

Bijlage 4 – Beschrijving facilitaire diensten

Deze bijlage geeft op hoofdlijnen een beschrijving van de facilitaire dienstverlening die onderdeel uitmaakt van de opdracht.

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende facilitaire diensten:

1. schoonmaak;
2. glasbewassing;
3. beveiligingsdiensten;
4. receptiediensten;
5. afvalinzameling en -verwerking;
6. beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van warme drankenautomaten, inclusief een voorziening voor gekoeld drinkwater;
7. post- en koeriersdiensten;
8. vergadercatering;
9. levering van fruit;
10. beheer en onderhoud van interieurbeplanting.

In de hiernavolgende paragrafen wordt per facilitaire dienst beschreven welke dienstverlening onderdeel uitmaakt van de opdracht. Waar relevant worden daarbij aantallen, oppervlakten, hoeveelheden en frequenties vermeld om een indicatie te geven van de omvang van de dienstverlening. Deze gegevens zijn indicatief en kunnen gedurende de looptijd van de opdracht wijzigen. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

De nadere uitwerking van de afzonderlijke facilitaire diensten en de daarbij behorende eisen en voorwaarden wordt opgenomen in het Programma van Eisen, dat in de inschrijvingsfase (2^{de} fase) van de aanbestedingsprocedure aan de geselecteerde Gegadigden beschikbaar wordt gesteld.

1. Beschrijving van de bouwdelen

De dienstverlening wordt uitgevoerd in de bouwdelen die onderdeel uitmaken van de opdracht. De plattegronden van deze bouwdelen zijn opgenomen in Bijlage 4a, met uitzondering van bouwdeel D. De toevoeging van bouwdeel D aan de opdracht is nog afhankelijk van besluitvorming.

De omvang en inrichting van de bouwdelen A, E en G zijn als volgt:

Bouwdeel	Vloeroppervlakte
Bouwdeel A	2.045 m2
Bouwdeel E	1.329 m2
Bouwdeel G	234 m2
Totaal	3.608 m2

De bouwdelen verschillen in functie en inrichting. Hieronder wordt per bouwdeel een korte beschrijving gegeven.

Bouwdeel A

Bouwdeel A betreft kantoorruimte, verdeeld over twee verdiepingen. Het bouwdeel omvat onder meer een receptieruimte, een ruime open vide met pantry, ontvangstmogelijkheid en verschillende zitmogelijkheden, vier vergaderruimten, een hoog beveiligde ruimte met acht werkplekken en een centrale ruimte die alleen onder begeleiding mag worden betreden. Op de derde verdieping bevinden zich circa 75 werkplekken, verdeeld over open en gesloten ruimten, een centrale monitoringsruimte, verschillende vergaderruimten en belcellen, een serverruimte, pantry's, open zitruimten en sanitaire ruimten.

Bouwdeel E

Bouwdeel E betreft een ruimte op de begane grond met een technisch karakter. Het bouwdeel omvat onder meer een werkplaats met inrijmogelijkheid voor voertuigen, diverse technische apparatuur, drie ruimten voor de bouw van technische toepassingen, drie technische testlaboratoria, een ruimte met drie werkplekken, een magazijnruimte en twee pantry's.

Bouwdeel G

Bouwdeel G is ingericht voor vergaderingen en bestaat uit een centrale ruimte met pantry en loungehoek en vier vergaderruimten: één grote vergaderzaal voor 30 personen, één vergaderruimte voor 12 personen en twee kleine ruimten voor 3 personen.

2. Facilitaire diensten

2.1. Schoonmaak

De schoonmaakdienstverlening is gericht op het schoon, hygiënisch en representatief houden van de bouwdelen die door de Aanbestedende dienst worden gebruikt in het pand Eempolis te Amersfoort, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. De schoonmaakdienstverlening wordt uitsluitend als dagschoonmaak uitgevoerd van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen waarop de Aanbestedende dienst vooraf heeft aangegeven geen schoonmaakdienstverlening te verlangen.

Deze dienst richt zich op het realiseren van een veilige, schone en prettige werkomgeving voor medewerkers en bezoekers.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het uitvoeren van reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden in de in deze bijlage beschreven bouwdelen en de daarin aanwezige ruimten;
- het legen van de afvalbakken en sanitaire afvalvoorzieningen in de bouwdelen van de Aanbestedende dienst en het intern afvoeren van de afvalstromen naar de centrale afvalvoorzieningen;
- het leveren, plaatsen, beheren en aanvullen van sanitaire verbruiksartikelen en hygiënevoorzieningen in sanitaire ruimten en overige daarvoor aangewezen ruimten;
- het uitvoeren van periodieke specialistische schoonmaakwerkzaamheden, waaronder dieptereiniging van werkplekken, ICT-apparatuur en keukenvoorzieningen;
- de dienstverlening kan, indien de Aanbestedende dienst daartoe besluit, incidenteel worden aangevuld met aanvullende schoonmaakwerkzaamheden.

Buiten de scope van de opdracht:

- schoonmaak van de gemeenschappelijke ruimten van het pand. Deze ruimten worden door de gebouweigenaar beheerd en onderhouden.

2.2. Glasbewassing

De glasbewassingsdienst is gericht op het schoon en representatief houden van de glasoppervlakken van de bouwdelen die door de Aanbestedende dienst worden gebruikt.

Deze dienst draagt bij aan een verzorgde uitstraling van het pand en een prettige werkomgeving voor medewerkers en bezoekers.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het eens per kwartaal reinigen van de binnenzijde van het gevelglas, inclusief omlijstingen, kozijnen, vensterbanken, separatieglass en ventilatieroosters;
- het verwijderen van spinrag en aangehecht vuil op en rondom de glasoppervlakken, waaronder bijvoorbeeld stopverf, verf, plakband en stickers.

De te reinigen glasoppervlakte bestaat uit circa 655 m² separatieglass en circa 355 m² glass aan de binnenzijde van de gevel.

Buiten de scope van de opdracht:

- glasbewassing aan de buitenzijde van het pand;
- glasbewassing van de gemeenschappelijke ruimten van het pand. Deze ruimten worden door de gebouweigenaar beheerd en onderhouden.

2.3. Beveiligingsdiensten

De beveiligingsdienst is gericht op het waarborgen van de veiligheid van de bouwdelen die door de Aanbestedende dienst worden gebruikt, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De beveiligingsdienstverlening wordt van maandag tot en met vrijdag uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan vooraf aangeven dat op een bepaalde dag geen gebruik wordt gemaakt van de beveiligingsdienstverlening.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het uitvoeren van fysieke beveiligingswerkzaamheden;
- het uitvoeren van brand- en sluitrondes;
- het verzorgen van de alarmopvolging bij meldingen van onder andere inbraak, brand en overige calamiteiten;
- het uitvoeren van de meldkamerfunctie ten behoeve van de beveiligingsdienst;
- het ondersteunen bij calamiteiten en incidenten binnen de bouwdelen van de Aanbestedende dienst.
- het uitvoeren van BHV-taken tussen 07:00 en 08:00 uur en tussen 17:00 en 19:00 uur.
- het tussen 07:00 en 08:00 uur en tussen 17:00 en 19:00 uur buiten de reguliere openingstijden verzorgen van de receptiefunctie, waaronder het verstrekken/innemen van bezoekerspassen, aannemen van pakketten en het uitvoeren van overige receptiewerkzaamheden, tot het moment waarop de brand- en sluitronde is uitgevoerd.

De beveiligingsdienst wordt per inzetmoment door één beveiligingsmedewerker uitgevoerd.

2.4. Receptiediensten

De receptiedienstverlening is gericht op het verzorgen van een gastvrije, representatieve en professionele ontvangst van medewerkers, bezoekers en leveranciers, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. De receptiedienstverlening wordt van maandag tot en met vrijdag uitgevoerd van 08:00 tot 17:00 uur. De Aanbestedende dienst kan vooraf aangeven dat op een bepaalde dag geen gebruik wordt gemaakt van de receptiedienstverlening.

De receptie vormt het eerste aanspreekpunt voor bezoekers van de Aanbestedende dienst en draagt bij aan een positieve gastbeleving, een professionele uitstraling en een veilige toegang tot het pand.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het ontvangen, registreren en doorverwijzen van bezoekers, leveranciers en sollicitanten;
- het uitvoeren van toegangscontrole en het uitgeven van tijdelijke bezoekerspassen;
- het beheren en uitgeven van bedrijfsmiddelen, waaronder sleutels, bezoekerspassen, parkeerkaarten en laptops;
- het verzorgen van de inkomende en uitgaande poststromen op locatie;
- het beheren van de voorraad kantoorartikelen en het verzorgen van de uitgifte daarvan aan medewerkers.

De receptiedienstverlening wordt tijdens deze inzettijd door één receptiemedewerker uitgevoerd.

Het is mogelijk dat de receptie- en beveiligingsdiensten worden uitgevoerd door medewerkers die beide functies kunnen vervullen, mits wordt voldaan aan de geldende wet- en regelgeving inzake arbeids- en rusttijden.

2.5. Afvalinzameling en -verwerking

De dienst afvalinzameling en -verwerking is gericht op het duurzaam inzamelen, afvoeren en verwerken van bedrijfsafval van de Aanbestedende dienst, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De dienstverlening draagt bij aan een veilige, schone en duurzame werkomgeving, met als doel de afvalstromen op een verantwoorde en doelmatige wijze te beheren en de milieubelasting zoveel mogelijk te beperken.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van centrale afvalinzamelingsmiddelen;
- het inzamelen, afvoeren en verwerken van gescheiden bedrijfsafvalstromen conform de geldende wet- en regelgeving;
- het afvoeren en verwerken van reguliere bedrijfsafvalstromen, waaronder ten minste restafval, koffiebekers, kunststof, gft, glas, karton en (vertrouwelijk) papier;
- het op verzoek van de Aanbestedende dienst afvoeren en verwerken van overige afvalstromen, waaronder metaal, glas, grof afval, bouw- en sloopafval en tapijtafval;
- het signaleren van wijzigingen in de hoeveelheid afvalstromen en het hierop afstemmen van de dienstverlening.

Buiten de scope van de opdracht:

- de inzameling en verwerking van tonercartridges en aanverwante artikelen;
- de afvoer en verwerking van ICT-afvalstromen;
- het intern inzamelen van afvalstromen binnen de bouwdelen en het transport daarvan naar de centrale inzamelpunten. Deze werkzaamheden maken onderdeel uit van de dienst Schoonmaak.

Indicatieve hoeveelheden afval:

Afvalstroom	Hoeveelheid per jaar
Papier	1,60 ton
PD	0,05 ton
PMD	0,05 ton
Restafval	3,75 ton
Swill/etensresten	1,55 ton

2.6. Beschikbaar stellen, beheren en onderhouden van warme drankenautomaten, inclusief een voorziening voor gekoeld drinkwater

De dienstverlening inzake warme drankenautomaten is gericht op het beschikbaar stellen van warme dranken en gekoeld drinkwater aan medewerkers en bezoekers, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De dienstverlening draagt bij aan een gastvrije, representatieve en prettige werkomgeving.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het ter beschikking stellen, beheren en onderhouden van warme drankenautomaten, inclusief een voorziening voor gekoeld drinkwater. De automaten en bijbehorende voorzieningen blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst én na beëindiging daarvan eigendom van de opdrachtnemer en worden na afloop van de overeenkomst door de opdrachtnemer verwijderd;
- het leveren, bevoorraden en aanvullen van ingrediënten en overige verbruiksartikelen;
- het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud aan de automaten en het bijbehorende meubilair;
- het reinigen van de automaten en het verzorgen van de eerstelijns storingsopvolging;
- het tijdig informeren van de Aanbestedende dienst over storingen en de uitvoering van herstelwerkzaamheden.

De huidige Ausgangssituatie betreft zes warme drankenautomaten, verdeeld over drie bouwdelen (twee automaten per bouwdeel).

Het aantal consumpties van de warme drankenautomaten bedroeg in het eerste en tweede kwartaal van 2026 gezamenlijk circa 34.000. Op basis hiervan bedraagt het indicatieve aantal consumpties van de warme drankenautomaten op jaarbasis circa 70.000.

Voor de voorziening voor gekoeld drinkwater zijn geen historische consumptiegegevens beschikbaar, omdat deze voorziening momenteel niet aanwezig is.

2.7. Post- en koeriersdiensten

De dienst post- en koeriersdiensten is gericht op het verzorgen van post- en koeriersdiensten, waaronder het verzenden van uitgaande post en het transport van post tussen het externe postpunt en de locatie van de Aanbestedende dienst.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het ophalen van uitgaande post- en koerierszendingen en het afleveren daarvan bij het aangewezen verzendpunt;
- het ophalen van post bij het aangewezen postpunt en het bezorgen daarvan op de locatie van de Aanbestedende dienst.

De dienstverlening wordt van maandag en met vrijdag dagelijks uitgevoerd, met één contactmoment per dag. De Aanbestedende dienst kan vooraf aangeven dat op een bepaalde dag geen gebruik wordt gemaakt van de dienstverlening.

Huidige frequentie: circa 240 contactmomenten per jaar.

2.8. Vergadercatering

De dienstverlening inzake vergadercatering is gericht op het op verzoek van de Aanbestedende dienst faciliteren van vergadercatering ten behoeve van vergaderingen, trainingen, interne bijeenkomsten op de locatie van de Aanbestedende dienst in Amersfoort, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het op verzoek van de Aanbestedende dienst verzorgen van catering voor vergaderingen, trainingen, bijeenkomsten en evenementen;
- het leveren, presenteren en indien nodig klaarzetten van eten en drinken op de aangewezen locatie;
- het ophalen en afruimen van gebruikte cateringmaterialen na afloop van vergaderingen, trainingen, bijeenkomsten en evenementen;

De frequentie van de dienstverlening is afhankelijk van de behoefte en varieert momenteel van circa 1 tot 2 keer per week, oftewel circa 50 tot 75 keer per jaar.

Buiten de scope van de opdracht:

- de bedrijfsrestaurantvoorziening die door de gebouweigenaar wordt verzorgd en waarvan de Aanbestedende dienst gebruikmaakt.

2.9. Levering van fruit

De dienst inzake de levering van fruit is gericht op het structureel beschikbaar stellen van vers fruit aan medewerkers van de Aanbestedende dienst ter ondersteuning van vitaliteit en een gezonde werkomgeving, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De dienstverlening draagt bij aan het bevorderen van een gezonde leefstijl en een aantrekkelijke werkomgeving.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het leveren van vers fruit in de door de Aanbestedende dienst gehuurde bouwdelen van het pand Eempolis te Amersfoort;
- het leveren, plaatsen en onderhouden van fruitdisplays op centrale locaties binnen de door de Aanbestedende dienst gehuurde bouwdelen, ten behoeve van het aanbieden van het fruit;
- het ophalen van lege kratten en overige transportmiddelen bij een volgende levering;

- het verzorgen van het volledige bestel-, leverings- en logistieke proces.

De huidige frequentie bedraagt 2 levermomenten per week. Er zijn 3 fruitdisplays. Per levering wordt per display één kratje fruit geleverd. De Aanbestedende dienst kan vooraf aangeven dat op een bepaalde dag geen gebruik wordt gemaakt van de dienstverlening.

2.10. Beheer en onderhoud van interieurbeplanting

De dienst beheer en onderhoud van interieurbeplanting is gericht op het verzorgen en in stand houden van representatieve interieurbeplanting binnen de bouwdelen van de Aanbestedende dienst, waarbij de Aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd.

De dienstverlening draagt bij aan een gastvrije, aantrekkelijke, duurzame en gezonde werkomgeving voor medewerkers en bezoekers.

De dienstverlening bestaat uit de volgende werkzaamheden:

- het beheren en onderhouden van de aanwezige interieurbeplanting, inclusief plantenbakken en overige bijbehorende voorzieningen;
- het verzorgen van de interieurbeplanting, waaronder het water geven, bemesten, snoeien, reinigen en behandelen van ziekten en plagen;
- het vervangen van interieurbeplanting en plantenbakken die niet langer representatief zijn, na akkoord van de Aanbestedende dienst;
- het proactief adviseren over de toepassing, inrichting en verduurzaming van de interieurbeplanting.

De huidige omvang van de interieurbeplanting is als volgt:

- plantenwand van circa 280 × 235 cm, voorzien van circa 216 planten;
- 14 kastplantenbakken van circa 47 × 120 cm;
- 22 grote staande potplanten;
- 3 potplanten op vensterbanken.

Buiten de scope van de opdracht:

- het beheer en onderhoud van buitenbeplanting;
- seizoensdecoratie;
- baliestukken.