inhoud en leerdoelen;
 - Duur;
 - Niveau;
 - Betrokken medewerkers.

Dit overzicht wordt op verzoek verstrekt aan opdrachtgever.

8.7 Social Return (SROI)

- De opdrachtnemer dient minimaal 5% social return te realiseren over de totale opdrachtwaarde.
- Opdrachtnemer levert een plan van aanpak bij opdrachtgever aan. Deze dient minimaal te bevatten:
 - aantal in te zetten SROI-medewerkers;
 - duur en aard van hun inzet;
 - doelgroep (bijv. Participatiewet, WSW, WIA, etc.);
 - wervingskanalen (bijv. UWV, gemeenten);
 - financiële waarde die gedurende de contractperiode wordt gerealiseerd.
- De opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over voortgang en realisatie van SROI-verplichtingen.

9. Personeel en Organisatie

9.1 Personeel – inzet & vakbekwaamheid

- De opdrachtnemer dient uitsluitend vakbekwaam personeel in te zetten dat voldoet aan alle in Nederland geldende wettelijke voorschriften (o.a. Arbeidsomstandighedenwet, Wet minimumloon, CAO Schoonmaak).
- De opdrachtnemer dient binnen één werkdag na inzet van een nieuwe medewerker (tijdelijk of structureel) de naam en personeelscode schriftelijk doorgeven aan opdrachtgever.
- Landstede Groep kan, bij zwaarwegende bezwaren, binnen drie werkdagen gemotiveerd bezwaar maken tegen inzet van een specifieke medewerker; de opdrachtnemer moet dan vervanging regelen.

9.2 Overname personeel huidige opdrachtnemer (contractwisseling)

- De opdrachtnemer dient bij gunning de werkgelegenheidsclausule contractwisseling (artikel 44 CAO Schoonmaak & Glazenwassersbedrijf) toe te passen.
- Het overzicht van personeel dat onder contractwisseling valt, wordt — i.v.m. AVG — niet als bijlage verstrekt, maar is opvraagbaar via TenderNed.
- Suppletiekosten worden jaarlijks verrekend, gebaseerd op daadwerkelijk ingezette medewerkers.
- De opdrachtnemer dient een actueel personeelsoverzicht op te nemen in de periodieke managementrapportage.
- Alle persoonsgegevens moeten worden verwerkt conform AVG-vereisten.
- Bij vertrek van een contractwissel-medewerker vervalt het recht op suppletiekosten per dag.

9.3 Vervanging bij ziekte van schoonmaakmedewerkers van opdrachtgever

Op de genoemde locaties waar opdrachtgever deels eigen schoonmaakpersoneel inzet, dient de opdrachtnemer bij uitval van personeel vervanging aan te bieden binnen maximaal 24 uur na melding. De opdrachtnemer dient passende en vakbekwame vervangers leveren zonder kwaliteitsverlies.

9.4 Tijdsregistratie

Bij kwaliteitsafwijkingen dient de opdrachtnemer op verzoek direct inzicht geven in de daadwerkelijk gewerkte uren, gespecificeerd per medewerker per locatie.

De opdrachtnemer dient een sluitende tijdsregistratie te voeren met minimaal:

- start- en eindtijden per medewerker
- locatie
- functie / rol

Eventuele kosten voor tijdsregistratie zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

9.5 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Alle medewerkers die werkzaamheden verrichten op locaties van opdrachtgever dienen te beschikken over een geldige VOG.

De opdrachtnemer dient te kunnen aantonen dat een VOG aanwezig is (inzage op verzoek).

Kosten voor het verkrijgen van VOG's zijn volledig voor rekening van de opdrachtnemer.

Indien een medewerker geen VOG kan tonen, mag opdrachtgever de medewerker onmiddellijk de toegang weigeren.

- Indien de opdrachtnemer wist dat de VOG ontbrak en dit niet meldde, kan dit leiden tot onmiddellijke ontbinding van de overeenkomst.
- Managementrapportages bevatten een overzicht van afgegeven VOG's (status per medewerker).

9.6 Legitimatie

Medewerkers dienen een door de opdrachtnemer verstrekte identificatiebadge met naam + pasfoto zichtbaar dragen.

Bij ontbreken van een badge kan opdrachtgever de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot locaties ontzeggen. Extern ingehuurd personeel dient zich vooraf te melden bij opdrachtgever.

9.7 Bedrijfskleding

- Medewerkers dienen door opdrachtgever goedgekeurde, uniforme en schone bedrijfskleding dragen.
- Beschermingsmiddelen dienen te worden gedragen wanneer voorgeschreven.
- Het dragen van caps is niet toegestaan, tenzij vanwege religieuze redenen.
- Gebruik van geluidsdragers (zoals oordopjes, headsets) is niet toegestaan.
- Gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor werk gerelateerde doeleinden.
- Bij ontbreken van bedrijfskleding kan toegang tot locaties per direct worden ontzegd.

9.8 Veiligheid, Instructies en BHV

Alle werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform:

- veiligheid-, gezondheid- en milieuwetgeving
- CAO Arbeid en Gezondheid Schoonmaak & Glazenwassersbranche
- locatie gebonden veiligheidsinstructies

Opdrachtgever verstrekt indien noodzakelijk specifieke veiligheidsvoorschriften na gunning. De opdrachtnemer dient alle medewerkers te instrueren en te zorgen dat instructies correct worden begrepen.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een adequate BHV organisatie binnen zijn eigen bedrijfsvoering. Onveilige situaties dienen direct te worden gemeld aan de contactpersoon van opdrachtgever.

9.9 Schade

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor juist gebruik van machines, materialen en middelen. Schade aan eigendommen van opdrachtgever door onzorgvuldig handelen wordt volledig op de opdrachtnemer verhaald.

Schade (geconstateerd of veroorzaakt) dient per direct aan opdrachtgever te worden gemeld.

9.10 Leiding

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan de kwaliteit van de leidinggevende structuur binnen de uitvoering van het schoonmaakcontract. De ervaring leert dat de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening in belangrijke mate wordt bepaald door de kwaliteit, beschikbaarheid en professionaliteit van de leiding.

De Opdrachtgever wenst daarom te werken met één Single Point of Contact (SPOC) vanuit de Opdrachtnemer, die fungeert als centraal aanspreekpunt voor het gehele contract. De SPOC beschikt over aantoonbare ervaring met vergelijkbare scholen of onderwijsobjecten en onderhoudt regelmatig overleg met de contractbeheerder en/of de locatieverantwoordelijken van de Opdrachtgever over organisatorische, financiële, technische en belevingsaspecten van de dienstverlening.

De SPOC is volledig op de hoogte van de contractinhoud, handelt zorgvuldig, accuraat en proactief, en komt gemaakte afspraken zonder uitzondering na. Daarnaast stuurt de SPOC de objectleiding en/of werkvoorbereiders aan die op de locaties operationeel verantwoordelijk zijn. De objectleiding is te allen tijde beschikbaar als aanspreekpunt voor de locaties. De SPOC is tijdens kantooruren (08:00–17:00 uur) altijd bereikbaar voor de Opdrachtgever en is in staat de schoonmaakorganisatie zodanig te sturen dat een optimale balans wordt bereikt tussen professionele uitvoering en een hoge belevingskwaliteit bij leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Taken en verantwoordelijkheden van de verantwoordelijke manager (SPOC)

- Tactisch en operationeel aanspreekpunt voor de Opdrachtgever.
- Eerste aanspreekpunt bij calamiteiten.
- Bereikbaar tussen 08:00–17:00 uur via mobiele telefoon.
- Verantwoordelijk voor opvolging en coördinatie van feedback en voor professionele en tijdige communicatie richting Opdrachtgever.
- Bewaking en opvolging van KPI's, inclusief het uitvoeren en/of ondersteunen van controles.
- Verantwoordelijk voor kwaliteitsopvolging, inclusief opvolging van bevindingen uit externe kwaliteitsmetingen.
- Bewaking van veiligheidsvoorschriften voor eigen medewerkers en eventuele onderaannemers.
- Snelle en accurate opvolging van e-mails en overige communicatie binnen maximaal 24 uur.

- Bij door de Opdrachtgever als spoedeisend aangemerkte meldingen: proactief en doorlopend informeren van de Opdrachtgever totdat de situatie is afgerond.
- Het opstellen en aanleveren van correcte en volledige managementinformatie en opvolging daarvan.
- Aanwezigheid bij overlegmomenten met de verantwoordelijke contactpersonen van de Opdrachtgever.
- Zorgdragen voor correcte facturatie (conform de bepalingen in de betreffende paragraaf) en een efficiënt proces rondom offertes.
- Opvolging en afhandeling van klachten en meldingen.
- Coachen, aansturen en motiveren van medewerkers.
- Het tweemaal per jaar initiëren van verbetervoorstellen ter verbetering van kwaliteit, efficiëntie of beleving.

Structuur van de leiding en inzet van uren

De Opdrachtnemer zorgt voor een inzet van minimaal 8% vrijgestelde directe leiding op het totaal aantal uren van de locaties. De uren van de SPOC worden niet meegerekend in dit percentage.

De directe leiding wordt zodanig georganiseerd dat elke locatie minimaal één keer per week bezocht wordt. De Opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat het vereiste percentage leidinggevende uren daadwerkelijk wordt ingezet.

Uitvoering tijdens locatiebezoeken

Tijdens ieder bezoek aan een locatie voert de directe leiding ten minste de volgende werkzaamheden uit:

- Begeleiding en aansturing van medewerkers.
- Het uitvoeren van **minimaal één maandelijkse DKS-controle** per locatie.
- Het aftekenen van het (digitale) logboek na elk bezoek.
- Het voeren van periodieke evaluatiegesprekken met de locatieverantwoordelijke. De verslagen hiervan worden vastgelegd in het digitale softwaresysteem van de Opdrachtnemer.

10. Facturatie eisen

1.1 Facturatievorm en aanlevering

De opdrachtnemer dient alle facturen aan te leveren als PDF-bestand en als UBL-factuur (versie 2.1).

Facturatie vindt plaats per periode en dient volledig gespecificeerd te zijn.

Per periode wordt één verzamel- of deelfactuur ingediend voor alle locaties.

10.2 Verplichte factuurgegevens

- Volledige bedrijfsgegevens van de opdrachtnemer.
- Correcte stichtingnaam van de ontvangende organisatie.
- Adressering: t.a.v. contactpersoon, Postbus 1, 8000 AA Zwolle.
- Kostenplaatsnummer conform opdracht.
- Naam van de contactpersoon bij opdrachtgever.
- Volledige omschrijving van geleverde diensten inclusief periode en locaties.
- Bankgegevens inclusief IBAN en BIC indien nodig.
- BTW-nummer en btw-specificatie per tarief.

10.3 Afkeuring van facturen

Facturen die niet voldoen aan de eisen worden niet verwerkt. De opdrachtnemer ontvangt bericht met reden van afkeuring.

Betalingstermijn wordt opgeschort totdat een correcte factuur is ontvangen.

10.4 Factuuradressen per stichting

Naam	Email
Stichting Agnieten College/De Boog	facturen@agnietencollege.nl
Stichting Ichthus College	facturen@ichthus-college.nl
Stichting Landstede	facturen@landstede.nl

10.5 Specificatie van tarieven en meerwerk

Aanvullende werkzaamheden dienen afzonderlijk gespecificeerd te worden. Meerwerk wordt uitsluitend gefactureerd na vooraf schriftelijk akkoord.

10.6 Betaaltermijn

De standaard betaaltermijn is 30 dagen na ontvangst van een correcte factuur. Rente of kosten worden niet in rekening gebracht bij foutieve facturatie.

10.7 Eisen aan administratie opdrachtnemer

De opdrachtnemer dient volledige transparantie te bieden in factuuronderbouwing. Opdrachtgever heeft het recht tot controle en audit van administratieve gegevens.