

Gebouwinformatieblad

Onderdeel van Programma van Eisen Aanbesteding Schoonmaak 2021



Object: **03. HWWerkt!**

Datum: juni 2021

Projectnummer: Z/20/073627



Algemene informatie gebouw	
Contactpersoon locatie	Sandra de Koning T. 088 647 1916 E. Sandra.dekoning@gemeentehw.nl Bij afwezigheid: Receptie HWWerkt! T. 088 647 3807 E. ReceptieHWWerkt@hwwerkt.nl
Adres	Jan van der Heydenstraat 11 3261 LE Oud-Beijerland
Functie	HWWerkt! is het Sociaal ontwikkelbedrijf in de gemeente Hoeksche Waard. Binnen ons bedrijf ontwikkelen wij mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast bieden wij een werkplek aan mensen die behoefte hebben aan een beschutte werk omgeving. De huisvesting op deze locaties bestaat uit: - Kantoor- & Vergaderruimten - Lesruimten en opleidingsplaatsen - Diverse werkplaatsen (fabrieksomgeving) Deze aanbesteding voor de schoonmaak richt zich op de kantoor-, vergader- en lesruimten. In bijgevoegde ruimtestaat en plattegronden staat aangegeven welke ruimten tot de opdracht behoren. De werkplaatsen en kantine vallen buiten de opdracht. Deze ruimten worden door respectievelijk HWWerkt! en de cateraar zelf schoongehouden.
Staat van gebouw	In 1988 is het pand gebouwd. In 1992 zijn twee extra werkplaatsen aangebouwd. In 2001 en 2005 is het pand aan de voorzijde uitgebreid met extra kantoorruimte en werkplaatsen. Vermoedelijk worden in 2022 de kantoren, vergaderruimte en lesruimte gerenoveerd. Planning en doorlooptijd van deze verbouwing ntb. De consequenties voor de schoonmaakwerkzaamheden en het werkprogramma tijdens en na de verbouwing worden met opdrachtnemer tzt nader afgestemd. De huidige kantoorhuisvesting is uitgangspunt voor de inschrijving.
Aantal werkplekken	30 werkplekken (Corona en renovatie hebben hier geen invloed op)
Aantal bezoekers	Het aantal bezoekers wisselt sterk per dag. Het bezoekersaantal heeft geen invloed op de vervuilingsgraad van het gebouw voor de schoonmaak. HWWerkt! maakt enkele ruimten met haar interne schoonmaakdienst schoon, waaronder de vergaderruimten.



Openingstijden gebouw	Het gebouw is tussen 7:15 en 17:00 u toegankelijk.
Toegang	Sleutels werkkasten worden bij aanvang werkzaamheden verstrekt aan de schoonmaakmedewerkers. Hiervoor tekent men een bewijs van ontvangst. Bij uitdiensttreding levert men sleutels in. Na de renovatie wordt er gebruik gemaakt van toegangstags. Opdrachtnemer conformeert zich tzt aan het dan geldende protocol voor uitgifte, gebruik en inname van deze tags.
Vervuilingsgraad	Normaal in kantoor, vergader- en lesruimte Wij volgen hier een Clean Desk beleid Vervuilingsgraad in de kantoren van het werkbedrijf (0.61 t/m 0.73) ligt iets hoger. Indien nodig worden ruimten extra schoongemaakt door HWWerkt! zelf.
Machine	HWWerkt! beschikt over een eigen schrob- zuigmachine. Deze mag worden gebruikt door het opdrachtnemer.
Wasmachine en droger	In ruimte 0.35 zijn een wasmachine en droger aanwezig die voor schoonmaakmaterialen gebruikt mogen worden. Ook de schoonmaakmaterialen van de ander locaties van gemeente Hoeksche Waard mogen hier gewassen worden, met de interne postdienst wordt het vervoer geregeld. Opdrachtnemer mag hier gebruik van maken en maakt hier tzt nadere afspraken over met HWWerkt!

Eisen tav organisatie, communicatie en kwaliteit	
Aanpak	Inspanningsgericht conform werkprogramma. In Bijlage 03. Werkprogramma – HWWerkt! geeft gemeente Hoeksche Waard de eisen aan ten aanzien van het schoonmaakprogramma. Dit programma is het uitgangspunt voor de inschrijving. Na definitieve gunning kunnen er door opdrachtnemer, na goedkeuring van opdrachtgever, kleine aanpassingen worden gedaan aan dit werkprogramma, als het gaat om het inplannen van niet-dagelijkse werkzaamheden.
Werktijden schoonmaak	Momenteel wordt er dagelijks tussen 7:15u en 10:30u schoongemaakt. Deze dagschoonmaak is het uitgangspunt voor de inschrijving. Gedurende de opdracht zijn wijzigingen in werktijden bespreekbaar met HWWerkt!
Aantal controles VSR-DKS	In het eerste contractjaar voert opdrachtnemer maandelijks (12 x per jaar) een VSR-DKS controle uit. 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 vindt om de 6 weken (8 x per jaar) een operationeel overleg 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 en komt centraal bij de receptiebalie te liggen. Een aftekenlijst is niet van toepassing.

Specifieke schoonmaakwerkzaamheden object	
Hoofdentree & Personeelsingang	De buitenzijden van de twee entrees vallen binnen de schoonmaakopdracht en moeten te allen tijde een schone en frisse uitstraling hebben. De entrees moeten aan de buitenzijde vrij zijn van losliggend vuil, storende vlekken en spinrag. In het schoonmaakprogramma zijn de entrees opgenomen.
Kantine	De kantine valt buiten de opdracht. Deze wordt geheel schoongehouden door HWWerkt! en de toekomstige cateraar.
Koffieautomaten	Koffieautomaten vallen geheel buiten de opdracht van het schoonmaak. Deze worden schoongehouden door HWWerkt! zelf.
Spatschermen	De spatschermen bij de balie die voor COVID-19 zijn geplaatst dienen dagelijks te worden vlek- en stofvrij te worden gemaakt door opdrachtnemer.
Afvalinzameling	Opdrachtnemer verzamelt het afval vanaf de werkplekken en brengt dit naar een centrale plek. Momenteel staan in alle kantoren afvalbakken. Na de verbouwing komen er centrale afvalstraatjes. Opdrachtnemer levert afvalzakken voor deze afvalcontainers. De prijs van deze afvalzakken is verrekend in de inschrijfprijs.
Sanitaire verbruiksartikelen	Het leveren en vullen van de sanitaire voorzieningen valt geheel buiten de opdracht. HWWerkt! regelt dit zelf.
Vloeronderhoud	Naast het reguliere schoonmaakonderhoud van de vloeren draagt opdrachtnemer zorg voor de volgende een jaarlijkse grote beurt van de PVC en vinylvloeren (tijdens renovatie wordt vinyl vervangen voor gietvloer). 1x per jaar: Machinaal schrobben en boenen met schrobzuigmachine met daarvoor bestemde middelen De prijs van dit vloeronderhoud is verrekend in de inschrijfprijs. Jaarlijks geeft opdrachtnemer een planning af met de weeknummers waarin dit vloeronderhoud plaatsvindt. De definitieve werktijden worden per beurt vooraf afgestemd met HWWerkt!. Op het inschrijfbiljet worden optioneel prijzen uitgevraagd voor extra vloeronderhoud waarvoor opdrachtgever aanvullende opdrachten kan verstrekken.
Corona -maatregelen	HWWerkt! voert zelf extra schoonmaakwerkzaamheden uit tijdens de Corona-crisis.



	Van opdrachtnemer wordt in deze periode het volgende gevraagd: 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 bij de balie die voor COVID-19 zijn geplaatst dienen dagelijks te worden gereinigd. Signalerende rol voorraad desinfectiemiddelen en bewegwijzering HWWerkt! vult zelf desinfecterende gels en doekjes aan op werkplekken en toiletten. Indien deze voorraad opraakt dient hier een aantekening van te worden gemaakt in het logboek of bij de receptie te worden gemeld. Dit geldt ook bij signalering dat Corona gerelateerde stickers loslaten op bureaus en/of in de verkeersruimte.
--	--

Bijlagen:

- 03 Ruimtestaat - HWWerkt!
- 03 Plattegrond - HWWerkt!
- 03 Vloerafwerking - HWWerkt!
- 03 Werkprogramma - HWWerkt!