



Offerteaanvraag

Europese Aanbesteding Flexibele schil Afvalbeheer

Bijlage 1: Programma van Eisen

Gemeente Amstelveen



Amstelveen

Bijlage 1: Programma van Eisen

Europese Aanbesteding Flexibele schil Afvalbeheer

Gemeente Amstelveen

I&A-nummer: I&A_2020_0111

Dit Programma van Eisen bestaat uit eisen waaraan u dient te voldoen tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst.

1	Algemene eisen
1.1	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de in de Offerteaanvraag en in het bijzonder dit Programma van Eisen.
1.2	Opdrachtnemer garandeert tevens dat de dienstverlening zal voldoen aan de door de Opdrachtnemer bij inschrijving ingediend en uitgewerkt Plan van Aanpak op basis van de uitgevraagde Gunningscriteria 'Kwaliteit'.
1.3	De Opdrachtnemer dient lid te zijn van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of lid te zijn van de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen) of gelijkwaardig.
1.4	Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen inzake verplichtingen uit arbeid: NEN 4400-1 of NEN 4400-2 of gelijkwaardig.
1.5	Opdrachtnemer is ingeschreven in het Handelsregister conform wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi).
1.6	Opdrachtnemer is in het bezit zijn van een geldig VGM-beheerssysteemcertificaat op basis van VCU 2011/05" of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen beheerssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht.
1.6	Wet ketenaansprakelijkheid De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de overeenkomst een G-rekening te openen. De Ketenaansprakelijkheid regeling heeft tot doel te voorkomen dat er misbruik wordt gemaakt bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen. De Opdrachtnemer verklaart zich te houden aan het volgende: - Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door Opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de te betalen facturen in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen. - Opdrachtnemer zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-) rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel –indien dit tussen hen is overeengekomen- direct aan de betreffende Uitvoeringsinstanties Sociale Verzekeringen dan wel de Ontvanger der Rijksbelastingen en Opdrachtnemer zal er op toezien dat de onderaannemers op eenzelfde wijze zullen betalen. - Opdrachtgever heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door Opdrachtnemer ter zake van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor Opdrachtgever ingevolge de Wet ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan Opdrachtnemer te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.

2	Eisen aan Organisatie Opdrachtnemer
2.1	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon aan, welke zal fungeren als "single point of contact" tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de werkzaamheden en daaruit voortvloeiende verplichtingen zoals rapportages en andere communicatie.
2.2	Opdrachtnemer garandeert dat zij beschikt over een flexibele organisatie die bij sterke afwijkingen ten opzichte van het geprognosticeerde (zie inschrijvingsformulier Prijzen) in staat is de behoefte van de Opdrachtgever te realiseren, zowel op gebied van gekwalificeerde personeelsbezetting als in technisch opzicht.
2.3	Opdrachtnemer dient ook in vakanties of bij ziekte de werkzaamheden t.b.v. gemeente Amstelveen op gewenst niveau uit te voeren.

3	Eisen dienstverlening
3.1	De uitvoering van de werkzaamheden voor de Opdrachtgever worden voornamelijk in de buitenruimte uitgevoerd in de gemeenten Amstelveen. Op afroep en naar behoefte van de Opdrachtgever dienen de in te zetten inhuurkrachten (personeel) zich te melden (na instructie van de Opdrachtgever) op één van de volgende locatie: - Langs de Werf 10, 1185 XT Amstelveen.
3.2	Opdrachtnemer is in staat om binnen één werkdag inhuurkrachten beschikbaar te stellen aan de Opdrachtgever. De minimale inhuurperiode wordt na het sluiten van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld e.e.a. conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
3.3	Opdrachtnemer dient op de volgende openingstijden Opdrachten aan te kunnen nemen van de Opdrachtgever en conform de gestelde eisen uit te voeren: - maandag t/m zondag van 06.30 tot 22.00 uur; - met uitzondering van de nationale feestdagen.
3.4	De Opdrachtnemer heeft de beschikking over voldoende technisch materieel en materiaal om de Opdrachten uit te kunnen voeren.
3.5	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de noodzakelijke IT en ICT hardware en software waarmee de Opdrachten uitgevoerd kunnen worden.
3.6	De Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat alle inhuurkrachten, inclusief het management en eventueel door hem in te zetten derden, volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd zijn te werken.
3.7	Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever geschiedt te allen tijde in het Nederlands, tenzij anders overeengekomen.
3.8	De Opdrachtnemer garandeert dat alle door hem ingezette inhuurkrachten en door hem in te zetten (inhuurkrachten van) derden zich aan de (huis)regels houden die gelden binnen de locaties van de Opdrachtgever die zij betreden.
3.9	Periodiek overleg: - Eens per kwartaal (telefonisch) overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever (contractmanagement). - Ten minste één maal per jaar vindt een evaluatieoverleg plaats tussen opdrachtnemer en Opdrachtgever over de dienstverlening, de tijdelijke werknemers en het bereiken van de doelstellingen uit het plan van aanpak en over mogelijke verbeteringen c.q. aanscherping van de dienstverlening.

4	Eisen aan te bieden tijdelijke inhuurkrachten
4.1	In te zetten inhuurkrachten zijn minimaal 18 jaar oud en volgens de Nederlandse wet- en regelgeving aantoonbaar gerechtigd om te werken.
4.2	De tijdelijke inhuurkracht dient alvorens de start van de werkzaamheden al uitleg van de Opdrachtnemer te hebben ontvangen over de werkzaamheden, de huisregels en de daarbij behorende veiligheidsinstructie.
4.3	Eisen gesteld aan de inhuurkrachten: • Belader afvalbeheer/ medewerker afvalbrengstation/ overslagstation • VCA-diploma of is bereid dit te behalen indien men langer dan 3 maanden voor Afvalbeheer gaat werken. • Klantgericht • Teamplayer • Medewerker ABS (afvalbrengstation) - Serviceteam • Rijbewijs (B) • VCA-diploma en BHV-diploma of is bereid dit te behalen indien men langer dan 3 maanden voor Afvalbeheer gaat werken. • Klantgericht • Teamplayer • All round medewerker afvalbeheer (chauffeur/belader/medewerker afvalbrengstation / overslagstation) • Groot rijbewijs (C) met code 95 • Ervaring als chauffeur • VCA-diploma en BHV-diploma of is bereid dit te behalen indien men langer dan 3 maanden voor Afvalbeheer gaat werken. • Klantgericht • Teamplayer
4.4	Inhuurkrachten die geen VCA hebben mogen maximaal 3 maanden worden ingezet ten behoeve van het werk e.e.a. na voorgaande goedkeuring van de Opdrachtgever. Na deze drie maanden dienen zij te beschikken over een VCA certificaat. Indien de in te zetten inhuurkracht(en) naar behoren functioneert/functioneren (dit ter beoordeling door de Opdrachtgever), dient de Opdrachtnemer deze inhuurkracht(en) te scholen/ op te leiden om zijn/haar VCA certificaat binnen deze eerste periode van 3 maanden te behalen. Bij behalen hiervan is inzet van deze inhuurkracht(en) toegestaan. Indien zulks niet het geval kan de Opdrachtgever besluiten dat deze inhuurkracht(en) niet meer ten behoeve van het werk mogen worden ingezet door de Opdrachtnemer. De kosten voor het behalen van een VCA zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en eventuele herhalingscertificaten zijn voor rekening van Oprachtnemer.
4.5	VOG: Indien de in te zetten inhuurkracht(en) binnen een periode van drie maanden na aanvang werk naar behoren functioneert/functioneren (dit ter beoordeling door de Opdrachtgever), dient van de desbetreffende inhuurkracht(en) een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te worden overgelegd aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever geeft aan waarop gescreend moet worden door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag. Dit is afhankelijk van de werkzaamheden die uitgevoerd worden. De kosten hiervoor komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Een referentiecheck, diplomacheck en/of assessment kan onderdeel uitmaken van deze procedure.

4.6	Opdrachtnemer zet zich in om te werk te stellen inhuurkrachten zich representatief (in woord, gebaar en kleding) opstellen ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden voor de Opdrachtgever. Werkkleding dient te voldoen aan de NEN 471. Zijnde de klassen 1 t/m 3. In ieder geval (niet limitatief) is het niet toegestaan om de volgende kledij tijdens het werk te dragen: - joggingbroek/kortebroek; - sportschoenen; - mouwlozehemdjes; - petjes/caps(tenzijbehorendbijdebedrijfskleding). Meer informatie is verkrijg via de volgende link: https://www.straatmakershop.nl/blog-en-nieuws/rws-kleding-eisen Draagt men een vest/jas met signaalkleuren en reflectiebanden (veiligheidsvest klasse 2) dan mag de broek ook veiligheidsklasse 2 hebben. Het gaat om het werken zonder afzetting op plekken waar max. 50 km/uur gereden mag worden.
4.7	inhuurkrachten dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift voldoende machtig te zijn om de veiligheidsinstructies te kunnen begrijpen en met hun directe collega's te kunnen communiceren.
4.8	Tijdelijke inhuurkrachten dienen zelf te beschikken over werkschoenen (klasse 3) en kleding conform de NEN 471 (klassen 1, 2 en 3) en deze te allen tijde tijdens de uitvoering van het werkzaamheden te dragen inclusief eventuele regenkleding. Meer informatie is verkrijg via de volgende link: https://www.straatmakershop.nl/blog-en-nieuws/rws-kleding-eisen Draagt men een vest/jas met signaalkleuren en reflectiebanden (veiligheidsvest klasse 2) dan mag de broek ook veiligheidsklasse 2 hebben. Het gaat om het werken zonder afzetting op plekken waar max. 50 km/uur gereden mag worden.
4.9	Tijdelijke inhuurkrachten dienen zich tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te alle tijden te kunnen legitimeren.
4.10	Uitvoering van de werkzaamheden zal bestaan uit het tillen van zaken. Tijdelijke inhuurkrachten dienen dit fysiek aan te kunnen m.b.t. lichamelijke gezondheid.
4.11	De tijdelijke inhuurkrachten dient op locatie van de Opdrachtgever om uiterlijk 07:30 uur, omgekleed, klaar te staan om de werkzaamheden te beginnen. De inhuurkracht dient zich om 07:00 – 07:15 uur op locatie van de Opdrachtgever te melden voor de uitvoering van de werkzaamheden. De werkzaamheden duren normaliter tot 16:30 uur (of zoveel eerder indien de werkzaamheden voltooid zijn).
4.12	Indien een tijdelijke inhuurkrachten niet voldoet aan de eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de desbetreffende inhuurkracht te weigeren. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer per omgaande. Opdrachtnemer dient in staat te zijn spoedige maatregelen te treffen om alsnog te voldoen aan de gestelde eisen. Indien de de diensten niet binnen de overeengekomen (dan wel verlengde) termijn zijn verricht op de wijze die aan de Overeenkomst beantwoordt, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van 50 euro per incident en aanvullend treedt de boeteclausure in werking conform de Dienstverleningsovereenkomst.

4.13	Indien een tijdelijke inhuurkracht ongeoorloofd gedrag vertoont, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de desbetreffende inhuurkracht te weigeren/ niet in te zetten voor de werkzaamheden. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer per omgaande. Opdrachtnemer dient in staat te zijn spoedige maatregelen te treffen om alsnog te voldoen aan de gestelde eisen. Indien de de diensten niet binnen de overeengekomen (dan wel verlengde) termijn zijn verricht op de wijze die aan de Overeenkomst beantwoordt, is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd conform de Dienstverleningsovereenkomst.
4.14	Overname personeel: Indien de inhuurkracht en de Opdrachtgever beide de wens uitspreken om de inhuurkracht een dienstverband aan te bieden moet Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen. In dit geval zal Opdrachtnemer zijn medewerker (inhuurkracht) niet houden aan clausules (bijvoorbeeld middels bijvoorbeeld een relatiebeding) die in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen die een dergelijke overstap in de weg staan. Dit betekent dat elke tijdelijke medewerker (inhuurkracht) door de gemeente Amstelveen (de Opdrachtgever) na 6 maanden vrij van kosten overneembaar is.

5	Uitvoeringen werkzaamheden
5.1	Inhuurkrachten worden tewerkgesteld op het afvalbrengstation of overslagstation in Amstelveen en rijden mee op afvalwagens/ inzamelvoertuigen (zijbelader, plastic, metaal, drankkartons PMD) voor de uitvoering van de werkzaamheden. Tevens worden op afroep en naar behoefte chauffeurs ingezet voor het berijden van afvalwagens, in te zetten chauffeurs dienen in het bezit te zijn van minimaal groot rijbewijs, code 95 en VCA-gecertificeerd te zijn.

6	Facturering en betaling
6.1	Verrekening afgenomen diensten: - Alleen daadwerkelijk gewerkte uren (per type inhuurkracht en werkzaamheden) ten behoeve van de werkzaamheden worden in rekening gebracht. Afwezigheid door ziekte kunnen niet in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever, worden dus niet vergoed. - De tarieven zijn "all-in": eventuele overige kosten (verblijf- en administratieve kosten, administratiekosten, brandstof toeslag, bureaunkosten, studiemateriaal overheadkosten (o.a. huisvesting en salariskosten van niet declarabel personeel), kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur (o.a.: pc's, faxen, (mobiele) telefoons, etc.), parkeerkosten, opleidingskosten, werving- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle andere mogelijke bijkomende kosten) dienen geheel en volledig te zijn inbegrepen (verdisconteerd) in de op te geven tarieven. - Reiskosten worden conform wet- en regelgeving vergoed. De vergoeding voor de daadwerkelijke gemaakte reisafstand (in km's) komt ten bate van de ingezette inhuurkracht(en). Opdrachtnemer dient, periodiek en in nader overleg vast te stellen met de Opdrachtgever, aan te tonen dat deze vergoeding verrekend is met het loon van de ingezette inhuurkracht(en). - Er wordt niet gewerkt met voorschotten. - Binnen twee weken na aanleveren van de gewerkte uren dient de Opdrachtnemer de daadwerkelijk gewerkte uren te factureren aan de gemeente Amstelveen.
6.2	Inhuurkrachten dienen dagelijks, in afstemming en na goedkeuring van de Opdrachtgever, urenkaarten (van de Opdrachtnemer) bij het aanvangen en beëindigen van een werkdag in te vullen en af te tekenen door de Opdrachtgever. Een kopie ten behoeve van de administratie van de Opdrachtgever dient tevens te worden verstrekt.

6.3	Facturering De Opdrachtnemer zorgt dat facturen minimaal de volgende gegevens bevatten en voldoen alle wettelijk vereisten: - Datum; - Factuuradres; - Factuurnummer; - I&A-nummer(contractnummer); - Factuurbedrag inhuurkrachten; - BTW bedrag; - BTW percentage; - Vermelding welke maand (incl. jaartal) van de afrekening van het inhuurbedrag per inhuurkracht; en - de urenverantwoording per inhuurkracht (op basis in te vullen werkbonnen (zie ook eis 6.2), lege exemplaren worden uitgereikt door of namens de Opdrachtgever).
6.4	Betaling: - Betaling van correcte facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst daarvan. - De betaling van de afgenomen tijdelijke inhuurkrachten vindt achteraf plaats per maand. - De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient zodanig te worden ingericht dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde eisen uit dit Programma van Eisen. - De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient altijd te voldoen aan volledigheid, tijdigheid en betrouwbaarheid. - De Opdrachtnemer overhandigt uiterlijk drie (3) maanden na afloop van elk boekjaar een verklaring van de afdeling Interne Controle (interne accountantsdienst) van de Opdrachtnemer. In deze verklaring zijn ten minste de volgende aspecten opgenomen: - Correcte toepassing van alle financiële contractbepalingen en –afspraken. - Het hebben voldaan aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de afdracht van belastingen en sociale verzekeringspremies. - Deze verklaring dient zodanig te zijn opgesteld dat deze kan worden getoetst door een externe accountant of neutrale derde partij. De Opdrachtnemer wordt in dit kader nadrukkelijk gewezen op Wet Ketenaansprakelijkheid.