

BIJLAGE 4 LIJST VAN EISEN

NR.	Eis
	Algemene werkzaamheden
1.	Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor gebruikers en bezoekers van de gemeentelijke accommodaties, zowel fysiek op locatie als telefonisch. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij tenminste tijdens kantooruren (9.00-17.00 uur) bereikbaar is. Daarnaast moeten de gedetacheerde beheerders in de accommodaties aanwezig zijn tijdens de openingstijden. Onder openingstijden wordt verstaan, de uren dat de accommodatie in gebruik is. Deze openingstijden zijn dagdagelijks anders en kunnen gedurende de overeenkomst wijzigen, eventuele verruiming van openingstijden leidt niet tot meerkosten.
2.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verwijzing en de ontvangst van externe leveranciers.
3.	Opdrachtnemer is penvoerder voor het reserveren en gebruik van de (gezamenlijke) ruimten.
4.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bewaking van de bezettingsgraad en het leveren van inspanning om leegstand zoveel mogelijk te voorkomen.
5.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van roosters met bezetting van (gezamenlijke) ruimten door gebruikers of door derden.
6.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van de administratie en innen van huren en administratieve verantwoording van beheeractiviteiten. De huurprijs wordt bepaald door de opdrachtgever. De actuele huurders zijn opgenomen in bijlage 10.
7.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het behandelen van klachten, storings- en onderhoudsmeldingen.
8.	De kosten van schade aan de opstal en/of de inventaris als gevolg van calamiteiten en vandalisme, met uitzondering van de inventaris van de horecavoorziening, komen voor rekening van de opdrachtnemer. Glasschade als gevolg van vandalisme aan de buitenkant van het gebouw komt voor rekening van de gemeente.
9.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van klein correctief onderhoud, controleren op uitvoering van het opgedragen werk door leveranciers en (onder)aannemers (aanwezigheid, orde, netheid, veiligheid ed., laten aftekenen van werkbonden).
10.	Opdrachtnemer stuurt de beheerders aan in verband met alle voorkomende beheertaken, toegangsbeheer en beveiliging.
11.	De opdrachtnemer dient opdrachtgever te allen tijde medewerking te verlenen om bijvoorbeeld audits, systeem-, proces- en/of producttoetsen te (laten) verrichten en dient de hiervoor benodigde documenten en informatie aan te leveren.
12.	Opdrachtgever heeft de bevoegdheid om te allen tijde de accommodaties te betreden waar werkzaamheden ten behoeve van de overeenkomst worden uitgevoerd en zich daarbij te laten vergezellen door derden of deskundigen.
13.	Buiten de normale kantooruren is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verzorgen van storingsafhandelingen. De piket wordt door de bewakingsdienst ingeschakeld. De opdrachtnemer is verantwoordelijk en dient handelend op te treden in geval van calamiteiten.
14.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen c.q. up to date houden van het ontruimingsplan: in het ontruimingsplan worden de functies, taken en

	bevoegdheden van de BHV-organisatie omschreven. Het plan geeft aan hoe er wordt ontruimd, hoe er wordt gecommuniceerd, hoe de hulpverleningsdiensten worden opgevangen en wie de leiding heeft. Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor het opstellen van een oefenschema en het actueel houden van toegevoegde plattegronden.
15.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toezien op de goede werking van veiligheidssystemen (w.o. controle inbraak- en brandmeldsystemen).
16.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van de contracten en contacten met leveranciers c.q. dienstverleners inzake leveringen benodigde toilet- of schoonmaakbenodigdheden, alarmopvolging, brandbeveiligingsinstallatie, meldkamer, jaarlijkse keuringen sporttoestellen, legionellakeuringen etc.
17.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het treffen van legionella beheers- en onderhoudsmaatregelen, conform voorschriften en vermelden in het Logboek.
18.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen, gebruik gereedhouden en aanvulling van de EHBO-uitrusting.
Communicatie en rapportage	
19.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afstemming met de gemeente. - Signaleren en met de gemeente bespreken van fysieke knelpunten. - Signaleren en met de gemeente bespreken van inhoudelijke kansen/knelpunten. <p>Enmaals per jaar wordt de omvang en de kwaliteit van de gedetacheerde medewerkers besproken tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. Indien uren voor gedetacheerde medewerkers dienen te worden opgehoogd, is er vanuit opdrachtgever de voorkeur voor medewerkers die werkzaam zijn bij het WOZL (Werkvoorzieningsschap Oostelijk Zuid-Limburg).</p> <p>Voorts voert de opdrachtnemer zo vaak als nodig (minimaal 2 keer per jaar) overleg met de huurder van de horecavoorziening over diverse (dagelijkse) aangelegenheden betreffende het gebruik en de exploitatie van de horecavoorziening in de Sporthal Bocholtz en de gymnastiekzaal aan de Wijngracht.</p>
20.	<p>Enmaals per kwartaal levert opdrachtnemer uiterlijk één maand na afloop van het kwartaal een kwartaalrapportage aan, waarin de volgende informatie is opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementsamenvatting over het afgelopen kwartaal en een beschrijving van geconstateerde trends en bijstuuroplossingen; • Financieel overzicht van het beheer, inclusief baten en lasten; • Overzicht gebruik en bezetting; • Conclusies uit het gebruikersoverleg en de gebruikerstevredenheid, vergezeld van een trendanalyse en overzicht energieverbruik, vergezeld van een trendanalyse.
21.	<p>Jaarlijks levert opdrachtnemer een rapport aan waarin is opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samenvatting van het afgelopen jaar; • Algemeen beeld en onderhoudstoestanden van de accommodaties; • Geconstateerde trends (gezien over het hele jaar) en bijstuuroplossingen; • Vooruitblik acties; • Inzicht in de kosten voor exploitatie van de beheeraspecten waarop bijgestuurd worden.

	<p>Gebruikersplatform De verenigingen (vaste gebruikers) vormen een gebruikersplatform. Dit is een orgaan dat het dagelijks gebruik van de accommodaties volgt en aanbevelingen of initiatieven inbrengt. Dergelijke aanbevelingen bevorderen de kwaliteit, het gebruik en het voorzieningenniveau voor vaste gebruikers.</p>
23.	De opdrachtnemer dient het gebruikersplatform te respecteren.
24.	De opdrachtnemer betreft, via het gebruikersplatform, de verenigingen en gebruikt deze input in de adviezen aan de opdrachtgever over de uitvoering van, en eventuele besluitvorming over, het beheer.
25.	De opdrachtnemer initieert, organiseert, faciliteert en neemt deel aan de bijeenkomsten van het gebruikersplatform, dat minimaal tweemaal per jaar bijeenkomt en nodigt hierbij ook de opdrachtgever uit.
26.	De uitkomsten van het gebruikersoverleg zijn voor de opdrachtgever van belang om toe te zien op de tevredenheid van de gebruikers en waar nodig bij te sturen. Indien verbeterpunten worden aangedragen door de gebruikers, dient de opdrachtnemer hiervoor een verbetervoorstel op te stellen en uit te voeren.
27.	Opdrachtnemer verzorgt een centraal digitaal platform waarop gebruikers vragen, aanbevelingen of initiatieven kwijt kunnen. Ook opdrachtgever heeft toegang tot dit digitaal platform.
	<p>Beheertaken Opdrachtgever heeft voor een aantal beheerstaken detacheerde medewerkers (totaal 192 uur per week) ingehuurd vanuit de sociale werkvoorziening in het kader van social return. De kosten voor de inzet van de gedetacheerde medewerkers vallen buiten de opdrachtsum. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing van de gedetacheerde medewerkers.</p>
29.	Tijdens de openingstijden van de gemeentelijke binnensportaccommodaties dient permanent één beheerder in elke accommodatie aanwezig te zijn. Sleutelbeheer is bij de binnensportaccommodaties niet toegestaan.
30.	In het multifunctioneel centrum dient één beheerder op verzoek in de accommodatie aanwezig te zijn. Tevens dient deze beheerder telefonisch op afroep beschikbaar zijn. Sleutelbeheer is bij het multifunctioneel centrum niet toegestaan.
31.	De beheerder voert tijdens de uren, die beschikbaar zijn voor de uitvoering van werkzaamheden, beheerstaken uit die door opdrachtgever zijn opgedragen.
32.	Indien de accommodatie (geheel of gedeeltelijk) is verhuurd aan derden, dient opdrachtnemer ervoor zorg te dragen dat de ruimtes worden voorbereid voor de verhuur.
33.	Bediening van de vouw wand en het opzetten van de tribunes behoort tot de (dagelijkse) werkzaamheden van de beheerder. Aan het begin van ieder dagdeel nalopen van de ruimtes, tafels en stoelen netjes zetten, benodigdheden bijvullen, informatiebord schoonmaken, uitvoeren werkorders en inventaris (incl. audiovisuele middelen) klaarzetten conform inventarislijst en na afloop terugzetten. De schoonmaakschema's zijn opgenomen in bijlage 11 en 12.
34.	De beheerder heeft als taak tot het openen, uitvoeren van werkzaamheden en sluiten van de accommodatie overeenkomstig een op te stellen werkrooster door de opdrachtnemer.

35.	De beheerder verricht diverse voorkomende functiegerelateerde werkzaamheden, zoals werkzaamheden ten aanzien van interne verhuizingen.
36.	De beheerder controleert de handhaving van orde, rust en veiligheid en een correct gebruik van de materialen in en rondom de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en huisregels.
37.	De beheerder draagt bij aan de preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering.
38.	De beheerder handhaaft een optimaal leefklimaat in en nabij de accommodatie (temperatuur, aankleding, fysieke toegankelijkheid et cetera).
39.	De beheerder houdt toezicht op het gebruik van het gebouw en de inventarisgoederen door gebruikers/ deelnemers.
40.	De beheerder draagt zorg voor schone buitenruimtes, waaronder sneeuwruimen.
41.	De beheerder heeft een BHV-functie, waarvan de opleiding door de sociale werkvoorziening wordt gefinancierd.
42.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitgifte van sleutels voor de vaste gebruikers (Impuls (bestaande uit verschillende groepen/afdelingen zoals bijvoorbeeld het open ouderenwerk) en een vereniging van oud-mariniers.) en registratie daarvan.
44.	De medewerker van opdrachtnemer draagt zorg voor een goede verslaglegging van de relevante gegevens in de logboeken van opdrachtgever.
45.	De medewerker van de opdrachtnemer voert tijdens de uren, die beschikbaar zijn voor de uitvoering van werkzaamheden voor de opdrachtgever beheerswerkzaamheden uit die door opdrachtgever zijn opgedragen en zoals die opgenomen zijn in dit beschrijvend document.
46.	Bij ziekte of afwezigheid van een ingeroosterde medewerker van opdrachtnemer draagt opdrachtnemer zorg voor vervanging op een zo'n kort mogelijke termijn met een maximum van een halve werkdag. In gevallen dat opdrachtnemer er niet in slaagt om aan deze eis te voldoen wordt de opdrachtnemer ingevolge deze opdracht in gebreke gesteld.
47.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om in overleg met opdrachtnemer aan een medewerker extra taken/diensten op te dragen (ten opzichte van hetgeen contractueel is overeengekomen). Extra taken/diensten beperken zich tot die taken, die in het verlengde liggen van de eigenlijke beheerstaak. Indien deze analoog aan en binnen de openingstijden worden uitgevoerd, vindt hiervoor geen verrekening plaats. Extra diensten worden uiterlijk twee (2) weken van tevoren aangevraagd.
48.	Klachten die ten aanzien van het gedrag van de medewerker bij de opdrachtnemer binnenkomen, worden per omgaande doorgestuurd naar de opdrachtgever.
49.	Opdrachtnemer overlegt een privacyreglement waarin beschreven is hoe hij ervoor zorgt dat informatie die bij hem uit hoofde van de uitvoering van de opdracht beschikbaar is niet bij onbevoegden bekend wordt.
50.	Binnen twee (2) weken na opdrachtverstrekking verstrekt opdrachtnemer aan opdrachtgever een gedetailleerde opstartplanning.
	Onderhoud Zoals aangegeven is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het (laten) uitvoeren van klein correctief onderhoud, controleren op uitvoering van het opgedragen werk door leveranciers en (onder)aannemers (aanwezigheid, orde, netheid, veiligheid ed., laten aftekenen van werkbonnen). Het preventief onderhoud aan het straatwerk valt buiten de scope.

51.	Opdrachtnemer draagt zorg voor afstemming met de opdrachtgever over de onderhoudswerkzaamheden.
52.	Opdrachtnemer zorgt voor de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden die opgenomen zijn in de demarcatielijst en zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
53.	Opdrachtnemer/beheerder signaleert beschadigingen of vernielingen aan het gebouw en/of inventaris alsmede vermissingen. Opdrachtnemer meldt dit bij opdrachtgever.
Schoonmaak	
54.	Tweemaal per jaar vindt een VSR-meting plaats, tweemaal voor rekening van opdrachtnemer. De kosten voor eventuele nacontroles en vervolgacties zijn eveneens voor rekening van opdrachtnemer.
55.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om naast de vaste metingen een extra, niet aangekondigde meting te laten houden. Extra, niet aangekondigde metingen zijn voor rekening van opdrachtgever.
56.	Alle metingen worden uitgevoerd door een onafhankelijke en gecertificeerde dienstverlener.
57.	De glasbewassing aan de buitenzijde van de accommodaties (exclusief het horecagedeelte van de sporthal) wordt door de opdrachtgever uitgevoerd. De glasbewassing aan de binnenzijde (m.u.v. de ramen aan de binnenkant van het horecagedeelte van de sporthal) dient door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd.
Facturatie	
58.	De jaarlijkse gemeentelijke bijdrage bevat de beheerdiensten, (exclusief de schoonmaakartikelen, toiletbenodigdheden, BHV/EHBO middelen, opleidingskosten BHV/EHBO opleidingen, materiaal demarcatielijst, GWL) inclusief de aansturing van de gedetacheerden die de feitelijke schoonmaakwerkzaamheden voor hun rekening nemen.
59.	De opdrachtnemer voert voor de opdrachtgever de verhuuradministratie uit inclusief het ontvangen van de daarbij behorende gelden. Periodiek (per kwartaal) wordt een kwartaaloverzicht gemaakt waarin een opstelling wordt gemaakt van de door de opdrachtgever te betalen beheervergoeding, waarbij de ontvangen huurgelden worden verrekend. Op deze manier ontstaat een rekeningcourant verhouding met opdrachtnemer.