

Gebouwinformatieblad

Onderdeel van Programma van Eisen Aanbesteding Schoonmaak 2021



Object: **02. Gemeentehuis Maasdam**

Datum: juni 2021

Projectnummer: Z/20/073627



Algemene informatie gebouw	
Contactpersoon locatie	Manuela Withagen – den Hartog T. 088 647 1255 E. Manuele.denhartog@gemeentehw.nl Bij afwezigheid: Servicedesk.Facilitair T. 088 647 1398 E. servicedesk.facilitair@gemeentehw.nl
Adres	Sportlaan 22 3299 XG Maasdam
Functie	Gemeentehuis - Servicepunt Publiekszaken - Kantoor & Vergaderen - College van Burgemeester en Wethouders - Politie
Staat van gebouw	Bestaande bouw: 1991 Middenkern aangebouwd: 2010 Portocabins: 2019
Aantal werkplekken	Voor Corona: 300 werkplekken Tijdens Corona: 155 werkplekken zijn momenteel ingericht
Aantal bezoekers	Voor Corona: 40 bezoekers per dag Tijdens Corona: Circa 10 bezoekers per dag
Openingstijden gebouw	Het gebouw is voor personeel met een toegangspas tussen 7:00 en 22:00 toegankelijk. De actuele openingstijden van het Servicepunt Publiekszaken (kamer 0.60 op plattegrond) staan vermeld op onze website: https://www.gemeentehw.nl/contact/servicepunten/ Door de Coronacrisis 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 (met uitzondering van één ruimte voor de BOA's - 0.57 op tekening) Wij volgen een Clean Desk beleid
Boenmachine	Op locatie Maasdam staat een Karcher boenmachine die door de schoonmaak gebruikt mag worden.
Wasmachine	In ruimte 1.61 staat een wasmachine die gebruikt mag worden in afstemming met het bodeteam.



Eisen tav organisatie, communicatie en kwaliteit	
Aanpak	Resultaatgericht (met ingang nieuwe contract) Momenteel werkt men nog middels een werkprogramma. In de bijlage is de opleverstaat van het vereiste opleverstaat kwaliteitsniveau van de elementen na schoonmaak toegevoegd.
Werktijden schoonmaak	Uitgangspunt voor de inschrijving zijn de huidige werktijden: - Dagelijkse schoonmaak (255 dagen per jaar) - Tussen 12:00u en 15:00u wordt door één schoonmaakmedewerker een ronde gelopen waarin met name werkzaamheden worden verricht gericht op het reinigen van tastvlakken ivm COVID-19. Deze ronde wordt aangevuld met reguliere schoonmaakwerkzaamheden in de kantoren en bij de politie. Voorheen werden deze uren ook gemaakt door het schoonmaakbedrijf, maar lag de nadruk om het extra reinigen van de toiletten, door de lage bezettingsgraad, zij deze uren nu anders ingedeeld. - Tussen 16:30u tot 19:00u wordt er door twee schoonmaakmedewerkers 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.
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 verzorgt en komt centraal bij de receptiebalie te liggen. Een aftekenlijst is niet van toepassing.



Specifieke schoonmaakwerkzaamheden object	
Entree & Personeelsingangen	De drie entrees van locatie Maasdam zijn ons visitekaartje. Het gaat hier om: - de hoofdentree, - de personeelsingang én - de ingang van de politie De entrees moeten aan de buitenzijde vrij zijn van losliggend vuil, storende vlekken en spinrag. Voor de hoofdentree is dit van toepassing voor de witte plavuizen en de het afdak tot aan de kolommen. Bij de politie eveneens, tot aan de kolommen. Bij de personeelsingang tot 3 meter rondom de ingang aan de buitenzijde. Het glas van de entreedeeuren moet vrij zijn van vingertasten.
Personeelsrestaurant en keuken	Op de eerste etage bevindt zich het personeelsrestaurant en keuken (ruimte 1.64) Deze valt buiten de schoonmaakopdracht en wordt door de cateraar schoongehouden.
HW Café	Op de eerste etage bevindt zich het HWCafé. De uitgiftebalie wordt door het bodeteam van gemeente Hoeksche Waard schoongehouden. Het zitgedeelte behoort tot de schoonmaakwerkzaamheden van opdrachtnemer.
Keuken team Facilitair	Team Facilitair heeft op de eerste etage een keuken met berging (ruimte 1.60 en 1.61) Zij houden deze zelf schoon. Het reguliere vloeronderhoud wordt echter bij de schoonmaakdienst weggelegd.
BOA's (0.57 op tekening)	Het BOA-team maakt gebruik van een kamer, kleedruimten en douches. De vervuilingsgraad van de BOA kamer, kleedruimte en gang naar hun kamer ligt hoger dan normaal. Ook in het weekend maken zij gebruik van het gemeentehuis, in het weekend vindt geen schoonmaak plaats. Op maandagen vraagt deze ruimte daarom extra aandacht door de hogere vervuilingsgraad.
Kantoorruimten voor medewerker met allergie (0.05, 0.06 en 0.11)	In de portocabins zijn drie kantoren ingericht voor een medewerker met een allergie. De elementen en vloeren in deze ruimten moten dagelijks vrij van stof worden gemaakt.
Politie (0.47 t/m 0.54 op tekening)	Een vleugel van het gemeentehuis wordt verhuurd aan de politie. De schoonmaak van deze ruimten behoort tot deze schoonmaakopdracht. De politie heeft een eigen ingang. De ruimten van de politie worden tussen de middag als volgt schoongemaakt: - Dagelijks schoonmaakwerkzaamheden alle bureaus en stoelen, keukens, prullenbak legen, handdoeken bijvullen, wc schoonmaken en dweilen - Op maandag, woensdag en vrijdag stofzuigen (indien nodig ook de dinsdag en donderdag). - Periodiek schoonmaken: vensterbank, roosters, randen/richels, - Ruimte 0.49 is een kleedruimte die op slot is, op speciaal verzoek van de politie wordt deze periodiek schoongehouden



Nooduitgangen en nissen	Nooduitgangen en de nissen bij kamer 1.46 en de bestuursvleugel (1.07) dienen door opdrachtnemer periodiek schoongehouden te worden.
Lift	Het gebouw beschikt over een lift met RVS omlijstingen en bedienpaneel.
Spatschermen	De spatschermen die voor COVID-19 zijn geplaatst dienen dagelijks te worden gereinigd.
Separatieglas	Vingertasten op het separatieglas van de toegangsdeuren, scheidings/compartimentsdeuren én het glas van de stilteruimten in de portocabin dienen door opdrachtnemer te worden gereinigd tussen knie- en ooghoogte. In de ruimtestaat in de bijlagen zijn deze deuren benoemd. Reguliere glasbewassing valt buiten de opdracht.
Afvalinzameling	Binnen het gemeentehuis staan centraal twintig afvalstraatjes, waarvan plastic en PMD door de schoonmaakmedewerkers worden geleegd en buiten naar de afvalcontainers worden gebracht. De papierbakken van de afvalstraatjes worden door het bodeteam geleegd. Bij de meeste kantoorwerkplekken staan geen afvalcontainers die door opdrachtnemer geleegd moeten worden, met uitzondering van: de bodekamer, publiekszaken en receptie. Opdrachtnemer levert afvalzakken voor deze afvalcontainers. De prijs van deze afvalzakken is verrekend in de inschrijfprijs.
Sanitaire verbruiksartikelen	Levering: Externe partij (momenteel CWS) Deze partij vervangt de luchtverfrissers en wisselt de damesverbandcontainers. Vullen: Het aanvullen van sanitaire benodigdheden (toiletpapier, zeep, handdoekrollen, papieren handdoekjes) valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer.
Vloeronderhoud	Naast het reguliere schoonmaakonderhoud van de vloeren draagt opdrachtnemer standaard zorg voor minimaal één grote beurt van de PVC vloer per jaar binnen dit resultaat gerichte schoonmaakprogramma. 1 x per jaar: Machinaal schrobben en boenen met schrobzuigmachine met daarvoor bestemde middelen De prijs van dit jaarlijkse vloeronderhoud wordt verrekend in de inschrijfprijs. Jaarlijks geeft opdrachtnemer een planning af met het weeknummer waarin dit vloeronderhoud plaatsvindt. Uitvoering vindt plaats buiten de openingstijden 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.
Corona maatregelen	Gedurende de Corona-crisis is de dagelijkse middagronde voor het schoonhouden van de toiletten komen te vervallen. Door de lage bezetting in het pand was hier momenteel geen noodzaak toe.



	Uitgangspunt voor de inschrijving is dat de middagronde blijft. De middagronde is momenteel anders ingevuld en staat nu met name in het teken van het reinigen van tastvlakken ivm COVID-19. Ivm COVID-19 wordt van opdrachtnemer verwacht dat zij tijdens de middagronde en na 17:00u de 'tastvlakken' van de volgende elementen reinigt en zonodig desinfecteert: - Koffie-automaten - Kopieermachines - Deurklinken - Kranen - Trapleuningen - 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 opgedraaid. De spullen op de tafels dienen netje geordend achter gelaten te worden. (Dispensers, desinfectiedoekjes, instructiekaarten etc.) ! Enkele vergaderruimten zijn door de Corono crisis buiten gebruik gesteld, Hier wordt momenteel meubilair in opgeslagen. Sluiten ramen Medewerkers wordt geadviseerd zoveel mogelijk te luchten door ramen open te zetten. Bij vertrek vergeet men wel eens en raam te sluiten. Deze taak is belegd bij de schoonmaak. Wigjes 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 bewegwijzering De bodes van de gemeente vullen desinfecteren gels en doekjes aan op werkplekken en toiletten. Indien deze voorraad op de werkvloer opdraakt 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 verkeersruimte. Incidenteel worden er vervangende werkzaamheden uitgevoerd door opdrachtnemer binnen de reguliere werktijden, zoals bijvoorbeeld het vlek- en stofvrij houden van het uitgifteloket en keuken van de cateraar die door COVID-19 nu niet aanwezig is. Deze incidentele vervangende werkzaamheden vinden plaats in goed overleg en na wederzijds goedvinden.
--	---



Bijlagen:

- 02 Ruimtestaat - gemeentehuis Maasdam
- 02 Plattegrond - gemeentehuis Maasdam - Begane Grond
- 02 Plattegrond - gemeentehuis Maasdam - 1^e etage
- 02 Plattegrond - gemeentehuis Maasdam - Portocabins - BG en 1e
- 02 Vloerafwerking - Maasdam
- 02 Opleverstaat kwaliteitsniveau - gemeentehuis Maasdam