

BIJLAGE 1

OPDRACHTOMSCHRIJVING EN PROGRAMMA VAN EISEN

Deze bijlage maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad voor de aanbesteding "Beheer en schoonmaak van twee Sportaccommodaties, incl. exploitatie Kantines" en ziet op zowel Perceel 1: De Leegens als Perceel 2: De Bokkediek.

INHOUDSOPGAVE

1. OPDRACHTOMSCHRIJVING	2
1.1 HUIDIGE SITUATIE.....	2
1.1.1 SPORHAL DE LEEGENS.....	2
1.1.2 SPORHAL DE BOKKEDIEK	2
1.2 DE OPDRACHT(EN).....	2
1.2.1 GEBRUIKERS EN RANGORDE SPORTACCOMMODATIES	2
1.2.2 VERHUUR SPORTACCOMMODATIES AAN GEBRUIKERS SUB 1 T/M 4	3
1.2.3 EXPLOITATIE KANTINES	3
1.3 WAT ZOEKEN WE?	4
1.4 VERANTWOORDELIJKHEDEN OPDRACHTGEVER	4
2. PROGRAMMA VAN EISEN	6
2.1 RUIMTEBEHEER	6
2.2 GEBOUWONDERHOUD	7
2.3 INVENTARISBEHEER.....	7
2.4 HYGIËNE EN SCHOONMAAK.....	8
2.5 HORECA.....	9
2.6 COMMUNICATIE.....	9
2.7 RISICOBEHEERSING.....	10
2.8 ENERGIEBEHEER EN AFVALSCHEIDING.....	11
2.9 PERSONEEL EN SROI	11

1. OPDRACHTOMSCHRIJVING

1.1 Huidige situatie

Opdrachtgever is eigenaar van onder andere Sporthal De Leegens in Doezum en Sporthal De Bokkediek in Grijpskerk. Het beheer en de schoonmaak van de Sportaccommodatie van deze twee Sporthallen, inclusief de exploitatie van de Kantine daarvan wordt op dit moment door twee externe partijen uitgevoerd.

1.1.1 Sporthal De Leegens

Sporthal De Leegens is gelegen aan de Provincialeweg 143 in Doezum. De Sporthal, gebouwd in 1978, is eigendom van Opdrachtgever. De begane grond omvat een sportvloer die met scheidingswanden opgedeeld kan worden in 3 afzonderlijke sportzalen. Daarnaast beschikt de Sporthal over tribunes, kleedruimtes met toiletten en douches en een ruime Kantine. Er is een verdieping aanwezig in de Sporthal waar zich 2 ruimten (vergader- en juryruimte) bevinden. Voor de plattegrond en het totaal aantal vierkante meters van de Sporthal en per ruimte verwijzen we naar bijlage 1a: "NEN2580 Provincialeweg 143 Grootegast - Sporthal De Leegens".

Ten behoeve van de huidige uitvoering van de huidige opdracht zijn er twee medewerkers werkzaam bij Sporthal De Leegens. Aanvullende informatie over het personeel is te vinden in bijlage 1l "Huidig personeelsbestand". Het is aan Inschrijver zelf om te beoordelen of en in hoeverre de regels met betrekking tot overgang van onderneming van toepassing zijn op het personeel dat momenteel werkzaam is. Van Inschrijver wordt verwacht dat in zijn Inschrijving rekening is gehouden met alle financiële, juridische en operationele consequenties die voortvloeien uit een eventuele overgang van personeel.

1.1.2 Sporthal De Bokkediek

Sporthal De Bokkediek is gelegen aan de Sportlaan 5 in Grijpskerk. De Sporthal, gebouwd in 1984, is in eigendom van Opdrachtgever. De hal bestaat uit een sportvloer die met scheidingswanden opgedeeld kan worden in 3 afzonderlijke sportzalen. Daarnaast beschikt de Sporthal over een tribune, kleedruimtes met toiletten en douches en een ruime Kantine. Voor de plattegrond en het totaal aantal vierkante meters van de Sporthal en per ruimte verwijzen we naar bijlage 1b: "NEN2580 Sportlaan 5 Grijpskerk – Sporthal De Bokkediek".

1.2 De Opdracht(en)

De Opdracht voor respectievelijk Perceel 1 en Perceel 2 bestaat uit het beheer en de schoonmaak van de Sportaccommodaties, inclusief de exploitatie van de Kantines.

Binnen deze gemengde Opdracht voor Perceel 1 en Perceel 2, is het beheer en de schoonmaak van de Sportaccommodaties het hoofdvoorwerp. De concessieopdracht voor de exploitatie van de Kantine is ondersteunend en ondergeschikt aan het beheer van de Sportaccommodatie en maakt daarvan onlosmakelijk onderdeel uit. Uitsluitend ten behoeve van de concessieopdracht voor de exploitatie van de Kantine, zal tevens, per perceel, een huurovereenkomst worden gesloten. De exploitatie van de Kantines is voor rekening en risico van Opdrachtnemer.

Voor het beheer en de schoonmaak van de Sportaccommodaties ontvangt Opdrachtnemer een vergoeding. De vergoeding voor de exploitatie van de Kantines bestaat uit het recht om de Kantines te exploiteren. Zie verder ook paragraaf 1.4.1 en 1.4.2 van de Aanbestedingsleidraad. Opdrachtgever verwijst hiervoor naar de Overeenkomsten zoals bijgevoegd als bijlage 4 en 5 bij de Aanbestedingsleidraad.

De uitvoering van de Opdrachten en de daaraan gestelde eisen zijn hierna, in het vervolg van de opdrachtomschrijving en programma van eisen, nader uitgewerkt. Aan de hand daarvan en met inachtneming daarvan heeft Opdrachtgever, als onderdeel van zijn Inschrijving, een plan van aanpak opgesteld, dat onverkort onderdeel uitmaakt van de op basis van de Overeenkomsten uit te voeren Opdrachten.

1.2.1 Gebruikers en rangorde Sportaccommodaties

Met betrekking tot het gebruik van de Sportaccommodatie van Perceel 1 en Perceel 2 zijn de volgende vier (4) categorieën te onderscheiden:

<u>Gebruikers sub 1:</u>	basisonderwijs uit de gemeente Westerkwartier. Bewegingsonderwijs vindt overdag plaats van maandag t/m vrijdag van circa 08.00 – 15.00 uur;
<u>Gebruikers sub 2:</u>	sportverenigingen en sportorganisaties uit (in beginsel) de gemeente Westerkwartier. De Sportaccommodaties worden in beginsel overdag en in de avond, van maandag t/m vrijdag na 15.00 uur (tot uiterlijk 23.00 uur), gebruikt voor trainingen van de sportverenigingen en sportorganisaties. Het kan incidenteel voorkomen dat trainingen ook in het weekend plaatsvinden. Daarnaast wordt in wedstrijdverband competitie gespeeld op de vrijdagavond, de zaterdag en/of de zondag. Het kan echter ook voorkomen dat wedstrijden doordeweeks worden gespeeld;
<u>Gebruikers sub 3:</u>	particulieren en/of organisaties die incidenteel, op sport en beweging gerichte Activiteiten (zoals wedstrijden, toernooien en evenementen) organiseren in de Sportaccommodatie(s).
<u>Gebruiker sub 4:</u>	Opdrachtnemer die incidenteel, op sport en beweging gerichte Initiatieven (zoals wedstrijden, toernooien en evenementen) organiseert in de Sportaccommodatie(s).

Voor wat betreft de bezetting van de Sportaccommodaties geldt de volgende rangorde:

- Gebruikers sub 1 en sub 2 hebben voorrang op Gebruikers sub 3 en 4;
- Gebruikers sub 1 hebben voorrang op Gebruikers sub 2;
- Gebruikers sub 3 hebben voorrang op Gebruiker sub 4.

Voor een indicatie van de bezetting van beide Sportaccommodaties verwijst Opdrachtgever naar:

- Bijlage 1c: "verhuurroosters Sporthal De Leegens"
- Bijlage 1d: "verhuurrooster Sporthal De Bokkediek"

Afhankelijk van de vraag van de Gebruikers kunnen de respectievelijke verhuurrooster worden gewijzigd.

1.2.2 Verhuur Sportaccommodaties aan Gebruikers sub 1 t/m 4

Gebruikers sub 1 tot en met 4 mogen uitsluitend gebruik maken van de Sportaccommodaties voor zover zij daarvoor toestemming hebben verkregen van Opdrachtgever. Deze toestemming wordt verleend op basis van verhuur, die wordt verzorgd door Opdrachtgever.

Via sport@westerkwartier.nl kan een aanvraag worden ingediend voor structurele (het jaarrooster) en incidentele verhuur. Voor reserveringen wordt gebruik gemaakt van het boekingssysteem Aqgo. De Opdrachtnemer krijgt toegang tot dit systeem voor inzage. Aanvragen voor incidentele verhuur, die binnen 5 werkdagen plaatsvinden, worden vooraf afgestemd met Opdrachtnemer.

Incidentele verhuur aan Gebruikers sub 3 en 4 is pas mogelijk nadat de jaarplanning voor Gebruikers sub 1 en sub 2 is vastgesteld. Opdrachtgever heeft het recht de jaarplanning te wijzigen. De in dit verband van toepassing zijnde 'algemene voorwaarden voor het gebruik van gemeentelijke gymzalen, sportzalen en sporthallen', alsmede het commerciële tarief voor incidentele verhuur aan Gebruikers sub 3 en sub 4, zijn te raadplegen op: <https://www.westerkwartier.nl/sporthal-huren>.

De Sportaccommodaties zijn, met uitzondering van de zomervakantie Noord, het gehele jaar, van 08.00 – 23.00 uur, geopend voor verhuur aan Gebruikers sub 1 t/m 4 en wel onder de hierna volgende voorwaarden.

1.2.3 Exploitatie Kantines

De exploitatie van de Kantines is, zoals gezegd, ondergeschikt en ondersteunend aan het beheer van de Sportaccommodaties, in welk verband het volgende geldt:

- de Kantines zijn in beginsel uitsluitend toegankelijk voor Gebruikers sub 2 t/m 4 ten behoeve van en rondom de trainingen en/of wedstrijden van Gebruikers sub 2, Activiteiten van Gebruikers sub 3 en Initiatieven van Gebruikers sub 4 in de Sportaccommodaties;
- de Kantines zijn gesloten tijdens gebruik van de Sportaccommodaties door Gebruikers sub 1, tenzij daarover incidenteel en vooraf afstemming heeft plaatsgevonden met en schriftelijk toestemming is verleend door Gebruikers sub 1;

- het is Opdrachtnemer toegestaan evenementen/activiteiten te organiseren in de Kantines voor zover die verband houden met het sportgerelateerde gebruik van de Sportaccommodaties door Gebruikers sub 2 tot en met 4. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: een kampioenschapsfeest na een wedstrijd van Gebruikers sub 2; het kijken naar een voetbalwedstrijd op televisie of een sportquiz na de training van Gebruikers sub 2, na een Activiteit van Gebruikers sub 3 of na een Initiatief van Gebruikers sub 4;
- buiten de organisatie van evenementen/activiteiten zoals hiervoor bedoeld, mag Opdrachtnemer uitsluitend overige evenementen/activiteiten in de Kantines organiseren voor zover deze sportgerelateerd zijn. Denk hierbij aan bijvoorbeeld aan een sportquiz of een darttoernooi in de Kantine. Deze overige evenementen/activiteiten in de Kantines zijn uitsluitend toegankelijk voor de organisatoren en deelnemers aan het evenement/de activiteit. De exploitatie van de Kantines is met andere woorden van besloten aard;
- de hiervoor bedoelde evenementen/activiteiten mogen het reguliere gebruik van de Kantine rondom de activiteiten van Gebruikers sub 2 en 3 niet in de weg staan c.q. hinder opleveren;
- de respectievelijke Kantine dient minimaal één (1) uur voor aanvang van de eerste activiteit van Gebruikers sub 2 tot en met 4 tot minimaal één (1) uur na de laatste activiteit van Gebruikers sub 2 tot en met 4 geopend zijn. Voor de uiterste sluit- en schenktijden zie artikel 2.29 tot en met 2.34c van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Westerkwartier 2021.

1.3 Wat zoeken we?

Opdrachtnemer is voor Opdrachtgever het visitekaartje van (en voor het maatschappelijke gebruik van) de Sportaccommodaties en Kantines: gastvrij en vriendelijk naar Gebruikers en Bezoekers; behulpzaam en oplossingsgericht bij de Activiteiten; en professioneel om voor de Gebruikers en Bezoekers een veilige en goed functionerende omgeving te creëren, afgestemd op en met de Gebruikers.

Adequaate personeelsbeleid moet de continuïteit van (de hiervoor bedoelde uitstraling van) de dienstverlening waarborgen.

Opdrachtgever vindt daarnaast een goede samenwerking van Opdrachtnemer met de Gebruikers belangrijk. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de communicatie met Gebruikers, de informatievoorziening over het gebruik van de Sportaccommodaties en Kantines, de afstemming van de schoonmaak met de Gebruikers, de assistentie bij de Activiteiten van Gebruikers sub 3 en een adequate klachtenprocedure.

Zoals aangegeven in de opdrachtomschrijving is Opdrachtnemer voor Opdrachtgever het visitekaartje van (en voor het maatschappelijke gebruik van) de Sportaccommodaties en Kantines. Dat vergt vertrouwen bij Opdrachtgever. Adequate communicatie met Opdrachtgever en een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever is daarvoor belangrijk.

Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een schone, gezonde en veilige omgeving, zodat Gebruikers op een prettige, ongestoorde en veilige wijze kunnen genieten van sport en beweging in de Sportaccommodaties en het gebruik van de Kantines. Onder andere het gebouwonderhoud, inventarisbeheer, hygiëne en schoonmaak en risicobeheersing zijn hierbij belangrijke onderdelen van de uit te voeren Opdrachten.

Opdrachtgever heeft, zoals ook toegelicht in paragraaf 1.3.2 van de Aanbestedingsleidraad, duurzaamheid en circulariteit hoog op de agenda staan en hanteert daarbij de duurzaamheids-regels van "5 x BeterBezig zoals aangegeven in paragraaf 1.3.2 van de Aanbestedingsleidraad zorgvuldig en slim omgaan met: materialen in het algemeen en in het kader van het gebouwonderhoud en klein onderhoud van de (sport)inventaris, energie- en waterverbruik.

1.4 Verantwoordelijkheden Opdrachtgever

Hieronder is weergegeven waar Opdrachtgever verantwoordelijk voor is, ter afbakening van de werkzaamheden en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer:

Onderwerp	Verantwoordelijkheden Opdrachtgever
Ruimtebeheer	• Het opstellen en toepassen van voorrangregeling (zie 1.2.1 en 1.2.2); • Het opstellen en vastleggen van de algemene voorwaarden voor het gebruik;

	○ <u>Bijlage 1e</u> "Algemene voorwaarden binnensportaccommodaties gemeente Westerkwartier" • Het vaststellen van de tarieven en het factureren daarvan; • Het beheren van het reserverings- en boekingssysteem; • Het vaststellen van jaarroosters; • Het sleutelbeheer.
Gebouwonderhoud	• Groot onderhoud van de Sportaccommodaties conform het meerjaren onderhoudsplan (MJOP); • Herstel vandalisme; • De bestrijding van plaagdieren en ongedierte voor de Sporthallen; • Het buitenterreinonderhoud buiten de blauwe markering zoals aangegeven <u>bijlage 1f</u>: "Onderhoud buitenterrein De Leegens", respectievelijk <u>bijlage 1g</u>: "Onderhoud buitenterrein De Bokkediek".
Inventarisbeheer (overall verdeling tussen OG en ON)	• (Sport)Inventaris Sportaccommodatie: - in de Sportaccommodatie wordt onderscheid gemaakt in sportinventaris en overig inventaris. • Sportinventaris - onder sportinventaris wordt verstaan: alle sporttoestellen, attributen en overig sportmateriaal welke bedoeld zijn voor het beoefenen van de sport; - Opdrachtgever is eigenaar van de sportinventaris m.u.v. de aanwezige sportmaterialen van de verenigingen; - Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het onderhoud, de keuring en vervanging van de sportinventaris en bepaald de omvang van deze; - Opdrachtnemer signaleert gebreken aan de sportinventaris en meldt deze onverwijld aan Opdrachtgever. • Overig inventaris: - onder overig inventaris wordt verstaan: alle (losse) inventaris ten behoeve van horeca, kantine, schoonmaak, inrichting, e.d.; - dit inventaris wordt aangegeven in <u>bijlage 1h</u>: "Inventaris Sporthal De Leegens", respectievelijk <u>bijlage 1i</u>: "Inventaris Sporthal De Bokkediek"; - Opdrachtgever is eigenaar van de inventaris; - Opdrachtnemer mag om niet gebruik maken van de inventaris; - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud, de keuring en vervanging van de geel gearceerde inventaris; - het is Opdrachtnemer toegestaan de geel gearceerde inventaris in overleg met Opdrachtgever aan te vullen dan wel te vervangen. Opdrachtnemer wordt eigenaar van deze, door hemzelf aangeschafte inventaris en dient deze bij te houden op de respectievelijke inventarislijst zoals hiervoor bedoeld; - Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het onderhoud, de keuring en vervanging bij overig niet geel gearceerde inventaris en bepaalt de omvang van deze; - Opdrachtnemer signaleert gebreken aan de overig niet geel gearceerde inventaris en meldt deze onverwijld aan Opdrachtgever; - het is Opdrachtnemer toegestaan de inventaris in overleg met Opdrachtgever aan te vullen dan wel te vervangen. De aanschaf, onderhoud en keuring daarvan is voor rekening en risico van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer wordt eigenaar van deze, door hemzelf aangeschafte inventaris.
Hygiëne en schoonmaak	• Beschikbaar stellen van een ruimte in de respectievelijke Sporthal voor het opbergen van schoonmaakmiddelen, materialen en machines ten behoeve van de onder de Opdrachten vallende schoonmaak; • Laten uitvoeren controle schoonmaak (VSR).
Communicatie	• Het bepalen van de uitstraling (huisstijl) van en ophangen van: - de huishoudelijk reglement;

	- de Algemene binnensportaccommodaties gemeente Westerkwartier (<i>bijlage 1e</i>); - het ontruimingsplan. • Beheren website; • Jaarlijkse evaluatie met Opdrachtnemer.
Risicobeheersing	• Geldige gebruikersvergunning van de Sportaccommodaties; ○ Voor evenementen (als bedoeld in de APV gemeente Westerkwartier 2021) is de organisator van het evenement zelf verantwoordelijk voor de evenementen-/gebruikersvergunning. • Vaststellen legionellaplan; • De veiligheidscontroles, -keuringen en -onderhoud waaronder de keuring van de brandblusmiddelen en noodverlichting voor de Sporthallen (Opdrachtnemer signaleert gebreken en meldt deze onverwijld aan Opdrachtgever); • Opstellen bedrijfsnoodplan (veiligheidsplan, beveiligingsplan en ontruimingsplan); • Afsluiten inboedelverzekering voor eigen Inventaris.
Energiebeheer	• Het aan- en afsluiten en beheren/ onderhouden van de elektra-,gas- en wateraansluitingen van de Sportaccommodaties; • Inregelen/-stellen van de temperatuur; • Vaststellen van het ambitieniveau en uitvoeren van de gebouwgebonden verduurzamingsmaatregelen. Bij Sporthal De Leegens zijn reeds diverse verduurzamingsmaatregelen uitgevoerd (zoals LED-verlichting, zonnepanelen en na-isolatie spouwmuren). Het verduurzamen van Sporthal De Bokkediek zit nog in de onderzoeksfase.

2. PROGRAMMA VAN EISEN

2.1 Ruimtebeheer

Onder ruimtebeheer vallen alle werkzaamheden in de Sportaccommodaties die samenhangen met de verhuur door Opdrachtgever van de Sportaccommodaties, het borgen van de functionaliteit ervan en facilitaire taken in het gebruiksklaar maken van de ruimten (openen ruimte, aanzetten verlichting en klimaatbeheersing).	
Openen en sluiten	Gebruikers sub 1 en 2 kunnen zelfstandig gebruik maken van de Sportaccommodaties. Bij deze Gebruikers is het niet nodig om de deuren te openen/sluiten, de verlichting aan/uit te zetten en de materialen klaar te zetten/ op te ruimen. Het toezicht houden hierop en het handhaven van de algemene voorwaarden voor het gebruik en het huishoudelijke reglement uiteraard wel. Bij incidentele verhuur wordt van Opdrachtnemer verwacht gastheer te zijn en bovenstaande taken wel uit te voeren/ te assisteren en minimaal 15 minuten voor aanvang van de verhuuractiviteit aanwezig te zijn.
Opstellen en handhaven huishoudelijk reglement	Opdrachtnemer stelt, in samenwerking met Opdrachtgever, een huishoudelijke reglement op en handhaaft deze.
Assisteren bij klaarzetten en opruimen materialen	Opdrachtnemer moet aanwezig zijn en assisteren bij het klaarzetten en opruimen van materialen als het om Activiteiten en Initiatieven van respectievelijk Gebruikers 3 en Gebruikers 4 gaat.
Handhaven algemene voorwaarden voor het gebruik	Opdrachtnemer handhaaft de algemene voorwaarden voor het gebruik van gemeentelijke gymzalen, sportzalen en sporthallen (<i>bijlage 1e</i>).

2.2 Gebouwonderhoud

Onder gebouwonderhoud vallen alle periodieke en incidentele onderhoudswerkzaamheden die uitgevoerd moeten worden aan het gebouw en de nagelvaste inventaris. Het doel hiervan is om het gebouw en de installaties in goede staat te houden of te herstellen zodat de Sportaccommodaties prettig en goed bruikbaar blijven.	
Klein onderhoud	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het klein onderhoud. Voor de definitie van klein onderhoud wordt aangesloten bij artikel 14.4 van de Algemene bepalingen huurovereenkomst winkelruimte en andere bedrijfsruimte in de zin van artikel 7:290 BW (<u>bijlage 9</u> bij de Aanbestedingsleidraad). In aanvulling op artikel 14.4 sub g van de hiervoor bedoelde Algemene bepalingen geldt het volgende: Het buitenterrein zoals aangegeven in <u>bijlage 1f</u> "onderhoud buitenterrein De Leegens" respectievelijk <u>bijlage 1g</u> "onderhoud buitenterrein De Bokkediek", moet door Opdrachtnemer onderhouden worden. In zijn algemeenheid gaat het hierbij om het schoon houden (afval en onkruid verwijderen) van de bestrating en toegankelijk houden (ijsvrij en vrij van obstakels) van de toegangswegen, ruimtes en nooduitgangen binnen de kaders zoals vermeld in beide bijlagen. (Snoeiwerk van bomen en bosschages is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever). In Sporthal De Leegens is een vetput/vetafscheider aanwezig. In Sporthal De Bokkediek niet. Aanpassingen aan bouwkundige, technische installaties en nagelvaste inventaris zijn niet toegestaan zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
Signalering	Het signaleren van (onvoorziene) behoeften rondom onderhoud en het communiceren van deze naar Opdrachtgever wanneer deze niet onder klein onderhoud vallen.
Bijhouden logboek	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van een logboek van uitgevoerde onderhoudswerkzaamheden (regulier en incidenteel).
Begeleiden en toegang verlenen	Opdrachtnemer verleent toegang tot de Sporthallen aan en begeleidt (door Opdrachtgever ingeschakelde) leveranciers, aannemers en andere externe dienstverleners daar waar nodig.

2.3 Inventarisbeheer

Onder inventarisbeheer verstaan we alle werkzaamheden die samenhangen met het aankopen, beheren en vervangen van inventaris met als doel het in goede conditie houden van sporttoestellen, inclusief nagelvaste speeltoestellen, en overig inventaris en daarmee het optimaliseren van de (technische) levensduur en gebruikswaarde ervan.	
Inventarisbeheer (overall verdeling tussen OG en ON)	Zie paragraaf 1.4.
Signalering	Opdrachtnemer signaleert gebreken aan de (sport)inventaris in de Sportaccommodatie en meldt deze aan Opdrachtgever.
Toezicht	Opdrachtnemer houdt toezicht op en handhaaft verantwoorde omgang met de (sport)inventaris door Gebruikers.
Assistentie bij keuring en onderhoud	Op verzoek verleent Opdrachtnemer assistentie bij het uitvoeren van keuringen en onderhoud van de (sport)inventaris.
Kennis technische inventaris	Opdrachtnemer beschikt over de nodige kennis voor het bedienen van technische inventaris van de Sportaccommodaties en Kantines, zoals: scheidingswanden, geluidsinstallatie, verlichting, sportattributen en overige technische voorzieningen.

	• Opdrachtnemer signaleert gebreken aan de technische inventaris en meldt deze onverwijld aan Opdrachtgever.
--	--

2.4 Hygiëne en schoonmaak

Onder hygiëne en schoonmaak vallen alle werkzaamheden die samenhangen met het algeheel schoon en netjes houden van de Sportaccommodaties en de directe omgeving, inclusief reguliere schoonmaak van gebouw en inventaris.	
Uitvoering schoonmaak	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: ○ het uitvoeren van reguliere werkzaamheden volgens schoonmaakplan; ○ het signaleren en uitvoeren van onvoorziene en ad hoc schoonmaakbehoeften; ○ het bijhouden van een logboek conform schoonmaakplan en incidentele werkzaamheden; ○ de schoonmaak en het onderhoud sportvloeren volgens voorgeschreven methode en middelen; <i>bijlage 1k: "Schoonmaakadvies Pulastic sportvloer"</i> ○ het 2 keer per jaar (laten) uitvoeren van glasbewassing en het hierbij meenemen van de kozijnen; en ○ het 1 keer per jaar (laten) uitvoeren van een hoogteschoonmaak.
Organisatie en planning	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: • het opstellen van een schoonmaakplan met inachtneming van het hierna verlangde kwaliteitsniveau NEN2075; • het afstemmen van de schoonmaakwerkzaamheden met andere (facilitaire) activiteiten.
Materiaal en middelen	De reeds aanwezige schoonmaakmiddelen en – materialen, alsmede de aanwezige verbruiksartikelen mag Opdrachtnemer om niet gebruiken. Opdrachtnemer is voor eigen rekening en risico verantwoordelijk voor het aanvullen, vervangen, onderhouden en zo nodig keuren ervan. Voor het schoonmaken van de sportvloeren is het gebruik van een schrob-/zuigmachine verplicht. In beide Sporthallen is een schrob/zuigmachine aanwezig. Deze is eigendom van Opdrachtgever en mag kosteloos gebruikt worden door Opdrachtnemer. De schrob-/zuigmachine in Sporthal De Bokkediek is van bouwjaar 2022 (geen keuring en onderhoudsrapporten). Het bouwjaar van die in Sporthal De Leegens is van 2018 (jaarlijkse keuring en onderhoudsrapporten bijgevoegd als <i>bijlage 1j</i>). Onderhoud, vervanging en mogelijke keuringen van de schrob-/zuigmachine zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Mocht het zo zijn dat Opdrachtnemer geen gebruik wil maken van de schrob-/zuigmachine(s), dan wel deze wil vervangen, dient Opdrachtnemer vooraf af te stemmen met Opdrachtgever.
Kwaliteitsniveau	• De kwaliteit van het schoonmaakwerk is conform NEN2075. • De Sportaccommodaties zijn: ○ schoon en hygiënisch voor Gebruikers en Bezoekers; ○ schoon voor start bewegingsonderwijs (voor 08:00 uur); ○ schoon voor middag- en avondgebruik; en ○ schoon gedurende het weekend.
VRS kwaliteitsmeting	Minimaal 1 keer per jaar vindt er, in opdracht van Opdrachtgever, een kwaliteitsmeting plaats. De resultaten worden gedeeld met Opdrachtnemer. Indien tijdens een VSR Kwaliteitsmeting een afkeur in één of meerdere ruimtes van de Sportaccommodaties wordt behaald, treden de volgende vervolgstappen in werking: • Opdrachtnemer zorgt ervoor dat binnen 5 werkdagen de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau;

	• na deze periode vindt er een (mogelijke) her controle plaats; • de kosten van deze (mogelijke) her controle zijn voor rekening van Opdrachtnemer; • indien bij de her controle het resultaat wederom afkeur is, blijven de voornoemde stappen onverminderd van kracht; • indien voor een derde achtereenvolgende keer het resultaat wederom een afkeur is, dan is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het toerekenbaar tekortschieten in de nakoming van de Overeenkomst. Hetgeen Opdrachtgever het recht geeft op kosten van de Opdrachtnemer aanvullende schoonmaakwerkzaamheden uit te laten voeren.
Duurzaamheid	Opdrachtnemer voldoet aan de volgende milieucriteria: • milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakte; • gebruik van geconcentreerde onverdunde schoonmaakmiddelen; • navulbare flacons; en • gebruik doseersysteem.

2.5 Horeca

Met inachtneming van het bepaalde in paragraaf 1.2.3 van de opdrachtschrijving, valt onder horeca het verstrekken van eten en drinken in de Kantines aan Gebruikers en Bezoekers van de Sportaccommodaties.	
Vergunningen en wetgeving	• Opdrachtnemer dient te beschikken over de noodzakelijke vergunningen zoals een horecavergunning en voldoet ook overigens aan alle wettelijke voorschriften en regelgeving op het gebied van milieu, veiligheid en hygiëne verband houdende met de exploitatie van de Kantine. • Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van een Buma-Stemra licentie en draagt de daaruit voortvloeiende kosten.
Aanbod	Opdrachtnemer stelt het assortiment, serviceaanbod, openingstijden en de tarieven van de horeca vast.
Openingstijden	De Kantines zijn in ieder geval open bij wedstrijddagen, toernooien en evenementen, minimaal 1 uur vóór en 1 uur na de activiteit. Voor de uiterste sluit- en schenktijden zie artikel 2.29 tot en met 2.34c van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) van de gemeente Westerkwartier 2021.
Inkoop	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop.
Inrichting en presentatie	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting en presentatie van de Kantines. Hierbij is het belangrijk dat een aantrekkelijke en gastvrije uitstraling wordt gecreëerd.
Schone Kantine	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de respectievelijke Kantine op het moment van opening voor Gebruikers en Bezoeker schoon is conform kwaliteitsniveau NEN 2075.

2.6 Communicatie

Onder communicatie valt, voor zover elders niet anders is geregeld, communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en tussen Opdrachtnemer en Gebruikers en Bezoekers, met het doel de kwaliteit van de dienstverlening in de Sportaccommodaties en de Kantines te optimaliseren.	
Taal	Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, alsmede met Gebruikers en Bezoekers vindt plaats in de Nederlandse taal.
Aanspreekpunt en bereikbaarheid	Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt voor de Gebruikers en Bezoekers.
Registratie en opvolgen van vragen en klachten	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: • de registratie van vragen en klachten van Gebruikers en Bezoekers; • het zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur, beantwoorden van vragen; • het afwikkelen en oplossen van klachten op de kortst mogelijke termijn;

	Indien Opdrachtnemer de vraag, en/of klacht niet zelfstandig kan beantwoorden of oplossen, wordt er door Opdrachtnemer contact opgenomen met Opdrachtgever voor verdere afstemming over afhandeling ervan.
Informatievoorziening	Opdrachtnemer communiceert duidelijk over het gebruik van de Sportaccommodaties en Kantines. Denk bijvoorbeeld aan een overzicht waar, welke activiteiten plaatsvinden en de kleedkamerindeling. Het is niet toegestaan om op ramen, deuren, palen en muren posters of andere informatiematerialen te plakken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Extra, aanvullende of vervangende middelen voor informatieverstrekking zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
Reclame	Opdrachtnemer mag geen reclame (bijvoorbeeld: het ophangen van posters/ borden) maken in of om de Sportaccommodaties zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
Evaluatie	Opdrachtnemer verleent medewerking aan een jaarlijkse evaluatie op een door Opdrachtgever te bepalen moment en levert daarvoor op verzoek van Opdrachtgever de volgende overzichten/documenten aan: • logboek onderhoudswerkzaamheden; • logboek schoonmaakplan; • overzicht storingen en klachten met de bijbehorende maatregelen en oplostermijn van deze; • actie en verbeterpunten. Het staat Opdrachtgever vrij om gedurende de looptijd van de Overeenkomsten onderwerpen toe te voegen aan de evaluatie en/ of aan te passen. In het geval dat Opdrachtgever een klanttevredenheidsonderzoek heeft verricht, wordt dat ook onderwerp van de jaarlijkse evaluatie.

2.7 Risicobeheersing

Onder risicobeheersing valt: het zo veel mogelijk voorkomen van onveilige situaties en calamiteiten die kunnen leiden tot lichamelijke, geestelijke, materiële en/of financiële schade. Wanneer een dergelijke situatie zich voordoet, zijn de werkzaamheden gericht op het beperken en verhelpen van de gevolgen.	
RI&E	en deze ter inzage en goedkeuring aan Opdrachtgever te verstrekken. Hierbij dienen o.a. alle voorschriften die staan vermeld in de branche in acht te worden genomen. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid Opdrachtgever tijdig schriftelijk te informeren over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De kosten van en het controleren van de werkzaamheden conform de RI&E zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
Veiligheid	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: • het borgen van kennis en expertise rondom de dagelijkse bediening van brandmeldinstallaties, brandblussers, alarmsystemen, noodverlichting et cetera; • Opdrachtnemer signaleert gebreken/storingen aan de hiervoor bedoelde installaties en meldt deze onverwijld aan Opdrachtgever. Indien herstel van het gebrek/de storing onder de verantwoordelijkheden van Opdrachtgever valt, verhelpt Opdrachtnemer desalniettemin het gebrek/de storing indien dat gebrek/de storing eenvoudig en met minimale middelen en/of kosten kan worden hersteld. • het controleren op begaanbaarheid van de vluchtroutes/ nooduitgangen (zowel binnen als buiten); • het coördineren en uitvoeren van het ontruimingsplan; • het bieden van een aanpreekpunt bij calamiteiten indien er als gevolg van externe oorzaken (brand, wateroverlast, inbraak, technische storingen et cetera) moet worden opgetreden om de voortgang van de bedrijfsvoering of veiligheid van mensen of gebouwen te herstellen; • het signaleren en coördineren van veiligheidsvraagstukken;

	• het houden van toezicht ter preventie van overlast, vandalisme, kleine criminaliteit en verpaupering in en rondom de Sportaccommodaties; en • het op peil houden en zo nodig aanvullen van EHBO (verbruiks)materialen in de Kantine.
Bereikbaarheid bij calamiteiten	Er is sprake van een calamiteit indien er als gevolg van externe oorzaken (brand, wateroverlast, inbraak, technische storing, e.d.) moet worden opgetreden om de voortgang van de bedrijfsvoering of veiligheid van mensen en gebouwen te waarborgen. Buiten de openingstijden dient Opdrachtnemer 24 uur per dag bereikbaar te zijn en in staat te zijn om binnen 1 uur na melding ter plaatse te zijn. Dit geldt voor alle kalenderdagen van het jaar. Het afgaan van het brandalarm valt uitdrukkelijk ook onder het begrip calamiteit.
Legionellabeheersing	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het periodiek spoelen van leidingen voor legionellapreventie (conform het legionellaplan) inclusief de benodigde registratie;

2.8 Energiebeheer en afvalscheiding

Onder energiebeheer valt: alle werkzaamheden die samenhangen met het energie-en waterbeheer in de Sportaccommodaties.	
Uitzetten apparatuur	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: • het tijdig uitzetten van verlichting, apparaten en verwarming (zie voor het inregelen/-stellen van de verwarming de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever paragraaf 1.4); • het toezien op het sluiten van deuren en ramen ter preventie van warmteverlies
Afvalscheiding	Opdrachtnemer moet het afval scheiden overeenkomstig de wijze van scheiding van huishoudelijk afval in de vigerende Afvalstoffenverordening gemeente Westerkwartier (thans versie 2020).

2.9 Personeel en SROI

Onder personeel vallen alle eisen waaraan personeel moet voldoen om de kwaliteit en continuïteit van de uit te voeren Opdrachten te waarborgen.	
RI&E	Opdrachtnemer dient binnen 2 maanden na het ingaan van de Overeenkomst een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) te hebben opgesteld. Opdrachtnemer zal desgewenst en op eerste verzoek van Opdrachtgever een afschrift verstrekken van die RI&E.
VOG	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel dient te beschikken over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag. Opdrachtgever is gerechtigd, indien nodig, inzage te vragen in de VOG verklaringen.
Competenties	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel is flexibel, betrouwbaar, representatief, toegankelijk, servicegericht, vakbekwaam, respectvol en heeft affiniteit met sport. Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel voor de exploitatie van de Kantines beschikt over een horecadiploma's (meer in het bijzonder het diploma 'Verantwoord alcohol schenken in de sport'; IVA Instructie Verantwoord alcohol schenken).
BHV	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de deelname aan BHV-cursussen door het door Opdrachtnemer in te zetten personeel (de kosten training zijn voor Opdrachtnemer).
Overige personele eisen	Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel voor het beheer van de Sportaccommodaties en de exploitatie van de Kantines spreekt de Nederlandse taal ten behoeve van adequate communicatie met de Gebruikers en Bezoekers van de Sportaccommodaties en Kantines.

Personeelsbezetting	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting om de continuïteit van de werkzaamheden te garanderen. Opdrachtnemer dient voor ziekte en/of verlof van personeel te beschikken over vaste invalkrachten.
Organisatie en personeel	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantrekken, contracteren en aansturen van medewerkers conform goed werkgeverschap en van toepassing zijnde CAO.
Overgang van personeel	Ten behoeve van de huidige uitvoering van de huidige opdracht zijn er twee medewerkers werkzaam bij Sporthal De Leegens. Aanvullende informatie over het personeel is te vinden in <u>bijlage 1</u> "Huidig personeelsbestand". Opdrachtnemer houdt rekening met alle financiële, juridische en operationele consequenties die voortvloeien uit een eventuele overgang van personeel.
SROI	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij een daadwerkelijke inspanning levert aan Social Return zoals bedoeld in paragraaf 1.3.3 van de Aanbestedingsleidraad en de uitvoeringsvoorwaarden zoals opgenomen in <u>bijlage 3</u> 'Uitvoering Social Return 3.0 – 2025 (AMRG)' bij de Aanbestedingsleidraad. Ten behoeve hiervan dient Opdrachtnemer, binnen vier weken na Gunning van de Opdrachten, voor elk Perceel afzonderlijk en in samenspraak met het 'Coördinatiepunt Social Return van de Arbeidsmarktregio Groningen', een plan van aanpak op te stellen en vervolgens na te komen. Controle op naleving van de inspanningsverplichting van Opdrachtnemer geschiedt door vorenbedoeld Coördinatiepunt. Bij het niet voldoen aan de inspanningsverplichting kan een sanctie worden opgelegd zoals opgenomen in <u>bijlage 3</u> 'Uitvoering Social Return 3.0 – 2025 (AMRG)' Opdrachtnemer ontvangt na Gunning, per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl. Mocht Opdrachtnemer niet binnen één week na Gunning de inloggegevens hebben ontvangen, dan kan contact Opdrachtnemer daarvoor contact opnemen met het hiervoor bedoelde Coördinatiepunt via socialreturn@ groningen.nl.