

Gemeente Sluis

Programma van Eisen

Europese Aanbesteding Schoonmaakdienstverlening

Onderwerp	Programma van Eisen Europese Aanbesteding Schoonmaakdienstverlening
Auteur	Dennis Nicolai, Britte de Braal & Sander Bastianen
Datum	23-09-2026
Versie	Versie 1.0

Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Beschrijving organisatie	5
1.3 Facilitaire organisatie	5
1.4 Toelichting locaties en scope	6
1.5 Doelstelling Programma van Eisen	6
1.6 Totstandkoming PvE	7
2. Uitvoering van de schoonmaak	7
2.1 Werkbare dagen en werktijden	7
2.1.1 Werktijden	8
2.2 Planning werkzaamheden	8
2.2.1 Dagelijkse werkzaamheden	9
2.2.3 Periodieke werkzaamheden	9
2.2.4 Extra werkzaamheden	9
<i>2.2.4.1 Schoonmaakdispensers</i>	<i>9</i>
<i>2.2.4.2 Signaleerfunctie</i>	<i>9</i>
3. Ruimtestaat, prijzen en mutaties	10
3.1 Prijzen	11
3.2 Facturatie	11
3.2 Contractmutaties	12
4. Personeel	12
4.1 Vervanging	12
4.2 Regelgeving, geheimhouding en vertrouwelijkheid	13
4.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)	13
4.4 Legitimatie	14
4.5 Bedrijfskleding	14
4.6 Regels	14
4.7 Taal	14
4.8 Communicatie	14
4.9 Opleiding en cursussen	15
4.10 Vast aanspreekpunt + operationele aansturing	15

4.12 Onderaannemer(s)	16
5. Kwaliteit	16
5.1 Contractuele kwaliteitsnorm	17
5.2 kwaliteitsborging Opdrachtnemer	17
5.3 Eigen controles	18
5.3.1 Aankondiging controle(s).....	18
5.4 Controles opdrachtgever/nulmeting	18
6. Veiligheid, Arbo en milieu	19
6.1 Machines, middelen en materialen	19
6.2 Veiligheid	19
6.3 Milieu	20
6.4 Afval	20
7. Bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever	21
7.1 Gebruik van bedrijfsmiddelen Opdrachtgever	21
7.2 Schade (aan bedrijfsmiddelen van) Opdrachtgever	21
7.3 Werkkasten.....	21
7.4 Toegang tot de locaties en beheer toegangsmiddelen	22

1. Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen behorend bij de Europese aanbesteding voor de schoonmaakdienstverlening van vijf multifunctionele centra (MFC's) van Gemeente Sluis. In dit document worden de inhoudelijke eisen beschreven die gelden voor de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening.

De informatie over de aanbestedingsprocedure, de voorwaarden waaraan Inschrijvers en Inschrijvingen moeten voldoen, de gunningssystematiek en de overige procedurele bepalingen is opgenomen in de Offerteaanvraag behorende bij deze aanbesteding.

De Opdrachtnemer dient gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst te voldoen aan de eisen uit dit Programma van Eisen, de overige aanbestedingsstukken en de afspraken die tijdens de implementatieperiode en gedurende de uitvoering overeenkomstig de Overeenkomst worden gemaakt.

1.1 Algemeen

Gemeente Sluis besteedt de schoonmaakdienstverlening aan voor vijf multifunctionele centra. Binnen deze locaties bevinden zich verschillende gebruikersgroepen en functies, waaronder basisscholen, kinderdagverblijven en, op MFC Oostburg, de GGD.

De schoonmaakdienstverlening dient professioneel, betrouwbaar en passend bij de dagelijkse praktijk van de verschillende locaties te worden uitgevoerd. Gemeente Sluis hecht daarbij in het bijzonder waarde aan kwaliteit, continuïteit, herkenbare schoonmaakmedewerkers, veiligheid, duidelijke communicatie en een praktische samenwerking met de gebruikers van de locaties. De Opdracht is verdeeld in vijf percelen. De beoordeling en gunning vinden per perceel plaats. Een Opdrachtnemer kan daardoor verantwoordelijk worden voor één of meerdere percelen.

1.2 Beschrijving organisatie

De Aanbestedende dienst is Gemeente Sluis. De gemeente Sluis telt ongeveer 23.000 inwoners. Met een oppervlakte van ruim 30.000 ha is Sluis één van de grootste plattelands- en tevens dunst bevolkte gemeentes van Nederland. De gemeente telt 17 kernen en veel buurtschappen. Sluis is een dynamische gemeente en voortdurend in ontwikkeling. De laatste jaren is in het gemeentelijk beleid veel aandacht voor identiteit en de versterking daarvan: het Zeeuws-Vlaamse DNA. Het DNA wordt beschreven als gemoedelijk, stoer, culinair, toeristisch, gezellig en geborgen. Deze kenmerken vind je terug in het landschap en bij de inwoners. De organisatie bestaat uit ruim 200 medewerkers.

1.3 Facilitaire organisatie

Binnen de gemeente Sluis is er ook een facilitaire afdeling, ook wel het cluster Facilitair. Het cluster Facilitair valt onder het team DIB. Het team DIB valt onder de afdeling ondersteuning.

Het cluster Facilitair bestaat momenteel uit drie bodes, een trainee facilitair en de facilitair specialist, aangestuurd door de teamleider van DIB.

Het cluster Facilitair is verantwoordelijk voor alle inkopen en contracten met betrekking tot de eigen organisatie en dienstverlening. Hieronder valt ook het schoonmaakcontract. Alle inhoudelijke communicatie en afspraken verlopen via het cluster Facilitair.

1.4 Toelichting locaties en scope

De Opdracht heeft betrekking op de volgende percelen:

Perceel 1 – MFC Schoondijke

- Kinderdagverblijf.

Perceel 2 – MFC Sluis

- Basisschool De Nieuwe van Dale;
- Kinderdagverblijf.

Perceel 3 – MFC Breskens

- Basisschool De Zeemeeuw;
- Kinderdagverblijf.

Perceel 4 – MFC Oostburg

- Basisschool De Windmaker;
- Kinderdagverblijf;
- GGD.

Perceel 5 – MFC Aardenburg

- Kinderdagverblijf

De exacte afbakening van de schoon te maken ruimten is opgenomen in de bij de aanbesteding behorende ruimtestaten en overige aanbestedingsstukken. De ruimtestaten bevatten onder meer informatie over oppervlaktes, ruimtetypen, vloerafwerkingen en gebruik.

Een aantal onderdelen binnen de MFC's valt buiten de scope van deze Opdracht en wordt door Dethon uitgevoerd. Voor deze onderdelen geldt de scopeafbakening zoals opgenomen in de Offerteaanvraag.

Wanneer sprake is van gedeelde ruimten, entrees, verkeersruimten, sanitaire ruimten, werkkasten, toegangsmiddelen of andere raakvlakken tussen de werkzaamheden van de Opdrachtnemer en Dethon, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij hierover constructief afstemt met Gemeente Sluis en waar nodig met Dethon. De Opdrachtnemer voorkomt daarbij onduidelijkheid of zogenoemde grijze gebieden in de dagelijkse uitvoering.

Voor een gedetailleerd overzicht van de diverse percelen, locaties, diverse ruimte, vloerafwerking, aantal m2 en informatie over de werkprogramma's die voorheen werden gebruikt (nu wordt een resultaat uitgevraagd, waardoor we het aan uw inschatting overlaten of u uw dienstverlening inricht volgens de werkprogramma's).

1.5 Doelstelling Programma van Eisen

In dit Programma van Eisen zijn de minimeisen opgenomen waaraan de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening moet voldoen. Het Programma van Eisen vormt daarmee gedurende de looptijd van de Overeenkomst een toetsingskader voor de dienstverlening.

Gemeente Sluis kiest voor een resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren en blijvend borgen van het overeengekomen schoonmaakresultaat.

De wijze waarop de Opdrachtnemer zijn werkzaamheden, personele inzet, werkvolgorde, frequenties, materialen, middelen en werkmethoden organiseert, behoort binnen de kaders van de aanbestedingsstukken tot de professionele verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. De bij de aanbesteding verstrekte werkprogramma's en frequenties bieden inzicht in de bestaande dienstverlening en worden ter informatie verstrekt. Zij ontslaan de Opdrachtnemer niet van zijn verantwoordelijkheid om het vereiste resultaat te realiseren.

1.6 Totstandkoming PvE

Het Programma van Eisen is tot stand gekomen op basis van de behoeften en aandachtspunten van Gemeente Sluis en de betrokken gebruikers van de locaties, waaronder de kinderopvang en de scholen.

Bij de uitwerking is rekening gehouden met de verschillende gebruiksfuncties van de MFC's, de aanwezigheid van kinderen en andere gebruikers, de gewenste continuïteit van de dienstverlening en de samenwerking met andere partijen die werkzaamheden binnen de locaties uitvoeren.

2. Uitvoering van de schoonmaak

2.1 Werkbare dagen en werktijden

De schoonmaakdienstverlening wordt afgestemd op het feitelijke gebruik van de betreffende locatie en gebruikersgroep.

Voor school gerelateerde ruimten wordt rekening gehouden met het gebruik gedurende circa 40 schoolweken per jaar. Voor kinderopvanglocaties en andere ruimten die gedurende schoolvakanties of andere sluitingsperioden van scholen in gebruik blijven, geldt deze beperking niet automatisch.

De Opdrachtnemer dient de dienstverlening zodanig te organiseren dat gedurende de feitelijke gebruikspannen aan het overeengekomen schoonmaakresultaat wordt voldaan.

De reguliere werkzaamheden worden in beginsel uitgevoerd op werkdagen van maandag tot en met vrijdag. Werkzaamheden op zaterdag, zondag, erkende feestdagen en andere bijzondere dagen vinden alleen plaats indien dit voortvloeit uit het feitelijke gebruik van de locatie of hierover afzonderlijke afspraken zijn gemaakt.

De Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatieperiode in overleg met Gemeente Sluis per locatie een jaarkalender op waarin onder andere reguliere gebruiksdagen, schoolvakanties, bekende sluitingsdagen en afwijkende gebruikspannen zijn verwerkt.

2.1.1 Werktijden

De reguliere schoonmaakwerkzaamheden worden in beginsel buiten de openingstijden van de betreffende gebruikers uitgevoerd.

Voor kinderopvanglocaties vinden de reguliere werkzaamheden in beginsel vóór 06.30 uur en/of na 18.30 uur plaats.

Werkzaamheden tijdens openingstijden zijn alleen toegestaan wanneer hierover vooraf afspraken zijn gemaakt met Gemeente Sluis en/of de betreffende locatie en wanneer de werkzaamheden zonder onaanvaardbare hinder of veiligheidsrisico's kunnen worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer houdt bij de planning en werkvolgorde rekening met schooltijden, opvangmomenten, piekbelasting, looproutes en de aanwezigheid van kinderen, medewerkers, bezoekers en andere gebruikers.

De definitieve schoonmaaktijden en locatie gebonden afspraken worden tijdens de implementatieperiode per locatie vastgelegd.

2.2 Uitvoering werkzaamheden

De dienstverlening wordt resultaatgericht uitgevoerd.

De Opdrachtnemer bepaalt zelf welke personele inzet, werkvolgorde, werkzaamheden en uitvoeringsfrequenties noodzakelijk zijn om het overeengekomen resultaat blijvend te behalen, met inachtneming van de minimumeisen uit de aanbestedingsstukken.

De verstrekte werkprogramma's en ruimtestaten worden ter informatie beschikbaar gesteld en geven onder meer inzicht in de bestaande dienstverlening en het gebruik van ruimten.

Tijdens de implementatieperiode stelt de Opdrachtnemer per gegund perceel een schoonmaak- en werkplan op. Hierin wordt minimaal beschreven hoe de Opdrachtnemer de overeengekomen dienstverlening organiseert, rekening houdend met de kenmerken, gebruiksmomenten en gebruikers van de locaties.

Het schoonmaak- en werkplan wordt gedurende de looptijd waar nodig aangepast wanneer wijzigingen in gebruik, bezetting of omstandigheden.

2.2.1 Dagelijkse werkzaamheden

De Opdrachtnemer voert alle reguliere werkzaamheden uit die noodzakelijk zijn om het overeengekomen schoonmaakresultaat te behalen en gedurende de gebruiksperioden op niveau te houden.

Binnen het resultaatgerichte karakter van de Overeenkomst bepaalt de Opdrachtnemer welke werkzaamheden dagelijks of met een andere passende frequentie worden uitgevoerd.

2.2.2 Periodieke werkzaamheden

Periodieke werkzaamheden die noodzakelijk zijn om het overeengekomen schoonmaakresultaat blijvend te realiseren, maken onderdeel uit van de reguliere dienstverlening, voor zover deze in de aanbestedingsstukken niet uitdrukkelijk als afzonderlijk af te roepen werkzaamheden zijn aangemerkt.

De Opdrachtnemer plant periodieke werkzaamheden zodanig dat deze zo min mogelijk hinder veroorzaken voor de gebruikers.

2.2.3 Extra werkzaamheden

Werkzaamheden die buiten de reguliere scope van de Overeenkomst vallen, worden uitsluitend uitgevoerd nadat Gemeente Sluis hiervoor vooraf een opdracht heeft verstrekt.

Indien voor dergelijke werkzaamheden een overeengekomen tarief in het prijzenblad is opgenomen, wordt dit tarief toegepast. Indien geen tarief beschikbaar is, verstrekt de Opdrachtnemer vooraf een prijsopgave.

2.2.3.1 Schoonmaakdispensers

Het tijdig bijvullen van de aanwezige sanitaire voorzieningen en dispensers behoort tot de reguliere werkzaamheden van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat gedurende de gebruiksperioden voldoende voorraad beschikbaar is en dat de sanitaire ruimten voldoen aan het overeengekomen schoonmaak- en hygiëneniveau.

De benodigde navullingen en verbruiksartikelen worden bekostigd door Gemeente Sluis. De Opdrachtnemer bewaakt de beschikbare voorraad en meldt tijdig wanneer aanvulling of bestelling noodzakelijk is. Tijdens de implementatieperiode wordt per locatie vastgelegd bij welke contactpersoon deze melding wordt gedaan.

De voorraad kan worden opgeslagen in de daarvoor bestemde werkkast of opslagruimte, voor zover deze daarvoor beschikbaar en geschikt is.

2.2.3.2 Signaleerfunctie

Van de Opdrachtnemer en zijn medewerkers wordt verwacht dat zij tijdens de uitvoering een actieve signalerende rol vervullen.

Gebreken, beschadigingen, defect sanitair, lekkages, onveilige situaties, defecte dispensers en andere relevante bijzonderheden die tijdens de werkzaamheden worden geconstateerd, worden

via het afgesproken communicatiemiddel gemeld bij Gemeente Sluis en/of de betreffende locatieverantwoordelijke.

De Opdrachtnemer voert geen reparaties of andere werkzaamheden buiten de scope uit zonder voorafgaande opdracht van Gemeente Sluis.

2.2.3.3 Bijzondere verontreinigingen en incidenten

Gelet op de aard en het gebruik van de locaties kan incidenteel sprake zijn van bijzondere verontreinigingen, waaronder bloed, braaksel, urine, ontlasting of andere lichaamsvloeistoffen. Het verwijderen van beperkte, incidentele bijzondere verontreinigingen die tijdens de reguliere schoonmaakwerkzaamheden worden aangetroffen en die binnen de normale professionele schoonmaakdienstverlening veilig kunnen worden verwijderd, behoort tot de reguliere dienstverlening.

Situaties die naar aard, omvang of risico niet tot de reguliere schoonmaakdienstverlening kunnen worden gerekend, waaronder omvangrijke verontreinigingen, situaties waarbij sprake is of kan zijn van een verhoogd besmettingsrisico, uitbraken van infectieziekten of andere calamiteiten waarvoor aanvullende of specialistische reiniging en/of desinfectie noodzakelijk is, worden beschouwd als aanvullende werkzaamheden. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd na opdracht van Gemeente Sluis en overeenkomstig de bepalingen voor extra werkzaamheden. Indien medewerkers van de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering scherpe voorwerpen, naalden of andere mogelijk risicovolle materialen aantreffen, wordt de situatie veiliggesteld en onverwijld gemeld bij de daarvoor aangewezen contactpersoon. De Opdrachtnemer stelt zijn medewerkers niet bloot aan onaanvaardbare gezondheids- of veiligheidsrisico's. Verwijdering vindt uitsluitend plaats indien dit veilig en verantwoord kan worden uitgevoerd door daarvoor voldoende geïnstrueerde medewerkers.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een veilige en professionele uitvoering van de werkzaamheden en bepaalt, binnen de kaders van de aanbestedingsstukken en toepasselijke wet- en regelgeving, welke werkwijze, middelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en overige maatregelen daarvoor noodzakelijk zijn.

Tijdens de implementatieperiode worden per locatie praktische afspraken gemaakt over melding, bereikbaarheid, escalatie en opdrachtverlening bij bijzondere verontreinigingen en incidenten.

3. Ruimtestaat, prijzen en mutaties

De ruimtestaten vormen een belangrijk onderdeel van de afbakening van de Opdracht. De Opdrachtnemer controleert gedurende de looptijd of de feitelijke situatie nog aansluit op de verstrekte gegevens.

Geconstateerde wijzigingen in oppervlaktes, gebruik, ruimtes of andere relevante omstandigheden worden schriftelijk gemeld bij Gemeente Sluis.

Aan een constatering door de Opdrachtnemer kan niet zelfstandig een wijziging van de vergoeding worden ontleend. Een contractmutatie is pas van kracht nadat deze schriftelijk door Gemeente Sluis is goedgekeurd.

3.1 Prijzen

De door de Inschrijver in het prijzenblad aangeboden reguliere prijs per perceel geldt als all-in prijs voor de volledige uitvoering van de reguliere dienstverlening binnen de overeengekomen scope.

In deze prijs zijn ten minste inbegrepen:

- schoonmaakpersoneel;
- vervanging bij ziekte, verlof en vakantie;
- directe leiding, objectleiding, contractmanagement en toezicht;
- schoonmaakmiddelen en materialen;
- machines en hulpmiddelen;
- bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen;
- opleidingen en instructies;
- reis- en vervoerskosten;
- administratie;
- kwaliteitscontrole;
- rapportages en overleg;
- overhead;
- risico;
- winst.

De Opdrachtnemer kan geen aanvullende kosten in rekening brengen voor activiteiten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor het realiseren van de reguliere dienstverlening en het overeengekomen resultaat.

Aanvullende kosten zijn uitsluitend mogelijk voor werkzaamheden die aantoonbaar buiten de scope vallen en waarvoor Gemeente Sluis vooraf schriftelijk opdracht heeft verstrekt.

3.2 Facturatie

De facturatie voor de reguliere schoonmaak vindt maandelijks, digitaal en achteraf plaats. De factuur sluit aan op de overeengekomen perceelprijzen en bevat voldoende specificatie om de kosten aan de betreffende percelen en locaties toe te rekenen. Er wordt voor ieder perceel afzonderlijk één maandfactuur gestuurd waarop de kosten voor alle locaties apart gespecificeerd zijn en met vermelding van grootboeknummer.

Regiewerkzaamheden of andere extra opdrachten worden apart gefactureerd ook d.m.v. een maandelijksse verzamelfactuur. Er dient een aparte verzamelfactuur per perceel te worden verstuurd. Bij deze verzamelfacturen dienen de afgetekende opleverbonnen toegevoegd te worden.

De facturen dienen de volgende informatie te bevatten:

- Betreffende locatie en adres
- Factuurperiode
- Omschrijving van de dienstverlening
- Grootboeknummer (dat door Gemeente Sluis zal worden verstrekt)
- Kosten exclusief BTW
- Btw-bedrag

- Kosten inclusief BTW

Regiewerkzaamheden en andere aanvullende opdrachten worden afzonderlijk inzichtelijk gemaakt.

De betalingstermijn van de schoonmaakfacturen is 30 dagen vanaf de ontvangst van een correcte factuur, met een korte procedure voor betwiste facturen. Opdrachtnemer volgt gewenste specificatie van de betreffende factuur van de opdrachtgever op. Verzenden van de factuur vindt plaats als e-factuur of per e-mail in pdf-formaat naar het door de opdrachtgever aangegeven e-mailadres.

3.3 Contractmutaties

De omvang van de Opdracht kan gedurende de looptijd wijzigen, bijvoorbeeld als gevolg van:

- het toevoegen of afstoten van locaties;
- het in of buiten gebruik nemen van ruimten;
- uitbreiding of verkleining;
- verbouwingen;
- gewijzigde functies of gebruikersgroepen;
- wijzigingen in gebruiksintensiteit;
- wijzigingen in de overeengekomen scope.

De Opdrachtnemer heeft een signalerende verantwoordelijkheid en meldt wijzigingen in de feitelijke situatie schriftelijk bij Gemeente Sluis.

Een wijziging in scope, dienstverlening of vergoeding wordt uitsluitend doorgevoerd nadat Gemeente Sluis daarmee schriftelijk heeft ingestemd.

De financiële gevolgen van een mutatie worden voor zover mogelijk bepaald op basis van de overeengekomen prijzen en tarieven uit het prijzenblad. Indien geen bruikbaar overeengekomen tarief beschikbaar is, dient de Opdrachtnemer vooraf een transparante prijsopgave in.

De resultaatgerichte aard van de Overeenkomst betekent dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk blijft voor het overeengekomen schoonmaakresultaat en niet uitsluitend wordt afgerekend op de aanwezigheid of inzet van een vooraf bepaald aantal uren.

4. Personeel

4.1 Vervanging

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de continuïteit van de dienstverlening.

Bij ziekte, verlof, vakantie of andere afwezigheid van schoonmaakmedewerkers zorgt de Opdrachtnemer tijdig voor adequate vervanging indien dit noodzakelijk is om de overeengekomen dienstverlening en kwaliteit te blijven realiseren.

Vervangende medewerkers beschikken vóór inzet over voldoende instructies en informatie over:

- de betreffende locatie;
- relevante gebruikers en bijzonderheden;
- toegang en beveiliging;
- werk- en veiligheidsafspraken;
- de uit te voeren dienstverlening.

4.2 Regelgeving, geheimhouding en vertrouwelijkheid

De Opdrachtnemer en zijn medewerkers gaan vertrouwelijk om met informatie waarvan zij tijdens de uitvoering kennisnemen.

Informatie en documenten die in het kader van de aanbesteding of Overeenkomst worden verstrekt, mogen uitsluitend worden gebruikt voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.

De geheimhoudingsverplichting blijft van toepassing na beëindiging van de Overeenkomst.

Documenten en gegevens van Gemeente Sluis die de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering onder zich heeft, blijven eigendom van Gemeente Sluis. Bij het einde van de Overeenkomst worden deze op verzoek aan Gemeente Sluis overgedragen of op een door Gemeente Sluis aangegeven wijze vernietigd.

De Opdrachtnemer ziet erop toe dat medewerkers, uitzendkrachten en onderaannemers die toegang hebben tot vertrouwelijke informatie aan dezelfde verplichtingen voldoen.

4.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Alle medewerkers van Opdrachtnemer die in het kader van de Opdracht werkzaamheden verrichten voor Opdrachtgever, dienen vóór aanvang van hun werkzaamheden te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Dit geldt eveneens voor nieuwe en vervangende medewerkers, uitzendmedewerkers en medewerkers van onderaannemers.

De VOG mag bij de eerste inzet van de betreffende medewerker voor Opdrachtgever niet ouder zijn dan drie maanden. Bij de aanvraag van de VOG dienen in ieder geval de functieaspecten 41 en 43 van het screeningsprofiel van toepassing te zijn.

De kosten voor het aanvragen en verkrijgen van de VOG komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer en worden geacht te zijn inbegrepen in de overeengekomen tarieven. Deze kosten kunnen niet afzonderlijk bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en actueel houden van de vereiste VOG's en dient op eerste verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat de ingezette medewerkers aan deze eis voldoen. Opdrachtgever is gerechtigd de VOG te controleren op geldigheid, ouderdom, toepasselijke functieaspecten en echtheid. Bij een papieren VOG dient op verzoek het originele document ter controle te worden getoond. Bij een digitale VOG dient deze op een daarvoor geschikte wijze op echtheid te kunnen worden gecontroleerd.

Voor medewerkers die tijdens openingstijden werkzaamheden verrichten op een kinderopvanglocatie gelden, naast bovenstaande eisen, de voor de kinderopvang toepasselijke voorwaarden. Deze medewerkers dienen vóór aanvang van de werkzaamheden:

- te beschikken over een geldige VOG die voldoet aan de eisen voor werkzaamheden binnen de kinderopvang;
- te zijn ingeschreven in het Personenregister Kinderopvang (PRK); en
- in het PRK te zijn gekoppeld aan Kinderopvang Zeeuws-Vlaanderen.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig regelen en gedurende de inzet actueel houden van de vereiste VOG, de inschrijving in het PRK en de vereiste koppeling. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer aantoonbaar te maken dat aan deze voorwaarden wordt voldaan.

Een medewerker die niet aan bovenstaande eisen voldoet, mag niet voor de betreffende werkzaamheden worden ingezet.

4.4 Legitimatie

Alle medewerkers van de Opdrachtnemer moeten op de locatie kunnen aantonen dat zij voor de Opdrachtnemer werkzaam zijn. Hiervoor beschikken zij over een herkenbaar legitimatie- of bedrijfspasje met pasfoto.

Deze verplichting geldt eveneens voor uitzendkrachten en medewerkers van onderaannemers. Een medewerker die niet aan de identificatie-eis voldoet, kan de toegang tot de locatie worden geweigerd.

Medewerkers die voor het eerst op een locatie worden ingezet, worden voorafgaand aan of bij aanvang van hun eerste dienst op een passende wijze bij de locatie geïntroduceerd.

4.5 Bedrijfskleding

Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verplicht, herkenbare, representatieve en uniforme bedrijfskleding en indien nodig, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te dragen. De kosten van bedrijfskleding en PBM zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De eventuele uitzendkrachten of medewerkers van een onderaannemer zijn eveneens verplicht bedrijfskleding van de Opdrachtnemer te dragen.

4.6 Regels

Het is voor het personeel van de Opdrachtnemer niet toegestaan om te roken en/of drugs en/of alcoholische drank te gebruiken of te hebben gebruikt, binnen het gebouw of directe omgeving van de Opdrachtgever. Het gebruik van mobiele telefoons is tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden alleen in noodgevallen toegestaan of gerelateerd aan de werkzaamheden. Uw in te zetten medewerkers houden zich aan de huis-, veiligheids- en gedragsregels van de betreffende locatie.

4.7 Taal

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de ingezette medewerkers beschikken over voldoende taalvaardigheid om:

- werkzaamheden veilig uit te voeren;
- instructies te begrijpen;
- waarschuwingen en veiligheidsinformatie te begrijpen;
- in noodzakelijke situaties met gebruikers en Gemeente Sluis te communiceren.

Er is gedurende de uitvoering van de werkzaamheden altijd minimaal één Nederlandstalige direct leidinggevende of contactpersoon beschikbaar (niet per definitie op locatie) voor Gemeente Sluis.

4.8 Communicatie

Voor de dagelijkse communicatie over de dienstverlening wordt gebruikgemaakt van een digitaal of online logboek, app of vergelijkbaar communicatiesysteem.

Dit systeem is toegankelijk voor de Opdrachtnemer en de daartoe aangewezen vertegenwoordigers van Gemeente Sluis en/of de betreffende gebruiker.

Hierin kunnen ten minste worden geregistreerd:

- bijzonderheden;
- meldingen;
- klachten;

- aanvullende verzoeken;
- geconstateerde gebreken;
- uitgevoerde acties;
- terugkoppelingen;
- relevante afwijkingen in de uitvoering.

Meldingen worden aantoonbaar opgepakt en voorzien van terugkoppeling.

4.9 Opleiding en cursussen

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers die voor de uitvoering van de Opdracht worden ingezet, worden opgeleid en geïnstrueerd overeenkomstig de geldende cao Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf.

Medewerkers ontvangen binnen de in de cao gestelde termijn van drie maanden na indiensttreding passende voorlichting en instructies over de werkzaamheden die zij uitvoeren en over veilig en gezond werken. Voor medewerkers die worden ingezet voor de Opdracht dient deze instructie tevens aan te sluiten op de werkzaamheden en werkomgeving bij Opdrachtgever. Daarbij wordt, voor zover relevant voor de uit te voeren werkzaamheden, aandacht besteed aan een doelmatig gebruik van schoonmaakmiddelen en het beperken van milieubelastende schoonmaakactiviteiten.

Opdrachtnemer biedt medewerkers binnen de in de cao gestelde termijn van twaalf maanden na indiensttreding de basis(vak)opleiding aan die past bij de werkzaamheden die zij uitvoeren. De opleiding en examinering vinden plaats overeenkomstig de bepalingen van de geldende cao Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf en de daarbij geldende brancheafspraken. Medewerkers die op grond van de cao reeds beschikken over een toepasselijk diploma of anderszins van deze opleidingsverplichting zijn uitgezonderd, hoeven de opleiding niet opnieuw te volgen.

Voor medewerkers die specialistische schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren, geldt dat zij de voor hun werkzaamheden passende opleiding en instructie ontvangen overeenkomstig de geldende cao en de voor de betreffende werkzaamheden geldende branche-eisen.

De met opleiding, instructie en examinering samenhangende verplichtingen en kosten komen voor rekening en verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer, voor zover dit uit de toepasselijke cao en brancheafspraken voortvloeit. Opdrachtnemer kan desgevraagd aantonen dat aan deze verplichtingen wordt voldaan.

4.10 Vast aanspreekpunt + operationele aansturing

De Opdrachtnemer zet één operationeel leidinggevende in die verantwoordelijk is voor de dienstverlening aan Gemeente Sluis. Deze operationeel leidinggevende beschikt over passende ervaring met vergelijkbare dienstverlening en is verantwoordelijk voor de organisatorische, kwalitatieve en, voor zover van toepassing, financiële beheersing van de Overeenkomst.

De operationeel leidinggevende:

- is volledig op de hoogte van de contractafspraken en de door de Opdrachtnemer in zijn Inschrijving aangeboden aanpak;
- bewaakt de nakoming van de Overeenkomst en de aangeboden dienstverlening;
- onderhoudt contact met Gemeente Sluis;
- draagt zorg voor tijdige escalatie en adequate oplossing van problemen;
- bewaakt de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening; en

- draagt actief bij aan structurele verbetering van de dienstverlening.

De Opdrachtnemer organiseert de operationele aansturing zodanig dat de kwaliteit, continuïteit, begeleiding van medewerkers en afstemming met de locatieverantwoordelijken aantoonbaar zijn geborgd. De frequentie, vorm en wijze van deze aansturing worden door de Opdrachtnemer passend ingericht bij de aard, omvang, gebruiksintensiteit en specifieke omstandigheden van de betreffende locaties.

De Opdrachtnemer voert de operationele aansturing ten minste uit overeenkomstig de in zijn Inschrijving aangeboden aanpak. Indien gedurende de looptijd blijkt dat aanpassing van de aansturing noodzakelijk is om het overeengekomen resultaat te behalen of te behouden, past de Opdrachtnemer zijn inzet hierop aan.

De Opdrachtnemer wijst daarnaast een vast aanspreekpunt aan voor de dagelijkse coördinatie van de dienstverlening. Dit aanspreekpunt is onder meer verantwoordelijk voor de afhandeling en terugkoppeling van meldingen, de organisatie van vervanging, de dagelijkse kwaliteitsbewaking en de operationele afstemming met Gemeente Sluis en de betreffende locatieverantwoordelijken.

Tijdens kantooruren is voor Gemeente Sluis een verantwoordelijk aanspreekpunt bereikbaar. Bij afwezigheid van de operationeel leidinggevende of het vaste aanspreekpunt zorgt de Opdrachtnemer voor adequate vervanging, zodat de bereikbaarheid, continuïteit en besluitvorming zijn geborgd.

4.11 Onderaannemer(s)

Indien de Opdrachtnemer voor de uitvoering gebruikmaakt van een onderaannemer, blijft de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor de correcte nakoming van de Overeenkomst. Alle eisen die aan de Opdrachtnemer en zijn personeel worden gesteld, zijn voor zover van toepassing eveneens van toepassing op de onderaannemer en diens personeel.

Dit betreft onder meer eisen ten aanzien van:

- veiligheid;
- gedrag;
- legitimatie;
- bedrijfskleding;
- opleiding;
- VOG;
- kinderopvanggerelateerde vereisten;
- vertrouwelijkheid;
- toegang en sleutelbeheer.

De inzet van onderaannemers moet in overeenstemming zijn met hetgeen hierover in de Inschrijving, het UEA en de overige aanbestedingsstukken is verklaard.

5. Kwaliteit

5.1 Contractuele kwaliteitsnorm

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren, bewaken en continu verbeteren van de overeengekomen schoonmaakkwaliteit.

De kwaliteitsborging sluit aan op het resultaatgerichte karakter van de Overeenkomst. De Opdrachtnemer hanteert hiervoor een praktisch en aantoonbaar kwaliteitsborgingssysteem.

Hierbij wordt minimaal aandacht besteed aan:

- de technische en visuele schoonmaakkwaliteit;
- hygiëne;
- veiligheid;
- klachten en meldingen;
- kritische ruimten, waaronder sanitaire ruimten, entrees en verkeersruimten;
- naleving van de contractafspraken;
- kwaliteitsbeleving door Gemeente Sluis en gebruikers.

De Opdrachtnemer werkt met duidelijke kwaliteitsindicatoren/KPI's en een bijbehorende normering zoals aangeboden in zijn Inschrijving.

Controles worden periodiek en waar nodig risico gestuurd uitgevoerd. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat controles representatief zijn voor de betreffende locatie, het gebruik en de verschillende soorten ruimten.

Resultaten en afwijkingen worden aantoonbaar geregistreerd.

De Opdrachtnemer hanteert een aantoonbare verbetercyclus waarbij afwijkingen:

1. worden gesignaleerd;
2. worden geregistreerd;
3. worden geanalyseerd;
4. worden hersteld;
5. waar nodig leiden tot structurele verbetermaatregelen;
6. worden geëvalueerd en geborgd.

Gemeente Sluis ontvangt periodiek een praktische rapportage met ten minste relevante kwaliteitsresultaten, meldingen en klachten, herstelmaatregelen, trends en verbetervoorstellen.

De Opdrachtnemer denkt gedurende de looptijd proactief mee over verbetering van de dienstverlening, waaronder verbetering van werkprocessen, afstemming op gebruikers, vermindering van hinder en passende duurzame/innovatieve oplossingen.

5.2 kwaliteitsborging Opdrachtnemer

De Opdrachtnemer voert gedurende de looptijd aantoonbare interne kwaliteits- en procescontroles uit.

De frequentie en methodiek sluiten aan op:

- de omvang van de locatie;
- het gebruik;
- de aanwezige gebruikersgroepen;
- de risico's van ruimten;
- de in de Inschrijving aangeboden kwaliteitsaanpak.

De bevindingen worden geregistreerd en waar nodig vertaald naar concrete herstel- en verbeteracties.

Gemeente Sluis heeft het recht zelf controles uit te voeren of de dienstverlening door een onafhankelijke deskundige te laten controleren of auditen.

De Opdrachtnemer verleent aan dergelijke controles zijn medewerking en verstrekt de daarvoor redelijkerwijs noodzakelijke informatie.

5.3 Eigen controles

De Opdrachtnemer controleert de kwaliteit van zijn eigen dienstverlening structureel. De zelfcontroles worden uitgevoerd door daarvoor voldoende deskundige medewerkers die in staat zijn afwijkingen te constateren en passende corrigerende maatregelen in gang te zetten. De uitkomsten van relevante controles zijn op verzoek beschikbaar voor Gemeente Sluis. De zelfcontroles maken onderdeel uit van de reguliere dienstverlening en zijn in de aangeboden prijs inbegrepen.

5.3.1 Aankondiging controle(s)

Interne controles van de Opdrachtnemer hoeven niet vooraf bij Gemeente Sluis te worden aangekondigd, tenzij toegang tot bepaalde ruimten of aanwezigheid van een vertegenwoordiger van Gemeente Sluis daarvoor noodzakelijk is.

Door Gemeente Sluis of een externe deskundige uitgevoerde controles kunnen aangekondigd of onaangekondigd plaatsvinden, voor zover dit praktisch en veilig uitvoerbaar is.

5.4 Controles opdrachtgever/nulmeting

Tijdens de implementatieperiode en uiterlijk vóór aanvang van de reguliere dienstverlening wordt per perceel gezamenlijk door Gemeente Sluis en de Opdrachtnemer een nulmeting uitgevoerd. Doel van deze nulmeting is het objectief vastleggen van de uitgangssituatie waarop de Opdrachtnemer de dienstverlening overneemt.

Tijdens de nulmeting worden, voor zover relevant, ten minste vastgelegd:

- bestaande vervuiling;
- achterstallig periodiek schoonmaakonderhoud;
- bestaande beschadigingen;
- bouwkundige gebreken;
- overige omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het behalen of beoordelen van het overeengekomen schoonmaakresultaat.

De bevindingen worden vastgelegd in een door Gemeente Sluis en de Opdrachtnemer gezamenlijk vastgesteld nulrapport.

Indien uit de nulmeting blijkt dat sprake is van bestaande vervuiling of achterstallig schoonmaakonderhoud waardoor het overeengekomen schoonmaakresultaat bij aanvang van de Overeenkomst redelijkerwijs niet direct kan worden gerealiseerd, wordt deze situatie niet geacht te zijn inbegrepen in de reguliere schoonmaakkprijs van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt in dat geval, op verzoek van Gemeente Sluis, een voorstel op voor de eenmalige herstelwerkzaamheden die noodzakelijk zijn om de betreffende ruimten op het overeengekomen startniveau te brengen. Het voorstel bevat ten minste een omschrijving van de werkzaamheden, de verwachte doorlooptijd en de daarmee gemoeide kosten.

De herstelwerkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke opdracht van Gemeente Sluis. De kosten van deze eenmalige herstelwerkzaamheden komen voor rekening van Gemeente Sluis en worden afzonderlijk van de reguliere dienstverlening gefactureerd.

Na afronding van de herstelwerkzaamheden stellen Gemeente Sluis en de Opdrachtnemer gezamenlijk vast dat het overeengekomen startniveau is bereikt. Vanaf dat moment is de Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk voor het realiseren en blijvend borgen van het overeengekomen schoonmaakresultaat binnen de reguliere contractprijs.

Bestaande beschadigingen, bouwkundige gebreken en andere omstandigheden die niet door schoonmaakwerkzaamheden kunnen worden hersteld, blijven buiten de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer, tenzij hierover uitdrukkelijk andere schriftelijke afspraken worden gemaakt. Deze omstandigheden mogen bij de beoordeling van de schoonmaakkwaliteit niet ten nadele van de Opdrachtnemer worden uitgelegd.

6. Veiligheid, Arbo en milieu

6.1 Machines, middelen en materialen

De Opdrachtnemer maakt voor de uitvoering gebruik van eigen machines, schoonmaakmiddelen, materialen en hulpmiddelen, tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald.

De daarmee samenhangende kosten maken onderdeel uit van de aangeboden prijs.

De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle ingezette middelen en machines:

- geschikt zijn voor de betreffende werkzaamheden;
- veilig kunnen worden gebruikt;
- goed worden onderhouden;
- in goede technische staat verkeren;
- passend zijn bij de betreffende locatie en gebruikersgroep.

De Opdrachtnemer richt de werkzaamheden zodanig in dat lichamelijke belasting van medewerkers zoveel mogelijk wordt beperkt.

6.2 Veiligheid

Alle werkzaamheden worden uitgevoerd overeenkomstig de toepasselijke wet- en regelgeving en de voor de schoonmaakbranche relevante veiligheids- en arbeidsomstandighedenvoorschriften.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn medewerkers en voor veilig gebruik van machines, middelen en materialen.

Elektrische machines en apparatuur worden aantoonbaar veilig onderhouden. Op verzoek van Gemeente Sluis stelt de Opdrachtnemer relevante keurings- of inspectiegegevens beschikbaar.

Schoonmaakmiddelen worden zodanig gebruikt en opgeslagen dat gebruikers van de locaties, en in het bijzonder kinderen, hiermee niet onbevoegd in aanraking kunnen komen.

Tijdens de werkzaamheden worden voldoende maatregelen getroffen ter voorkoming van:

- uitglijden;
- struikelen;
- contact met schoonmaakchemicaliën;

- onveilige looproutes;
- onveilig gebruik van machines;
- onbevoegde toegang tot middelen en materialen.

De medewerkers volgen de veiligheids- en calamiteiteninstructies van de betreffende locatie.

Bij bijzondere verontreinigingen, mogelijk besmet materiaal, scherpe voorwerpen en andere situaties waarbij sprake kan zijn van een verhoogd gezondheids- of veiligheidsrisico, treft de Opdrachtnemer passende maatregelen ter bescherming van medewerkers en gebruikers. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat uitsluitend medewerkers worden ingezet die voor de betreffende werkzaamheden voldoende zijn geïnstrueerd en beschikken over de daarvoor benodigde middelen en persoonlijke beschermingsmiddelen. Voor de scope en opdrachtverlening bij dergelijke situaties wordt verwezen naar hoofdstuk 2 van dit programma van eisen.

6.3 Milieu

De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met aandacht voor beperking van de milieubelasting.

Machines, materialen en schoonmaakmiddelen worden doelmatig en zuinig gebruikt.

Medewerkers ontvangen passende instructies over milieubewust gebruik en juiste dosering.

Chloor- en fosfaathoudende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt.

Voor schoonmaakmiddelen wordt gebruikgemaakt van passende doseersystemen, waaronder doseerstations, doseerdoppen of doseerpatronen.

Waar praktisch mogelijk wordt gewerkt met navulbare flacons uit grotere verpakkingen. Op flacons is duidelijk aangegeven welk middel zij bevatten en welke relevante veiligheids- of waarschuwinginformatie van toepassing is.

De Opdrachtnemer gebruikt dagelijks voldoende schone schoonmaakmaterialen, waaronder schone moppen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor veilige en milieuverantwoorde opslag van machines, materialen en middelen.

De door Gemeente Sluis beschikbaar gestelde afsluitbare opslagruimten worden na gebruik afgesloten, zodat onbevoegden en in het bijzonder kinderen geen toegang hebben.

De Opdrachtnemer gaat zuinig om met energie en water en zorgt ervoor dat verlichting en apparatuur niet langer worden gebruikt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.

6.4 Afval

Restafval, papier, GFT, bakers, PMD+ en overige op de locaties gescheiden afvalstromen worden door de gebruikers en/of Gemeente Sluis verzameld in de daarvoor bestemde voorzieningen.

De Opdrachtnemer voert deze afvalstromen als onderdeel van zijn reguliere werkzaamheden af naar de daarvoor bestemde containers op of bij de locatie, voor zover dit binnen de overeengekomen schoonmaakwerkzaamheden valt.

Gemeente Sluis zorgt voor de voor deze afvalinzameling benodigde afvalzakken, voor zover in de aanbestedingsstukken niet anders is bepaald.

De Opdrachtnemer houdt de verschillende afvalstromen tijdens het afvoeren zoveel mogelijk gescheiden overeenkomstig de op de locatie gehanteerde afvalstructuur.

7. Bedrijfsmiddelen van Opdrachtgever

7.1 Gebruik van bedrijfsmiddelen Opdrachtgever

De Opdrachtnemer en zijn medewerkers maken zonder toestemming geen gebruik van bedrijfsmiddelen van Gemeente Sluis die niet voor de uitvoering van de Opdracht aan hen ter beschikking zijn gesteld, zoals computers en kopieerapparatuur.

Gas, elektriciteit en water die noodzakelijk zijn voor de reguliere uitvoering van de schoonmaakdienstverlening worden door Gemeente Sluis ter beschikking gesteld en niet afzonderlijk aan de Opdrachtnemer doorbelast.

De Opdrachtnemer ziet toe op zuinig en veilig gebruik hiervan.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van eigen machines, materialen en middelen en voor zorgvuldig handelen ten aanzien van gebouwen, inventaris en overige eigendommen van Gemeente Sluis en gebruikers.

Geconstateerde defecten, beschadigingen of gebreken worden zo spoedig mogelijk bij de daartoe aangewezen contactpersoon gemeld.

7.2 Schade (aan bedrijfsmiddelen van) Opdrachtgever

Schade die door de Opdrachtnemer, zijn medewerkers, ingeschakelde uitzendkrachten of onderaannemers wordt veroorzaakt, wordt onverwijld bij Gemeente Sluis gemeld.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor schade die het gevolg is van verwijtbaar onjuist gebruik, onzorgvuldig handelen of onjuiste opslag van door hem gebruikte middelen, machines of materialen, overeenkomstig de aansprakelijkheidsbepalingen uit de Overeenkomst. Ook schade of gebreken die niet door de Opdrachtnemer zijn veroorzaakt maar tijdens de werkzaamheden worden geconstateerd, worden vanuit de signalerende rol bij Gemeente Sluis gemeld.

De Opdrachtnemer neemt zonder toestemming van Gemeente Sluis geen zelfstandige herstelmaatregelen wanneer deze buiten de schoonmaakdienstverlening vallen, tenzij onmiddellijk handelen noodzakelijk is om acuut gevaar te voorkomen.

7.3 Werkkasten

Op iedere locatie wordt voor zover beschikbaar aan de Opdrachtnemer een passende werkkast of opslagruimte ter beschikking gesteld.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoon, ordelijk en veilig houden van de door hem gebruikte werkkast.

Schoonmaakmiddelen, materialen en machines worden op een veilige wijze opgeslagen en mogen niet toegankelijk zijn voor onbevoegden of kinderen.

Na gebruik wordt de werkkast afgesloten.

Indien een werkkast of opslagruimte tevens wordt gebruikt door Dethon of een andere gebruiker, worden tijdens de implementatieperiode duidelijke afspraken gemaakt over:

- verdeling van de opslagruimte;
- toegang;
- afsluiting;
- verantwoordelijkheden;
- schoonhouden van de ruimte;
- voorkomen van onderlinge hinder of onduidelijkheid.

7.4 Toegang tot de locaties en beheer toegangsmiddelen

Toegang tot de locaties vindt, afhankelijk van de betreffende locatie, plaats door middel van sleutels, toegangscode, badges, airkeys en/of andere toegangsmiddelen.

Tijdens de implementatieperiode wordt per locatie vastgelegd:

- welke toegangsmiddelen noodzakelijk zijn en door Gemeente Sluis beschikbaar worden gesteld;
- welke medewerkers van de Opdrachtnemer toegang krijgen;
- welke toegangs-, alarm- en beveiligingsprocedures gelden;
- welke beperkingen gelden voor bijzondere, beveiligde of vertrouwelijke ruimten.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zorgvuldig beheer van de aan hem beschikbaar gestelde toegangsmiddelen en houdt een actuele registratie bij van de toegangsmiddelen die aan zijn medewerkers zijn verstrekt.

Toegangsmiddelen:

- worden uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van de Opdracht;
- worden niet zonder toestemming van Gemeente Sluis aan derden verstrekt;
- worden niet zonder toestemming gekopieerd of anderszins vermenigvuldigd;
- worden zorgvuldig en veilig bewaard; en
- worden bij beëindiging of wijziging van de inzet van een medewerker tijdig ingenomen.

De Opdrachtnemer ziet erop toe dat uitsluitend daartoe bevoegde medewerkers gebruikmaken van de verstrekte toegangsmiddelen en dat de voor de betreffende locatie geldende toegangs-, alarm- en beveiligingsprocedures worden nageleefd.

Verlies, diefstal, beschadiging of ongeoorloofd gebruik van een sleutel, badge, airkey of ander toegangsmiddel wordt onmiddellijk bij Gemeente Sluis gemeld. De Opdrachtnemer verleent zijn medewerking aan de maatregelen die naar aanleiding hiervan noodzakelijk zijn.

Bij het einde van de Overeenkomst, of eerder wanneer een toegangsmiddel niet langer noodzakelijk is, worden alle verstrekte toegangsmiddelen overeenkomstig de gemaakte afspraken aan Gemeente Sluis geretourneerd.