# Bijlage 1 - Werkprogramma’s

| | |
|---|---|
| Versie: | 20 oktober 2026 |
| Kenmerk: | HSCDOC-1368817716-8324 |

# INHOUD

**INHOUD ..... 1**

1.1 INDELING WERKPROGRAMMA'S ..... 2

*1.1.1 Normen werkprogramma's ..... 4*

*1.1.2 Berekening variabele normen ..... 6*

*1.1.3 Normen periodiek vloeronderhoud ..... 6*

*1.1.4 Calculatie ..... 7*

*1.1.5 Ruimtestaat/bestek ..... 9*

*1.1.6 Periodieke werkzaamheden ..... 9*

*1.1.7 Mutaties in het schoonmaakbestek ..... 10*

*1.1.8 Planningsvoorschriften ..... 10*

*1.1.9 Algemene werkzaamheden en meerwerk ..... 12*

**BIJLAGE B: DEFINITIES ..... 13**

B.1 TERMINOLOGIE ..... 14

B.2 ELEMENTEN ..... 16

B.3 ELEMENTONDERDELEN ..... 20

B.4 SCHOONMAAKHANDELINGEN ..... 21

B.5 SCHOONMAAKMETHODEN ..... 26

**BIJLAGE C: WERKPROGRAMMA'S SCHOONMAAK ..... 28**

**BIJLAGE D: WERKPROGRAMMA'S AFROEPWERKZAAMHEDEN EN GLASBEWASSING ..... 38**

## 1.1 Indeling werkprogramma's

De werkzaamheden worden beschreven in zogenoemde (schoonmaak)werkprogramma's. In een werkprogramma staat aangegeven per element en per onderdeel van het betreffende element, welke handelingen dienen te worden uitgevoerd. Elke handeling kent aansluitend een resultaatverwachting.

Er zijn 4 werkprogramma's ontwikkeld die dienen te worden uitgevoerd op verschillende ruimtesoorten. Alle ruimtesoorten welke bij een specifiek werkprogramma horen, dienen conform dit werkprogramma schoongemaakt te worden. De onderscheiden werkprogramma's met bijbehorende ruimtesoorten zijn:

| CODE WERKPROGRAMMA | RUIMTESOORTEN |
|---|---|
| B | Bureaukamers: kantoor, overleg-/spreek-/vergaderruimte, personeelsruimte, multifunctionele ruimte, media-/bibliotheek |
| O | Behandel-/onderzoeksruimte: Behandel-/onderzoeksruimte, boxenruimten, laboratorium |
| S | Sanitaire ruimten: toilet, douche/wasruimte, kleedruimte |
| V | Verkeersruimten: trap, entree, garderobe, repro, lift, receptie/ontvangst-/wachtruimte , keuken/pantry/koffiehoek, magazijn-/ berg-/opslagruimte, serverruimte |

*Component*
Elk werkprogramma is opgebouwd uit componenten. De verschillende componenten binnen de werkprogramma's zijn:

- Basis;
- Aanvullend;
- Kwartaal;
- Jaarlijks;
- Periodiek vloeronderhoud.

Elk component kent zijn specifieke elementen en bijbehorende handelingen. De definitie van de verschillende componenten is hieronder weergegeven.

| COMPONENT | DEFINITIE |
|---|---|
| Basis | Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer BASIS dienen uitgevoerd te worden conform de hoogste schoonmaakfrequentie. |
| Aanvullend | Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer AANVULLEND dienen uitgevoerd te worden met een wekelijkse frequentie. |
| Kwartaal | Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer KWARTAAL dienen uitgevoerd te worden met een evenredige verdeling van de frequentie (4 keer per jaar) over de maanden van het jaar. |
| Jaarlijks | Schoonmaakhandelingen welke vallen onder de noemer JAARLIJKS dienen uitgevoerd te worden met een jaarlijkse frequentie. |

| | |
|---|---|
| Periodiek vloeronderhoud | Deze werkzaamheden voor vloeronderhoud zijn, indien van toepassing, middels een extra werkprogramma per ruimte vastgelegd of;<br>Werkzaamheden die vallen onder de noemer KWARTAAL dienen uitgevoerd te worden met een evenredige verdeling van de frequentie (4 keer per jaar) over de maanden van het jaar of;<br>Werkzaamheden welke vallen onder de noemer JAARLIJKS dienen uitgevoerd te worden met een jaarlijkse frequentie. |

De verschillende componenten worden door Opdrachtgever uitgevraagd/gehanteerd op basis van twee mogelijke programma's:

- Volledig programma;
- Basisprogramma.

Deze programma's houden de volgende taken in:

| PROGRAMMA | BESTAAT UIT HET/DE COMPONENT(EN) |
|---|---|
| Volledig | • Basis;<br>• Aanvullend;<br>• Kwartaal;<br>• Jaarlijks.<br><br>*Opmerking:*<br>Indien de hoogste schoonmaakfrequentie van een ruimte wekelijks of lager is en hierdoor een specifiek element zowel een BASIS-handeling als een AANVULLENDE handeling kent, dan hebben de aanvullende handelingen voorrang.<br>Indien een specifiek element geen AANVULLENDE handeling kent maar wel een BASIS-handeling, dient de BASIS-handeling uitgevoerd te worden conform de hoogste schoonmaakfrequentie. |
| Basis | • Basis |

Opdrachtgever bepaalt per ruimte een schoonmaakfrequentie. Hierbij zijn de volgende mogelijkheden:

- 5, ruimte dient elke werkdag per week aangedaan te worden;
- 4, ruimte dient 4 werkdagen per week aangedaan te worden;
- 3, ruimte dient 3 werkdagen per week aangedaan te worden;
- 2, ruimte dient 2 werkdagen per week aangedaan te worden;
- 1, ruimte dient 1 werkdag per week aangedaan te worden.

Op basis van bovengenoemde kan Opdrachtgever, per ruimte, een combinatie van volledige programma's en basisprogramma's vastleggen, die dienen te worden uitgevoerd.

*Voorbeeld*
Opdrachtgever bepaalt voor Kantoorruimte 1.01 de schoonmaakfrequentie op 3 volgens programma B. Er wordt voor deze ruimte verwacht dat er een volledig programma

conform werkprogramma B wordt uitgevoerd en daarbij tweemaal extra een basisprogramma conform werkprogramma B. Dit resulteert in onderstaand schema:

| RUIMTE | RUIMTESOORT | WERK-PROGRAMMA | FREQ BASIS-PROGRAMMA | FREQ VOLLEDIG PROGRAMMA |
|---|---|---|---|---|
| K1.01 | Bureaukamer | B | 2 | 1 |

*Elementen*
De verschillende werkprogramma's zijn feitelijk een opsomming van de verschillende schoon te maken elementen en de bijbehorende handeling(en). Opdrachtnemer dient per ruimte, conform het bijbehorende werkprogramma, te bepalen welke elementen (met bijbehorende handeling) daadwerkelijk schoon gemaakt dienen te worden.

De elementen zoals deze gepresenteerd staan in de werkprogramma's vertegenwoordigen veelal een elementgroep. Dit is per elementgroep nader gespecificeerd in Bijlage B.2.

*Onderdeel elementen*
De verschillende werkprogramma's beschrijven per element welk onderdeel schoongemaakt dient te worden. Uit welke onderdelen een element kan bestaan is terug te vinden in Bijlage B.3.

*Schoonmaakhandelingen*
Elk (onderdeel van een) element kent een beschreven handeling. Aan elke specifieke handeling is een definitie toegekend die Inschrijver terug kan vinden in Bijlage B.4.

De beschrijving van vrijwel alle verschillende handelingen presenteert het gewenste resultaat na het toepassen van betreffende handelingen. Aanbestedende Dienst biedt hierbij derhalve een grote vrijheid, maar tevens verantwoordelijkheid aan Inschrijver. Zo staat het Inschrijver, per (deel van een) element, vrij om de methode van reinigen te bepalen zolang het beschreven resultaat behorende tot de gepresenteerde handeling, voor het betreffende (deel van een) element wordt behaald.

*Schoonmaakmethode*
Belangrijk: Ten aanzien van het vloeronderhoud beperkt Aanbestedende Dienst zich tevens tot het eisen van een specifiek resultaat na het uitvoeren van de betreffende handeling. In Bijlage B.5.2. zijn per vloer, per vuilsoort de reinigingsmethoden aangegeven om het vereiste resultaat te behalen.

### 1.1.1 Normen werkprogramma's

Het werken met 4 werkprogramma's leidt tot een aanzienlijke versimpeling op de werkvloer. Zowel bij de inrichting van het contract als mogelijke mutaties wordt er immers continue gewerkt vanuit slechts 4 programma's met enkel een mogelijke variabele op het aantal uit te voeren minimale en maximale programma's.
Echter, Aanbestedende Dienst realiseert zich dat Inschrijver de mogelijkheid geboden moet worden om met de 4 werkprogramma's een onderscheid te maken in calculatieve normen. Immers, een gelijk werkprogramma (Programma V) zal voor een trap mogelijk een andere productienorm kennen dan voor een keuken. Daarom specificeert

Aanbestedende Dienst de 4 werkprogramma's, zodat opgave van specifieke productienormen mogelijk is.

*Ruimtesoorten*
In de volgende tabel worden de coderingen van de ruimtesoorten weergegeven. Hierin is ook weergegeven voor welke ruimten een productienorm is gespecificeerd.

| WERK-PROGRAMMA | RUIMTESOORT | RUIMTEN | RMTSRT-CODE | SOORT VLOER | VLOER-CODE | NORMCODE BASIS | NORMCODE VOLLEDIG |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **B** | Bureaukamers | | | | | | |
| | | Kantoorruimten | BK | Hard | H | BKHB | BKHV |
| | | Kantoorruimten | BK | Zacht | Z | BKZV | BKZV |
| | | Receptie/ontvangst/wachtruimte | BR | Hard | H | BRHB | BRHV |
| | | Receptie/ontvangst/wachtruimte | BR | Zacht | Z | BRZB | BRZV |
| | | Spreek-/overleg-/vergaderruimte/studio | BV | Hard | H | BVHB | BVHV |
| | | Spreek-/overleg-/vergaderruimte/studio | BV | Zacht | Z | BVZB | BVZV |
| | | Instructieruimte | LL | Hard | H | LLHB | LLHV |
| | | Multifunctionele ruimte | LO | Hard | H | LOHB | LOHV |
| | | | | | | | |
| **O** | Behandelruimten | Behandel-/onderzsoeksruimte | BBH | Hard | H | BBHB | BBHV |
| | | Behandel-/onderzsoeksruimte | BBZ | Zacht | Z | BBZB | BBZV |
| | | Laboratroium | LAH | Hard | H | LAHB | LAHV |
| **S** | Sanitaire ruimte | | | | | | |
| | | Douche ruimte | SD | Hard | H | SDHB | SDHV |
| | | Kleedruimten | SK | Hard | H | SKHB | SKHV |
| | | Sanitaire ruimten/toiletten | ST | Hard | H | STHB | STHV |
| | | Wasruimte | SW | Hard | H | SWHB | SWHV |
| **V** | Verkeersruimte | | | | | | |
| | | Buitenterrein/ parkeerplaats | VB | Hard | H | VBHB | VBHV |
| | | Entree | VE | Hard | H | VEHB | VEHV |
| | | Entree | VE | Zacht | Z | VEZB | VEZV |
| | | Laboratorium | LA | Hard | H | LAHB | LAHV |
| | | Archief/magazijn/opslag | MA | Hard | H | MAHB | MAHV |
| | | Keuken | RK | Hard | H | RKHB | RKHV |
| | | Pantry/koffiehoek | RP | Hard | H | RPHB | RPHV |
| | | Restaurant/kantine/verblijfsruimte | RR | Hard | H | RRHB | RRHV |
| | | Verkeersruimte algemeen | VA | Hard | H | VAHB | VAHV |
| | | Verkeersruimte algemeen | VA | Zacht | Z | VAZB | VAZV |
| | | Kopieer/printer-kluis-/locker/,garderober | VO | Hard | H | VOHB | VOHV |
| | | Kopieer/printer-kluis-/locker/,garderober | VO | Zacht | Z | VOZB | VOZV |
| | | Lift | VL | Hard | H | VLHB | VLHV |
| | | Trappenhuis | VT | Hard | H | VTHB | VTHV |

*Codering Normen*
Per ruimtesoort kan Inschrijver een aparte norm geven voor de uitvoer van de componenten BASIS en VOLLEDIG. Tevens wordt onderscheid gemaakt tussen harde vloeren (vloercode H) en zachte vloeren (vloercode Z). De codering van de normen is in de voorgaande tabel weergegeven in de kolommen 6 (BASIS) en 7 (VOLLEDIG).

*Codering schoonmaakprogramma*
Een schoonmaakprogramma is de uiteindelijke samenstelling van BASIS-componenten en VOLLEDIGE componenten voor een specifieke ruimte. Aan elke ruimte zal een schoonmaakprogramma toegekend worden.
De codering van de schoonmaakprogramma's komt als volgt tot stand:

- Het teken (de letter) van de code refereert aan de ruimtesoort, waarop het schoonmaakprogramma van toepassing is (zie de tabel met ruimtesoorten).
- De cijfercombinatie van de code refereert aan de frequentie, waarmee het schoonmaakprogramma uitgevoerd dient te worden.

De code **BH-5W** betekent derhalve:

Ruimtesoort **B** (Bureaukamers), **H**arde vloeren, welke conform bovenstaande tabel schoongemaakt dient te worden op basis van werkprogramma B, waarvan het VOLLEDIG-component (BHV) **1** maal per week dient te worden uitgevoerd en het BASIS-component (BHB) **4** maal per week.

*Integrale norm*
Opdrachtnemer dient in Bijlage A voor alle ruimtesoorten per normcode een roductienorm op te geven. Dit betekent dus een aparte productienorm voor de uitvoering van de VOLLEDIG-component en de uitvoering van de BASIS-component.

Bij de opgave van de productienorm van een BASIS-component kan ervan worden uitgegaan dat op de betreffende ruimte altijd ook een VOLLEDIG-component actief is.
In het geval van een maximaal schoonmaakprogramma dient de opgave van de productienorm van zowel elke VOLLEDIG-component als elke BASIS-component zodanig te zijn dat deze productienorm kan worden gehanteerd ongeacht de hoogte van de schoonmaakfrequentie van een ruimte. De nieuwe samengestelde norm zal worden berekend conform de formule zoals beschreven in paragraaf 1.1.2. op basis van de reeds opgegeven productienormen voor de VOLLEDIG- en BASIS-componenten.
In het geval van een minimaal schoonmaakprogramma dient opgemerkt te worden dat wanneer de frequentie van de VOLLEDIG-component wijzigt, de mogelijkheid wordt geboden hier een nieuwe productienorm voor op te geven.

De productienormen zullen worden gehanteerd tijdens de gehele contractperiode ongeacht de hoeveelheid oppervlakte die volgens een schoonmaakprogramma wordt uitgevoerd. Dit betekent dat deze productienormen ook altijd zullen gelden als er wijzigingen in het bestek worden doorgevoerd.

De integrale norm die geldt voor een schoonmaakprogramma wordt als volgt samengesteld uit de door Opdrachtnemer opgegeven normcodes:

### 1.1.2 Berekening variabele normen

Variabelen voor de formule:

- Schoonmaakfrequentie in dagen per jaar: *Fa*
- Aantal uitvoeringen volledige programma: *Fv*
- Aantal uitvoeringen basisprogramma: *Fb*
- Productienorm voor basisprogramma: *Prod_b*
- Productienorm voor volledige programma: *Prod_v*
- Integrale productienorm: *Prod_i*

$$Prod_i = \frac{Fa}{\frac{Fv}{Prod_v} + \frac{Fb}{Prod_b}}$$

### 1.1.3 Normen periodiek vloeronderhoud

Het periodiek vloeronderhoud is voor een gedeelte vastgelegd per ruimte en vindt voor een gedeelte op afroep plaats. Voor het gedeelte dat is vastgelegd per ruimte is een

frequentie vastgesteld. Opdrachtnemer dient deze werkzaamheden in de periodieke planning mee te nemen.

Voor de definitie van de handelingen van het periodiek vloeronderhoud wordt verwezen naar Bijlage B.4.

Om een gerichte calculatie te kunnen maken heeft Inschrijver in de invultabel de mogelijkheid om per werkprogramma een productienorm op te geven. Deze productienorm zal ongeacht de frequentie worden gehanteerd.

Bij het uitvoeren van deze werkzaamheden dient Inschrijver er rekening mee te houden dat Opdrachtnemer alle eenvoudig verplaatsbare elementen voorafgaand aan de uitvoering van de handeling dient te verplaatsen en na de uitvoering van de handeling weer dient terug te plaatsen.

In onderstaand schema treft Inschrijver de onderscheidende normcodes voor het periodiek vloeronderhoud aan:

| **WERK-PROGRAMMA** | **RUIMTE-CATEGORIE** | **SOORT** | **RUIMTESOORT-CODE** | **NORMCODE BASIS** |
|---|---|---|---|---|
| XB | Periodiek vloeren | Beschermd | X | XBB |

Het vloerprogramma dat aan een ruimte wordt toegekend is een combinatie van de normcode en een benoemde frequentie.

### 1.1.4 Calculatie

In Bijlage C zijn alle gehanteerde werkprogramma's te vinden. In de voorgaande paragrafen vindt Inschrijver de zogenoemde normcodes.
Per normcode dient Inschrijver een productienorm en uurtarief toe te kennen. Voorts heeft elke normcode een type, waarmee wordt aangegeven in welke eenheden de productienorm wordt weergegeven. Dit kan bijvoorbeeld zijn: stuks/uur, uur, m²/uur, m² vloer/uur.

*Productienorm*

- De productienorm geeft de werksnelheid aan in de aangegeven eenheid.
- De productienormen dienen tijdens een aanbesteding door de Inschrijvers te worden vastgesteld, waarna deze voor de gehele contractperiode vastliggen.
- De productienormen dienen zodanig te zijn opgegeven dat deze van toepassing kunnen zijn voor alle betrokken locaties ongeacht eventuele verschillen in de gebruikersdiscipline.
- De productienormen voor de basis programma's dienen ongeacht de frequentie van toepassing te zijn.
- De productienormen voor de volledige programma's dienen ongeacht eventuele extra toegekende basis programma's van toepassing te zijn.
- De productienormen voor de vloerprogramma's dienen ongeacht de frequentie van toepassing te zijn.
- De productienormen dienen haalbaar te zijn.

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de haalbaarheid van alle aangeboden productienormen te toetsen aan de markt en/of deskundigen uit de markt.
- Indien Opdrachtgever van mening is dat één of meer gehanteerde productienorm(en) niet haalbaar is/zijn, behoudt zij zich het recht voor de gehele Inschrijving waarop deze betrekking heeft als niet bestekconform te kenmerken.

Uurtarief

- Het uurtarief dient minimaal conform prijspeil 2026 te zijn.
- De uurtarieven dienen tijdens een aanbesteding door de Inschrijvers te worden vastgesteld, waarna deze voor de gehele contractperiode vastliggen, met uitzondering van aanpassingen als gevolg van Prijsindexering zoals vastgelegd in de overeengekomen voorwaarden.
- De uurtarieven dienen te zijn gebaseerd op de in dit bestek aangegeven aantallen werkdagen. Het daadwerkelijk aantal gewerkte dagen kan per jaar verschillen als gevolg van feestdagen die wel of niet op werkdagen vallen. Een afwijking van 1 tot 5 dagen komt niet voor verrekening in aanmerking.
- De inzet van jeugdige medewerkers mag niet meer dan 5% van het totaal aantal hoogfrequente uren bedragen. Jeugdige medewerkers dienen minimaal 18 jaren oud te zijn.
- In alle gevallen dient Inschrijver materiaal/middelen/machines in het uurtarief op te nemen. Deze kunnen niet apart worden gefactureerd.
- Inschrijver dient ervan uit te gaan dat tijdens de periode van de Overeenkomst geen meerkosten meer zullen worden betaald voor de inzet van materiaal, middelen en machines.
- Het uurtarief dient alle kosten betreffende de uitvoering van de schoonmaak te omvatten, zoals:
    - loonkosten;
    - de kosten van plastic/afvalzakken/prullenbakzakken, enz. (Deze kunnen niet apart worden gefactureerd.);
    - gebruik van gangbaar materieel (m.u.v. steigers en hoogwerkers);
    - kosten voor het verzamelen en afvoeren restmaterialen/afval;
    - reistijd en kilometers van en naar de werkplek;
    - eventuele kosten voor aansturing d.m.v. (in)directe leiding;
    - overheadkosten;
    - parkeergelden;
    - winst en risico.

  Deze opsomming is niet uitputtend. Opdrachtgever gaat er vanuit dat de Opdrachtnemer zelf weet welke eventuele overige kosten voor de uitvoering van de schoonmaak noodzakelijk zijn.
- Opdrachtgever accepteert geen betalingskorting op alle gevraagde uurtarieven en/of afroepprijzen.
- De uurtarieven en afroepprijzen, zoals deze door Inschrijver dienen te worden aangeboden betreffende het criterium prijs, dienen volledig op zichzelf te staan en haalbaar te zijn. Inschrijver mag zich niet beroepen op het feit dat kosten en/of componenten van kosten zijn verdisconteerd in andere onderdelen van de offerte.

Indien de Inschrijving van Inschrijver in strijd is met bovengenoemde dan zal haar offerte als niet bestekconform terzijde worden gelegd.

### 1.1.5 Ruimtestaat/bestek

De ruimtestaat (ofwel bestek) bestaat uit een ruimte inventarisatie, waaraan per ruimte, voor zover van toepassing, schoonmaakprogramma's zijn toegekend.

Afhankelijk van het type programma wordt een hoeveelheid aangegeven. De hoeveelheid bestaat uit een oppervlakte in m².
De hoeveelheid in combinatie met de productienorm bepaalt de hoeveelheid tijd die voor een ruimte wordt berekend voor de uitvoering van het betreffende programma.
De hoeveelheid tijd in combinatie met het uurtarief bepaalt de kosten voor de uitvoering van het betreffende programma.

De berekende tijd voor een ruimte is de optelling van de tijd van de programma's die zijn toegekend aan de ruimte.
De berekende kosten voor een ruimte worden gevormd door de optelling van de kosten van de programma's die zijn toegekend aan de ruimte.

De berekening van de totaaltijd en totaalkosten van het schoonmaakwerk worden gevormd door de optelling van respectievelijk de tijd en kosten van alle ruimten in onderhoud volgens het bestek.

Opdrachtgever is bevoegd om de programma's naar eigen inzicht tijdens een contractperiode te wijzigen. Op basis van hoeveelheden, normen en uurtarieven zullen vervolgens de eventuele herziene totaalkosten worden berekend.

Wijzigingen alsmede eventuele kostenconsequenties zullen door middel van email, post of tijdens evaluatiegesprekken worden doorgegeven. Eventuele kosten voor het realiseren van wijzigingen komen niet voor vergoeding in aanmerking.

Kleine wijzigingen zullen minimaal een maand voor ingangsdatum worden doorgegeven. Grote wijzigingen zullen minimaal twee maanden voor ingangsdatum worden doorgegeven.

Indien het noodzakelijk is om taakkaarten en/of planning aan te passen als gevolg van wijzigingen, dan dient dit voor de ingangsdatum van de wijzigingen gerealiseerd te zijn.

Inschrijver vindt de ruimtestaat/het bestek in Bijlage A (Tabblad ruimten werkdag).

### 1.1.6 Periodieke werkzaamheden

Enkele periodieke werkzaamheden (werkzaamheden welke minder dan 1 maal per week dienen te worden uitgevoerd) zijn uit de werkprogramma's weggelaten. Opdrachtnemer zal deze werkzaamheden op afroep tegen vaststaande uurtarieven of vaststaande staffelprijzen dienen uit te voeren.

De uurtarieven en staffelprijzen die door Opdrachtgever voor deze werkzaamheden zullen worden gehanteerd zijn de uurtarieven en staffelprijzen zoals uitgevraagd onder het criterium prijs.

In het algemeen geldt dat:

- Periodieke werkzaamheden waarvoor een staffelprijs per m²/stuk(s) per uur/stuk(s) per minuut is overeengekomen dienen, indien afgeroepen, tegen deze door Inschrijver aangeboden staffelprijzen uitgevoerd te worden.
- Periodieke werkzaamheden welke niet tegen een staffelprijs per m²/stuk(s) per uur/stuk(s) per minuut kunnen worden uitgevoerd dienen tegen de door Inschrijver aangeboden regie-uurtarieven uitgevoerd te worden. Hierbij geldt:
    - Uurtarief medewerker regiewerkzaamheden is van toepassing op alle niet-specialistische regiewerkzaamheden.
    - Uurtarief medewerker regiewerkzaamheden (specialistisch) is van toepassing op alle specialistische regiewerkzaamheden, uitgezonderd het verwijderen van graffiti.
    - Uurtarief medewerker graffiti verwijdering (specialistisch) is van toepassing op het op basis van regie verwijderen van graffiti op gevels, muren en deuren.

Offertes voor regieopdrachten dienen op basis van de overeengekomen uurtarieven te worden ingediend. Opdrachtnemer dient een offerte binnen 1 week na aanvraag aan te leveren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om regie en afroepwerkzaamheden door een derde te laten uitvoeren. Dit zal gebeuren indien Opdrachtnemer:

- niet binnen de afgesproken tijd een offerte kan inleveren;
- de werkzaamheden niet op tijd kan uitvoeren;
- een regieopdracht niet of niet juist heeft uitgevoerd.

### 1.1.7 Mutaties in het schoonmaakbestek

Door diverse oorzaken kan het schoonmaakbestek wijzigen, dat wil zeggen dat er werkzaamheden en/of ruimten vervallen, wijzigen en/of bijkomen. Indien er wijzigingen plaatsvinden wordt Opdrachtnemer hier tevoren van op de hoogte gesteld. Er zal in dat geval een herzien schoonmaakbestek worden opgesteld en vervolgens op basis van de geldende normeringen en tarieven een herziene prijs worden vastgesteld. Deze prijs zal schriftelijk met Opdrachtnemer worden gecommuniceerd.

Ten aanzien van het schoonmaakbestek en mogelijke mutaties verwacht Opdrachtgever een proactieve houding van Opdrachtnemer, zodat Opdrachtgever hier zoveel mogelijk in wordt ontzorgd.

Inschrijver vindt de toekenningen van taken aan de ruimten in Bijlage A (Tabblad ruimten werkdag).

### 1.1.8 Planningsvoorschriften

Er wordt binnen het schoonmaakbestek onderscheid gemaakt in de volgende dagsoorten:

- Werkdag;

**Werkdag**

Dit betreft werkzaamheden op werkdagen. De dagsoort 'werkdag' betreft alle dagen, minus weekenddagen, schoolvakanties en nationale feestdagen. Het daadwerkelijk aantal werkdagen kan per locatie verschillen. Standaard wordt uitgegaan van 230 werkdagen per jaar, ook wel aangeduid als de operationele periode.

**Frequenties**

- Hoogfrequente werkzaamheden zijn alle werkzaamheden met een frequentie van 1 keer per week (1W) of meer.
- Laagfrequente werkzaamheden (ook wel periodieke werkzaamheden genoemd) zijn alle werkzaamheden met een frequentie van minder dan 1 keer per week.
- Werkzaamheden met een frequentie 12J dienen 12 maal per jaar in de periode van betrokken dagsoort te worden uitgevoerd.
- Werkzaamheden met een frequentie 1W dienen 1 maal per week in de periode van betrokken dagsoort te worden uitgevoerd.
- Werkzaamheden met de frequentie 5W dienen te worden uitgevoerd op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.
    - Voorbeeld: een frequentie van 5W in de operationele periode betekent dus 230 uitvoeringen per jaar in de operationele periode.
- Werkzaamheden met de frequentie 3W dienen te worden uitgevoerd op maandag, woensdag en vrijdag.
    - Voorbeeld: een frequentie van 3W in de operationele periode betekent dus 138 uitvoeringen per jaar in de operationele periode.
- Werkzaamheden met de frequentie 2W en 1W dienen in overleg met Opdrachtgever te worden gepland.
- In de invultabellen in Bijlage G.1 dient u in de kolom % hoogfrequent aan te geven welk deel van de uren ingezet worden ten behoeve van hoogfrequente werkzaamheden (1W of meer).

**Algemene planningsvoorschriften**

- Alle hoogfrequente werkzaamheden dient Opdrachtnemer volgens het werkprogramma in taakkaarten aan te geven per locatie. Deze taakkaarten dienen uiterlijk één maand na aanvang van de Overeenkomst beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever in het gebouwinformatieboek, zoals beschreven in paragraaf 5.6.7.
- Alle periodieke werkzaamheden dient Opdrachtnemer volgens het werkprogramma in weekplanners aan te geven per locatie. Deze planning dient uiterlijk één maand na aanvang van de Overeenkomst beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever in het gebouwinformatieboek, zoals beschreven in paragraaf 5.6.7. De planningen voor periodieke werkzaamheden dienen in overleg met vertegenwoordigers van Opdrachtgever te worden vastgesteld. Hierbij dient rekening gehouden te worden met bijzondere activiteiten op de locaties.
- De periodieke werkzaamheden, welke meer dan éénmaal per jaar uitgevoerd dienen te worden, dienen evenredig over het jaar gespreid te worden.
- Voor de volgende periodieke werkzaamheden geldt dat deze, voor zover in het schoonmaakbestek opgenomen, in de zomervakantie dienen te worden uitgevoerd:

    - Alle periodieke werkzaamheden met een frequentie van 1J (bijvoorbeeld strippen/conserveren van linoleum vloeren inclusief het in- en uitruimen van het meubilair.
    - Periodieke werkzaamheden met een frequentie van meer dan 1J, dienen minimaal éénmaal in de zomervakantie te worden uitgevoerd.
- Bij mutaties dienen de bestaande taakkaarten, weekplanner(s) en werktijden te worden herzien en binnen 10 werkdagen beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever en de werknemer die de schoonmaakwerkzaamheden uitvoert.
- De werknemers van Opdrachtnemer dienen op elk moment bekend te zijn met het actuele werkprogramma.

### 1.1.9 Algemene werkzaamheden en meerwerk

- Er zijn een aantal elementen die niet in de toegekende taken voorkomen en mogelijk wel aanwezig zijn. Hier dient Opdrachtnemer als volgt mee om te gaan:
- De werkkasten en werkruimten, in gebruik door Opdrachtnemer, dienen zonder dat hiervoor kosten bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht, in optimale staat te worden gehouden.
- De wastafels, zeepdispensers en handdoekautomaten die Opdrachtnemer in ruimten tegenkomt en niet in het werkprogramma vernoemd worden, dient Opdrachtnemer met de vermelde topfrequentie van het betreffende werkprogramma mee te nemen in het reguliere schoonmaakonderhoud.
- Schrobputjes dienen, indien aanwezig, gelijk met de schrobbeurt gereinigd en bijgevuld te worden.
- Onder de entree wordt ook de naaste omgeving aan de buitenzijde bedoeld. Opdrachtnemer dient hierbij het grofvuil van de vloer (en rooster) te verwijderen, alsmede vlekken en vingertasten van de entreedeur(en) en separatieglas tot 2,00 meter. Tevens dient spinrag te worden verwijderd.
- Lege kartonnen dozen dienen dagelijks tijdens de reguliere schoonmaakwerkzaamheden te worden afgevoerd.
- Spinrag dient te allen tijde te worden verwijderd.

# BIJLAGE B: DEFINITIES

## B.1 Terminologie

| TERM | DEFINITIE |
|---|---|
| Afroepwerk | Werkzaamheden waarvan de uit te voeren handelingen of de geëiste opleverniveaus zijn voorgeschreven, maar waarvan het aantal keer dat de werkzaamheden dienen plaats te vinden of dienen te worden opgeleverd, niet van te voren vast ligt. |
| Direct leidinggevende | De medewerker van Opdrachtnemer die tijdens de uitvoering van de schoonwerkzaamheden aanwezig is op de locaties van Opdrachtgever en de leiding heeft over de uitvoerende medewerkers en tijdens het schoonmaakonderhoud het eerste aanspreekpunt is voor Opdrachtgever. |
| Efficiency | Het verschil tussen de in de offerte berekende uren voor het hoogfrequente werk en de daadwerkelijk uitgevoerde uren voor het hoogfrequente werk. |
| Indirect leidinggevende | De medewerker van Opdrachtnemer die de (eind)verantwoordelijkheid heeft over het schoonmaakonderhoud bij Opdrachtgever en ook regelmatig op de locaties aanwezig zal zijn. |
| Inzet niet-meewerkende (object)leiding | De tijd waarmee de direct leidinggevenden belast worden met de aansturing van het uitvoerende personeel en niet zelf belast zijn met de uitvoering van het schoonmaakonderhoud. |
| Regiewerkzaamheden (niet-specialistisch) | Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in het schoonmaakcontract zijn opgenomen. Niet specialistische regiewerkzaamheden zijn alle regiewerkzaamheden welke door schoonmaakmedewerkers die vallen onder de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud I (loongroep 1) uit het Handboek functieindeling uitgevoerd kunnen worden. Deze werkzaamheden worden tegen het vaste uurtarief regiewerkzaamheden verrekend. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald. |
| Regiewerkzaamheden (specialistisch) | Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in het schoonmaakcontract zijn opgenomen. Specialistische regiewerkzaamheden zijn alle regiewerkzaamheden welke door schoonmaakmedewerkers die vallen onder de functie Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II (loongroep 2) uit het Handboek functieindeling uitgevoerd dienen te worden. Deze werkzaamheden worden tegen het vaste uurtarief regiewerkzaamheden (specialistisch) verrekend. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald. |
| Regiewerkzaamheden graffiti verwijderen (specialistisch) | Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in het schoonmaakcontract zijn opgenomen. Specialistische graffiti verwijdering betreft regiewerkzaamheden welke door |

| | |
|---|---|
| | schoonmaakmedewerkers die vallen onder de functie Medewerker schoonmaakonderhoud na calamiteiten I (loongroep 3) uit het Handboek functie-indeling uitgevoerd dienen te worden. Deze werkzaamheden worden tegen het vaste uurtarief regiewerkzaamheden graffiti verwijdering (specialistisch) verrekend. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald. |
| Regulier werk(zaamheden) | Werkzaamheden waarvan de uit te voeren handeling (of het geëiste opleverniveau) en het aantal dagen (of aantal oplevermomenten) waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden (of te worden opgeleverd) zijn voorgeschreven. |
| Uren niet-meewerkende leiding | De tijd in uren waarmee de Direct leidinggevenden belast worden met de aansturing van het uitvoerende personeel en niet zelf belast zijn met de uitvoering van het schoonmaakonderhoud. |
| Uren uitvoering | De tijd in uren welke wordt ingezet door personeel om het schoonmaakonderhoud uit te voeren (Hierbij zijn de uren niet-meewerkende leiding niet meegenomen.). |

## B.2 Elementen

Het schoonmaakonderhoud wordt aangeduid met schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen voor zogenoemde elementen. De elementen worden aangeduid met een woord. Dit hoofdstuk geeft een overzicht van elementen, waarvoor een nadere specificatie wordt gegeven.

In de werkprogramma's zullen elementen in enkelvoud worden vermeld. Echter, een vernoemde handeling voor of resultaatomschrijving van een element geldt voor al diezelfde of tot diezelfde elementgroep behorende elementen die in een ruimte aanwezig zijn.

Voor niet genoemde elementen wordt uitgegaan van een gangbare definitie, zoals deze in de schoonmaakbranche gebruikelijk is.

| **ELEMENT** | **DEFINITIE** |
|---|---|
| Aanrecht-/keukenblok | Aanrecht, wasbak, buitenkant onder-/bovenkastjes. |
| Afvalbak | Papierbakken, afvalbakken voor gescheiden afval, de papierbak van de papierversnipperaar, pedaalemmers, GFT-afvalbakken, afvalbakken voor plastic, afvalbakken voor restafval, containers. (Containers dienen steeds gesloten en ordelijk te worden teruggeplaatst.) |
| Afwasbare wand | Alle aanwezige wanden welke met gebruik van actuele, gangbare materiaal, middelen en schoonmaaktechnieken kunnen worden afgenomen. |
| Armatuur/bureaulamp | Hoog: Alle staande en aan de muur opgehangen verlichtingsarmaturen vanaf 2.00 m en hoger. Het volledige armatuur wordt ook tot de lamp gerekend. TL-armaturen, bevestigt in of aan het plafond, worden niet als "lamp hoog" gezien.<br><br>Laag: Alle staande en aan de muur opgehangen verlichtingsarmaturen tot 2.00 m. Het volledige armatuur wordt ook tot de lamp gerekend. |
| Balie | Receptiebalie, uitgiftebalie, loket. |
| Bank | Meubelstuk waar men met twee of meer personen op kan zitten. |
| Bedieningspaneel | Een plaat/paneel waarop mogelijk schakelaars, druk- of draaiknoppen, lampen, meters, displays en soms monitoren op gemonteerd zijn ter bediening. |
| Brandblusapparaat | Brandhaspel, brandslang, brandkast, brandblusser, brandmelder. |

| | |
|---|---|
| Bureau | Tafels, schrijftafels met eventueel buitenkant van de laden, werktafels, bureaus, vergadertafels, lessenaars, collegetafels, klap- en bijzettafels. |
| Deur/glasdeur | Het element deur bestaat uit: deur, deurklink, kopse kanten, scharnieren, deurpost, glas in deur, deurdrangers, luchtrooster. Beide zijden van de deur horen bij de ruimte die er achter ligt. Wordt de ruimte achter een (afgesloten) deur niet schoongemaakt, dan wordt de bereikbare zijde van de deur schoongemaakt volgens het schoonmaakprogramma van de ruimte waar de deur op uitkomt.<br>Liftdeuren op etages behoren tot de op deze etage van toepassing zijnde schoonmaaktaak bij het element "deur/glasdeur". Bij liftdeuren op etages spreekt men over de bereikbare buitenkant van de liftdeur. |
| Elektrisch apparaat | Magnetrons, koelkasten, koffie-/drankautomaten, waterkoeler, audio apparatuur, projectie-apparatuur, printers, faxen, tv, tosti-ijzer etc. |
| Gordijnrail | Rails of roede waar een gordijn aan bevestigd kan worden. |
| Kabelgoot | Een goot waarin kabels verwerkt zijn. |
| Kapstok | De losstaande en aan de muur bevestigde elementen waar kleding aan kan worden opgehangen. |
| Kast hoog | Tot dit element worden alle kasten gerekend, waarvan het bovenvlak zich op 1.75 m of hoger bevindt.<br>Voorbeelden zijn: kledingkasten, lockers, garderobekasten, kluizen, archiefkasten, personeelskasten en open/ gesloten boekenkasten worden ook als hoge kast gezien. |
| Kast inbouw | Een in de muur weggewerkte kast. |
| Kast laag | Tot dit element worden alle kasten gerekend waarvan het bovenvlak lager is dan 1.75 m. Voorbeelden zijn: verrijdbare ladeblokken en dossierkasten, kluizen, archiefkasten en kledingkasten. |
| Leiding/buis | Alle zichtbare leidingen en buizen. |
| Lichtknop/contact | Onder het element lichtknop worden ook gerekend: contactdozen, stekkerdozen, schakelaars. |
| Luchtrooster | Roosters, sleuven en kleine ronde roosters die geplaatst zijn in plafonds, wanden en ramen. |
| Monitor | Onder dit element wordt ook gerekend: pc-beeldschermen, tv beeldschermen, beeldschermen. |
| PC-apparatuur | Onder pc-apparatuur wordt gerekend: vast opgestelde apparatuur in auditoria, omkasting van pc-apparatuur, pc-kast, boxen, printers, faxen, toetsenbord en muis. |

| | |
|---|---|
| Plint | Alle in de ruimte aanwezige plinten. |
| Radiator/convectorkast | Alle in de ruimte aanwezige verwarmingstoestellen, convectiekasten, radiatoren, convectieputten en convectoren. |
| Rand/richel | Hoog: alle randen en richels van alle elementen boven 2.00 m. die verder niet genoemd staan in het werkprogramma.<br>Hier vallen ook onder: planken in (open) stellingkasten, boekenplanken en overige aan de muur bevestigde uitsteeksels waarop zich vuil kan verzamelen.<br><br>Laag: alle randen en richels van alle elementen tot en met 2.00 m. die verder niet genoemd staan in het werkprogramma. Hier vallen ook onder: boekenplanken, planken in (open) stellingkasten, deurstoppers en overige aan de muur bevestigde uitsteeksels waarop zich vuil kan verzamelen. |
| Sanitaire accessoires | Alle in de ruimte aanwezige sanitaire randvoorzieningen. Hieronder vallen handdoekhouder/-automaat, spiegel, planchet, zeep-/desinfectantdispenser, toiletrolhouder/-automaat, zeepbakje, toiletbrilreiniger, hygiënezakhouder/hygiënebox/ toiletborstel(houder), luchtverfrisser en verbandautomaat. |
| Sanitaire basiselementen | Alle in de ruimte aanwezige wastafels, wastrog, uitstortbak, spoelbak, urinoirs, toiletpotten, toiletbrillen, waterreservoir, bad binnen-/buitenkant, kraanwerk, doorspoelinstallatie, valpijpen/sifon, tussen-/schaamschot, douche-/ natte vloer, douche installatie, douchewand. |
| Schoolbord/whiteboard/ flipover | Tot dit element behoren ook de aanwezige krijtrichels, scharnieren, geleiders en andere uitsteeksels waarop zich vuil kan bevinden. De bordwisser is onderdeel van het element schoolbord. |
| Separatieglas | Hoog: alle glasoppervlak boven 2.00 m, voor gehele of gedeeltelijke scheiding van ruimten in gebouwen. De omlijsting hoort hier bij.<br><br>Laag: alle glasoppervlak tot en met 2.00 m of tot en met een horizontale scheiding t.h.v. 2.00 m, voor gehele of gedeeltelijke scheiding van ruimten in gebouwen. De omlijsting en het glas naast de deur horen hier bij. |
| Stoel/kruk | Onder het element stoel/kruk wordt ook gerekend: krukjes, douchestoel, bureaustoelen, zitelementen, klapstoelen.<br>Na afnemen/reinigen van het element dient deze op zijn oorspronkelijke plaats te worden teruggezet. |
| Telefoon | Alle vaste telefoontoestellen, inclusief telefoonhoorns. |

| | |
|---|---|
| Vloer | Onder het element vloer worden ook gerekend: traptreden, schopboarding, stootranden, afvoerputjes liftgoten en deurgeleiders. |
| Wanddecoratie | Schilderijlijsten en klokken. |

## B.3 Elementonderdelen

Het schoonmaakonderhoud wordt aangeduid met schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen voor zogenoemde elementen. Van deze elementen hoeft soms maar een deel te worden schoongemaakt. Bij verschillende elementen kan dit discussie opleveren welke (onder)delen van het element eigenlijk worden bedoeld.

In de werkprogramma's is aangegeven op welk elementonderdeel de betreffende handeling van toepassing is. In onderstaand overzicht zijn de mogelijke onderdelen van een element met bijbehorende definitie weergegeven.

| **ONDERDEEL** | **DEFINITIE** |
|---|---|
| Volledig | Het gehele element. |
| Horizontaal | Alle horizontale delen van het element. Hierbij horen alle horizontale verbindingsstukken, tussenstukken, omkastingen, opzetstukken en scheidingsstukken. |
| Verticaal | Alle verticale delen van het element. Hierbij horen alle verticale verbindingsstukken, tussenstukken, omkastingen, opzetstukken en scheidingsstukken. |
| Binnenkant | De binnenkant van het element. |
| Buitenkant | De buitenkant van het element. |
| Omkasting | De gehele harde behuizing/omkasting van het element. |
| Gehele ruimte | Alle in de ruimte aanwezige inrichtingsvoorwerpen en interieurvoorwerpen. |

## B.4 Schoonmaakhandelingen

Op elk element kunnen een aantal schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen (kortweg handelingen) van toepassing zijn. In deze Bijlage worden de te gebruiken handelingen omschreven.

Voor niet genoemde handelingen wordt uitgegaan van een gangbare definitie, zoals deze in de schoonmaakbranche gebruikelijk is.

| HANDELING | DEFINITIE |
|---|---|
| Afnemen | Het gecombineerd verwijderen van losliggend vuil en stof, vingertasten en licht tot matig gehechte vlekken.<br>Na het afnemen van de elementen dienen deze op hun oorspronkelijke plaats te worden teruggezet.<br><br>Resultaat na afnemen: vrij van losliggend vuil, stof en vrij van licht tot matig gehechte vervuiling. |
| Conserveren | Het aanbrengen van een beschermlaag.<br><br>Resultaat na conserveren: de volledige vloer (van plint tot plint) is gelijkmatig, geheel voorzien van een beschermlaag. Vertoont een egale glans zonder stapellagen, zonder glansvlekken en andere verstoringen. |
| Dieptereinigen | Het ontdoen van aan het oppervlak licht tot matig en sterk hechtend vuil, losliggend vuil en stof.<br><br>Na het dieptereinigen van het element dient deze terug op zijn oorspronkelijke plaats te worden gezet.<br><br>Resultaat na dieptereinigen: vrij van losliggend vuil en stof, vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling. |
| Kristalliseren | Het machinaal en chemisch herstellen, verharden en verdichten van de glanslaag van kalkhoudende vloeren.<br><br>Resultaat na kristalliseren: de volledige vloer (van plint tot plint) vertoont een hoogglanzende toplaag met een geheel gelijkmatig egaal uitzicht zonder verstoringen. |
| Moppen | Het verwijderen van licht tot matig gehechte vervuiling van harde waterbestendige vloeren (van plint tot plint), gebruikmakend van een oplossing van water met een aangepast chemisch middel en een strengenmop, microvezelmop, vlakmop of mopmachine.<br><br>Resultaat na moppen: de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van waas en vegen. |

| | |
|---|---|
| | Indien nodig moeten de afvoerputjes aangevuld worden met water om het stankslot te laten werken. |
| Moppen, plaatselijk | Het plaatselijk moppen op plaatsen daar waar vervuiling is, vlekken verwijderen.<br><br>Resultaat na plaatselijk moppen: de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van waas en vegen (methodefouten).<br>Indien nodig moeten de afvoerputjes aangevuld worden met water om het stankslot te laten werken. |
| Moppen, enkelvoudig | Het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) in één handeling moppen.<br><br>Resultaat na moppen: de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van waas en vegen (methodefouten).<br>Indien nodig moeten de afvoerputjes aangevuld worden met water om het stankslot te laten werken. |
| Moppen, dubbelvoudig | Het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) in twee handelingen moppen, waarbij met de eerste handeling de vloer wordt bevochtigd en het vuil wordt losgeweekt en met de tweede handeling de vloer wordt gedroogd en het vuil wordt opgenomen. Hierbij is de eerste handeling niet van plint tot plint en de tweede wel.<br><br>Resultaat na moppen: de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van waas en vegen (methodefouten).<br>Indien nodig moeten de afvoerputjes aangevuld worden met water om het stankslot te laten werken. |
| Nat reinigen | Het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) in zijn geheel reinigen op basis van moppen en/of schrobben en droogzuigen.<br><br>Resultaat na nat reinigen: de volledige vloer is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling en vrij van sterk gehechte vervuiling. |
| Nazicht van ernstige verstoringen | Het verwijderen van spinrag, grof vuil, afval, etensresten, verpakkingsmateriaal, kauwgom, plakband en overige bevestigingsmateriaal op alle interieur- en inrichtingsvoorwerpen in een ruimte.<br><br>Resultaat na nazicht: de ruimte/elementen dient/dienen vrij te zijn van verstorende vervuiling. |
| Periodiek vloeronderhoud | Specifiek vloeronderhoud aangepast aan het type vloer en uit te voeren buiten de dagelijkse schoonmaak. Meest voorkomende periodieke beurten zijn op:<br>- Beschermde vloeren:<br>  o sprayen en uitwrijven |

| | |
|---|---|
| | ○ strippen en conserveren<br>- Niet beschermde vloeren:<br>○ schrobben en droogzuigen<br>- Tapijtvloeren:<br>○ tapijtreiniging<br>- Flotexvloeren:<br>○ volgens voorschrift van fabrikant<br>- Houten vloeren:<br>○ sprayen en uitwrijven<br>- PVC en Tarkett vloeren:<br>○ schrobben en droogzuigen<br>○ sprayen en uitwrijven |
| Reinigen | Het ontdoen van aan het oppervlak licht tot matig en sterk hechtend vuil, losliggend vuil en stof.<br><br>Na het reinigen van de elementen dienen deze op hun oorspronkelijke plaats te worden teruggezet.<br><br><u>Resultaat na reinigen:</u> vrij van losliggend vuil en stof, vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling. |
| Schrobben en droogzuigen | Het verwijderen van sterk gehechte vervuiling door middel van een oplossing van water en een aangepast chemisch middel. Gebruikmakend van een schrobborstel, een eenschijfsschrobmachine en/of schrobzuigautomaat. Na het schrobben wordt het water en opgeloste vuil verwijderd met behulp van een waterzuiger.<br><br><u>Resultaat na schrobben en droogzuigen:</u> de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling. |
| Sprayen en uitwrijven | Het reinigen en herstellen van de aangebrachte beschermlaag van de vloer, gebruikmakend van een aangepast eventueel gecombineerd reinigings- en onderhoudsmiddel en deze bewerken met een aan het vloertype aangepaste machine, tot het volledige vloeroppervlak is gereinigd, de beschermlaag is hersteld en de gewenste glans is bereikt.<br><br>Op beschermde vloeren, houten vloeren, PVC en Tarkett vloeren kan periodiek sprayen en uitwrijven toegepast worden.<br><br><u>Resultaat na sprayen en uitwrijven</u>: de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling, vrij van sterk gehechte vervuiling. De beschermlaag van beschermde vloersoorten is hersteld. De volledige vloer vertoont een egale glans zonder vervuilde randen en stapellagen aan de zijkanten, zonder overdaad aan vegen, krassen en schoenstrepen. |

| | |
|---|---|
| Stofzuigen | Het verwijderen van geheel zichtbaar en niet zichtbaar niet gehecht/losliggend vuil en stof met behulp van een stofzuiger, van tapijtvloeren, textiele vloerafwerkingen, niet egale en open vloeren.<br><br>Resultaat na stofzuigen: de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van niet gehecht losliggend vuil en stof, vrij van grijze stofranden langs meubels en plinten. |
| Stofzuigen tippend | Het plaatselijk verwijderen van zichtbaar niet gehecht/losliggend vuil en stof van het volledige vloeroppervlak (van plint tot plint) met behulp van een stofzuiger.<br><br>Resultaat na tippend stofzuigen: het volledige vloeroppervlak is vrij van zichtbaar (plaatselijk) niet gehecht losliggend vuil en stof, vrij van grijze stofranden langs meubels en plinten. |
| Stofzuigen volledig | Het verwijderen van geheel zichtbaar en niet zichtbaar, niet gehecht/losliggend vuil en stof met behulp van een stofzuiger, van het volledige vloeroppervlakte, van plint tot plint.<br><br>Resultaat na stofzuigen: de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van niet gehecht losliggend vuil en stof, vrij van grijze stofranden langs meubels en plinten. |
| Stofwissen | Het stofbindend verwijderen van niet gehecht/losliggend vuil en stof van een egale, vlakke, gesloten vloer.<br><br>Resultaat na stofwissen: de volledige vloer (van plint tot plint) is vrij van niet gehecht losliggend vuil en stof. |
| Strippen | Het machinaal en chemisch verwijderen van alle oude en vervuilde beschermlagen van de volledige vloer.<br><br>Resultaat na strippen: van de volledige vloer zijn alle oude en vervuilde beschermlagen verwijderd. De volledige vloer is kaal, vrij van glansvlekken en vuilophopingen en stapellagen langs de randen. |
| Tapijtreiniging | De machinale en/of chemische (gebruikmakend van aangepaste chemische middelen) dieptereiniging van de volledige tapijtvloer, met als doel het verwijderen van de aanwezige licht, matig en sterk gehechte en niet gehechte zichtbare en niet zichtbare vervuiling.<br><br>Resultaat na tapijtreiniging: het volledige vloeroppervlak is vrij van zichtbare en niet zichtbare aanwezige lichte, matige en sterk gehechte vervuiling. Vrij van losliggend vuil en stof. |
| Uitwrijven | Het eerst reinigen van de vloer en daarna herstellen van de vloer, gebruikmakend van een aan het vloertype aangepaste machine, tot het volledige vloeroppervlak is gereinigd en de gewenste glans is bereikt. Hierbij worden geen chemische middelen gebruikt. |

| | |
|---|---|
| | Resultaat na uitwrijven: de volledige vloer (van plint tot plint) vertoont een egale glans zonder vervuilde randen en stapellagen aan de zijkanten, zonder overdaad aan vegen, krassen en schoenstrepen. |
| Vegen | Het verwijderen van niet gehecht/losliggend vuil van harde vloeren.<br><br>Resultaat na vegen: het volledige vloeroppervlak is vrij van niet gehecht, losliggend vuil. Licht stof kan nog aanwezig zijn, omdat vegen deels opdwarrelen van stof veroorzaakt. |
| Vlekken verwijderen | Het plaatselijk verwijderen van licht tot matig gehecht vuil van het volledige oppervlak.<br><br>Resultaat na verwijderen vlekken: het volledige oppervlak is vrij van licht tot matig gehechte vervuiling. |

## B.5 Schoonmaakmethoden

Op elk element kunnen een aantal schoonmaakhandelingen of resultaatomschrijvingen (kortweg handelingen) van toepassing zijn. De meeste resultaatverwachtingen worden aangeduid met een korte omschrijving van de vuilsoorten. In dit hoofdstuk worden de gebruikte omschrijvingen toegelicht.

In Bijlage C.5.1 worden de typen van de verschillende vuilsoorten weergegeven. Voor niet genoemde vuilsoorten wordt uitgegaan van een gangbare definitie, zoals deze in de schoonmaakbranche gebruikelijk is.
In Bijlage C.5.2 worden bij de verschillende vloeren de bijbehorende onderhoudsmethoden, ingedeeld naar vuilsoort, genoemd.

### B.5.1 Vuilsoorten

| VUILSOORT | TYPEN VUIL |
|---|---|
| Niet gehecht vuil | Hieronder vallen onder andere: stof, stofophopingen, losliggend vuil zoals zand, sigarettenpeuken, grof vuil, papiersnippers, haren etc. |
| Licht tot matig gehecht vuil | Hieronder vallen onder andere: gemorste vloeistoffen, natte vlekken, licht tot matig klevende vervuiling, licht tot matig ingedroogde vervuiling, opgedroogde gemorste dranken, modder, voetsporen, schopstrepen, vingertasten, huidvetten etc. |
| Sterk gehecht vuil | Hieronder vallen onder andere: kalkaanslag, aanslag, kauwgom, stickerresten, taperesten, graffiti, waas, residu, sterk aangehechte vloeistoffen, teer, nicotinevlekken, vuilophopingen en vervuiling, vegen etc. |

### B.5.2 Onderhoudsmethoden per vloer

| VLOER | VUILSOORT | ONDERHOUDSMETHODEN |
|---|---|---|
| Vloeren, voorzien van een beschermlaag | Niet gehecht losliggend vuil en stof | • Stofwissen<br>• Stofzuigen<br>• Vegen |
| | Licht tot matig gehechte vervuiling | • Vlekken verwijderen<br>• Schrobben en droogzuigen<br>• Sprayen en uitwrijven<br>• Kauwgom verwijderen |
| | Sterk gehechte vervuiling | • Schrobben en droogzuigen<br>• Sprayen en uitwrijven<br>• Strippen en conserveren<br>• Kauwgom verwijderen |
| Vloeren, niet voorzien van een beschermlaag | Niet gehecht losliggend vuil en stof | • Stofwissen<br>• Stofzuigen<br>• Vegen |
| | Licht tot matig gehechte vervuiling | • Vlekken verwijderen<br>• Nat reinigen/moppen |

| | | |
|---|---|---|
| | | • Schrobben en droogzuigen<br>• Kauwgom verwijderen |
| | Sterk gehechte vervuiling | • Schrobben en droogzuigen<br>• Kauwgom verwijderen |
| Tapijtvloeren en textiele vloerafwerkingen | Niet gehecht losliggend vuil en stof | • Tippend stofzuigen<br>• Volledig stofzuigen |
| | Licht tot matig gehechte vervuiling | • Tapijt(pad)reiniging<br>• Vlekken verwijderen<br>• Kauwgom verwijderen |
| | Sterk gehechte vervuiling | • Tapijt(pad)reiniging<br>• Kauwgom verwijderen |
| Flotex-vloeren | Niet gehecht losliggend vuil en stof | • Borstelstofzuigen |
| | Licht tot matig gehechte vervuiling | • Vlekken verwijderen<br>• Aanvullend onderhoud volgens voorschrift fabrikant<br>• Kauwgom verwijderen |
| | Sterk gehechte vervuiling | • Periodiek onderhoud volgens voorschrift fabrikant<br>• Kauwgom verwijderen |

**N.B.**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van het meubilair indien er laagfrequent vloeronderhoud (zoal bijvoorbeeld strippen en conserveren, schrobben en droogzuigen met de schrobzuigautomaat etc.) uitgevoerd dient te worden.

Andere schoonmaakmethoden dan in bovenstaande tabel kunnen enkel ingezet worden na overleg met en mits nadrukkelijke toestemming van Opdrachtgever is gegeven.
De volgende schoonmaakmethoden kunnen uitgevoerd worden op afroepbasis:

1. Strippen en conserveren houten vloeren;
2. Kristalliseren van stenen vloeren;
3. Hoge drukreiniging van vloeren binnen/buiten.

# BIJLAGE C: WERKPROGRAMMA'S SCHOONMAAK

## Overzicht schoonmaakprogramma's

1) **Programma B:** **Bureaukamers**
   Kantoor-/stilte-/kolf-/personeelsruimten
   Overleg-/spreek-/vergaderruimten
   multifunctionele ruimten
   Receptie/ontvangst-/wachtruimte
   Media-/bibliotheken

2) **Programma O:** **Behandel-/Onderzoeksruimten**
   Behandel-/onderzoekruimten
   Boxenruimten
   Laboratorium

3) **Programma S:** **Sanitaire ruimten**
   Toiletten
   Douches/wasruimten
   Kleedruimten

4) **Programma V:** **Verkeersruimten**
   Trappen
   Gangen
   Entrees
   Garderobes
   Repro's
   Liften
   Publieke ruimten
   Keukens/pantry's/koffiehoeken
   Restaurant/kantine/verblijfsruimte
   Archieven/bergingen/magazijnen
   Serverruimten

## B – Bureaukamer

Kantoor-/stilte-/kolf-/personeelsruimte, overleg-/spreek-/vergaderruimte, multifunctionele ruimte, receptie, media-/ bibliotheek

| **Elementen (op alfabetische volgorde)** | **Onderdelen element** | **Handelingen** |
|---|---|---|
| **Basis** | | |
| Afvalbakken | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Afnemen |
| Balies/bureaus | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Banken | Leuningen/zitvlak | Afnemen |
| Deuren/glazendeuren | Volledig | Afnemen |
| Gehele ruimte | Volledig | Nazicht van ernstige verstoringen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Afnemen |
| Sanitaire accessoires | Volledig | Reinigen<br>Bijvullen |
| Sanitaire basiselementen | Volledig | Reinigen |
| Schoolborden | Onderrand | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Leuningen/zitvlak | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Afnemen |
| Vloeren | Volledig<br>Volledig | Stofwissen/tippend stofzuigen<br>Vlekken verwijderen |
| **Aanvullend** | | |
| Afvalbakken | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Reinigen |
| Armaturen/bureaulampen (laag) | Volledig | Afnemen |
| Balies/bureaus | Horizontaal/verticaal | Reinigen |
| Banken | Volledig | Afnemen |
| Deuren/glazendeuren | Volledig | Reinigen |
| Kapstokken | Volledig | Afnemen |
| Kasten hoog | Verticaal | Afnemen |
| Kasten laag | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Afnemen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Reinigen |
| Monitor | Omkasting | Afnemen |
| PC-apparatuur | Omkasting | Afnemen |
| Plinten/ kabelgoten | volledig | Afnemen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Afnemen |
| Randen en richels laag | Volledig | Afnemen |
| Separatieglas | Volledig | Afnemen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Reinigen |
| Vensterbanken | Volledig | Afnemen |
| Vloeren | Volledig<br>Volledig | Stofwissen/volledig stofzuigen |

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| | | Nat reinigen of sprayen en uitwrijven |
| **Kwartaal** | | |
| Afvalbakken | Volledig | Reinigen |
| Deuren/glazendeuren | Volledig | Reinigen |
| Luchtroosters/armaturen | Buitenkant | Reinigen |
| Vloeren | Volledig | Sprayen en uitwrijven |
| Wanddecoraties | Boven-/onderrand | Afnemen |
| **Jaarlijks** | | |
| Armaturen/bureaulampen hoog | Volledig | Reinigen |
| Balies/bureaus | Volledig | Reinigen |
| Banken | Volledig | Reinigen |
| Kasten hoog/kasten laag | Volledig | Reinigen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Reinigen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Reinigen |
| Randen en richels | Volledig | Reinigen |
| Schoolborden | Volledig | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Reinigen |
| Vloeren | Volledig | Reinigen |
| Wanden (afwasbaar) | Volledig | Reinigen |

## Onderzoeksruimten

Behandel-/Onderzoeksruimten

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| **Basis** | | |
| Afvalbakken | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Afnemen |
| Balies/bureaus | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Banken | Leuningen/zitvlak | Afnemen |
| Deuren/glazendeuren | Volledig | Afnemen |
| Gehele ruimte | Volledig | Nazicht van ernstige verstoringen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Afnemen |
| Sanitaire accessoires | Volledig | Reinigen<br>Bijvullen |
| Sanitaire basiselementen | Volledig | Reinigen |
| Schoolborden | Onderrand | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Leuningen/zitvlak | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Afnemen |
| Vloeren | Volledig<br>Volledig | Stofwissen/volledig stofzuigen<br>Nat reinigen of sprayen en uitwrijven |
| **Aanvullend** | | |
| Afvalbakken | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Reinigen |
| Armaturen/bureaulampen (laag) | Volledig | Afnemen |
| Balies/bureaus | Horizontaal/verticaal | Reinigen |
| Banken | Volledig | Afnemen |
| Deuren/glazendeuren | Volledig | Reinigen |
| Kapstokken | Volledig | Afnemen |
| Kasten hoog | Verticaal | Afnemen |
| Kasten laag | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Afnemen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Reinigen |
| Monitor | Omkasting | Afnemen |
| PC-apparatuur | Omkasting | Afnemen |
| Plinten/ kabelgoten | volledig | Afnemen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Afnemen |
| Randen en richels laag | Volledig | Afnemen |
| Separatieglas | Volledig | Afnemen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Reinigen |
| Vensterbanken | Volledig | Afnemen |
| **Kwartaal** | | |

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| Afvalbakken | Volledig | Reinigen |
| Deuren/glazendeuren | Volledig | Reinigen |
| Luchtroosters/armaturen | Buitenkant | Reinigen |
| Vloeren | Volledig | Sprayen en uitwrijven |
| Wanddecoraties | Boven-/onderrand | Afnemen |
| **Jaarlijks** | | |
| Armaturen/bureaulampen hoog | Volledig | Reinigen |
| Balies/bureaus | Volledig | Reinigen |
| Banken | Volledig | Reinigen |
| Kasten hoog/kasten laag | Volledig | Reinigen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Reinigen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Reinigen |
| Randen en richels | Volledig | Reinigen |
| Schoolborden | Volledig | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Reinigen |
| Vloeren | Volledig | Reinigen |
| Wanden (afwasbaar) | Volledig | Reinigen |

## S – Sanitaire ruimte

Toilet, douche/wasruimte, kleedruimte

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| **Basis** | | |
| Afvalbakken | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Afnemen |
| Banken | Volledig | Afnemen |
| Deuren/glazen deuren | Volledig | Afnemen |
| Gehele ruimte | Volledig | Nazicht van ernstige verstoringen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Afnemen |
| Sanitaire accessoires | Volledig | Bijvullen<br>Reinigen |
| Sanitaire basiselementen | Volledig | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Afnemen |
| Vloeren | Volledig<br>Volledig | Stofwissen/stofzuigen<br>Nat reinigen<br>Schrobputjes dienen, indien aanwezig, gereinigd en bijgevuld te worden. |
| Wanden (afwasbaar) | Volledig | Afnemen |
| **Aanvullend** | | |
| Afvalbakken | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Reinigen |
| Deuren/glazen deuren | Volledig | Reinigen |
| Kapstokken | Volledig | Afnemen |
| Kasten laag | Horizontaal/vertical | Afnemen |
| Kasten hoog | Verticaal | Afnemen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Afnemen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Reinigen |
| Plinten/kabelgoten | Volledig | Afnemen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Afnemen |
| Randen en richels laag | Volledig | Afnemen |
| Separatieglas | Volledig | Afnemen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Afnemen |
| Vensterbanken | Volledig | Afnemen |
| Wanden (afwasbaar) | Volledig | Reinigen |
| **Kwartaal** | | |
| Afvalbakken | Volledig | Reinigen |
| Armaturen/bureaulampen laag | Volledig | Reinigen |
| Kapstokken | Volledig | Reinigen |

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| Luchtroosters | Buitenkant | Afnemen |
| Vloeren | Volledig | Reinigen |
| **Jaarlijks** | | |
| Armaturen/bureaulampen hoog | Volledig | Reinigen |
| Kasten hoog/kasten laag | Volledig | Reinigen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Reinigen |
| Plinten/kabelgoten | Volledig | Reinigen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Reinigen |
| Randen en richels | Volledig | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Reinigen |

## V – Verkeersruimte

Trap, gang, entree, garderobe, repro, lift, publieke ruimte, receptie/ontvangstruimte, aula/pauzeruimte, keuken/pantry, gymzaal/sportruimte, archief/berging/magazijn, serverruimte

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| **Basis** | | |
| Aanrecht-/keukenblokken | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Afvalbakken (incl. 10m zone) | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Afnemen |
| Balies/bureaus | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Banken | Leuningen/zitvlak | Afnemen |
| Bedieningspanelen lift | Volledig | Afnemen |
| Deuren/glazen deuren | Volledig | Afnemen |
| Gehele ruimte | Volledig/10m zone | Nazicht van ernstige verstoringen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Afnemen |
| Sanitaire accessoires | Volledig | Bijvullen<br>Reinigen |
| Sanitaire basiselementen | Volledig | Reinigen |
| Schoolborden | Onderrand | Afnemen |
| Sportvloeren [1)] | Volledig<br>Volledig | Stofwissen<br>Vlekken verwijderen |
| Stoelen/krukken | Leuningen/zitvlak | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Afnemen |
| Vloeren (incl. 10m zone) | Volledig<br>Volledig | Stofwissen/tippend<br>stofzuigen/vegen<br>Vlekken verwijderen |
| Wanden (afwasbaar) | Tot reikhoogte | Afnemen |
| **Aanvullend** | | |
| Aanrecht-/keukenblokken | Horizontaal/verticaal | Reinigen |
| Afvalbakken (incl. 10m zone) | Buitenkant | Ledigen en zak verwisselen<br>Reinigen |
| Armatuur/bureaulampen laag | Volledig | Afnemen |
| Banken | Volledig | Afnemen |
| Bedieningspanelen lift | Volledig | Reinigen |
| Brandblusapparatuur | Volledig | Afnemen |
| Deuren/glazen deuren | Volledig | Reinigen |
| Elektrische apparatuur | Buitenkant | Afnemen |
| Kapstokken | Volledig | Afnemen |
| Kasten hoog | Verticaal | Afnemen |
| Kasten laag | Horizontaal/verticaal | Afnemen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Afnemen |
| Leuningen (incl. 10m zone) | Volledig | Afnemen |
| Lichtknoppen/contacten | Volledig | Reinigen |

| Elementen (op alfabetische volgorde) | Onderdelen element | Handelingen |
|---|---|---|
| Monitor | Omkasting | Afnemen |
| PC-apparatuur | Omkasting | Afnemen |
| Plinten/kabelgoten | Volledig | Afnemen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Afnemen |
| Randen en richels laag (incl. 10m zone) | Volledig | Afnemen |
| Separatieglas | Volledig | Afnemen |
| Sportvloeren | Volledig | Schrobben en droogzuigen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Afnemen |
| Telefoons | Volledig | Reinigen |
| Vensterbanken (incl. 10m zone) | Volledig | Afnemen |
| Vloeren (incl. 10m zone) | Volledig<br>Volledig | Stofwissen/volledig stofzuigen/ vegen<br>Nat reinigen of sprayen en uitwrijven |
| Wanddecoraties | Boven-/onderrand | Afnemen |
| Wanden (afwasbaar) | Volledig | Reinigen |
| **Kwartaal** | | |
| Afvalbakken (incl. 10m zone) | Volledig | Reinigen |
| Armaturen/bureaulampen | Volledig | Reinigen |
| Brandblusapparatuur | Volledig | Reinigen |
| Deuren/glazen deuren | Volledig | Reinigen |
| Kapstokken | Volledig | Reinigen |
| Kasten hoog | Horizontaal | Afnemen |
| Luchtroosters | Buitenkant | Afnemen |
| Vloeren | Volledig | Sprayen en uitwrijven |
| **Twee keer per jaar** | | |
| Sportvloeren [1)] | Volledig | Dieptereinigen |
| **Jaarlijks** | | |
| Armaturen/bureaulampen hoog | Volledig | Afnemen |
| Balies/bureaus | Volledig | Reinigen |
| Banken | Volledig | Reinigen |
| Kasten hoog/kasten laag | Volledig | Reinigen |
| Leidingen/buizen | Volledig | Reinigen |
| Leuningen (incl. 10m zone) | Volledig | Reinigen |
| Plinten/kabelgoten | Volledig | Reinigen |
| Radiatoren/convectorkasten | Volledig | Reinigen |
| Randen en richels (incl. 10m zone) | Volledig | Reinigen |
| Stoelen/krukken | Volledig | Reinigen |
| Vloeren | Volledig | Reinigen |
| Wanden (afwasbaar) | Volledig | Reinigen |
| | | |

*) met ‘incl. 10m zone’ wordt bedoeld bij de entrees een gebied van 10m2 aan de buitenzijde van de entree.

[1)] Opdrachtnemer dient zich voorafgaand aan de uitvoering van de handeling op de hoogte te stellen van de voorschriften van de leverancier van de sportvloer en de aanwijzingen van Opdrachtgever.

# BIJLAGE D: WERKPROGRAMMA'S AFROEPWERKZAAMHEDEN EN GLASBEWASSING