



Bijlage 1	Programma van Eisen
Projectnaam	Verhuisdiensten
Datum	12 maart 2018
TenderNed-nummer	
Auteurs	Mevr. D. Schut-Dijkstra Mevr. M. de Groot-Smit
Controle	Mevr. L. de Vos

Hoofdstuk 1. Algemeen

Is er sprake van een combinatie van ondernemingen dan dient niet alleen de Inschrijver de Vragenlijst in te vullen maar dan dienen ook de combinanten het Programma van Eisen te tekenen voor akkoord .

Wordt een beroep gedaan op onderaannemers om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen, dan dient ook de onderaannemer de Vragenlijst volledig in te vullen en te tekenen voor akkoord.

De vragen die op deze eisen betrekking hebben kunt u alleen met ja of nee beantwoorden. Inschrijvers die niet voldoen aan de eisen zullen door Erasmus MC worden uitgesloten van verdere deelname van de procedure.

Het Programma van Eisen bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Eisen algemeen
2. Eisen arbo & milieu
3. Eisen reguliere dienstverlening
4. Eisen gevaarlijke stoffen
5. Eisen werkzaamheden reguliere verhuisdiensten
6. Eisen responsetijden
7. Eisen financieel
8. Overige uitgangspunten

1. Eisen algemeen		Akkoord
1.1	Opdrachtnemer en alle medewerkers communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, nu en in de toekomst uitsluitend in het Nederlands.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.2	Alle medewerkers van Opdrachtnemer zijn in staat mondelinge en schriftelijke instructies van Opdrachtgever en/of het eigen bedrijf in het Nederlands te verstaan, te lezen en te begrijpen. De (meewerkende)voormannen van Opdrachtnemer zijn tevens in staat schriftelijk in het Nederlands te communiceren.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.3	Alle medewerkers van Opdrachtnemer zijn verplicht zich conform de Nederlandse wetgeving te kunnen legitimeren.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.4	<p>Elke pashouder die namens opdrachtnemer werkzaamheden verricht binnen het Erasmus MC dient een gastvrijheid overeenkomst in te vullen en te ondertekenen. De opdrachtnemer zal hiervoor de benodigde formulieren invullen. Vanuit de organisatie zal een Erasmus MC pas met pasfoto ter betaling van een borgbedrag a €45 per stuk worden verstrekt. De kosten hiervan komen ten laste van opdrachtnemer. De opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat medewerkers de Erasmus MC-pas zichtbaar dragen.</p> <p>Het percentage pashouders voor werkzaamheden binnen het Erasmus MC dient minimaal 50% te bedragen van het aantal ingezette medewerkers van Opdrachtnemer per dag. Uitzondering hierop is de regulier/facilitaire werkdag, dan dienen er 2 pashouders ingezet te worden. Bij grote verhuizingen is het percentage pashouders bespreekbaar.</p>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.5	Medewerkers van Opdrachtnemer die ingezet worden als pashouder voor de reguliere dienstverlening zijn in het bezit van een aantoonbare geldige Verklaring Omtrent Gedrag (niet ouder dan zes maanden). Medewerkers zijn tijdens werktijden bereikbaar voor de contactpersonen van Opdrachtgever middels een mobiele telefoon (vaste 06-nummers gebruiken).	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

1.6	Opdrachtnemer voert de gevraagde dienstverlening uit bij alle huidige en toekomstige locaties van Opdrachtgever.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.7	Aanvang werktijd wordt gedefinieerd als zijnde het tijdstip van aanwezigheid op de locatie van het Erasmus Medisch Centrum, het vertrek van medewerkers van Opdrachtnemer van de locaties van het Erasmus Medisch Centrum wordt gezien als einde werktijd. De voorman dient zich telefonisch aan te melden bij de contactpersoon van het team verhuisprojecten. Het aftekenen van de opdrachtbonnen dient gedaan te worden door de contactpersoon van het team verhuisprojecten.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.8	Alle medewerkers van Opdrachtnemer, belast met de uitvoering van werkzaamheden op de locaties, terreinen en in de gebouwen van Opdrachtgever zijn gekleed in bedrijfskleding voorzien van een bedrijfslogo. De dienstkleding heeft een verzorgde en representatieve uitstraling.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
1.9	Medewerkers van Opdrachtnemer die ingezet worden voor de reguliere dienstverlening zijn vak volwassen medewerkers. Het percentage jeugdige medewerkers zoals bedoeld in de CAO voor beroepsgoederenvervoer (vanaf 18 tot 22 jaar) bedraagt niet meer dan 25% van de ingezette uren per dag bij een inzet vanaf 4 medewerkers.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

2. Eisen arbo en milieu		Akkoord
2.1	Opdrachtnemer voert binnen het Erasmus Medisch Centrum zijn werkzaamheden uit in overeenstemming met de veiligheidsmaatregelen, zie: https://www.erasmusmc.nl/leveranciers/	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.2	Opdrachtnemer stelt alle persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) ter beschikking aan uitvoerende medewerkers, draagt zorg voor periodieke inspectie van de PBM's en gaat ongevraagd over tot vervanging van PBM's wanneer houdbaarheidsdatum en/of functionaliteit hierom vragen. De PBM's die worden ingezet zijn afgestemd op de aard van de verhuiswerkzaamheden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.3	Opdrachtnemer neemt alle maatregelen om incidenten en onveilige situaties te voorkomen. Zowel Opdrachtnemer als medewerkers van Opdrachtgever	<input type="radio"/> ja

	hebben het recht om in geval van gevaarlijke situaties of het dreigen te ontstaan van gevaarlijke situaties, de werkzaamheden stil te leggen. Onveilige (werk)situaties dienen onmiddellijk te worden gemeld.	<input type="radio"/> nee
2.4	Veiligheidsdeskundigen van Opdrachtgever maken een beoordeling van de situatie die als gevaarlijk wordt aangemerkt en doen aanbevelingen om de werkomstandigheden en/of voorzieningen aan te passen. Deze aanbevelingen worden door Opdrachtnemer overgenomen en doorgevoerd voor het veilig werken bij het Erasmus MC.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.5	Voor verhuiswerkzaamheden waarvoor een werkvergunning vereist is, wordt door het team Verhuisprojecten een werkvergunning aangevraagd. De werkvergunning moet voor aanvang van de werkzaamheden worden opgehaald door de voorman van Opdrachtnemer bij de Chef van de wacht van Opdrachtgever.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.6	Opdrachtnemer beschikt, afhankelijk van het soort verhuisbeweging, over voldoende materiaal, materieel, wat goed is onderhouden (conform wettelijke en leveranciers- voorschriften) en voldoet aan de geldende veiligheid- en ARBO voorschriften.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.7	Opdrachtnemer is zich bewust van de aard en doelstelling van organisatie waar hij zijn werkzaamheden verricht en neemt concrete maatregelen om geluidsoverlast en de uitstoot van fijn stof te voorkomen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.8	Wijzigingen in het beleid en/of toekomstige wetgeving op Gemeentelijk en/of landelijk niveau worden onverkort gevolgd door het Erasmus MC en worden daarmee onderdeel van de overeenkomst met Opdrachtnemer.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.9	Opdrachtgever werkt met een systeem voor het gescheiden inzamelen van afval. Opdrachtnemer dient zich te houden aan de regels ten aanzien van het gescheiden storten van afvalmateriaal. Vanzelfsprekend betreft het hier uitsluitend het bedrijfsafval direct gerelateerd aan de opgedragen werkzaamheden ten behoeve van het Erasmus MC.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
2.10	In geval van het in opdracht van de klant afvoeren en storten van meubilair of apparatuur dient Opdrachtnemer het team Inrichtings- en Verhuisprojecten te informeren. Om te voorkomen dat overcompleteet, maar geschikt meubilair of apparatuur als afval wordt afgevoerd, maakt het team	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	Inrichtings- en Verhuisprojecten de beoordeling of het elders is in te zetten en/of in opslag moet worden genomen voor toekomstig gebruik.	
--	--	--

3. Eisen reguliere dienstverlening		Akkoord
3.1	Opdrachtnemer draagt zorg voor een 24 uur bereikbaarheidsdienst gedurende 7 dagen per week via eenzelfde telefoonnummer, waar in geval van calamiteiten contact kan worden gelegd met een medewerker van Opdrachtnemer zodat er verhuiscapaciteit kan worden aangevraagd ten behoeve van de calamiteit.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor een vast accountteam, inclusief een ingewerkte back-up bij afwezigheid van vaste contactpersoon, voor de aansturing van de reguliere dienstverlening. Het vaste team bestaat uit de functies: <ul style="list-style-type: none"> ▪ een accountmanager ▪ een projectleider/voorman ▪ een medewerker binnendienst/administratief medewerker 	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.3	Opdrachtnemer levert in de tweede week van de eerste maand van een kwartaal volgens een vast format zijn managementinformatie aan, met gegevens over de reguliere dienstverlening van het daaraan voorafgaande kwartaal. Deze gegevens betreffen minimaal de ingezette uren, het aantal gewerkte dagen, het aantal opdrachten, de totale omzet per maand, uitgesplitst in regulier en opdrachten op factuur en het aantal ingezette medewerkers en pashouders. Deze gegevens dienen ook cumulatief te worden aangegeven.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.4	De contractmanager van Opdrachtgever en de contractmanager van Opdrachtnemer bespreken 1 x per kwartaal de managementrapportage tijdens het kwartaaloverleg. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het maken van een afspraak.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.5	De frequentie, samenstelling en inhoud van de managementrapportage wordt tijdens het kwartaaloverleg tussen Erasmus MC en Opdrachtnemer	<input type="radio"/> ja

	geëvalueerd. De frequentie en samenstelling van de managementrapportage kan in overleg tussen beiden partijen worden aangepast.	<input type="radio"/> nee
3.6	Opdrachtgever beoordeelt de dienstverlening van Opdrachtnemer vier maal per jaar met behulp van de <i>prestatie monitor leverancier</i> , zie <i>bijlage 3</i> . Deze prestatie monitor maakt tevens deel uit van het kwartaaloverleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De onderdelen en samenstelling van de prestatie monitor kan in overleg tussen beide partijen worden aangepast.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.7	Opdrachtgever bespreekt met de Opdrachtnemer of en zo ja welke consequenties de uitkomsten van de <i>prestatie monitor leverancier</i> , moet hebben in de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal zich tot het uiterste inspannen om een positieve score te realiseren op de prestatie monitor. Voor een goede samenwerking is er een keer per maand operationeel overleg tussen de Servicemanagers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.8	Voor het uitvoeren van de reguliere dienstverlening zet Opdrachtnemer vaste medewerkers in voor het Erasmus MC, bij hun afwezigheid worden vaste vervangers ingezet, met gelijkwaardige kennis en ervaring. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn ingewerkt, kennen de procedures en huisregels, beschikken over een geldige en geactiveerde toegangspas (zijn pashouder), hebben de poortinstructie, zie (https://www.erasmusmc.nl/leveranciers/veilig-werken/), gevolgd en weten hun weg te vinden op de locaties van het Erasmus MC en functioneren daardoor volwaardig en zelfstandig.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.9	De medewerkers van Opdrachtnemer voor de reguliere dienstverlening ontvangen hun instructies van het team Inrichtings- en Verhuisprojecten van het Servicebedrijf, daar worden de werkzaamheden gecoördineerd, gepland en opgeleverd.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.10	Opdrachten van anderen dan medewerkers van Opdrachtgever bedoeld in punt 3.9 mogen niet in behandeling worden genomen. De bestellingen van deze niet geautoriseerde personen komen ook niet voor betaling in aanmerking. Overzicht met medewerkers van het team Inrichtings- en Verhuisprojecten die gerechtigd zijn om werkzaamheden op te dragen,	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	wordt in geval van wijzigingen door Opdrachtgever opnieuw verstrekt.	
3.11	Medewerkers van Opdrachtnemer beschikken over de juiste hulpmiddelen voor het uitvoeren van de werkzaamheden, maken voor aanvang van de werkzaamheden de inschatting of en welke beschermende maatregelen nodig zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden en brengen deze aan.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
3.12	Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich bij aanvang van de werkzaamheden en bij het einde van de werkdag bij contactpersoon van Opdrachtgever. De vorm van dit aan- en afmelden (fysiek of telefonisch) wordt met contactpersoon van Opdrachtgever afgesproken. Wanneer contactpersoon van Opdrachtgever niet beschikbaar is wordt een bericht achtergelaten over tijdstip aanvang en tijdstip einde werkzaamheden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

4. Eisen gevaarlijke stoffen		Akkoord																
4.1	<p>Dit hoofdstuk heeft betrekking op het verhuizen van alle vaste en vloeibare chemicaliën die kunnen voorkomen in een vaste of vloeibare vorm, met uitzondering van de gevaarlijke stoffen in de tabel uitzonderingen (zie hieronder). Onder gevaarlijke stoffen wordt in dit programma van eisen verstaan, chemische stoffen, mengsels en biologische agentia, die voldoen aan de criteria voor indeling in één of meer gevarenklassen van de CLP verordening, de Stoffenrichtlijn of de ADR richtlijn.</p> <p>Tabel uitzonderingen:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Omschrijving</th> <th>CLP indeling</th> <th>WM indeling</th> <th>ADR indeling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Explosief</td> <td>GHS01</td> <td>E, ontplofbaar</td> <td>Klasse 1</td> </tr> <tr> <td>Gassen</td> <td>GHS04</td> <td>-</td> <td>Klasse 2</td> </tr> <tr> <td>Radioactieve stoffen</td> <td>GHS08</td> <td>-</td> <td>Klasse 7</td> </tr> </tbody> </table> <p>De gevaarlijke stoffen genoemd in de bovenstaande tabel <i>uitzonderingen</i> zullen door andere contractpartners van Opdrachtgever worden vervoerd.</p>	Omschrijving	CLP indeling	WM indeling	ADR indeling	Explosief	GHS01	E, ontplofbaar	Klasse 1	Gassen	GHS04	-	Klasse 2	Radioactieve stoffen	GHS08	-	Klasse 7	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Omschrijving	CLP indeling	WM indeling	ADR indeling															
Explosief	GHS01	E, ontplofbaar	Klasse 1															
Gassen	GHS04	-	Klasse 2															
Radioactieve stoffen	GHS08	-	Klasse 7															

4.2	Opdrachtgever beschikt over een registratieprogramma gevaarlijke stoffen. Tevens beschikt Opdrachtgever een databank gevaarlijke stoffen, gevuld met veiligheidsinformatiebladen en werplekinstructiekaarten. Beide systemen worden beheerd door de sector ARBO&Milieu en in het bijzonder het team Gevaarlijke Stoffen. Het team kan ondersteuning verlenen met betrekking tot het geven van informatie over de gevaarlijke stoffen die verplaatst moeten worden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.3	Het verplaatsen van gevaarlijke stoffen door Opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd door medewerkers die aantoonbaar geschoold zijn in het transporteren van gevaarlijke stoffen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.4	<p>De hoeveelheden gevaarlijke stoffen zijn gespecificeerd in het draaiboek verhuizing van de desbetreffende afdeling. Opdrachtnemer levert aan de afdeling voldoende UN gecertificeerde materialen die goedgekeurd zijn voor het vervoeren van gevaarlijke stoffen. Opdrachtnemer levert:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ volledig sluitbare stevige kartonnen dozen, voorzien van het UN keurmerk ▪ inpak- en beschermend materiaal, antistatisch (o.a. tape, luchtkussens, noppenfolie) ▪ rolcontainers die aan alle zijden gesloten zijn of afgesloten kunnen worden ▪ voldoende etiketten met gevaarpictogrammen (voor de dozen en containers) ▪ juiste etiketten aan de hand van de afdelingslijst met gevaarlijke stoffen <p>voldoende absorptiemateriaal in geval van breuk of lekkage tijdens het transport.</p>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.5	Opdrachtnemer stelt alle materialen voor aanvang van de verhuizing ter beschikking aan de afdeling. Het tijdstip van aanleveren wordt in het draaiboek verhuizing van de afdeling genoemd.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

4.6	<p>In de opdracht voor het verhuizen van de gevaarlijke stoffen/chemicaliën worden de voorwaarden waaronder dit materiaal verhuisd kan worden opgegeven,</p> <ul style="list-style-type: none"> • het vervoeren van deze groep van stoffen is maatwerk en dient in nauw overleg met de afdeling te worden uitgevoerd. De vastlegging van dit maatwerk gebeurt in het draaiboek verhuizing van de betreffende afdeling, waarin randvoorwaarden, eventueel noodzakelijke vergunningen, aanvullende beschermende maatregelen, transportroutes en –tijden worden behandeld. Een ingezette verhuisbeweging van gevaarlijke stoffen/chemicaliën wordt afgemaakt, er vindt <u>geen</u> tussentijdse buffering van (delen van) de verplaatsing van gevaarlijke stoffen plaats, • gevaarlijke stoffen mogen niet onbeheerd worden achtergelaten, ongeacht de transportvorm van de stoffen (rolcontainer, vriezer, koelkast), • temperatuur gevoelige gevaarlijke stoffen dienen gecontroleerd vervoerd te worden. Gecontroleerd wil zeggen dat gedurende het transport de temperatuur van de inhoud constant uitgelezen wordt. Het uitlezen van de temperatuur wordt uitgevoerd met een elektronische temperatuurmeter met digitale uitlezing. De meter is voorzien van een externe temperatuursensor, met een dunne kabel verbonden aan de meter, • de temperatuur van deze groep stoffen dient binnen vastgestelde grenzen te blijven. Indien de lengte en/of transportroute hiertoe aanleiding geven, dient de Opdrachtnemer een voorziening te treffen die garandeert dat de vereiste temperatuur tijdens de verplaatsing binnen de vastgestelde grenzen blijft, • de chemicaliën/gevaarlijke stoffen die verplaatst moeten worden, worden door een medewerker van het Erasmus Medisch Centrum overgedragen aan de verhuizer, de verhuizer draagt op de nieuwe locatie de chemicaliën/gevaarlijke stoffen over aan een medewerker van het Erasmus Medisch Centrum. 	<p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>
-----	--	--

4.7	Medewerkers van Opdrachtgever pakken de gevaarlijke stoffen in met behulp van de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde verhuismaterialen. (UN , verpakkingsmateriaal, rolcontainers en gevaarpictogrammen). In de rolcontainer mag het transport van gevaarlijke stoffen niet gecombineerd worden met andere te verhuizen objecten of artikelen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.8	Opdrachtnemer dient voldoende en juiste etiketten te leveren voor de aanduiding van de gevarenklasse op de UN box/doos, de rolcontainer en het vervoermiddel.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.9	Opdrachtgever is verantwoordelijk om het inpakken van onverenigbare combinaties van gevaarlijke stoffen/chemicaliën in 1 UN box/doos of rolcontainer te voorkomen. Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk om bij overdracht van de zending deze te controleren op onverenigbare combinaties. In geval van onverenigbare combinaties in een UN box en/of rolcontainer is Opdrachtnemer verplicht de opgedragen zending te weigeren en Opdrachtgever hiervan op de hoogte stellen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.10	Medewerkers van Opdrachtgever zijn verantwoordelijk voor het aanbrengen van de juiste pictogrammen van gevarenklasse voor de zending van chemicaliën, Opdrachtnemer stelt deze pictogrammen ter beschikking tijdens het overleg met Opdrachtgever. Naast het aanbrengen van de pictogrammen dient Opdrachtgever ook de verhuissticker op een juiste plek aan te brengen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.11	Gevaarlijke stoffen die verplaatst moeten worden door een medewerker van Opdrachtgever overgedragen aan een medewerker van Opdrachtnemer. Medewerker van Opdrachtgever overhandigt de transportkaart aan medewerker van Opdrachtnemer. Medewerker van Opdrachtnemer parafeert na controle de kaart voor ontvangst.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.12	Indien er zich tijdens het transport een calamiteit voordoet moeten medewerkers van Opdrachtnemer en gealarmeerde hulpverleners direct actie kunnen ondernemen. Zij moeten aan de hand van de zichtbaar aangebrachte etikettering op zowel het verpakkingsmiddel, als op de rolcontainer en het vervoersmiddel kunnen identificeren welke stoffen aanwezig zijn. Medewerkers van Opdrachtnemer en hulpverleners moeten vervolgens in staat zijn om op basis van hun training en opleiding, de juiste	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	beperkende maatregelen te treffen. In de Gids Veilig Werken treft u de calamiteiten telefoonnummers aan, waaronder de veiligheidskundige van de sector ARBO&Milieu 010-703 4848.	
4.13	Wanneer zich tijdens het transport van gevaarlijke stoffen zich een calamiteit voordoet, waarbij gevaarlijke stoffen vrijkomen (een spill) dient hiervan onmiddellijk melding gemaakt te worden via telefoonnummer *15 of via 010-703 4004.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.14	In overleg wordt een transportroute voor de gevaarlijke stoffen/chemicaliën vastgesteld, inclusief het tijdstip van de verhuizing met de kleinst mogelijke risicofactor. Dit betekent dat drukke verkeersroutes/tijdstippen (intern) zoveel mogelijk gemeden worden, ook indien dit leidt tot een langere transportroute. Een drukke transportroute kan ook de route of het gebied zijn waar zich veel patiënten en/of bezoekers bevinden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.15	Het transport van gevaarlijke stoffen/chemicaliën geschiedt in principe op de locatie en binnen de gebouwen van Opdrachtgever heen, dus zonder gebruik te maken van de openbare weg. Uitzonderingen hierop worden in de draaiboeken per afdeling benoemd.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.16	Per verhuisbeweging mag maximaal 190 kg (= ± 250 liter met s.g. van 0,85) verplaatst worden. Dit om de risico's van het vervoer van gevaarlijke stoffen en of chemicaliën verder te beperken.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.17	Opdrachtnemer beschikt bij iedere zending over een juiste en complete "spill kit" om eventuele lekkages tijdens het transport onmiddellijk te fixeren en de verdere verspreiding van de gevaarlijke stoffen te voorkomen. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn opgeleid voor het vervoer van gevaarlijke stoffen en zijn geïnstrueerd in het gebruik van de "spill kit" om in geval van calamiteiten de juiste beheersmaatregelen te treffen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.18	Voor elke verplaatsing van gevaarlijke stoffen/chemicaliën maakt de afdeling van Opdrachtgever een transportkaart. Daarop dient vermeld te worden: <ul style="list-style-type: none"> - de gevaren klasse van de zending - de UN nummers van de chemicaliën 	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	<ul style="list-style-type: none"> - de naam van de stoffen - het transportnummer met lijst van producten in dit transport - interne hulpnummers van ARBO&Milieu, BHV dienst - ruimte voor paraaf van ontvangst Opdrachtgever – nemer + paraaf voor afgifte. 	
4.19	Medewerker van Opdrachtnemer draagt op de nieuwe locatie de gevaarlijke stoffen over aan medewerker van Opdrachtnemer. Medewerker van Opdrachtnemer controleert de zending en tekent de transportkaart. De transportkaart blijft achter bij het transport op de nieuwe locatie.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.20	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig aanvragen en verkrijgen van alle wettelijke vergunningen en/of ontheffingen die nodig zijn voor het transport van gevaarlijke stoffen/ chemicaliën. Eventuele kosten dienen opgenomen te zijn in de offerte voor de desbetreffende opdracht.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.21	Opdrachtnemer draagt zorg voor het verstrekken van eventueel aanvullende persoonlijke beschermingsmiddelen aan medewerkers van Opdrachtnemer voor het transport van gevaarlijke stoffen. Opdrachtnemer kan informatie inwinnen bij de sector ARBO en Milieu van het Erasmus MC over de aangeboden gevaarlijke stoffen, de beschermende maatregelen die nodig zijn en/of de veiligheidsinformatie bladen van de aangeboden stoffen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.22	De definitieve vrijgave van de radiologische ruimten wordt gedaan door de Stralings Beschermings Eenheid (SBE) van het Erasmus MC, na een uitgebreide controle door de afdeling en de stralingsdeskundige van de SBE. Pas na deze definitieve vrijgave mogen derden de ruimte betreden en mag er door derden aan de faciliteiten gewerkt worden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.23	Indien radioactieve bronnen of radioactieve stoffen moeten worden vervoerd dient dit te gebeuren volgens het SBE -voorschrift A&Mvs09006 d.d. 21-09-2009 "Voorwaarden voor intern en extern transport van radioactieve (afval)stoffen en ingekapselde radioactieve bronnen" Deze uitgave wordt ter beschikking gesteld tijdens het schrijven van het verhuisdraaiboek van de afdeling.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

4.24	De verplaatsing van radioactieve stoffen geschiedt in principe op de locatie en binnen de gebouwen van Opdrachtgever, dus zonder gebruik te maken van de openbare weg. Uitzonderingen hierop worden in de draaiboeken per afdeling benoemd. Indien radioactieve stoffen of bronnen wel over de openbare weg vervoerd moeten worden gelden boven de hierboven regels ook de voorschriften van de NVS publicatie 32 "Vervoer van radioactieve stoffen over de weg in Nederland en België".	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.25	Het opslaan van open radioactieve stoffen, ingekapselde radioactieve bronnen en andere stralingsbronnen op de nieuwe locatie is pas toegestaan nadat de nieuwe (radiologische)ruimten door de SBE zijn geaccepteerd en handelingen met radioactieve stoffen en andere stralingsbronnen in een schriftelijke interne toestemming (SIT) zijn verleend door de algemeen coördinerend stralingsdeskundige van het Erasmus MC. Dit betekent dat ook de locaties waar naar toe verhuisd wordt, gekeurd en vrijgegeven moeten zijn voor aanvang van de verhuisbeweging.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
4.26	Diverse fasen van het transport van radioactieve stralingsbronnen dienen op elkaar afgestemd te zijn, voordat gestart kan worden met de verplaatsing. Zowel Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn verantwoordelijk voor het controleren van afspraken en het elkaar informeren bij geconstateerde afwijkingen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

5. Eisen werkzaamheden reguliere verhuisdiensten		Akkoord
5.1	<p>Het leveren van een facilitair medewerker voor het uitvoeren van hand en span diensten voor het team Inrichtings- en Verhuisprojecten van het Servicebedrijf , inclusief handgereedschap en verhuismiddelen. Inzet van deze facilitair medewerker is nader in te vullen.</p> <p>De facilitair medewerker werkt op flexibele dagen in de week, zal per 2 uur worden afgenomen en ingepland. Indien gevraagde werkzaamheden te omvangrijk en/of zwaar zijn voor 1 persoon, zal het team Inrichtings- en Verhuisprojecten opschalen naar reguliere verhuisdiensten. Het team Inrichtings- en Verhuisprojecten verzorgt momenteel op basis van de aanvragen de planning van de werkzaamheden van de facilitair medewerker in combinatie met kleine reguliere werkzaamheden (regulier/facilitaire</p>	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	<p>werkdag).</p> <p>De facilitair medewerker beschikt over voldoende hondjes, een kastenwagen en kan over het standaard verhuismateriaal beschikken De kosten van het gebruiksmateriaal en het verbruiksmateriaal van de facilitair medewerker wordt geacht opgenomen te zijn in het all-in tarief. Voor het opslaan op locatie van de Opdrachtgever van standaard verhuismateriaal wordt een beperkte opslagruimte beschikbaar gesteld.</p>	
5.2	<p>Het op aanvraag verzorgen van reguliere verhuisdiensten op de locaties van het Erasmus MC, op basis van de FMIS aanvragen, aangestuurd door het team Inrichtings- en Verhuisprojecten.</p> <p>Reguliere verhuisdiensten worden via Opdrachtgever aangevraagd, waarbij een minimale afname geldt van 2 uur. Het team Inrichtings- en Verhuisprojecten verzorgt de planning en aansturing van de reguliere verhuisdiensten.</p> <p>Reguliere verhuizingen met een omvang tot 2 man 2,5 uur werk worden op urenbasis doorbelast. Reguliere verhuizingen met een grotere omvang worden vooraf door een gespecificeerde voorcalculatie opgenomen en bij Opdrachtgever als voorstel ingediend. Bij de grotere reguliere verhuizingen wordt vooraf en in overleg met Opdrachtgever en de klant een verhuisdraaiboek samengesteld.</p> <p>Medewerkers die ingezet worden voor de reguliere verhuizingen beschikken over standaard verhuismateriaal/materieel.</p>	<p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>
5.3	<p>Het op aanvraag verzorgen van IT diensten (het afkoppelen, aansluiten en testen van managed workplace Pc's) bij reguliere verhuisdiensten, aangestuurd door het team Inrichtings- en Verhuisprojecten.</p> <p>Het testen van de Pc's dient volgens een door Opdrachtgever opgestelde werkinstructie uitgevoerd te worden.</p>	<p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>
5.4	<p>Het op aanvraag leveren van Handy Man diensten, inclusief (elektrisch) handgereedschap, klein materiaal en verhuismiddelen (voor o.a. het demonteren en monteren van meubilair en stellingen), aangestuurd door het team Inrichtings- en Verhuisprojecten.</p>	<p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>

	<p>Handy Man diensten worden via Opdrachtgever aangevraagd, waarbij een minimale afname geldt van 2 uur. De Handy man krijgt via het team Locatiebeheer instructies over de uitvoering van werkzaamheden. Instructies m.b.t. de uitvoering dienen te worden opgevolgd.</p> <p>De Handy Man beschikt over het nodige (elektrische) handgereedschap, een (accu)boor en stofzuiger, om diverse interieur werkzaamheden uit te voeren op aanwijzing van (medewerkers van) Opdrachtgever. Verwacht wordt dat Handy Man na uitvoering van zijn werkzaamheden de plaatst van zijn werkzaamheden opgeruimd en schoon achter laat.</p> <p>De Handy Man beschikt over voldoende standaard verbruiksartikelen voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden. Deze kosten worden geacht opgenomen te zijn in de tariefstelling van de Handy Man. Wanneer speciale, afwijkende en/of grote aantallen verbruiksartikelen nodig zijn voor een specifieke opdracht, worden deze in overleg of ter beschikking gesteld door Opdrachtgever of wordt aan Opdrachtnemer gevraagd deze te leveren. In het laatste geval kunnen de kosten in rekening worden gebracht.</p>	
5.5	<p>Het op verzoek leveren van verhuismateriaal en materieel, aangestuurd door het team Inrichtings- en Verhuisprojecten.</p>	<p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>
5.6	<p>Het in opslag nemen en houden van meubilair en overige zaken op aanvraag van het team Inrichtings- en Verhuisprojecten van het Servicebedrijf, plus het op verzoek uit opslag halen en inzetten van meubilair en/of overige zaken, aangestuurd door het team Inrichtings- en Verhuisprojecten.</p> <p>De externe opslag faciliteit die wordt afgenomen door het Erasmus MC dient geconditioneerd te zijn tegen brand, vocht en vorstvrij + vrij te zijn van ongedierte. Er worden geen aanvullende klimatologische eisen gesteld aan de opslag, tenzij apart wordt vermeld. De opslag van Opdrachtnemer is beveiligd, buiten kantoortijd voorzien van een alarminstallatie voor brand en inbraak, waarbij Opdrachtnemer een contract heeft afgesloten voor de alarmopvolging 24/7.</p> <p>Opdrachtnemer houdt een overzicht bij van de zaken die in opslag staan en verstrekt op aanvraag van Opdrachtgever een digitaal overzicht van soort</p>	<p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>

	<p>en aantallen van hetgeen in opslag staat, vergezeld van een afbeelding per soort. Bij het in opslag nemen van materiaal wordt een opname rapport opgesteld. In het opname rapport worden naast gegevens van huidige locatie, contactpersoon en opdrachtnummer ook eventuele beschadigingen en of onderdeel schades, plus compleetheid van het item vastgelegd door Opdrachtnemer.</p> <p>Het overzicht van het aantal kubieke meters in opslag voor het Erasmus MC wordt maandelijks gemuteerd via het aanleveren van de managementinformatie voor reguliere dienstverlening. Op verzoek van het team Inrichtings- en Verhuisprojecten wordt het overzicht van in opslag gehouden materiaal digitaal verstrekt, met een minimale frequentie van vier keer per jaar (= via de kwartaalrapportage). De aangeleverde zaken dienen door Opdrachtnemer binnen twee werkweken te zijn opgenomen in het digitale opslagoverzicht.</p> <p>Het in opslag nemen plus het uit opslag halen van items wordt via een verhuisopdracht reguliere verhuizingen door Opdrachtgever aangevraagd. De kosten van het in opslag houden beperken zich dus tot de hierboven genoemde werkzaamheden . De kosten voor het verplaatsen van en naar de opslag vallen onder reguliere verhuisdiensten. De facturatie van de opslagkosten mag maandelijks of per kwartaal.</p> <p>Bij de overgang van het contract zal het materiaal in opslag bij de huidige leverancier in een separate opdracht eenmalig overgenomen worden door Opdrachtnemer. Hiervoor wordt een aanneemsom bepaald op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aard en hoeveelheid materiaal in opslag, ▪ het opnemen en vastleggen van de staat van onderhoud van het materiaal in opslag (beschadigingen, compleetheid, e.d.), ▪ het aanleggen van de digitale catalogus van het materiaal in opslag, ▪ het administratief vastleggen op een juiste manier van het materiaal in opslag. 	
5.7	Indien Opdrachtgever zich ontwikkelt naar een regie organisatie wordt verwacht dat Opdrachtnemer hierin mee groeit. Opdrachtnemer is in staat en bereid om in eerste instantie en in overleg de planning en directe	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	aansturing van de facilitair medewerker op zich te nemen.		
6. Responsetijden			Akkoord
6.1	Als maximale responstijden voor de reguliere dienstverlening worden de uitgangspunten van onderstaande tabel gehanteerd:		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
	ONDERDEEL	OMSCHRIJVING	RESPONSTIJD
	1 - Facilitair medewerker	Het op aanvraag leveren van capaciteit	2 werkdagen
	2 - Reguliere verhuizingen beperkt	Het op aanvraag verzorgen van reguliere verhuizingen tot 5 werkplekken of tot 20 m ³	2 werkdagen
	3 - Reguliere verhuizingen groot	Het op aanvraag verzorgen van reguliere verhuizingen van hele afdelingen (meer dan 5 werkplekken of groter dan 20 m ³)	5 werkdagen
	4 - IT diensten	Het op aanvraag leveren van IT diensten	2 werkdagen
	5 - Handy Man diensten	Het op aanvraag leveren van handy man diensten	2 werkdagen
	6 – Verhuismateriaal	Het op verzoek leveren van verhuismateriaal voor eenmalig gebruik (verhuis- of archiefdozen/noppenfolie/verpakkingsmateriaal e.d.) en standaard verhuismateriaal	2 werkdagen
	7 – Verhuismaterieel	Het op verzoek afleveren en ophalen van speciaal verhuismaterieel	2 werkdagen
	8 - In & uit opslag nemen beperkt	Het in opslag nemen of uit opslag afleveren van items tot 5 werkplekken of tot 20 m ³	2 werkdagen
	9 - In & uit opslag nemen groot	Het in opslag nemen of uit opslag afleveren van (meer dan 5 werkplekken of groter dan 20 m ³)	5 werkdagen

	10 – Calamiteiten	Ingeval van calamiteiten levert Opdrachtnemer twee verhuizers met materiaal voor het verplaatsen van inventarisonderdelen	2 uur	
	10 – Klachten	Na ontvangst van een klacht stuurt Opdrachtnemer een ontvangstbevestiging en start met het afhandelen volgens de klachtenprocedure	2 werkdagen	
	11 – Kwartaaloverleg	Na het kwartaaloverleg dient Opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een digitale actie- en besluitenlijst aan Opdrachtgever te verzenden.	5 werkdagen	
6.2	<p>De uitleg van het begrip responstijden voor bovengenoemde onderdelen van de reguliere dienstverlening is als volgt; de onderdelen 1, 2, 4, 5, 6 en 8 allen met een responstijd van 2 werkdagen, is Opdrachtnemer met gevraagde medewerker en materiaal aanwezig op locatie van aanvrager van Opdrachtgever om werkzaamheden uit te voeren. Voor de onderdelen 3,7 en 9 is er binnen de opgegeven responstijd contact met aanvrager van Opdrachtgever om werkzaamheden te bespreken, te inventariseren of te adviseren, waarbij tevens een planning voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt afgegeven.</p> <p>In geval van 10; calamiteiten, is een snelle eerste reactie vereist. Daarna wordt in overleg met de contactpersoon van het calamiteiten team of en op welke wijze de capaciteit van Opdrachtnemer verder uitgebouwd moet worden. Tenslotte punt 11 de klachten; hierbij verwacht Opdrachtgever dat binnen 48 uur contact wordt opgenomen met de klager + een ontvangstbevestiging van de klacht is verstuurd. De afhandeling van de klacht verloopt via de klachtenprocedure en mag maximaal 10 werkdagen in beslag nemen.</p>			<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

7. Financieel		Akkoord
7.1	De opgegeven geschatte omzet is indicatief en dient ter ondersteuning voor het opstellen van de Inschrijving. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de bedragen genoemd in de aanbestedingsdocumenten.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.2	Na uitvoering van de werkzaamheden worden opdrachten of op basis van gewerkte uren per opdracht of op basis van een gespecificeerde nacalculatie in rekening gebracht. Meerkosten kunnen alleen in rekening worden gebracht indien deze het resultaat zijn van een gewijzigde opdracht en altijd vooraf in overleg en na akkoord met Opdrachtgever.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.3	De gezamenlijke en verplichte pauzetijden van medewerkers van Opdrachtnemer per dag komen niet voor vergoeding door Opdrachtgever in aanmerking.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.4	Stilstand of wachturen voor medewerkers van Opdrachtnemer, die veroorzaakt worden door bedrijfsvoering van Opdrachtgever, komen in aanmerking voor verrekening, tenzij er sprake is van overmacht of ernstige calamiteiten. Stilstand of wachturen die hun oorsprong vinden in de bedrijfsvoering van Opdrachtnemer, komen niet in aanmerking voor verrekening en zijn daarmee voor kosten van Opdrachtnemer zelf.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.5	Voor de reguliere verhuisdiensten (zie onderdeel 5) krijgt Opdrachtnemer na 1 januari 2020 de gelegenheid een voorstel te doen om tarieven te wijzigen. Een wijziging van tarieven kan slechts plaatsvinden naar aanleiding van reële kostenstijgingen van Opdrachtnemer bijvoorbeeld als gevolg van wijzigingen in het CBS prijsindexcijfer voor het beroepsgoederenvervoer over de weg, of naar aanleiding van wijzigingen in de CAO voor het binnenlandsvervoer. Een voorstel tot wijziging van de tarieven, vanwege de reële kostenstijgingen, kan slechts 1 x per jaar plaatsvinden en moet uiterlijk voor 1 oktober van het lopende jaar bekend zijn bij Opdrachtgever voor een tariefswijziging ingaande op 1 januari van het daarop volgende kalenderjaar. De wijziging van tarieven mag doorgevoerd worden na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.6	Opdrachtgever houdt zich het recht voor om de voorgestelde tarieven van	<input type="radio"/> ja

	Opdrachtnemer tussentijds te controleren op hun marktconformiteit.	<input type="radio"/> nee
7.7	<p>Opdrachtnemer factureert volgens de procedures van de aanbestedende dienst. Deze procedure houdt ondermeer in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer 1 centraal factuuradres en 1 bank/giro rekeningnummer hanteert, • Opdrachtnemer 1 vast contactpersoon op de debiteurenadministratie voorstelt • Opdrachtnemer factureert per order maandelijks achteraf, tenzij anders is overeengekomen • Opdrachtnemer stuurt alle facturen digitaal (in TIF of Pdf-formaat) naar facturen@erasmusmc.nl met onderstaande gegevens: <ul style="list-style-type: none"> Erasmus Medisch Centrum t.a.v. de Crediteurenadministratie Postbus 21455 3001 AL ROTTERDAM • Op de gespecificeerde factuur wordt het volgende vermeld: <ul style="list-style-type: none"> - het inkoopordernummer, - meldingsnummer FMIS, - de kostenplaats en de naam van de opdrachtgever, - de diensten, tarieven en gewerkte uren gespecificeerd aangegeven volgens de geldende overeenkomst, - niet standaard materiaal kosten en aantallen van de ingezette materialen zijn herkenbaar op de factuur, evenals inzet van materieel, kosten van vervoersmiddelen en eventueel ondersteunend management; tarief per eenheid vermenigvuldigd met de aantallen. 	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

	<ul style="list-style-type: none"> • Facturen zonder Erasmus MC inkoopordernummer worden niet in behandeling genomen. • Op iedere creditfactuur dient zowel het betreffende Erasmus MC inkoopordernummer als het factuurnummer van de debet factuur te zijn vermeld. • De gefactureerde uren dienen overeen te komen met de afgetekende uren op de opdrachtbon, mits anders overeengekomen. 	
7.8	Ongevallen met personen en/of schades aan gebouwen, inventaris of terreinen als gevolg van verhuizingen of transportbewegingen op locaties van Opdrachtgever dienen door Opdrachtnemer direct bij Opdrachtgever te worden gemeld. Opdrachtgever constateert vervolgens de schade in het bijzijn van Opdrachtnemer en stelt deze laatste mondeling aansprakelijk, deze aansprakelijkheid wordt achteraf schriftelijk bevestigd. Materiële schade wordt bij iedere verhuisbeweging in het opleverrapport vermeld.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.9	Opdrachtgever zal Opdrachtnemer schriftelijk aansprakelijk stellen voor de schade en Opdrachtnemer verzoeken schade te (laten) herstellen op aanwijzingen van Opdrachtgever. Bij Opdrachtnemer ligt de bewijslast om aan te tonen dat schade niet door zijn toedoen is veroorzaakt.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.10	Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van het eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtnemer neemt alle noodzakelijke maatregelen om schade aan en diefstal van de eigendommen van Erasmus MC en haar medewerkers, leveranciers, bezoekers en patiënten te voorkomen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
7.11	Kosten voor het aanbrengen van extra beschermende maatregelen op verzoek van de Opdrachtgever kunnen in rekening worden gebracht door de Opdrachtnemer; de factuur dient te worden gespecificeerd naar ingezette uren en materiaalkosten.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

8. Overige uitgangspunten		Akkoord
8.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opruimen en afvoeren van verpakkingsmateriaal dat achterblijft na een verhuizing. Opdrachtnemer mag hiervoor gebruik maken van de afvalcontainers welke Opdrachtgever inzet voor zijn eigen bedrijfsvoering.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.2	Opdrachtgever is bij interne verhuizingen niet verplicht om voor transportmiddelen van Opdrachtnemer parkeerplaatsen beschikbaar te stellen. Opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld om het nodige verhuismateriaal te laden en te lossen met een bedrijfswagen voor reguliere verhuizingen. Bij externe verhuizingen wordt in overleg met het team Inrichtings- en Verhuisprojecten naar een oplossing voor het parkeren van één of meerdere bedrijfswagen gezocht. Ook hier kunnen geen parkeerkosten in rekening worden gebracht.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.3	Opdrachtnemer heeft de bereikbaarheid van zijn kantoor geregeld via telefoon: vast- en/of mobiel nummer en via e-mail en is tijdens werkdagen bereikbaar tussen 07:00 en 18:00 uur. Bereikbaarheid tijdens kantooruren van Opdrachtgever bestaat uit direct persoonlijk contact tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, zodat informatie kan worden uitgewisseld en overleg kan plaats vinden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.4	Op alle locaties van het Erasmus MC, zowel in de gebouwen als op de buitenterreinen, geldt een rookverbod. Slechts op de daarvoor aangewezen plaatsen, gebruikmakend van de hiervoor bestemde voorzieningen, is roken toegestaan. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd actief mee te werken in het handhaven van dit beleid.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.5	Het maken van foto's en/of geluid- en/of beeldopnames zijn op de locaties, terreinen en in de gebouwen van Opdrachtgever niet toegestaan, voor – tijdens en na inschrijving en/of tijdens de uitvoering van werkzaamheden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.6	In geval van calamiteiten moeten aanwijzingen van de hiertoe bevoegde medewerkers van Opdrachtgever opgevolgd worden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.7	Wanneer hiertoe aanleiding is, kan het bewakend personeel van Opdrachtgever, medewerkers van Opdrachtnemer (met als doel de persoon te controleren op ongewenste middelen) visiteren. Het visiteren wordt	<input type="radio"/> ja

	volgens de geldende wet- en regelgeving uitgevoerd. De medewerker van Opdrachtnemer dient hier te allen tijde zijn medewerking aan te verlenen.	<input type="radio"/> nee
8.8	Verantwoordelijk contactpersoon van Opdrachtgever, de projectleider of de gedelegeerd verantwoordelijk medewerker, zijn gerechtigd om medewerkers van Opdrachtnemer instructies en/of aanwijzingen te geven.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.9	Verantwoordelijk contactpersoon van Opdrachtgever, de projectleider of de gedelegeerd verantwoordelijk medewerker + medewerkers van de beveiliging hebben het recht indien een medewerker van Opdrachtnemer niet geschikt blijkt te zijn voor het uitvoeren van zijn werkzaamheden (normen en waarden in houding en gedrag, vanwege gezondheidsredenen, veiligheid of milieu eisen) per direct de toegang tot het terrein, de gebouwen en/of locaties van de opdrachtgever te weigeren. In dergelijke gevallen neemt Opdrachtnemer onmiddellijk maatregelen om een eventuele vertraging in de uitvoering van de werkzaamheden te voorkomen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.10	Opdrachtnemer verricht zijn dienstverlening zodanig, dat Opdrachtgever in de uitvoering van zijn eigen bedrijfsprocessen hiervan geen hinder ondervindt, doorgaande routes voor patiëntenvervoer en/of calamiteiten, waaronder gangen liften trappen en deuropeningen, mogen nimmer door (verhuis)materiaal geblokkeerd zijn.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.11	Voor het betreden van OK's, IC's, laboratoria en/of cleanrooms worden aanvullende kleding voorschriften gesteld. in de vorm van labjassen, overalls en schoeisel. Deze disposables worden door het Erasmus MC in voldoende aantallen ter beschikking gesteld. De ruimten waar het dragen van deze beschermende kleding verplicht is worden door de (contactpersoon van de) gebruiker aangewezen. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich aan deze kledingvoorschriften te houden.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.12	Medewerkers van Opdrachtnemer mogen tijdens de uitvoering van hun werkzaamheden geen ingeschakelde geluidsdragers met zich meedragen.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.13	Medewerkers van Opdrachtnemer onder invloed van stimulerende middelen in welke vorm dan ook, wordt de toegang tot de objecten, het terrein en de gebouwen van Opdrachtgever geweigerd.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

8.14	Het is medewerkers van Opdrachtnemer, tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden of tijdens onderbrekingen van de werkzaamheden (wachttijd, pauzes e.d.) niet toegestaan zich te begeven op delen van het terrein of in delen van gebouwen, waar geen uitvoerende werkzaamheden gepland staan.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.15	Bij Opdrachtgever zijn ruimtes waar medewerkers van Opdrachtnemer voor wachttijd, koffie/thee en lunchpauzes gebruik van kunnen maken. Koffie en thee worden namens Opdrachtgever tijdens uitvoering van de werkzaamheden gratis ter beschikking gesteld voor medewerkers van de Opdrachtnemer.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.16	Opdrachtgever levert continue zorg, tijdens de uitvoering van reguliere verhuisdiensten. De primaire processen van opdrachtgever krijgen voorrang en kunnen tot wijzigingen in de afgesproken planning leiden. Opdrachtgever vraagt flexibiliteit van Opdrachtnemer om met deze "last minute" aanpassingen om te gaan.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.17	De reguliere kantoorwerktijden van Opdrachtgever zijn van maandag t/m vrijdag van 07:00 uur tot 18:00 uur. Kenmerkend voor Opdrachtgever is echter dat werkzaamheden en afdelingen 24/7 doorgaan wanneer er bijvoorbeeld sprake is van patiëntenzorg en onderzoek.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
8.18	Opdrachtnemer en medewerkers van Opdrachtnemer zijn bereid om in overleg ook buiten de reguliere kantoortijden werkzaamheden te verrichten; zijnde op zaterdag en zondag en/of tijdens nachtelijke uren.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee

Ondergetekende rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver en verklaart deze naar waarheid te hebben ingevuld.

Verklaart akkoord te gaan met het Programma van Eisen .

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	