Programma van Eisen (PvE)

Titel aanbesteding Publicatiedatum: Zaaknummer: Versie	Schoonmaak binnensportaccommodaties 15 oktober 2026 IV.100234 2

1. Algemeen

Eis	Omschrijving
1.1	Medewerkers van opdrachtnemer die zelfstandig toegang hebben en/of werkzaamheden verrichten in de gemeentelijke binnensportaccommodaties beschikken over een geldige VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) van maximaal vijf (5) jaar oud met minimaal screeningsprofiel 11 – Beheer van gebouwen en goederen. Opdrachtnemer is hiervoor verantwoordelijk. De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
1.2	Medewerkers van opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren. Opdrachtnemer is hiervoor verantwoordelijk en borgt dat medewerkers altijd een geldig document hebben.
1.3	De opdrachtnemer zorgt voor een zo veel mogelijk vaste bezetting. Bij ziekte, verlof of uitval wordt tijdig voor een geschikte vervanger gezorgd, waarbij Opdrachtnemer verantwoordelijk blijft voor de continuïteit bij uitvoering van de opdracht conform de overeenkomst en aanbestedingsdocumenten.
1.4	De opdrachtnemer wijst een vast aanspreekpunt aan voor de gemeente voor de dagelijkse coördinatie, meldingen, klachten en bijzonderheden. Dit aanspreekpunt dient op werkdagen tenminste tussen 8:00 en 17:00 uur telefonisch bereikbaar te zijn.
1.5	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers veilig werken en beschikken over de benodigde instructies en middelen voor het veilig uitvoeren van de werkzaamheden.
1.6	Medewerkers van opdrachtnemer ontvangen toegang tot de accommodaties middels een digitale en/of fysieke toegangssleutel. Gelieve zorgvuldig met deze sleutels om te gaan. Mochten de sleutels onverhoopt kwijtraken, meld dit dan zo snel mogelijk. Kosten voor het extra bijmaken van verloren sleutels zijn voor de opdrachtnemer.

2. Functioneel

Eis	Omschrijving
2.1	De basisomvang van de opdracht bestaat uit tien (10) locaties en in totaal zeventien (17) zaaldelen. Voor de actuele ruimtestaat zie tabel 1.
2.2	De reguliere schoonmaak van de bij eis 2.1 benoemde basisomvang dient te worden uitgevoerd conform tabel 2 en 3.
2.3	De reguliere schoonmaak dient in beginsel gedurende de schoolweken op werkdagen (maandag t/m vrijdag) overdag plaats te vinden en dient te worden afgestemd op gebruik, bezetting en verhuurplanning. Dit schema wordt bij gunning door de opdrachtgever gedeeld.
2.4	Op alle tien locaties wordt in de namiddag een controleronde uitgevoerd. Hierbij wordt gecontroleerd op schoonmaakniveau, veiligheid, representativiteit, afval, sanitaire voorzieningen en zichtbare bijzonderheden. Kleine aanvullende werkzaamheden worden direct uitgevoerd voor zover deze binnen de reguliere opdracht vallen.

Eis	Omschrijving
2.5	De opdrachtnemer dient te beschikken over een actueel schoonmaak kwaliteitsplan, waarin relevante processen, controles en verbetermaatregelen zijn beschreven. Medewerkers dienen bekend te zijn met de voorgeschreven schoonmaakmethoden en de binnensportaccommodaties dienen tenminste te voldoen aan de geldende eisen ten aanzien van schoonmaak en hygiëne, zoals opgenomen in de checklist voor sporthallen van de VSG: Microsoft Word - Checklist-voor-sporthalbeheerder. Na de definitieve gunning wordt met de gegunde opdrachtnemer de nadere/aanvullende afspraken en/of toezeggingen vanuit de winnende inschrijving afgestemd. Dit zal als onderdeel van de overeenkomst worden vastgelegd.
2.6	De opdrachtnemer gebruikt uitsluitend middelen, machines en methoden die geschikt zijn voor de betreffende sportvloer. De vloer mag niet glad, beschadigd of onveilig worden. De opdrachtnemer houdt rekening met droogtijd en gebruiksvoorschriften vanuit de vloerleverancier.
2.7	Betreft legionella preventie voert de opdrachtnemer vijf keer per week de overeengekomen spoelwerkzaamheden uit op de locaties waar de douches werkend zijn, dat is in de kern enkel douches aan zetten. De uitvoering wordt per locatie geregistreerd.
2.8	Periodieke werkzaamheden worden één keer per kwartaal uitgevoerd en omvatten onder andere dieptereiniging, specialistische vloerreiniging, hoge stofreiniging en eenzijdige glasbewassing aan de binnenzijde. Zie tabel 4. In het kwartaal van de zomerperiode dienen de periodieke werkzaamheden in de 1e twee weken van de schoolvakantie (regio midden) plaats te vinden. In de overige vakantieweken wordt de (flexibele) schoonmaak op afroep samen met opdrachtgever afgestemd op de daadwerkelijke verhuur en het gebruik. De opdrachtnemer schaalt de inzet op of af op basis van de planning.
2.9	De opdrachtnemer voert op afroep aanvullende schoonmaak, specialistische reiniging, vloeronderhoud, hoge stofreiniging, eenzijdige glasbewassing aan de binnenzijde en schoonmaak na bijzonder gebruik uit.
2.10	Er geldt geen vaste weekend of feestdag bezetting als onderdeel van de reguliere dienstverlening. Eventuele optionele werkzaamheden naar aanleiding van weekendgebruik worden uitsluitend uitgevoerd indien deze vooraf zijn afgestemd en overeengekomen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Op feestdagen zijn de sportaccommodaties gesloten.
2.11	Het kan voorkomen dat in de ochtend, een monteur de accommodatie bezoekt voor onderhoudswerkzaamheden. De opdrachtnemer dient in dat geval toegang tot de accommodatie te verlenen en de monteur naar de betreffende ruimte te begeleiden. De monteur hoeft niet gemonitord te worden.

3. Personeel, materiaal en kwaliteit

3.1	Er is geen sprake van overname van schoonmaakmedewerkers vanuit de voorgaande en beëindigde schoonmaakdienstverlening.
3.2	De opdrachtnemer bepaalt en levert de benodigde personeel inzet en zet voldoende, deskundig, betrouwbaar en geïnstrueerd personeel in om te kunnen voldoen aan het

	gevraagde zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en alle bijlagen. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat medewerkers bekend zijn met de locatie, de werkzaamheden, veilig werken en het gebruik van schoonmaakmiddelen. Eventuele uitzonderingen hiervan worden opgenomen in de definitieve overeenkomst.
3.3	De opdrachtnemer bepaalt en levert alle benodigde schoonmaakmiddelen, materialen en gebruikelijk materieel, om te kunnen voldoen aan het gevraagde zoals beschreven in de aanbestedingsleidraad en alle bijlagen. Eventuele uitzonderingen hiervan worden opgenomen in de definitieve overeenkomst.
3.4	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat schoonmaakmiddelen veilig, afgesloten en volgens de voorschriften worden opgeslagen zoals benoemd in de checklist certificaat sporthallen van het VSG. Productinformatie en veiligheidsinformatiebladen zijn op verzoek beschikbaar. Zie ook onderstaande link: Microsoft Word - Checklist-voor-sporthalbeheerder
3.5	De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen en het correct onderhouden van alle benodigde schoonmaakmachines, waaronder schrob-/zuigmachines, en overige schoonmaakmiddelen en -materialen.
3.6	De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd conform de hygiënenormen en -adviezen uit de Algemene hygiënerichtlijn van het RIVM, voor zover deze betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht. De opdrachtnemer volgt RIVM-richtlijnen voor: • schoonmaak en schoonmaaktechnieken; • het werken van schoon naar vuil en van hoog naar laag; • het eerst droog en vervolgens nat schoonmaken; • het gebruik en reinigen van schoonmaakmaterialen; • het voorkomen van kruisbesmetting; • het reinigen van handcontactpunten; • het schoonmaken van sanitaire voorzieningen; • het veilig gebruik van schoonmaakmiddelen; • het werken volgens een schoonmaakschema. De opdrachtnemer hanteert de actuele versie van de Algemene hygiënerichtlijn van het RIVM. Wijzigingen in deze richtlijn gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gevolgd voor zover deze van toepassing zijn op de dienstverlening.
3.7	De opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle op de opdracht van toepassing zijnde wet- en regelgeving, normen, richtlijnen en voorschriften. Hieronder vallen ook wijzigingen en nieuwe voorschriften die gedurende de looptijd van de overeenkomst van kracht worden. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig signaleren en toepassen hiervan en informeert de opdrachtgever tijdig indien wijzigingen gevolgen hebben voor de uitvoering van de dienstverlening.
3.8	Opdrachtnemer zorgt per locatie voor een logboek waarin minimaal datum/tijd, uitgevoerde werkzaamheden, aanwezigheid, controlerondes, bijzonderheden, klachten, afwijkingen en herstelacties worden bijgehouden. Het logboek mag zowel schriftelijk als digitaal zijn, mits dit altijd direct op de locatie van de binnensportaccommodaties inzichtelijk is voor de gemeente Vlaardingen en medewerkers van Opdrachtnemer.
3.9	Gebreken, schade, onveilige situaties en bijzonderheden worden per mail direct gemeld aan de opdrachtgever. De Opdrachtnemer neemt maatregelen wanneer direct handelen noodzakelijk is.
3.10	Wanneer structurele tekortkomingen worden vastgesteld, zal opdrachtgever de opdrachtnemer de gelegenheid geven tot herstel binnen een nadere te bepalen termijn. Afhankelijk van de aard van het verzuim of de tekortkomingen stelt de Opdrachtnemer op verzoek een verbeterplan op met maatregelen, verantwoordelijkheid, planning en controle op

	het resultaat. Vanaf het moment dat Opdrachtnemer blijvend in verzuim treedt na afloop van de gegeven hersteltermijn, is Opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.

4. Commercieel

4.1	De inschrijfprijs en/of uurtarieven voor de schoonmaakdienstverlening is all-in en omvat alle noodzakelijke kosten voor personeel, leiding, toezicht, materialen, middelen, planning, transport, administratie, kwaliteitscontrole en digitale registratie, tenzij het prijzenblad anders bepaalt.
4.2	Aanvullende en optionele werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd na schriftelijke opdracht van de opdrachtgever.
4.3	Indien opdrachtnemer werkzaamheden onverhoopt niet kan uitvoeren wegens sluiting, calamiteit of het niet beschikbaar zijn van ruimten of personeel, meld Opdrachtnemer dit direct bij de Opdrachtgever zodat nadere te nemen actie genomen kan worden. Nadere afspraken worden hierover afgestemd tussen opdrachtgever en gegunde opdrachtnemer na de definitieve gunning.

5. Accountmanagement & rapportage

5.1	Bij iedere maandelijkse factuur dient de opdrachtnemer een rapportage van de in de betreffende maand uitgevoerde schoonmaakwerkzaamheden bij te voegen. De rapportage bevat tevens een overzicht van de eventueel uitgevoerde incidentele en aanvullende werkzaamheden.
5.2	Gedurende de looptijd van de overeenkomst voeren opdrachtgever en opdrachtnemer ten minste halfjaarlijks een evaluatie- of contractoverleg, waarvan de frequentie in onderling overleg kan worden aangepast. Tijdens dit overleg komen in elk geval aan de orde: • de (management)rapportages en de daarin opgenomen prestatie-indicatoren; • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken, waaronder de kwaliteit, klachten, planning, schoonmaakmedewerkers, veiligheid, SROI/duurzaamheid, en eventuele uitbreidingen van binnensportaccommodaties; • de tevredenheid van de contactpersonen aan beide zijden; • knelpunten, verbeterinitiatieven en signaleringen vanuit opdrachtnemer.

6. Facturatie & administratie

6.1	Facturen worden digitaal aangeleverd via het door opdrachtgever aangewezen kanaal en in het door opdrachtgever geaccepteerde bestandsformaat. Opdrachtnemer stemt af en draagt zorg voor het aanleveren van de factuurgegevens die minimaal nodig zijn voor correcte aansluiting met het financiële ERPx systeem (Unit4) van opdrachtgever.
6.2	Facturen bevatten per binnensportaccommodatie voldoende informatie om de geleverde prestaties te controleren, en ten minste: • factuurperiode; • aantal gefactureerde uren reguliere schoonmaak met bijbehorend tarief;

	• aantal gefactureerde uren periodiek schoonmaak met bijbehoren tarief; • aantal gefactureerde uren flexibele schoonmaak met bijbehorend tarief; • eventuele correcties; • totaalbedragen exclusief en inclusief btw;
6.3	Indien een factuur onjuist, onvolledig of niet herleidbaar is, zonder enige goedkeuring vanuit de opdrachtgever, heeft opdrachtgever het recht de factuur af te wijzen. Opdrachtnemer verstrekt in dat geval zo spoedig mogelijk een gecorrigeerde factuur. De betalingstermijn vangt in dat geval aan op de datum van de gecorrigeerde en akkoord bevonden factuur.
6.4	Facturatie vindt periodiek plaats, met een vaste frequentie van eenmaal per kalendermaand.
6.5	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig kalenderdagen na ontvangst van een correcte en door opdrachtgever goedgekeurde factuur. Indien een factuur wordt afgewezen conform eis , vangt de betalingstermijn opnieuw aan op de datum van de gecorrigeerde en akkoord bevonden factuur.
6.6	De opdrachtnemer verstrekt op verzoek werkregistraties, logboekgegevens, opdrachtbevestigingen en andere noodzakelijke onderbouwing
6.7	Niet vooraf overeengekomen of opgedragen kosten worden niet in rekening gebracht.

7. MVOI (o.a. SROI)

7.1	Op deze opdracht is het SROI Waarderingskader MVS 2024 van toepassing. Opdrachtnemer conformeert zich hieraan, zie bijlage 9.
7.2	Opdrachtnemer realiseert een Social Return-verplichting van minimaal 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw, conform het SROI Waarderingskader MVS 2024 en in afstemming met de Gemeente Vlaardingen.
7.3	Opdrachtnemer is verplicht om minimaal 2% van de totale Social Return-verplichting zoals benoemd bij eis 7.2 in eerste instantie in te vullen door de inzet van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt via bemiddeling door Stroomopwaarts MVS. Dit komt neer op een minimale invulling van 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw. De gemeente werkt al jarenlang intensief samen met Stroomopwaarts MVS en ziet in deze samenwerking duidelijke meerwaarde voor inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt. Vanuit partnerschap en toewijding om deze regionale samenwerking te blijven versterken, kiest de gemeente ervoor om minimaal 2% van de SROI-verplichting via Stroomopwaarts te laten invullen. Indien Stroomopwaarts MVS schriftelijk bevestigt aan Opdrachtnemer dat binnen een redelijke termijn geen geschikte kandidaat of passende invullingsmogelijkheid beschikbaar is die aansluit bij de aard en omvang van de opdracht, kan de opdrachtnemer het betreffende gedeelte van de Social Return-verplichting op een alternatieve wijze invullen conform het geldende Social Return-beleid en waarderingskader van de MVS-gemeenten.
7.4	De opdrachtnemer gebruikt schoonmaakmiddelen die 100% biologisch afbreekbaar zijn. De opdrachtnemer toont dit **bij inschrijving** aan met productinformatie (**max 1x A4**). Daarnaast bevatten de middelen geen chloorverbindingen, fosfaten, microplastics of parabenen en hebben zij een laag VOS-gehalte (Vluchtige Organische Stoffen) .
7.5	Schoonmaakmiddelen worden volgens de voorgeschreven dosering gebruikt.

7.6	De machines en materialen zijn passend voor de uit te voeren werkzaamheden en worden goed onderhouden zodat zij veilig, doelmatig en conform de specificaties functioneren.
7.7	Bij toepassen van duurzame reinigingsmiddelen en methodes op de reiniging van sportvloeren worden uitsluitend middelen en methoden toegepast die geschikt zijn voor de betreffende vloer en die de eigenschappen van de sportvloer niet aantasten. De vloer mag door de schoonmaakwerkzaamheden niet glad worden.
7.8	De opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst te blijven voldoen aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en duurzaamheid en aan de voor de opdracht relevante duurzaamheidscriteria.

Tabel 1 Locaties

Nr.	Locatie	Zaaldelen	Kleedkamers	Toiletten	Overige kamers	Afmetingen zaal
1	Thorbeckestraat	1	2	3		12,07mX 21,61mX 5,5m
2	Ooster/Callenburgstraat	1	2	6		15mX 22m X 7m
3	Lissabonweg	1	2	4		12mX 22X 5,5m
4	Kruidenpad	1	2	4/5		12,54m X 21,38m X 5,5m
5	Baarnhoeve	1	2	4		12m X 21m X 5,5m
6	Baanstraat	1	2	2		21,5m X 29,125m
7	Westhal	3	10	12	2 scheidsrechterkamers, EHBO-kamer, docentenkamer, lichtkamer, tribune van de sporthal. 1/2 Kantine, zie tabel 3 voor meer informatie.	45m x 25m
8	Erasmushal	3	9	6	EHBO-kamer; wedstrijdkamer	44,2m x 24m x 7m
9	Babberspolder	2	2	4		25,60m x 28m
10	Korhoenlaan	3	7	9	2 scheidsrechterkamers; EHBO-kamer, tribune van de sporthal	24m x 45m
	Totaal	17	38			

Tabel 2 Frequenties

Ruimte/onderdeel	Frequentie	Toelichting
Sportvloer vegen	5x per week	Verwijderen van losliggend vuil en stof; vloer gebruiksklaar opleveren.
Sportvloer boenen	1x per week	Reguliere machinale reiniging van de sportvloer, volgens de voorschriften van de vloerleverancier en met daarvoor geschikte reinigingsmiddelen.
Sanitair	5x per week	Reinigen en desinfecteren waar noodzakelijk; spiegels, wastafels, toiletten en contactpunten.
Douches	5x per week	Reinigen van vloeren, wanden, kranen, douchekoppen en afvoerpunten.
Kleedkamers	5x per week	Reinigen van vloeren, banken, contactpunten en overige aanwezige inventaris.
Overige reguliere ruimten	Afhankelijk van gebruik	Frequentie afstemmen op gebruik en opnemen in het werkprogramma.
Docentenkamer	1x per week	Reguliere reiniging van vloer, contactoppervlakken en inventaris.
Legionellapreventie / spoelen	5x per week	Uitvoeren volgens instructie en registreren in digitaal logboek.
EHBO-ruimte	1x per week	Reinigen met aandacht voor hygiëne en contactoppervlakken.
Algemene/overige ruimten	1x per week	Tenzij gebruiksintensiteit een andere frequentie vereist.

Tabel 3 Uitvoering van schoonmaak

Nr.	Onderdeel	Omschrijving
1	Losliggend vuil	Verwijderen van losliggend, licht aangehecht en zichtbaar vuil.
2	Vloeren stofwissen	Stofwissen van harde gladde vloeren en verwijderen van vuil langs randen.
3	Vloeren moppen/dweilen	Vochtig reinigen van harde vloeren met een passend middel en methode.
4	Vloeren schrobben	Periodiek of volgens werkprogramma schrobben van geschikte harde vloeren.

5	Sportvloeren	Mechanisch of handmatig reinigen volgens het type sportvloer en voorschriften van de fabrikant.
6	Vlekken	Verwijderen van zichtbare vlekken op vloeren, deuren, wanden en inventaris.
7	Deuren en glas	Ontvlekken en reinigen van entreedeuren, tochtdeuren, spiegels en lokettenglas.
8	Inventaris	Stof afnemen en vochtig reinigen van bureaus, kasten, banken, handgrepen, vensterbanken en andere inventaris.
9	Contactpunten	Reinigen van handgrepen, lichtschakelaars, leuningen en andere veel aangeraakte oppervlakken.
10	Afvalbakken	Legen en, waar nodig, in- en uitwendig reinigen van afvalbakken.
11	Sanitair	Reinigen van closetpotten, urinoirs, wastafels, tegelwanden, spiegels, kranen en accessoires.
12	Douches	Reinigen en waar nodig ontkalken van douchekoppen, kranen, wanden en vloeren.
13	Schrobputjes	Reinigen van schrobputjes en bijvullen van watersloten indien van toepassing.
14	Spinrag	Verwijderen van spinrag en stof op bereikbare oppervlakken.
15	Hoge stofreiniging	Reinigen van hoger gelegen oppervlakken, leidingen, armaturen en voorzieningen.
16	Sanitaire verbruiksartikelen	Bijvullen van aanwezige dispensers, voor zover dit volgens de definitieve afspraken tot de opdracht behoort.
17	Afsluiten locatie	Controleren of ramen en deuren zijn gesloten en verlichting is uitgeschakeld, voor zover dit niet automatisch gebeurt. Als de deur gesloten is valt deze automatisch in het slot.
18	Kantine Westhal	Er zijn in de Westhal twee kantines aanwezig, waarbij één van de twee kantines niet onder deze aanbesteding valt. Vereniging SC Twist is zelf verantwoordelijk voor de schoonmaak van één kantine, samen met de keuken in de kantine, het toiletblok bij de kleine trap en de bestuurskamer. Opdrachtnemer dient de schoonmaak van kantine twee op zich te nemen. Deze keuken bevindt zich in een open ruimte. Hierbij is de afspraak dat SC Twist de helft van de kosten op zich neemt en doorberekend krijgt van opdrachtnemer.

Tabel 4 Periodieke schoonmaakwerkzaamheden

Onderdeel	Frequentie	Toelichting
Dieptereiniging	1x per kwartaal	Grondige reiniging van moeilijk bereikbare en sterk vervuilde delen, zoals hoeken, randen, deuren, plinten, inventaris en sanitaire ruimten.
Specialistische vloerreiniging	1x per kwartaal	Periodieke intensieve reiniging van de sportvloer, gericht op het verwijderen van hardnekkige en opgebouwde vervuiling die met de reguliere wekelijkse reiniging niet wordt verwijderd. Uitvoering volgens de voorschriften van de vloerleverancier.
Hoge stofreiniging	1x per kwartaal	Verwijderen van stof en spinrag op hoogte, zoals leidingen, armaturen, constructies en ventilatievoorzieningen.
Eenzijdige glasbewassing aan de binnenzijde	1x per kwartaal	Eenzijdig reinigen van de ramen en overige glasoppervlakken die zonder ladder, hoogwerker of iets dergelijks bereikbaar zijn.
Berging van sporttoestellen en sporttoestellen	1x per kwartaal	Grondige reiniging van de berging van sporttoestellen, waaronder het verwijderen van stof en vuil van vloeren, wanden, deuren, plinten en overige oppervlakken. Waar mogelijk worden sporttoestellen en materialen verplaatst om ook de onderliggende en moeilijk bereikbare delen te reinigen. Na afloop worden de sporttoestellen en materialen netjes en op de daarvoor bestemde plaats teruggezet. Bij de sporttoestellen zelf dient eveneens aandacht te worden besteed aan het verwijderen van stof en vuil, waaronder haren en vuilophopingen rondom wieltjes en andere bewegende onderdelen.