

Bijlage 2.2

Programma van Eisen Perceel 2 Inspecties sportinventaris binnensport- accommodaties

1. Inleiding

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de eisen en uitgangspunten van dit programma van eisen. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbieder niet in behandeling wordt genomen.

Mocht een inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient dit (tijdig) te worden aangegeven in de Nota van Inlichtingen.

De gemeente Venlo vertrouwt wat de invulling van de vraag betreft volledig op de kennis van de inschrijver. Wel geeft de gemeente Venlo een aantal eisen en randvoorwaarden, waar de inschrijver zijn aanbieder op dient aan te passen:

2. Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat:

- a) het uitvoeren van een jaarlijkse veiligheidsinspectie;
- b) het verrichten kleine reparaties / herstelwerkzaamheden;
- c) het completeren van paspoort objectgegevens;
- d) overige aan de opdracht gerelateerde werkzaamheden.

Het uitvoeren van een jaarlijkse veiligheidsinspectie

De jaarlijkse inspectie wordt uitgevoerd om de veiligheid van de toestellen tijdens gebruik te waarborgen. De inspecties dienen uitgevoerd te worden conform geldende wet- en regelgeving.

Het verrichten kleine reparaties / herstelwerkzaamheden

Het betreft kleine reparatie-/herstelwerkzaamheden ten behoeve van de sporttoestellen tijdens het uitvoeren van iedere inspectieronde, t.w.:

- Het verrichten van kleine reparatiewerkzaamheden tijdens de inspectie (betreft werkzaamheden die maximaal 5 minuten tijd in beslag nemen), waaronder:
 - Het aandraaien van bouten en schroeven;
 - Vijlen en schuren van kleine beschadigingen;
 - Het aanbrengen van kunststof doppen onder banken, doelen en dergelijke.

Het completeren van paspoort objectgegevens

Het betreft het aanvullen van onder andere onderstaande objectgegevens:

(inspecteur ontvangt via opdrachtgever een inlogcode):

- Indicatie te verwachten vervangjaar
- Jaar van aanschaf toevoegen
- Typenummer, indien aanwezig.
- Technische gegevens
- Ondergrond informatie (soort)

3. Beschrijving aanvullende werkzaamheden bij inspectie

Tijdens het uitvoeren van iedere Veiligheid inspectieronde van diverse, conform de gestelde NEN normen, worden onderstaande gegevens gerapporteerd in het beheersysteem:

- Het maken van overzichtsfoto's van de locatie en een inventarisatie foto van ieder object. Het verwerken van de constateringen;
- Het maken van detailfoto's van geconstateerde gebreken;

- Inmeten van x en y coördinaten (GPS-coördinaten) van sporthallen; de sportinventaris is voorzien van een QR-code.

Mocht er tijdens inspectie een gebruiker aanwezig zijn dan meldt de inspecteur zich aan- en af bij de gebruiker. Tijdens de inspectie worden foto's gemaakt, waarbij geen of onherkenbaar gemaakte kinderen op de foto's staan.

4. Verwerking gegevens en oplevering

Tijdens de inspecties draagt de inspecteur zorg voor een goede registratie van de gegevens en de verwerking van de noodzakelijke maatregelen in het ABS beheersysteem. Na de inspectie vindt er een controle plaats van de compleetheid van de rapportages, en indien nodig, worden deze aangevuld.

De uitvoering , oplevering en inzichtelijkheid van de inspectieresultaten vindt plaats in de online beheersysteem van ABS. Gemeente levert de Inloggegevens.

5. Planning

De uitvoeringsperiode voor de inspectiewerkzaamheden vindt in beginsel jaarlijks in de periode januari / februari plaats. De exacte uitvoeringsperiode wordt in gezamenlijk overleg jaarlijks nader met elkaar afgestemd.

Opdrachtgever stelt voor de uitvoering tijdelijk een sleutel(s) aan de inspecteur beschikbaar.

Algemene eisen

1. De inschrijver vrijwaart de aanbestedende dienst tegen alle eventuele aanspraken die door de Belastingdienst of een andere instantie kunnen worden gemaakt (bijvoorbeeld in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid, evenals tegen eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van onderaannemers die (met een deel van) het werk worden belast). Daarnaast vrijwaart de inschrijver de aanbestedende dienst voor elke financiële en/of rechtspositionele aanspraak, waaronder loondoorbetaling of andersluidende naheffingen.
2. Inschrijver beschikt over een eigen klachtenprocedure. Binnen 48 uur na ontvangst van een klacht stuurt de inschrijver een ontvangstbevestiging met daarin de melding dat de klacht in behandeling genomen is en een vermelding van de datum waarop de klacht afgehandeld zal zijn. De afhandelingstermijn van een klacht bedraagt maximaal 14 werkdagen. Voor telefonische klachten geldt de datum van telefonisch melden van de klacht als ontvangstdatum. Voor schriftelijk (per post of per e-mail) binnengekomen klachten geldt de ontvangstdatum van het poststuk of het e-mailbericht.
3. Inschrijver wijst een vaste accountmanager aan die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de overeenkomst en als eerste aanspreekpunt fungeert voor de (contractadviseurs van de) aanbestedende dienst. Bij afwezigheid wordt deze tijdig en adequaat vervangen.
4. Het staat inschrijver vrij te allen tijde een onderaannemer in te schakelen ter vervulling van een aanvraag. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen allen contracten en facturatie met de aanbestedende dienst te verlopen via inschrijver. Aanvullende kosten die de inschakeling van een onderaannemer met zich mee brengt zijn volledig voor rekening en risico van inschrijver.

5. Inschrijver dient te beschikken over de juiste verzekeringen, met name de bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering. De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) te zijn, met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.
6. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de gehele looptijd van het contract de gevraagde dienstverlening verricht wordt.
7. Het aantal objecten voor de gevraagde dienstverlening betreft:

Locatie	Aantal toestellen
Gymzaal Boermanstraat	144
Gymzaal Cranenveld	96
Gymzaal de Meule	113
Gymzaal de Munt	101
Gymzaal de Vossenaar	102
Gymzaal Emmastraat	160
Gymzaal hazenkamp	163
Gymzaal Hoogstraat	91
Gymzaal klingerberg	91
Gymzaal Leutherweg	83
Gymzaal Spechtstraat	86
Gymzaal Oud Zuid	155
Gymzaal Sint Sebastianus	100
Gymzaal Witte Kerk	67
Sporthal Cranenveld	141
Sporthal Ruben Kogeldans	573
Sporthal Egerbos	514
Sporthal Gullick	134
Sporthal Rijnbeek	223
MFA de Schans	87
BMC Vilgaard	197
Totaal aantal toestellen (peildatum 10-09-2021)	3.421

Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. Verandering in hoeveelheden geven de opdrachtnemer geen recht op wijzigingen van de eenheidsprijzen. De werkelijke hoeveelheden te inspecteren objecten worden uitsluitend verrekend tegen de stuksprizen conform inschrijving.

Uitvoerings-/technische eisen

8. Inschrijver voert de veiligheidsinspecties uit volgens de geldende wet- en regelgeving, waaronder, de NEN-913 en de NEN-914 (inclusief bijbehorende subdelen); uitvoering dient te geschieden conform de laatst geldende/meest actuele normering.
9. De werkwijze / kwaliteitsmanagementsysteem van de inschrijver is geborgd binnen ISO 9001:2015 certificering. Alle processen en procedures dienen hierin duidelijk beschreven te staan en dienen continu getoetst, geanalyseerd en daar waar nodig verbeterd te worden.
10. Om enige vorm van twijfel over onze objectiviteit en bedrijfsblindheid te voorkomen, zal opdrachtnemer de jaarlijkse inspectieronde roulerend door een andere inspecteur laten uitvoeren.
11. Inschrijver meet de X en Y coördinaten (GPS-coördinaten) van nieuwe sporthallen; nieuwe sportinventaris dient opdrachtnemer te voorzien van een QR-code voor verwerking in het beheersysteem ABS.
12. Inschrijver maakt digitale foto's van alle nieuwe sportinventaris en bij constatering van een gebrek van een bestaand sporttoestel.
13. Inschrijver voert de inspectiegegevens in de inspectiesoftware van beheerssysteem ABS van de opdrachtgever in.
14. Inschrijver heeft voldoende kennis en vaardigheden met de werkwijze van- en uitvoering in beheerssysteem ABS.
15. Inschrijver voert tips en instructies in waar nodig en doet dit in het opmerkingenveld in de inspectiesoftware van de opdrachtgever.
16. Inschrijver voert een gedetailleerde inspectie uit om de functionaliteit en stabiliteit van het sporttoestel te controleren. Hierbij wordt in het bijzonder op slijtage en gebreken gelet.
17. Inschrijver beoordeelt eventuele uitgevoerde reparatie- en herstelwerkzaamheden.
18. Indien gewenst/noodzakelijk geacht kan de inschrijver opleverinspecties (0-metingen) op korte termijn (max. 3 dagen) bij nieuw ingerichte/in te richten locaties uitvoeren, waarbij tijdens de inspectie alle toestelgegevens worden toegevoegd, evt. aangeleverde certificaten worden verwerkt in ABS.
19. Inschrijver overlegt de planning voor het uitvoeren van de inspecties met de opdrachtgever.
20. Bij uitvoering van inspecties bij schoollocaties of bijzondere instellingen (zoals instellingen voor gehandicapten) meldt de inspecteur zich aan- en af bij de betreffende locaties.
21. De inspecteur bespreekt met uw contactpersoon de belangrijkste aandachtspunten van de inspectie, de controlepunten en werkwijze ten aanzien van de geconstateerde gebreken.

22. Tijdens de inspectie worden foto's gemaakt, waarbij er geen of onherkenbaar gemaakte kinderen op de foto's zetten.
23. Wanneer met regelmaat dezelfde gebreken of onveilige situatie voordoen op dezelfde locatie en/of met hetzelfde toestel maakt de opdrachtnemer hier melding en treden indien gewenst direct in overleg met de opdrachtgever, leverancier, fabrikant en aannemer voor passende maatregelen. Het is gewenst proactief advies te ontvangen hoe dit voorkomen kan worden

Personele eisen

24. De medewerkers, welke belast zijn met de uitvoering van de opdracht ter plekke, dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG verklaring (onderdelen Informatie no. 11, 12 en 13; Personen no. 84, 85 en 86).
25. Medewerkers van opdrachtnemer die ingezet worden in de uitvoering van de opdracht dienen te beschikken over een geldig diploma Basisveiligheid VCA (B-VCA).
26. De medewerkers van Opdrachtnemer op locatie zijn herkenbaar en representatief en gedragen zich correct tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, met respect voor de omgeving. De medewerkers moeten zich kunnen legitimeren.
27. De betrokken werknemers van Opdrachtnemer beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
28. De schriftelijke en mondelinge communicatie tussen Opdrachtnemer en de projectpartners alsmede de opdrachtgever, is zowel online als offline, netjes, accuraat, vriendelijk en zakelijk.

Facturatie

29. Facturen dienen digitaal verstuurd te worden naar facturen@venlo.nl.
30. De opzet en inhoud van de facturen moet worden afgestemd met de gemeente Venlo (dit in verband met digitaal factureren en het op een juiste manier kunnen verwerken van de facturen). Op de factuur moeten tenminste de volgende gegevens worden vermeld :
- Verplichtingennummer;
 - Datum van de factuur;
 - Datum van de levering(en);
 - Het vrachtbriefnummer of pakbonnummer;
 - Periode waarover wordt gefactureerd;
 - Omschrijving en aantal geleverde zaken;
 - Overeengekomen tarieven;
 - Btw-tarief en bedrag;
 - Totaalbedrag factuur;
 - BTW nummer opdrachtnemer.
- Facturen die niet aan de gestelde eisen voldoen, worden geretourneerd.