



EISEN

Bijlage 4 bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding Plaagdierbestrijding van Hogeschool Rotterdam



1. Inleiding

Dit document betreft een overzicht van de door Hogeschool Rotterdam gestelde eisen ten aanzien aanbesteding Plaagdierbestrijding.

1.1. Spelregels

Dit document beschrijft de eisen waaraan uw product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

1.2. Invulinstructie

In het geval uw product en/of dienst aan een eis voldoet, dient u dit te bevestigen door "Ja" in te vullen in de derde kolom van iedere tabel. Voldoet u niet, vult u dan 'Nee' in. Zodra de lijst volledig is ingevuld, ondertekent u de lijst en voegt u deze toe aan uw Inschrijving.

2. Eisen

Hieronder vindt u het overzicht van de eisen.

2.1. Kwaliteit

Hogeschool Rotterdam stelt een aantal eisen ten aanzien van de kwaliteit van de dienstverlening.

2.1.1. De dienstverlening algemeen

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 1	De Opdrachtnemer verricht werkzaamheden op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 7.00 en 17.30 uur. In geval van calamiteiten/uitbraken is de Opdrachtnemer 24 uur per dag en zeven (7) dagen per week bereikbaar en beschikbaar.	
Eis 2	Opdrachtnemer zorgt zelf voor alle middelen en materialen die nodig zijn om het werk naar behoren uit te kunnen voeren. De bestrijdingsmiddelen en/of materialen in eigendom van Opdrachtnemer worden door hem (kosteloos) verwijderd na afloop van de overeenkomst.	
Eis 3	De inventaris die in eigendom van Hogeschool Rotterdam is, en gebruikt wordt ten behoeve van plaagdierbestrijding, dient te worden gebruikt door de Opdrachtnemer. Deze inventaris bestaat uit rattenkisten en insectenlampen.	

2.1.2. Duurzaamheid

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 4	Opdrachtnemer werkt volgens het IPM Protocol en de branche geldende wet- en regelgeving en voorschriften.	
Eis 5	Opdrachtnemer conformeert zich aan een deskundig gebruik van bestrijdingsmiddelen en garandeert naleving van de Bestrijdingsmiddelenwet. Het gebruik van bestrijdingsmiddelen voor Plaagdieren/ongedierte is gereguleerd. Daarbij wordt gestreefd naar dodingsmethoden waarbij onnodig lijden zoveel mogelijk wordt voorkomen. Dit is een doel dat in de bestrijding dient meegenomen te worden. Het lijden van de Plaagdieren/ongedierte dient een redelijk doel indien de openbare veiligheid in het geding komt. Bij het toestaan van bestrijdingsmiddelen wordt het aspect van dierenwelzijn zorgvuldig meegenomen. Onder bestrijdingsmiddelen worden alle middelen verstaan die vallen onder de Wet Gewasbeschermingsmiddelen en Biociden. Opdrachtnemer draagt zorg voor het verwijderen en het milieuvriendelijk afvoeren van restanten van bestrijdingsmiddelen.	
Eis 6	Voertuigen van Opdrachtnemer die voor uitvoering van de opdracht worden ingezet, voldoen minimaal aan de Euro5 emissienorm.	

2.1.3. Preventieve bestrijding

Hogeschool Rotterdam wil een gezonde, hygiënische en prettige werk- en leeromgeving voor medewerkers, studenten en bezoekers. Het op een duurzame en zo milieuvriendelijk mogelijke wijze preventief bestrijden van plaagdieren speelt een grote rol in het gezond houden van de omgeving. De eisen met betrekking tot de preventieve bestrijding dragen hier mede aan bij. De preventieve bestrijding bestaat uit: het inspecteren, leveren en plaatsen van de bestrijdingsmiddelen in de ruimtes/gebouwen van Hogeschool Rotterdam, de parkeerterreinen en het buitenterrein van de locaties. Daarnaast uit het doen van hygiëne- en bouwkundige aanbevelingen.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 7	De Opdrachtnemer voert per locatie een nulmeting uit bij aanvang van de overeenkomst en levert een bestrijdingsplan aan.	
Eis 8	Per locatie is een jaarplanning inzichtelijk dat aansluit op het bestrijdingsplan.	
Eis 9	Alle technische installaties, waaronder camera's en bewegingsmelders op alle locaties van Hogeschool Rotterdam, dienen plaagdiervrij te zijn.	

2.1.4. Correctieve bestrijding

Naast de preventieve bestrijding wenst Hogeschool Rotterdam op aanvraag correctieve bestrijding in te kunnen zetten om ervoor te zorgen dat er een gezonde, hygiënische en prettige werk- en leeromgeving voor medewerkers, studenten en bezoekers behouden blijft.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 10	De Opdrachtnemer bestrijdt doelmatig bij een plaagdieruitbraak overeenkomstig wat van een professionele Plaagdierbestrijder mag worden verwacht.	
Eis 11	De correctieve bestrijding vindt enkel plaats na een schriftelijke inkooporder. Bij een spoeduitbraak kan er ook een telefonisch verzoek worden ingediend door Hogeschool Rotterdam. Na het telefonische verzoek wordt er met terugwerkende kracht een schriftelijke (is ook digitaal) opdracht geplaatst.	
Eis 12	Bij melding van overlast van plaagdieren is de Opdrachtnemer binnen 24 uur na melding op de betreffende locatie aanwezig om te starten met correctieve bestrijding.	

2.1.5. Rapporteren

De Opdrachtnemer levert rapportages aan waardoor Hogeschool Rotterdam op de hoogte wordt gehouden van de stand van zaken.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 13	De opdrachtnemer stelt uiterlijk twee (2) maanden na de ingangsdatum van de Overeenkomst een digitale rapportageomgeving beschikbaar. De gegevens van de Hoofden Services en voormannen per locatie worden na gunning van de opdracht verstrekt zodat er tijdig toegangsrechten tot deze digitale rapportage omgeving kunnen worden toegekend. Vanuit deze omgeving kunnen de rapportages van uitgevoerde werkzaamheden gedownload worden en worden geëxporteerd naar Excel, Word en PDF. Deze rapportages dienen real time beschikbaar te zijn. De portal dient te bestaan uit locatie-specifieke pagina's.	

	<p>Deze rapportageomgeving bevat minimaal de volgende informatie;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapportages m.b.t. de preventieve- en correctieve bestrijding zoals aangegeven in de communicatiematrix uit Bijlage 10. • Aanbevelingen per categorie en de status van de opvolging. • Plattegronden Hogeschool Rotterdam waarop geplaatste preventiemiddelen te zien zijn. • Safety Data Sheets (SDS). 	
Eis 14	<p>Inschrijver en de contractmanager overleggen over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van plaagdierbestrijding. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het inplannen van het overleg, het opstellen en vooraf toezenden van een agenda en het opleveren van het gesprekverslag binnen vijf (5) werkdagen na het overleg. In overleg kan de frequentie, van het overleg en naar aanleiding daarvan ook het KPI overzicht, aangepast worden maar is de communicatiematrix uit Bijlage 10 leidend.</p>	
Eis 15	<p>Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienstverlener dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen. - Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in gebreke wordt gesteld. - Dienstverlener dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. - Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in verzuim is. <p>Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.</p>	
Eis 16	<p>Wanneer een locatie sluit of de Overeenkomst beëindigd wordt, verstrekt de Opdrachtnemer een omschrijving van de situatie op dat moment omtrent de Plaagdierbestrijding per locatie. Hierin wordt vermeld wat de status is en welke acties genomen dienen te worden.</p>	
Eis 17	<p>Schade als gevolg van de uitvoering van de werkzaamheden, dan wel aangericht door plaagdieren wordt direct (max. binnen 24 uur) door de Opdrachtnemer opgenomen en vastgelegd in de digitale rapportageomgeving.</p>	

2.2. Personeel

Om een goede uitvoering en continuïteit van de Opdracht te borgen dient u te beschikken over voldoende gekwalificeerd personeel. Aan dit aspect worden daarom de volgende eisen gesteld.

Inhoud	Ja/Nee
--------	--------

Eis 18	Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst.	
Eis 19	Personeel dat door Opdrachtnemer wordt ingezet voor deze Opdracht beschikt over goede sociale vaardigheden en het vermogen om (zowel mondeling als schriftelijk) te kunnen communiceren in het Nederlands (eis) en het Engels (wenselijk).	
Eis 20	De medewerkers die Opdrachtnemer inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding waaraan zij duidelijk herkenbaar zijn als medewerker van Opdrachtnemer. Deze bedrijfskleding is verzorgd en representatief.	
Eis 21	Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat haar medewerkers op de hoogte zijn van alle protocollen en richtlijnen die betrekking hebben op het uitoefenen van hun functie/werkzaamheden.	
Eis 22	De medewerkers van de Inschrijver kennen de procedures, werkmethode- en processen, de te gebruiken materialen, machines en middelen en zijn op de hoogte van de te reinigen en de te desinfecteren ruimte-elementen.	
Eis 25	Het in te zetten personeel is afdoende ingewerkt en vakinhoudelijk opgeleid met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst.	
Eis 26	Opdrachtnemers personeel is in het bezit van een geldig bewijs van vakbekwaamheid. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen en/of ontheffingen.	
Eis 27	Iedere medewerker van de Opdrachtnemer die ingezet wordt bij Hogeschool Rotterdam beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), die niet ouder is dan één jaar.	
Eis 28	De Inschrijver verklaart dat zij voldoet aan de verplichting te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving voor haar werknemers in relatie tot de Arbowet en Wet gewasbeschermingsmiddelen.	
Eis 29	De Inschrijver verklaart dat zijn medewerkers op de hoogte zijn van- en zich houden aan de huisregels van Hogeschool Rotterdam (zie bijlage 8).	
Eis 30	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich, voor aanvang en na afronding van de werkzaamheden, te melden bij de receptie.	
Eis 31	Gebruiksvoorwerpen die door Hogeschool Rotterdam in bruikleen gegeven worden dienen bij het verlaten van het gebouw te worden ingeleverd bij de receptie.	
Eis 32	De Opdrachtnemer draagt zorg voor verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en gebruikt deze zo nodig.	

2.3. Facturatie

Om het facturatieproces te stroomlijnen stelt Hogeschool Rotterdam de volgende eisen.

Inhoud	Ja/Nee
--------	--------

Eis 33	Facturatie voor zowel preventieve- als correctieve bestrijding vindt achteraf maandelijks plaats op basis van, de in het prijzenblad opgenomen, tarieven <u>excl.</u> BTW.	
Eis 34	Facturatie vindt separaat plaats (preventief en correctief dienen apart gefactureerd te worden) en per kostenplaats.	
Eis 35	De Inschrijver dient een factuur in per e-mail – facturen@hr.nl – of via Peppol, bij voorkeur in xml-formaat of anders als pdf-bestand. Op de factuur staat het inkoopnummer (INKxxxxxx) zoals vermeld op de inkooporder én het Hogeschool Rotterdam contractnummer. Ontbreekt deze informatie op de factuur, dan wordt de factuur niet in behandeling genomen en geretourneerd.	
Eis 36	Voor een correctieve bestrijding stelt de Opdrachtnemer een offerte op, waarbij geldt dat het uurtarief overeenkomt met het uurtarief van het prijzenblad. De offerte vermeldt tevens het benodigde aantal uren. Na akkoord van Hogeschool Rotterdam ontvangt Opdrachtnemer een schriftelijke inkooporder. De factuur komt overeen met de opdracht met vermelding van het INK nummer van de inkooporder.	

2.4. Overeenkomst en inkoopvoorwaarden

De wederzijdse rechten en plichten van partijen worden uitsluitend geregeld door de definitieve overeenkomst en de inkoopvoorwaarden diensten. De conceptovereenkomst en de inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen bij het Aanbestedingsdocument opgenomen.

Indien u vragen heeft of voorstellen tot wijziging, kunt u hiervoor de vragenronde gebruiken. Na publicatie van de Nota van inlichtingen ligt de inhoud van de overeenkomst en/of inkoopvoorwaarden vast. Opmerkingen betreffende contractvoorwaarden in uw Inschrijving leiden ertoe dat uw Inschrijving ter zijde wordt gelegd.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 37	Opdrachtnemer gaat akkoord met de concept Raamovereenkomst.	
Eis 38	Opdrachtnemer gaat akkoord met de inkoopvoorwaarden diensten.	
Eis 39	Opdrachtnemer verklaart haar algemene voorwaarden buiten toepassing.	
Eis 40	Opdrachtnemer gaat akkoord met de toepassing van Nederlands recht.	
Eis 41	Opdrachtnemer gaat akkoord met geschillenberechting door de rechtbank Den Haag.	

2.5. Prijs

Onderdeel van de beoordeling van uw Inschrijving is een prijsopgave. U gebruikt hiervoor het prijzenblad zoals bijgevoegd bij het Aanbestedingsdocument. Dit formulier dient u volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Prijzen die ingediend worden in afwijkende formulieren worden uitgesloten van de beoordeling.

	Inhoud	Ja/Nee
Eis 42	De opgegeven prijzen zijn vast gedurende het eerste contractjaar. Daarna kunt u per jaar een prijsverhoging/-verlaging voorstellen met als maximum het CBS consumenten prijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Als basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van de maand voorafgaand aan de maand waarin de Overeenkomst is ingegaan.	
Eis 43	Opdrachtnemer voegt het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende prijzenblad toe aan de Inschrijving.	
Eis 44	Opdrachtnemer hanteert een all-in prijs exclusief BTW. Dat wil zeggen dat alle kosten zijn inbegrepen: huur, verwerkingskosten, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur, normale binnenlandse reis- en verblijfkosten, transportkosten die worden gemaakt ten gevolge van de Opdracht, parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle eventuele verdere bijkomende kosten.	

Voor akkoord

Inschrijver	
Naam	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	