

Programma van Eisen aanbesteding Schoonmaak gemeente Halderberge

Algemene eisen aan medewerkers van de opdrachtnemer

1. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats dient te vinden. De opdrachtgever verlangt daarom dat uitvoerende medewerkers geïnformeerd worden over huisregels, methoden en materialen en de uit te voeren werkzaamheden waarbij het de voorkeur verdient dat mensen snel en eenvoudig kunnen bijhouden welke werkzaamheden op een bepaalde dag zijn uitgevoerd. Deze gegevens over uitgevoerde werkzaamheden dienen beschikbaar te zijn voor de opdrachtgever, zodat controle op de prestaties binnen bepaalde ruimtes mogelijk is;
2. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbare en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers dienen in dienst te zijn van inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
3. De reisafstand voor woon-werkverkeer door de uitvoerende medewerker is niet groter is dan 25 km, enkele reis.
4. Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de opdrachtnemer, zorgt de opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit;
5. Voor de dagelijkse werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers;
6. Voordat een nieuwe of vervangende medewerker wordt ingezet dient de opdrachtnemer de naam mondeling aan de contactpersoon van opdrachtgever bekend te maken en voor aanvang van de werkzaamheden dient dit ook schriftelijk te gebeuren. Ten aanzien van de VOG wordt de opdrachtnemer aansprakelijk gehouden en dient deze voorhanden te zijn;
7. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het te werk gestelde personeel te allen tijde volledig op de hoogte is van zijn/haar aandeel van het uit te voeren schoonmaakonderhoud;
8. Personeel van de opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. Personeel dient zich ten alle tijden te conformeren aan de geldende protocollen te houden die op het moment van aanvang werkzaamheden gelden bij de opdrachtgever. (denkende aan COVID-19)
 - b. Personeel dient de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, voldoende te beheersen om de werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren;
 - c. De inzet van jeugd is toegestaan vanaf 18 jaar, mits op één locatie minimaal twee vakvolwassen medewerkers aanwezig zijn om deze jeugdigen te begeleiden;
 - d. Personeel dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren;
 - e. Personeel dient zich in geval van calamiteiten te conformeren aan de protocollen van de opdrachtgever en dient zich hieraan te houden en na te leven;
 - f. Voor calamiteiten dient de opdrachtnemer 24 uur per dag, zeven dagen per week bereikbaar te zijn. Hiervoor dient opdrachtgever één alarmnummer te ontvangen. Bij ernstige calamiteiten dient binnen één uur na melding een afvaardiging van opdrachtnemer ter plaatse te zijn om het probleem te verhelpen;
 - g. Gebruik door het personeel van de opdrachtnemer van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de opdrachtgever is niet toegestaan;

- h. Personeel dient over juiste arbeidsmentaliteit te beschikken. Dit betekent dat de opdrachtgever verwacht dat de medewerkers gemotiveerd, proactief en productief zijn.
- i. Personeel dient zich, gezien de gevoeligheid en aard van informatie aanwezig en besproken binnen het gebouw van de opdrachtgever, ten alle tijden te houden aan de geheimhoudingsplicht. Indien er sprake is van nalatigheid en/of misbruik zal er per direct worden overgegaan tot ontzegging van toegang tot en/of verder verblijf in het gebouw. Ook zal hiervan aangifte gedaan worden bij Politie.
- j. Personeel dient een eed/belofte af te leggen.
- k. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade, aan eigendommen van Opdrachtgever, als gevolg van onzorgvuldig handelen, door Inschrijver, wordt op Inschrijver verhaald.
- l. Opdrachtnemer meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid aan Opdrachtgever.
Indien een medewerk(st)er van de opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontzegd. Tevens zal aangifte bij de politie worden gedaan;
- m. Bij bezwaren van de opdrachtgever ten aanzien van het gedrag/integriteit van een individueel personeelslid van de opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid, af te wijzen en zal de opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.

Bij het niet voldoen aan bovenstaande is de opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontzeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.

2.4. Toegang tot gebouwen voor in te zetten personeel

Het in te zetten personeel krijgt per persoon een persoonsgebonden badge en/of sleutel waarmee toegang kan worden verkregen tot de locaties. Hiervoor dient de persoon in kwestie zelf voor ontvangst van de badge te tekenen. Elke in te zetten medewerker van de opdrachtnemer dient zich bij toegang tot het gemeentehuis bij binnenkomst op het systeem aan te melden. Bij het verlaten van de pand dient men zich af te melden, dit in verband met controle werktijden en calamiteiten. Elke in te zetten medewerker van de opdrachtnemer dient bij toegang tot de gemeentewerf zich te melden bij de werfbeheerder.

2.5. Schoonmaak technische informatie

Aanwijzingen:

- Alle Materialen die door opdrachtnemer ingezet worden dienen te voorzien zijn van een CE-Keurmerk en dienen dan ook jaarlijks gecontroleerd te worden. Deze verantwoordelijkheid ligt volledig bij opdrachtnemer;
- De stofzuigers dienen te zijn voorzien van een geurstick;
- Daar waar staat reikhoogte in bijlage 4 en bijlage 5 dient ca. 180 cm te worden gelezen;
- Emmers ledigen in de daarvoor bestemde stortbak;
- Voor de schoonmaakorganisatie zijn per afdeling (afsluitbare) werkkasten beschikbaar;

- Daar waar gesproken wordt over vlek verwijderen van tapijt wordt bedoeld het met behulp van een neutrale reiniger nat verwijderen van gehecht vuil. Vervuiling die zich met deze methode niet laat verwijderen (bijv. ingedroogde koffie-, thee en kauwgom vlekken) dienen gelijk te worden opgenomen met de contactpersoon van de opdrachtgever. Indien noodzakelijk zal een incidentele opdracht worden verstrekt voor het vlek verwijderen door een specialist in tapijtreiniging (op regiebasis) of worden vervangen.

2.5.1. Schoonmaak Milieuaspecten

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. Inschrijver besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. Inschrijver realiseert dit onder meer door het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en –hulpmiddelen en energiegebruik. Daarbij ziet Inschrijver toe op het naleven hiervan door de medewerkers.

Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

1. Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
2. Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken.
3. Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering.
4. Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
5. Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar opgeslagen.
6. Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt.
7. De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
8. Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en worden dienovereenkomstig afgevoerd.
9. Inschrijver maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen.

2.6. Schoonmaakonderhoud gemeentehuis en gemeentewerf

Het schoonmaakonderhoud van de panden dienen conform de bijlagen uitgevoerd te worden. De opdrachtnemer dient zich dus te houden aan de voorgeschreven frequenties, indelingen en schoonmaakmethodes. In de bijlagen worden ook uitvoeringsmaanden en dagen voorgesteld. Deze kunnen in overleg met de opdrachtgever aangepast worden.

Resultaten schoonmaakonderhoud:

Uitgangspunt is dat alle ruimten volgens de bijlagen schoongemaakt worden. Alle elementen die dagelijks worden schoongemaakt moeten stof- en vlek-vrij zijn. Bij periodieke werkzaamheden mag enige lichte verontreiniging aanwezig zijn. Er mag in geen geval sprake zijn van onder andere dicht stof of ernstiger, kalkaanslag, beschadiging van conserveerlagen en zwaar gehecht vuil. Opdrachtgever heeft het recht om aan de opdrachtnemer, in afwijking van de reguliere werkzaamheden zonder bijkomende kosten tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, indien de omstandigheden dit naar oordeel van de

opdrachtgever noodzakelijk maken. Dit kunnen onvoorziene werkzaamheden zijn, bijvoorbeeld bij lekkages of wateroverlast.

2.6.1. Werkdagen en werktijden

Algemeen

- De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde christelijke of nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan opdrachtnemer bekend gemaakt worden.
- Het aantal dagen waarop de werkzaamheden, op jaarbasis, uitgevoerd dienen te worden, is voorsnog bij dagelijks onderhoud vastgesteld op 254 dagen;
- De opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, -materialen en/of -middelen op de locaties aanwezig zijn;
- Indien aan het eind van het kalenderjaar, lopende van 1 januari tot en met 31 december, blijkt dat opdrachtnemer meer of minder dan 254 dagen heeft gewerkt zal geen verrekening van deze dagen plaats vinden.

Gemeentehuis

- De medewerkers dienen ten alle tijden zich te houden aan de voorgeschreven huisregels die zij opgesteld door opdrachtgever.
- De werkzaamheden in het gemeentehuis mogen aanvangen vanaf 06.30 uur tot 17.00 uur. In overleg kan hiervan afgeweken worden;
- Werkzaamheden op het bestuurlijk gedeelte van het gemeentehuis dienen in de ochtend plaats te vinden. Hiervan kan worden afgeweken in overleg met de opdrachtgever indien dit niet is gewenst;
- Dagelijkse werkzaamheden benodigd in de hal, balies en publiektoegankelijke ruimten van het gemeentehuis dienen vóór openingstijd (08:00 uur) afgerond te zijn;
- Bij het verlaten van het gebouw, bijvoorbeeld voor tussentijdse pauzes, dienen de medewerkers uit te kloppen en bij terugkomst weer in te kloppen, dit in geval van calamiteiten;
- Na het verzorgen van evenementen of bijeenkomsten in de hal en raadzaal van het gemeentehuis door de opdrachtgever, mag in overeenstemming met de opdrachtgever worden afgeweken van het dagelijks werkprogramma.
- De parkeergarage dient 4x per jaar met een veegmachine geveegd te worden.

Gemeentewerf

- De werkzaamheden op de gemeentewerf kunnen plaatsvinden tussen 07:30 en 16:00.

Andere panden

- De werktijden bij de andere panden vinden in overleg plaats.

2.6.2. Werkkasten

Op elke verdieping en begane grond is een werkkast aanwezig met warm watervoorziening. Ook op de gemeentewerf is een werkkast aanwezig.

Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, de opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten mogen, naast de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van opdrachtgever. Tevens dienen de

werkkasten indien niet in gebruik ten alle tijden afgesloten en op slot te zijn. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door de opdrachtgever gecontroleerd worden.

Op het gemeentehuis is een wasmachine aanwezig. Indien nodig kan in maatwerk worden voorzien voor de opdrachtnemer, om hiervan beperkt (zoals microvezel-doeken) gebruik te maken. Het is niet toegestaan om hiervan zonder medeweten van de opdrachtgever gebruik van te maken.

2.6.3. Periodieke overleg

Per kwartaal zullen evaluatiegesprekken plaatsvinden tussen de contactpersoon van de opdrachtgever en de opdrachtnemer. De data zullen na opdrachtverstrekking worden afgestemd. Verslaglegging van dit overleg zal door opdrachtgever worden afgehandeld. Indien dienstverlening vanuit opdrachtnemer niet conform afspraken lopen of er zaken zijn die de aandacht behoeven zullen er vervolgesprekken plaatsvinden. Indien dit niet afdoende is of er vindt geen verbetering plaats is de opdrachtgever gerechtigd om verdere stappen te ondernemen waaruit mogelijke consequenties van toepassing kunnen zijn.

2.6.4. Bijzondere werkzaamheden

Service-units

In het gemeentehuis zijn 6 service-units (pantry's) aanwezig verspreid over 3 verdiepingen. De service-units dienen schoongemaakt te worden door de opdrachtnemer (In deze pantry's zijn ook de afvalbakken verwerkt). Tevens zijn de pantry's voorzien van koffieautomaten en afdelingsprinters. Koffieapparaten zitten niet in het contract. Touch screen van de afdelingsprinters dienen wel meegenomen te worden.

Papier, plastic, GFT en koffiebekers in het gemeentehuis en gemeentewerf wordt door opdrachtgever zelf ingezameld in de daarvoor bestemde afvalcontainers geplaatst, opdrachtnemer dient deze afvalcontainers dagelijks te ledigen, en in de daarvoor bestemde container te plaatsen. Genoemde werkzaamheden dienen conform het protocol afval scheiden te gebeuren.

Archief ruimten;

Op de 2^e etage en in de kelder van het gemeentehuis zijn archief ruimtes aanwezig. In de ruimte in de kelder moet twee keer per jaar worden schoongemaakt:

- Stofzuigen;
- Spinraggen verwijderen;
- Vlekken en vingertasten verwijderen op de aanwezige tafels, computer en toegangsdeur.
- Boenen linovloeren dienen volgens het schoonmaakprogramma te worden meegenomen.

De werkzaamheden van het archief op de 2^e etage is als volgt:

- Stofwissen 2x per week, moppen wekelijks.

De werkzaamheden dienen gepland en uitgevoerd te worden in overleg met de opdrachtgever.

Restaurant

In het bedrijfsrestaurant staat een afvalcontainer voor papier, plastic, GFT en een aparte inzamelbak voor koffiebekers. Deze bakken dienen elke dag geleegd te worden.

Het bedrijfsrestaurant van het gemeentehuis wordt schoongemaakt door het bodeteam.

Muren:

De witte binnenmuren in de verkeersruimten, trappenhuisen en kantoorruimte zijn kwetsbaar voor vegen. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om aan de opdrachtnemer te verzoeken de vegen, in overleg, af te nemen met eenvoudige reinigingsmiddelen.

Vloerbedekking:

Het gemeentehuis heeft in diversen ruimten vloerbedekking, zoals o.a. de kantoren. Het behoort bij de schoonmaakwerkzaamheden de vloerbedekking gelijk schoon te maken bij onvoorziene omstandigheden zoals b.v. het morsen van koffie of fruitvlekken. Het resultaat zal worden beoordeeld door de opdrachtgever. 1x per jaar vindt een dieptereiniging plaats.

Linovloeren:

Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden aan linovloeren worden uitgevoerd volgens de frequentie zoals is aangegeven in de bijlagen.

Harde vloeren:

Bij het schrobben van vloeren bepaalt aannemer zelf of dit handmatig of machinaal gebeurt. Indien er machinaal geschrobd wordt, dienen de kosten van de schrobmachine, c.q. schrobzuigmachine, in de calculaties te zijn opgenomen.

2.7 Optionele werkzaamheden

Het is mogelijk dat opdrachtgever naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht (optioneel) aan de opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend op basis van de in het inschrijvingsbiljet opgegeven tarieven.

Het betreft in ieder geval de volgende optionele werkzaamheden:

- Het op afroep conserveren van extra ruimtes die niet benoemd zijn in de bijlagen;

Optionele werkzaamheden kunnen en dienen alleen uitgevoerd te worden na schriftelijke opdracht van de opdrachtgever en dient separaat conform de overeengekomen prijs in rekening te worden gebracht. Incidenteel kan het voorkomen dat er extra schoonmaakwerkzaamheden moeten worden uitgevoerd (bijvoorbeeld bij evenementen). Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij opdrachtnemer hiervoor een aparte offerte op te vragen, maar behoudt zich het recht voor om de markt op te gaan indien de offerte niet akkoord (marktconform) wordt bevonden.

2.8 Overname personeel

Opdrachtnemer dient zich ten behoeve van overname (regulier, geen SW) personeel te houden aan de overnameverplichting zoals omschrijven in de schoonmaak CAO.