

Algemene informatie

Aanbesteding: Facilitaire dienstverlening Koopvaarder 1 te Hoorn

Aanbestedende Dienst: Gemeente Hoorn

Referentie: CM00629

Toelichting:

Let op er zijn een aantal documenten aangepast naar aanleiding van de beantwoording in de nota van inlichtingen.

Vraag en antwoord

Ref.nr.

1

Onderwerp:

Uitwerking plan van aanpak

Vraag:

Tav subgunningscriteria 1 stelt u:

".....ontvangen wij graag van u een plan van aanpak welke u al eerder heeft gebruikt om deze dienstverlening in te regelen. Ook willen wij van u weten welke verbeterpunten u heeft ten opzichte van uw plan. Geef ook een voorbeeld waarin in u moest escaleren en hoe u dit heeft opgepakt en welk resultaat u heeft bereikt." En

Inschrijver beperkt de beantwoording op deze vraag tot de volgende restricties: maximaal vier (4) A4-pagina's

Onze vraag: Dienen wij het plan van aanpak van onze vorige opdracht waaraan wij in de uitwerking refereren als (extra) bijlage te uploaden bij het plan van aanpak of dient deze binnen de gestelde 4 A4 te worden gekopieerd/opgenomen?

Antwoord:

Wij verwachten een plan van aanpak welke u al eens eerder heeft toegepast. Als dat plan meer is dan 4 pagina's dan dient u deze in te korten. Inclusief het beantwoorden van de andere vragen is het geheel maximaal 4 A4. Bijlagen etc. worden niet meegenomen in de beoordeling.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

7 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.

2

Onderwerp:

Inschrijfformulier

Vraag:

Is onze interpretatie juist dat in cel C5 en C11 alleen het tarief dient te worden gemeld

voortkomend uit het uurtarief voor een beheerder x 16 uur per week? en dat kosten voortkomend uit werkzaamheden zoals: " Onderhouden, repareren, uitbreiden en vervangen van bewegwijzeringborden en naamborden" ten laste van opdrachtgever zijn?

Antwoord:

Cel B5 en B11 zijn aangepast naar een maandbedrag welke u in moet vullen.
Onderhoudsuitgaven kunnen apart in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.

3

Onderwerp:

Eis 12 en 13

Vraag:

U vraagt een huismeester en een schoonmaker uit. Kunt u vanuit die achtergrond toelichten wat de relatie is met eis 12 en 13? Dit lijken taken voor sociaal beheer en niet voor een huismeester.

Antwoord:

De eisen 12 en 13 hebben betrekking op het locatiemanagement.

De huismeester heeft hierin met name een signalerende rol. Wanneer de huismeester bijzonderheden, incidenten of overtredingen van de huisregels constateert, kan hij/zij dit signaleren en hierover contact opnemen met het locatiemanagement welke vervolgens het sociaal beheer en/of de gemeente, bijvoorbeeld per e-mail kan contacten.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.

4

Onderwerp:

Taken vd aanwezigheid

Vraag:

U stelt een zeer uitgebreid takenpakket op (herkenbaar) maar verwacht slechts 2 dagen aanwezigheid van een huismeester. Wie pakt al die taken de overige 5 dagen op? Het lijkt namelijk niet realistisch dat alle werkzaamheden die u beschrijft in 2 dagen per week kunnen worden gedaan danwel sommige taken bijvoorbeeld van vrijdag tot dinsdag kunnen wachten om opgepakt te worden. (oa. ook mails binnen 2 dagen beantwoorden en incidenten binnen 24 uur rapporteren)

Antwoord:

De bewoners zijn in principe zelfredzaam en kunnen veel van de genoemde werkzaamheden zelf oppakken. Waar nodig kunnen zij hiervoor contact opnemen met de sociaal beheerder.

Wij gaan er vanuit dat bewoners, waar zij dit zelf kunnen, deze taken zelf oppakken en dat zij voor overige zaken contact kunnen opnemen met de sociaal beheerder. Op die manier kan ook gedurende de vijf dagen waarop de huismeester niet aanwezig is, de continuïteit en opvolging van meldingen worden geborgd.

Ten aanzien van de genoemde termijn voor het beantwoorden van e-mails is het niet noodzakelijk is dat alle e-mails binnen twee werkdagen worden beantwoord. Niet iedere vraag of melding vraagt om een directe reactie en, waar nodig, kan de sociaal beheerder de contacten en opvolging gedurende de overige dagen verzorgen.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.

5

Onderwerp:

Dienstverlening schoonmaak

Vraag:

U heeft een bijlage met de werkzaamheden voor de schoonmaak toegevoegd. Hierin ontbreekt echter de frequentie van de werkzaamheden. Kunt u die toevoegen. Voorbeeld: toiletten dagelijks en voordeur 2x per week etc etc.

Antwoord:

De bewoners zijn gedurende de week zelf verantwoordelijk voor het schoonhouden van de gezamenlijke ruimtes. De frequentie van de werkzaamheden door de bewoners is daarom niet opgenomen in de bijlage.

De gangen, toiletten en douches zullen één keer per maand door het schoonmaakbedrijf worden

schoongemaakt.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.
6

Onderwerp:

Tijd

Vraag:

Zijn er t.a.v. de in te zetten schoonmakers, los van welke dagen, verplichte of gewenste tijdsblokken wanneer de werkzaamheden uitgevoerd moeten worden?

Antwoord:

De gangen, toiletten en douches worden één keer per maand door het schoonmaakbedrijf schoongemaakt. Deze werkzaamheden kunnen gedurende de dag worden uitgevoerd. Er geldt een stilteperiode in de opvanglocatie van 22:00 uur tot 06:00 uur.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.
7

Onderwerp:

Werkzaamheden

Vraag:

Bij de drogerfilters staat bij de taken van de huismeester "wekelijks schoonmaken", terwijl bij taken schoonmaak staat dat de drogerfilters elke dienst worden schoongemaakt en gecontroleerd. Kunt u aangeven wie hier nu verantwoordelijk voor is en hoe vaak dit dient te gebeuren.

Antwoord:

De drogerfilters worden tijdens iedere dienst schoongemaakt en gecontroleerd. De huismeester is verantwoordelijk voor het schoonmaken van de drogerfilters op de dagen dat hij/zij dienst heeft. Aangezien er twee diensten per week zijn, worden de filters daarmee minimaal twee keer per week schoongemaakt. Hiermee wordt voldaan aan de eis dat de drogerfilters wekelijks worden schoongemaakt.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Ref.nr.

8

Onderwerp:

Inventaris

Vraag:

Voor defecte inventaris staat enerzijds dat deze binnen één werkdag wordt gemeld én vervangen, terwijl verderop voor vervanging maximaal 5 werkdagen en voor spoedvervangingen 48 uur staat. Kunt u dit toelichten?

Antwoord:

We zullen dit aanpassen en de verschillende termijnen verduidelijken.

Veel bewoners beschikken over eigen meubels, maar een aantal bewoners verblijft nog met meubels die door de gemeente beschikbaar zijn gesteld. Wanneer een meubelstuk of ander onderdeel van de inventaris defect raakt, is de verwachting dat binnen 5 werkdagen voor vervanging wordt gezorgd. In de opslagruimte zijn hiervoor extra meubels beschikbaar, zodat deze indien nodig direct kunnen worden geplaatst.

Bij vervanging kan dit tevens in overleg met de sociaal beheerder worden afgestemd. Voor spoedeisende situaties kan uiteraard sneller worden gehandeld. De eerdere vermelding van vervanging binnen één werkdag zal worden aangepast, zodat er één duidelijke termijn van maximaal 5 werkdagen wordt gehanteerd.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

8 sep 2026

Ref.nr.
9

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C

Onderwerp:

Beoordeling SLA

Vraag:

In de inschrijfleidraad staat vermeldt bij de SLA enerzijds 30 punten als subgunningscriterium, terwijl in de toelichtende tekst op pagina 10 wordt gesproken over een schaal van 0 tot 20, maar de tabel vervolgens weer een maximale score van 30 noemt. Wij gaan er vanuit dat die 20 had moeten zijn een schaal van 0-30. Coirrect?

Antwoord:

Ja dit is correct zie Inschrijfleidraad Nvl 1 die als bijlage is toegevoegd aan de Nota.

Fase:

Inschrijffase

Inschrijfronde:

Inschrijfronde 1

Vragenronde:

Vragenronde 1

Beantwoord op:

7 sep 2026

Percelen:

P1 Facilitaire dienstverlening gebouw C