

Bijlage E – Programma van Eisen 2 veerdiensten gemeente Castricum

Dit PvE betreft beide veerponten (Akersloot en De Woude). Indien een eis maar op 1 van beide veerponten betrekking heeft, dan staat dit vermeld in de eis.

Eisen aan de dienstverlening	
D.1	De taken van het nautisch personeel zijn: a. het op klantvriendelijke wijze overzetten van passagiers b. het controleren van de vervoersbewijzen (tickets en abonnementen) c. het incasseren van de opbrengsten van de veerverbinding d. het leveren van gegevens over de (incidentele) uitval van overtochten e. beheren van de scheepsdocumenten f. het ordentelijk houden van de veerpont, stuurhut en de buitenruimte rondom het wachthuisje/ de opstelplaats g. punt d. betekent voor de veerpont bij De Woude eveneens: het legen van 2 afvalbakken (straatmeubilair) h. het op weekbasis bijhouden van knelpunten en het doorgeven daarvan aan de opdrachtgever i. Het ordentelijk houden van de veerpont en stuurhut j. De startende schipper zal voor aanvang van de dienstregeling dagelijks tevens de volgende onderhoudsactiviteiten uitvoeren: - globale dagelijkse inspecties aan de hand van een checklist; - controle/ bijvullen motorolieniveau, brandstofniveau en - koelvloeistofniveau; - controle/ bijvullen motorolieniveau keerkoppeling; - aftappen condenswater/ vuil uit waterafscheider. - 's ochtends 15 minuten voor onderhoud + 15 minuten opstarten - bij middagwissel 10 minuten voor overdracht door ochtendschipper - 's avonds 10 minuten voor afsluiten. k. Het direct melden van storingen aan de betaalautomaten, zodat storingen zo spoedig mogelijk verholpen kunnen worden. Alle storingen dienen door nautisch personeel behalve aan de leverancier (MyPos dan wel EZS) ook aan de beheerder Gemeente te worden doorgegeven, via mail of Whatsapp.
D.2	De taken bij het technisch onderhoud zijn: Klein technisch onderhoud: a. globale dagelijkse inspecties aan de hand van de door opdrachtnemer opgestelde checklist b. controle/bijvullen motorolieniveau, brandstofniveau en koelvloeistofniveau c. controle/bijvullen motorolieniveau keerkoppeling d. aftappen condenswater/vuil uit waterafscheider e. accu niveaus f. motorolie verversen g. oliefilter vervangen h. brandstoffilterelement reinigen en vervangen i. klepspelling controleren en afstellen j. brandstof voorfilterelement vervangen k. inspuitedruk controleren en afstellen l. gloeibougies controleren m. verversen smeerolie keerkoppeling n. controle bouten en moeren en aandraaien

	o. controles startmotor, dynamo, turbolader p. verversen koelvloeistof q. vervangen luchtfilterelement r. vervangen V-snaren s. indien nodig vervangen verstuivers t. beheren vetsmering en gland afdichting u. controle goede werking schip (boordelektra, veiligheidsmiddelen, slagboom etc.) v. afvoeren van smeeroliehoudende producten w. noteren draaiuren motor x. verslag/ checklist van inspectie/ onderhoud opmaken en naar opdrachtgever sturen y. indien noodzakelijk: het motorcompartiment vervangen of reinigen Opmerking: daar waar mogelijk wordt bij het vervangen van olie- en smeermiddelen gebruik gemaakt van bio-oliën en vetten. Groot onderhoud (per 2 jaar) a. Droogzetting b. Schilderwerk casco (incl. hogedruk reinigen, schuren, compleet schilderen en anti-foulen, ook incl. zitdagen) c. Schadeherstel casco (indien nodig) d. Schilderwerk bovenschip (indien nodig) e. Bestickering (indien nodig) f. Uitvoeren scheepmetingen (indien nodig) g. Uitvoeren scheepskeuring (indien nodig) h. Uitvoeren geluidsreductie kade en pont (indien nodig) i. Veerstoep aanpassen en bekleden met kunststof (indien nodig) j. Uitvoeren werkinspectie k. Inspecteren casco (schroef, roer- en schroefasspelings, vlakmeting, anodes etc.) l. Keuring EHBO trommel m. Keuring/ controle van walvoedingskabels n. Keuring brandblussers o. Keuring veiligheidsvesten p. Het vervoer van de veerpont van en naar de werf q. Overige werkzaamheden, zoals bemanning plannen voor aan- en afvoer naar de werf r. Het regelen van een vervangende pontveer voor voetgangers en fietsers (Akersloot) en een pontonbrug of pontveer voor auto's, voetgangers en fietsers (De Woude) tijdens groot onderhoud of langdurig uit de vaart liggen. ¹⁾ Klein en groot technisch onderhoud is exclusief (indien nodig): s. tijdelijke verkeersmaatregelen t. aankondigingen u. afstemming met het Hoogheemraadschap v. vergunningen w. KLIC-meldingen Overige uit te voeren werkzaamheden opdrachtnemer x. het leveren en beheren van smeermiddelen
--	--

¹⁾ Gemeente heeft geen vervangend pontveer of pontonbrug tot zijn beschikking.

	y. het uitvoeren van de storingsdienst
D.3	<u>Vervangen motor (indien nodig):</u> Opdrachtnemer kan de werkzaamheden bij het vervangen van de motor van de veerboot bij 45.000 draaiuren (circa 1x per 8 á 10 jaar) óf zelf uitvoeren óf laat dit door een onderaannemer uitvoeren. In dit laatste geval heeft opdrachtnemer een coördinerende taak.
D.4	<u>Aanpassingen veerstoep (indien nodig):</u> Opdrachtnemer kan de werkzaamheden aan de oevers/ de veerstoep (circa 1x per 10 jaar, indien noodzakelijk) óf zelf uitvoeren óf laat dit door een onderaannemer uitvoeren. In dit laatste geval heeft opdrachtnemer een coördinerende taak. Deze taak bestaat dan uit: a. goed functionerend houden van de veerstoep b. vaststellen uit te voeren werkzaamheden c. adviseren aan de gemeente hierover (zodat de gemeente hier budget voor kan reserveren en akkoord kan geven) d. aanbesteden en gunnen e. toezicht houden op de uitvoering van de werkzaamheden en de oplevering f. het opnieuw goed functionerend houden van de veerstoep.
D.3	Indien een pont uit de vaart gaat voor groot onderhoud, dan neemt opdrachtnemer zes (6) maanden tevoren contact op met de gemeente, voor een oplossing en de bijbehorende kosten. Dit ook i.v.m. aanvragen ontheffingen, enz.
D.4	Indien een pont onverwacht en voor langer dan 1 dag uitvalt door storing of schade, dan neemt opdrachtnemer direct contact op met de gemeente, voor een oplossing en de bijbehorende kosten.
D.5	Opdrachtnemer dient één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon voor de Gemeente voor het Nautisch personeel. Deze persoon is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst en alle daaruit voortkomende Opdrachten en eventuele klachten op het vlak van de Nautische dienstverlening.
D.6	Opdrachtnemer dient één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon voor de Gemeente voor het Technisch personeel en het voor het klein en groot technisch onderhoud. Deze persoon is verantwoordelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst en alle daaruit voortkomende coördinatie-taken en Opdrachten plus eventuele klachten op het vlak van de Technische dienstverlening.
D.7	Gemeente coördineert niet. De contactpersoon van Opdrachtnemer is aanspreekpunt voor alle coördinatie-taken die Opdrachtnemer krijgt. De contactpersoon is voor de Gemeente op werkdagen van 8.30 – 17.30 uur bereikbaar via telefoon en/of email. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.
D.8	Opdrachtnemer zorgt voor een klanttevredenheid van tenminste een 7,5.
D.9	Opdrachtnemer evalueert met de Gemeente minimaal één (1) keer per jaar de dienstverlening. Dit gesprek vindt kosteloos plaats tussen de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer en de beheerder/ contractmanager van de Gemeente. De contactpersoon van Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat aan de Gemeente wordt overlegd. Op dit moment wordt eveneens de eventuele klachten besproken.

Eisen aan de dienstverlening bij het inzetten van personeel

P.1	Opdrachtnemer voert zijn werkzaamheden zelfstandig uit. De dienstverlening betreft de detachering van personeel, zonder toezicht van de Gemeente.
P.2	Opdrachtnemer is in staat om Nautisch en Technisch personeel te leveren met voldoende kennis, ervaring en vaardigheden, welke voldoen aan de profielen zoals hieronder in dit PvE toegevoegd met nummering E.1 (Nautisch personeel) en E.2 (Technisch personeel).
P.3	Opdrachtnemer is in staat om voldoende arbeidskrachten te leveren om aan de vraag van de Opdrachtgever (conform dienstregeling en taken) te voldoen.
P.4	Opdrachtnemer is de juridisch/ formeel werkgever van de arbeidskracht en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich. Opdrachtnemer verricht dan alle benodigde administratie ten behoeve van het aangeboden personeel waaronder in ieder geval de urenregistratie, facturering, mutaties in persoonsgegevens, afdracht werkgeverslasten, wettelijk en fiscale verplichtingen.
P.5	Indien Opdrachtnemer ZZP-ers inzet, dan is hij opdrachtgever voor deze ZZP-ers, met alle administratieve en fiscale verplichtingen die daar bij horen. Opdrachtnemer zorgt bij de bemiddeling van een ZZP-er voor <u>alle</u> wettelijk vereiste documenten en registratie. Zoals bijvoorbeeld een goedgekeurde modelovereenkomst conform de wet DBA, en een kopie paspoort. Opdrachtnemer heeft dan eveneens voor alle wettelijke verplichtingen, waaronder afdracht werkgeverslasten, en fiscale verplichtingen.
P.6	Personeel houdt zich aan integriteitsbeleid van de Gemeente. 2) Integriteit is een belangrijk issue bij de overheid. In dat kader bewaken zowel de Opdrachtgever als Opdrachtnemer overtredingen van arbeidskrachten met betrekking tot integriteitkwesities. Bij een vermoeden van schendingen van de betreffende bepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de andere partij. Partijen beslissen in overleg over eventuele maatregelen.
P.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de in te zetten arbeidskrachten, zoals gevraagd door de Gemeente in E.1 en E.2. Opdrachtnemer draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
P.4	Opdrachtnemer zorgt voor het natrekken van referenties (check op het waarheidsgehalte van het CV) en het vergelijken van de arbeidservaring met de eisen die aan de kandidaat door Gemeente gesteld worden. Bij twijfel op inhoud en kwalificatieniveau kan de Gemeente vragen om zelf de referenten te checken. Binnen 1 werkdag moeten deze gegevens beschikbaar worden gesteld.
P.5	Alle op de Opdracht in te zetten arbeidskrachten beschikken over een voor de functie relevante VOG, niet ouder dan een half jaar. Indien dit niet het geval is, zal eerst een VOG aangevraagd worden door de arbeidskracht c.q. door de Opdrachtnemer. Een arbeidskracht start pas met de werkzaamheden op het moment dat een geldige VOG-

² De gemeente heeft op dit moment geen huisregels voor nautisch en/of technisch personeel. De intentie is om deze na gunning in samenwerking met Opdrachtnemer op te zetten op basis van de integriteitsregels voor externen die de gemeente nu wel hanteert. Zie hiervoor het separate document/ Bijlage H.

	verklaring aanwezig is. Bij het niet kunnen overleggen van de VOG binnen de afgesproken termijn, wordt de inzet van de betreffende persoon per direct beëindigd. VOG's worden ter inzage gegeven indien Opdrachtgever daar om vraagt. Hierbij wordt de AVG gerespecteerd. Opdrachtnemer houdt een adequate VOG-administratie bij.
P.6	Opdrachtnemer is lid van en/of conformeert zich aan de collectieve arbeidsovereenkomst van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU) en/of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU). Alternatief heeft Opdrachtnemer een eigen collectieve arbeidsovereenkomst.
P.7	Opdrachtnemer accepteert de inzet van deze eigen pontwachter/schipper van de Gemeente bij de uitvoering van de overeenkomst. De eigen schipper/pontwachter van de Gemeente wordt ingeroosterd door Opdrachtnemer. Ook wordt de vakantieplanning van haar door Opdrachtnemer bijgehouden.
P.8	Ingeval de arbeidskracht of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen heeft Gemeente het recht de arbeidskracht te weigeren of de tewerkstelling van de arbeidskracht terstond te beëindigen. Daar zijn voor Gemeente geen aanvullende kosten aan verbonden.
P.9	Opdrachtnemer levert Nautisch en Technisch personeel dat op eigen gelegenheid of met vervoer van Opdrachtnemer de opkomstplek kan bereiken. Gemeente vergoedt de kosten woon-werk-verkeer niet separaat: deze zijn inbegrepen in het tarief.
P.10	Opdrachtnemer ziet er op toe dat betaling van een overtocht met munten of biljetten niet geaccepteerd wordt door het Nautisch personeel. Opdrachtnemer zorgt voor duidelijke vermelding dat aan boord van de veerpont alleen betaling via Pin mogelijk is – en bij Akersloot ook m.b.v. de kaartautomaat.
P.11	Communicatie over de arbeidsomstandigheden en de arbeidsvoorwaarden van de arbeidskrachten van Opdrachtnemer verloopt niet via de beheerder van de Gemeente. Alleen de contactpersoon van de Opdrachtnemer is voor arbeidskrachten het aanspreekpunt.

Inkoop & juridisch	
J.1	De inkoopvoorwaarden van De BUCH zijn van toepassing. De algemene voorwaarden van opdrachtnemer zijn niet van toepassing.
J.2	De offerte heeft een gestandsdoeningstermijn van 60 dagen.
J.3	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat hij bij aanvang van de af te sluiten Overeenkomst, met het oog op continuïteit van de werkzaamheden en, indien nodig, ter bescherming van medewerkers, in voorkomend geval actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van Nautisch en/of Technisch personeel, wanneer deze bij een andere dienstverlener in dienst zijn.
J.4	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, hij actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan, indien van toepassing en indien nodig, de transitie van Nautisch en/of Technisch personeel naar nieuwe contractpartner(s) van de Gemeente.
J.5	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met de Gemeente overeengekomen vergoedingen in rekening. Opdrachtnemer brengt uitsluitend en daadwerkelijk door Nautisch en/of Technisch personeel gewerkte uren in rekening bij de Gemeente. Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen.
J.6	Opdrachtnemer zorgt er voor op de hoogte te blijven van en zich te allen tijde te houden aan de geldende en van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Opdrachtnemer moet

	kunnen bewijzen dat wordt voldaan aan de wet- en regelgeving indien daar door de Gemeente om wordt verzocht. Opdrachtnemer informeert de Gemeente per direct en proactief over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van arbeidskrachten indien deze zich voordoen en invloed hebben op de Overeenkomst. Gemeente wijst Opdrachtnemer met nadruk op de Arbeidstijdenwet.
J.7	Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/ partij. De continuïteit van de dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen.
J.8	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Gemeente tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die Gemeente in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Overeenkomst wenselijk acht.

Financieel	
F.1	Bijvoorbeeld bij groot onderhoud gebeurt het varen van een pont naar en vanaf een werf tegen het uurtarief voor Nautisch personeel, zoals dat dagelijks ingezet wordt.
F.2	Opdrachtnemer brengt geen kosten in rekening voor Nautisch en/of Technisch personeel dat niet zelfstandig en zonder inwerk-mentor ingezet kunnen worden, bijv. tijdens een inwerktraject.
F.3	Opdrachtnemer moet digitaal kunnen factureren door het e-mailen van een PDF of het sturen van een E-factuur in XML formaat naar crediteurencastricum@debuch.nl of via het Peppol netwerk. Het ION-nummer van de Gemeente Castricum = ION 00000001810243428000.
F.4	Er wordt gefactureerd op basis van de gewerkte uren, maandelijks achteraf, na akkoord van Opdrachtgever. De factuur dient gespecificeerd te zijn en tenminste staan daarop de volgende gegevens: a. de betreffende periode; b. veerverbinding van de dienst c. naam en functie van de schipper/ technicus; d. aantal gewerkte uren; e. uurtarief; f. Subtotaalbedrag exclusief BTW; g. BTW indentificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag; h. Totaalbedrag inclusief BTW; i. Factuurnummer; j. Verplichtingsnummer/routecode.
F.5	Gewerkte uren waarop onregelmatigheidstoelagen van toepassing zijn dienen op de factuur als zodanig verantwoord te zijn. Dit kan door middel van het op de factuur weergeven van de ORT-klasse van de betreffende gewerkte uren van de arbeidskracht. De ORT is conform CAO.
F.6	Tarieven dienen te worden gehanteerd als all-in totaalprijzen, inclusief alle bijkomende kosten, zoals reis- en verblijfkosten (woon-werk en werk-werk), parkeerkosten, kosten voor administratie, service, advies, et cetera maar exclusief BTW. Deze kosten hoeven niet gespecificeerd te worden.

F.7	Indexatie kan jaarlijks plaatsvinden op basis van het gestelde in par. 5.4 van het aanbestedingsdocument en op basis van het indexcijfer ten behoeve van de index Zakelijke dienstverlening van het CBS, 2010 = 100.
-----	--

E.1 – over nautisch personeel

Medische verklaring

Nautisch personeel dient in het bezit te zijn van een medische verklaring waarin wordt verklaard dat hij/zij medisch is goedgekeurd om zijn/haar taken te kunnen uitvoeren. Deze verklaring is gebaseerd op de binnenvaartkeuring. Nautisch personeel dat niet in het bezit is van deze medische verklaring kan niet worden ingezet voor de werkzaamheden. De verklaring mag niet ouder zijn dan 2 jaar. Iedere 2 jaar wordt het nautisch personeel geacht een nieuwe verklaring te overleggen. De kosten voor deze medische verklaring zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Uit de verklaring moet blijken dat er geen sprake is van een risico gelet op de werkzaamheden die het nautisch personeel verricht.

Nautisch personeel

- beschikt bij inzet op Akersloot over een groot vaarbewijs (A-B) + een geldig basiscertificaat marifonie/ VHF certificate of hoger;
- beschikt bij inzet op De Woude over een klein vaarbewijs + een geldig basiscertificaat marifonie/ VHF certificate of hoger;
- heeft minimaal MBO-4 of HAVO werk- of denkniveau
- spreekt Nederlands en bij voorkeur ook basisniveau Engels en/of Duits
- heeft ten minste de 18-jarige leeftijd

Het marifoon-certificaat is eventueel NNVO 06.01 en kan ook worden vervangen door Nautop 2.

Indien aanvullende opleidingen nodig zijn, zijn de opleidingskosten voor rekening van de opdrachtnemer.

Eigenschappen nautisch personeel:

- Zorgt voor een goede afstemming tussen het scheepvaartverkeer en wegverkeer.
- Heeft inzicht in verkeersstromen.
- Geeft adviezen aan en communiceert met gebruikers.
- Beslist zelfstandig en op basis van een advies van een adviserend systeem.
- Heeft een nautische achtergrond.
- Geeft nautische aanwijzingen.
- Kent de regelgeving binnen de vakgebied en past deze ook toe.
- Zorgt ervoor dat de pontveer op een veilige manier wordt bediend.
- Begrijpt de wens van de klanten in zijn/haar omgeving.
- Heeft geen lichamelijk ongemak waardoor de veerpont niet goed bediend kan worden.
- Heeft een verantwoordelijkheidsgevoel.
- Moet kunnen rapporteren in geval van storingen, incidenten, schades of bijzondere gevallen.
- Is in staat om via diverse systemen continu een overzicht van de vervoersbewegingen te hebben.
- Grijpt in als dat dat nodig is.
- Staat in contact met diverse personen en partijen.
- Staat stevig in de schoenen en durft beslissingen te nemen.
- Heeft ervaring met onregelmatige diensten.
- Is stressbestendig en betrouwbaar, maar ook overtuigend.
- Houdt altijd het hoofd koel, is in staat om beslissingen te nemen en kan snel schakelen tussen werkzaamheden.
- Is integer.

- Heeft een klantvriendelijke instelling en zal zich tijdens werkuren niet negatief uitlaten over de Gemeente.
- Kan een verklaring omtrent het gedrag overleggen.
- Kan zich altijd identificeren met een paspoort/ID kaart.
- De vaardigheid heeft of wil ontwikkelen van het leggen van specifieke touwknopen t.b.v. het veilig aan-/ af-/ ontmeren van vaartuigen.

Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden:

- Verklaring omtrent Gedrag;
- Kopieën van relevante diploma's en certificaten;
- Kopie ID. De volgende Nederlandse documenten worden geaccepteerd als identiteitsbewijs: paspoort, identiteitskaart, ID-kaart en vreemdelingendocument. Daarnaast worden ook geaccepteerd: paspoort uit een EU- of EER-land.
- Opdrachtnemer moet van een arbeidskracht die afkomstig is van buiten de Europese Economische Ruimte en van buiten Zwitserland een geldige werkvergunning van de arbeidskracht kunnen tonen. Opdrachtnemer moet de duur van de inzet afstemmen met de geldigheidsduur van de werkvergunning.

E.2 – over technisch personeel

Onderhoudspersoneel heeft ten minste de volgende opleiding:

- Relevante technische vakopleiding op MBO-niveau

Eigenschappen onderhoudspersoneel:

- Beslist zelfstandig en op basis van een advies van een adviserend systeem.
- Zorgt ervoor dat de pontveer op een veilige manier kan worden bediend.
- Begrijpt de wens van de opdrachtgever.
- Heeft geen lichamelijk ongemak waardoor hij in zijn werk belemmerd wordt.
- Heeft een verantwoordelijkheidsgevoel.
- Moet kunnen rapporteren in geval van storingen, incidenten, schades of bijzondere gevallen.
- Treedt doortastend op als dat nodig is.
- Overlegt waar nodig met de juiste personen en partijen.
- Werkt binnen kaders en protocollen en is gewend met vaste richtlijnen te werken
- Is integer
- Kan zich altijd identificeren met een paspoort/ID kaart.

Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden:

- Kopieën van relevante diploma's en certificaten;
- Kopie ID.

Akkoord met het Programma van Eisen:

Naam Inschrijver:	
Naam (tekenbevoegde) functionaris:	
Functie:	
Handtekening:	
Datum:	