

Gebouwinformatieblad

Onderdeel van Programma van Eisen Aanbesteding Schoonmaak 2021



Object: **01. Gemeentehuis Oud-Beijerland**

Datum: juni 2021

Projectnummer: Z/20/073627



Algemene informatie gebouw	
Contactpersoon locatie	Adrie van Ruiven T. 088 647 1746 E. Adrie.vanruiven@gemeentehw.nl Bij afwezigheid: Bodeteam Oud-Beijerland T. 088 647 2558 E. bodes@gemeentehw.nl
Adres	W. van Vlietstraat 6 3262 GM Oud-Beijerland
Functie	Gemeentehuis - Servicepunt publiekszaken - Kantoor & Vergaderen - Raadszaal en fractiekamers
Staat van gebouw	Oudbouw: 1977 (gerenoveerd in 1996) Nieuwbouw: 1996
Aantal werkplekken	Voor Corona: 180 werkplekken Tijdens Corona: 67 werkplekken zijn momenteel ingericht
Aantal bezoekers	Circa 50 bezoekers per dag
Openingstijden gebouw	Het gebouw is met een toegangspas tussen 7:00 en 20:00 toegankelijk. De actuele openingstijden van het Servicepunt Publiekszaken staan vermeld op onze website: https://www.gemeentehw.nl/contact/servicepunten/ Door de COVID-19 zijn deze tijden aan verandering onderhevig. Tijdens de openingstijden van het servicepunt mogen hier geen schoonmaakwerkzaamheden plaatsvinden.
Toegang	Toegangstags en sleutels werkkasten worden bij aanvang werkzaamheden verstrekt aan de schoonmaakmedewerkers. Hiervoor tekent men een bewijs van ontvangst. Bij uitdiensttreding levert men passen en sleutels in.
Vervuilingsgraad	Normaal Wij volgen een Clean Desk beleid
Werkkasten	Op de begane grond zijn twee werkkasten aanwezig. Op de eerste etage is ook een werkkast aanwezig.
Wasmachine	Niet aanwezig De wasmachine van HWwerkt! mag gebruikt worden



Eisen tav organisatie, communicatie en kwaliteit	
Aanpak	Resultaatgericht (met ingang nieuwe contract) Momenteel werkt men nog middels een werkprogramma. Als bijlage is de opleverstaat van het vereiste kwaliteitsniveau van de elementen toegevoegd.
Werktijden schoonmaak	Uitgangspunt voor de inschrijving is: - Dagelijkse schoonmaak (255 dagen per jaar) - Schoonmaaktijden "in de randen van de dag". Momenteel wordt vanaf 17:00u schoongemaakt. Werktijden gedurende looptijd contract Gedurende de looptijd van het contract zijn nieuwe werktijden bespreekbaar, zolang hinderlijke werkzaamheden (zoals stofzuigen) maar na 17:00u plaatsvinden én buiten de openingstijden van Publiekszaken én ook niet tijdens bijzondere bijeenkomsten. Door een resultaatgerichte schoonmaakaanpak toe te passen wensen wij oa de belevingskwaliteit van schoonmaak bij onze medewerkers te verhogen, een verschuiving van schoonmaken 'in de randen van de dag' naar dagschoonmaak past hierbij. Wij stellen ons een geleidelijke overgang voor gezien de huidige schoonmaakmedewerkers ook verplichtingen elders hebben overdag. (Gemeente Hoeksche Waard heeft een medewerker in eigen dienst die nu overdag schoonmaakt, zij richt zich door COVID-19 met name op Publiekszaken, vergaderruimten en contactpunten)
Aantal controles VSR-DKS	In het eerste contractjaar verzorgt opdrachtnemer maandelijks (12 x per jaar) een VSR-DKS controle. De frequentie van deze controles in de volgende contractjaren wordt afgestemd tussen opdrachtnemer en de contractbeheerder van gemeente Hoeksche Waard en de contactpersoon van deze locatie.
Aantal operationeel overleggen	In het eerste contractjaar wordt om de 6 weken (8 x per jaar) een operationeel overleg gevoerd tussen opdrachtnemer en de contactpersoon van deze locatie. De frequentie van deze overleggen in de volgende contractjaren wordt afgestemd tussen opdrachtnemer en de contractbeheerder van gemeente Hoeksche Waard en de contactpersoon van deze locatie. Verslaglegging is belegd bij opdrachtnemer.
Logboek / Aftekenlijst	Een logboek wordt door opdrachtnemer verzorgd in kamer 0.21, bodekamer. Een aftekenlijst is niet van toepassing.



Specifieke informatie en eisen tav schoonmaakwerkzaamheden object	
Entree & Personeelsingangen	De buitenzijde van de hoofdentree, draaideuren en twee personeelsingangen dienen vrij te zijn van spinrag, losliggend vuil wordt aan de buitenzijden tot circa vijf meter rondom de ingang verwijderd. Het glas van toegangs- en draaideuren moet vrij zijn van vingertasten.
Bedrijfsrestaurant	De schoonmaak van de keuken, bijbehorende opslag en de uitgiftebalie van het bedrijfsrestaurant valt buiten de opdracht. Het zitgedeelte dient door opdrachtnemer dagelijks te worden gereinigd.
Afvalinzameling	Binnen het gemeentehuis staan centraal elf afvalstraatjes, bestaande uit: - Restafval - Papier - Plastic De afvalbakken met restafval worden door de schoonmaak geleegd en naar de afvalcontainer gebracht. Papier en Plastic valt buiten de opdracht. Bij de meeste kantoorwerkplekken staan geen afvalbakken die door opdrachtnemer dagelijks geleegd moeten worden, met uitzondering van: - Centrale hal - Achter de balies van het servicepunt - Kmr 0.21 - Bode - Kmr 0.30 – DIV Afvalbakken in toiletruimten worden ook door de opdrachtnemer geleegd. Opdrachtnemer levert afvalzakken voor deze afvalcontainers. De prijs van deze afvalzakken is verrekend in de inschrijfprijs.
Sanitaire verbruiksartikelen	Levering: Valt buiten de opdracht. Externe partij levert sanitaire verbruiksartikelen, vervangt de luchtverfrissers en wisselt de damesverbandcontainers. Aanvullen: Het aanvullen van sanitaire behoeften (toiletpapier, zeep handdoekrollen, papieren handdoekjes, toiletbrilreinigers) valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
Vloeronderhoud	Naast het reguliere schoonmaakonderhoud van de vloeren draagt opdrachtnemer zorg voor minimaal de volgende grote beurten van de harde vloeren binnen dit resultaatgerichte schoonmaakprogramma: Natuursteen en PVC: 1 x per jaar: Machinaal schrobben en boenen met schrobzuigmachine met daarvoor bestemde middelen Marmoleum: 1 x per jaar: Sprayen/opblokken met polymeerwas



	1 x per 2 jaar: Topstrippen en conserveren De prijs van dit vloeronderhoud wordt verrekend in de inschrijfprijs. Jaarlijks geeft opdrachtnemer een planning af met de weeknummers waarin dit vloeronderhoud plaatsvindt. Uitvoering vindt plaats buiten de openingstijden de van Publiekszaken, bij voorkeur op vrijdagmiddag. De definitieve werktijden worden per beurt vooraf afgestemd met gemeente Hoeksche Waard. Op het inschrijfbiljet worden optioneel ook prijzen uitgevraagd voor extra vloeronderhoud waarvoor opdrachtgever aanvullende opdrachten kan verstrekken.
--	--

Zolang de Corona-maatregelen binnen gemeente Hoeksche Waard van kracht zijn neemt opdrachtnemer onderstaande schoonmaakwerkzaamheden mee in de dagelijkse schoonmaakronde:

Coronamaatregelen	
Rol opdrachtnemer	Gemeente Hoeksche Waard heeft op de locatie gemeentehuis Oud-Beijerland een eigen medewerker in dienst die overdag extra aandacht besteedt aan het reinigen en desinfecteren van het interieur van deze locatie. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat zij na 17:00u de 'tastvlakken' van de volgende elementen reinigt en zonodig desinfecteert: - Koffie-automaten - Kopieermachines - Deurklinken - Kranen - Trappleuningen - Knoppen lift Werkplekken zijn voorzien van een kaart die door medewerkers omgedraaid wordt als zij deze werkplek hebben gebruikt. Uiteraard wordt verwacht dat opdrachtnemer deze werkplekken reinigt en de kaart vervolgens weer omdraait. Werkplekken zijn voorzien van stickers "hier mag je werken", stoelen dienen achter deze plekken te worden teruggeplaatst. De spatschermen die voor COVID-19 zijn geplaatst dienen dagelijks te worden gereinigd. Vergaderplekken Alle vergaderplekken dienen dagelijks gereinigd te worden, ongeacht of de kaart is omgedraaid. De spullen op de tafels dienen netjes geordend achter gelaten te worden. (Dispensers, desinfectiedoeekjes, instructiekaarten etc.)



	Enkele vergaderruimten zijn momenteel buiten gebruik, gezien deze tijdens de Coronacrisis als opslag voor meubilair worden gebruikt. Wigjes (deurstopper) Na het reinigen van een kamer dient de deur op een wigje te worden gezet. Dit voorkomt dat medewerkers deurklinken aanraken. Signalerende rol voorraad desinfectiemiddelen en bewegwijzing De bodes van de gemeente vullen desinfecterende handgel en doekjes aan op werkplekken en toiletten. Indien de schoonmaak opmerkt dat desinfecterende middelen op de werkvloer opraakt dient hier een aantekening van te worden gemaakt in het logboek of bij de bode te worden gemeld. Dit geldt ook bij signalering dat Corona gerelateerde stickers loslaten op bureaus en/of in de verkeersruimte.
--	---

Bijlagen:

- 01 Ruimtestaat - Gemeentehuis Oud-Beijerland
- 01 Plattegrond – OBL - Begane grond
- 01 Plattegrond – OBL - 1^e etage
- 01 Plattegrond – OBL - 2^e etage
- 01 Vloerafwerking – Oud-Beijerland
- 01 Opleverstaat kwaliteitsniveau - gemeentehuis Oud-Beijerland