

Bijlage 5.0

Programma van Eisen

Uitvoering veiligheidsdiensten tijdens spoorwerkzaamheden Tram-/ Metro Baan

Referentienummer: 2021-81

Datum: 15-05-2022

Versie: 1.0

Inhoud

1	Projectomschrijving	3
1.1	Doel.....	3
1.2	Toepassingsgebied	3
1.3	Begrippen en afkortingen	4
2	Eisen	4
2.1	Algemene projecteisen.....	4
2.2	Specifieke eisen aan het Personeel.....	5
2.3	Specifieke inzet gebonden eisen	7
2.4	Facturatie eisen.....	10
3	Bijlagen.....	11

1 Projectomschrijving

1.1 Doel

Binnen GVB is het Railinfrabedrijf (RIB) (voorheen; Rail Services) verantwoordelijk voor de uitvoering van het dagelijks onderhoud en vervangingsprojecten aan de metro- en trambaan. Zij wil (uit strategisch oogpunt) en kan (uit operationeel oogpunt) niet alle werkzaamheden zelf uitvoeren. Daarnaast wordt men ook geconfronteerd met een grillig werkpakket waarvan de omvang wisselt. Deze aanbesteding heeft tot doel om voor het Railinfrabedrijf een betrouwbare dienstverlener te selecteren die kwalitatief goede Verkeersregelaars en Werkplekbeveiligers zal leveren, tegen een marktconforme prijs, om de werkzaamheden door te laten gaan wanneer het eigen personeel door verzuim tijdelijk niet inzetbaar is, en de capaciteit aan Verkeersregelaars en Werkplekbeveiligers kan opschalen wanneer er tijdelijk meer projecten/ werkzaamheden in en om de tram- en metrobaan zijn dan met eigen mensen kan worden uitgevoerd

1.2 Toepassingsgebied

Het RIB heeft met regelmaat behoefte aan diensten op afroep, om de veiligheid te borgen tijdens onderhoudswerkzaamheden aan de infrastructuur van tram en metro. Deze werkzaamheden gaan mede gepaard met inzet op piekmomenten. De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden door werkplekbeveiligers (metro) en verkeersregelaars (tram). GVB bepaalt per project in overleg met de opdrachtnemer welke inzet voor het werk benodigd zal zijn. De opdrachtnemer beschikt over de juiste kennis en benodigdheden voor het uitvoeren van de diensten als beschreven in bijlage 5.1 Profiel medewerker en inhoud van de werkzaamheden.

Het toepassingsgebied bevat de volgende profielen:

- Veiligheidspersoon Metro (VHP-M)
- Leider werkplek beveiliging Metro (LWB)
- Veiligheidspersoon Tram (VKR/ VHP-T)
- Veiligheidspersoon Tram met rijbewijs B ((VKR/ VHP-T)
- Veiligheidspersoon Tram bevoegd voor plaatsen afzettingen (BRL)
- Veiligheidspersoon Tram met rijbewijs C1

GVB hanteert all-in uurtarieven (dag, nacht en weekend) inclusief Allrisk-verzekering.

Voor de volgende situatie wordt gebruik gemaakt van de diensten:

- Uitvoeren van Meerjarig onderhoud- / vervangingsprojecten MVP (Meerjarig Vervanging Project)
- Uitvoeren van (on)gepland en correctief onderhoud aan infrastructuur zijde baan, energievoorziening, systemen en stations (Dagelijks Onderhoud)

1.3 Begrippen en afkortingen

BWP	Basiswerkplaats GVB aan de Joan Muyskensweg
E	Eis, Leverancier dient aan te geven of er invulling wordt gegeven hieraan
E-b	Eis met bewijs, Leverancier dient aan te tonen d.m.v. gevraagde bewijsvoering of aan de eis wordt voldaan
O	Optie, Leverancier dient aan te geven of deze optie geleverd kan worden en wat de meerprijs hiervan is
LWB	Leider werkplek beveiliging
VKR	Verkeersregelaar
VHP-T	Veiligheidspersoon Tram
VHP-M	Veiligheidspersoon Metro

2 Eisen

Dit Programma van Eisen (PvE) bevat alle eisen die gesteld worden aan de diensten, betreft het borgen van de veiligheid tijdens spoorwerkzaamheden. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich zonder voorbehoud akkoord met het Programma van Eisen. Inschrijver zal hiertoe bij zijn Inschrijving een volledig ingevulde en ondertekende Conformiteitsverklaring (conform het model van bijlage 11) moeten indienen.

Indien uit de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving blijkt dat de Inschrijving niet of niet volledig voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt deze terzijde gelegd.

2.1 Algemene projecteisen

E1	Contactpersoon
Opdrachtnemer dient minimaal 1 (één) vaste contactpersoon aan te wijzen voor het afhandelen van reguliere afroepzaken vanuit GVB.	

E2	Contactpersoon
Opdrachtnemer dient 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar te zijn voor zowel reguliere afroepen als een afroep bij een calamiteit.	

E3	Reguliere afroep
Opdrachtnemer zorgt voor invulling van de door GVB gestelde, reguliere afroepen. Uiterlijk 24 uur voor start uitvoering, moet het personeel van Opdrachtnemer, conform de profielen als gesteld in paragraaf 1.2 van dit document (verder genoemd: het Personeel) afgeroepen of afgemeld kunnen worden. Ook voor de nachtdienst geldt deze afroep/afmeld termijn. Opdrachtnemer dient in deze gestelde tijd van uitlevering naast het Personeel voor de inzet over voldoende materieel en gereedschappen zoals afzethekken, veiligheidspionnen, kleding en fluitjes te beschikken.	

E4	Afroep bij calamiteit
Voor de flexibele inzet bij calamiteiten stelt de opdrachtnemer binnen 30 minuten (streeftijd) nadat daarvoor door GVB het verzoek is gedaan, het Personeel beschikbaar op de door GVB	

aangegeven locatie binnen GVB-areaal. Deze dienstverlening is noodzakelijk, omdat er situaties voor kunnen komen waar bij direct inzet nodig is om de veiligheid tijdens werkzaamheden te kunnen borgen. De streeftermijn van 30 minuten wordt periodiek beoordeeld.

E5	Consignatiedienst (Storingsdienst)
	Opdrachtnemer verzorgt op afroep consignatiedienstverlening. Consignatiedienstverlening houdt in dat een medewerker van opdrachtnemer op afroep beschikbaar is. Vergelijkbaar met afroep bij calamiteit stelt de opdrachtnemer binnen 30 minuten (streeftijd) een medewerker beschikbaar. Een consignatiedienst wordt gevraagd per een volledige week (7 maal 24 uur), per weekend (vrijdag 16.00 tot maandag 7.30) en per dag (24 uur).

E6	Service Level Agreement
	Opdrachtnemer zet zich maximaal in voor het behalen van een goede score op de KPI's als genoemd in de Service Level Agreement (SLA) en committeert zich aan de daarin gestelde 'Norm (waarde)' en de genoemde 'Procedure herstel Normen'.

2.2 Specifieke eisen aan het Personeel

Hieronder worden de eisen gespecificeerd die betrekking hebben op het Personeel

E7	Dienstverlening
	Opdrachtnemer draagt zorg voor het optimaal organiseren en onder haar leiding en toezicht uitvoeren van dienstverlening zoals beschreven in bijlage 5.1 "Profiel medewerker en inhoud van de werkzaamheden".

E8	Dienstverlening
	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle aangelegenheden betreffende de dienstverlening aan GVB door haar medewerkers, waaronder begrepen, maar niet beperkt tot: organisatorische en uitvoeringszaken, bereikbaarheid voor en van de medewerkers, ook in de weekenden en op de officiële feestdagen, de planning, de indeling, afzeggingen van medewerkers en vervangende inzet, vermissingen en vervangende inzet, eventuele klachten.

E9	Kennis en kunde personeel
	Opdrachtnemer draagt zorg voor de juiste scholing, kennis en kunde van het door GVB uitgevraagde Personeel. Dit houdt in dat het Personeel voorzien is van de juiste opleiding, rijbewijs, diploma's, certificaten, aanstellingspas, etc. (zie bijlage 5.2). Verder dient het Personeel minimaal 21 jaar oud te zijn en de Nederlandse taal beheersen.

E10	Kennis en kunde personeel
	Opdrachtnemer zal voor de dienstverlening alleen personen als medewerker inzetten die (a t/m f): a) voldoen aan het gestelde in navolgende eisen zoals beschreven in bijlage 5.2 "Opleidings- en veiligheidsrichtlijnen" b) voldoen aan het gestelde in bijlage 5.1 "Profiel medewerker en inhoud van de werkzaamheden" beschreven. c) de Nederlandse taal beheersen op referentieniveau B1 volgens de norm van het Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Moderne Vreemde Talen (informatie te vinden op " www.staatsexamens.nl ");

- d) zich beloven te gedragen naar de hierbij opgesomde geldende regels en reglementen van GVB:
- o bijlage 5.7 "VOG-screeningsprofielen";
 - o bijlage 5.8 "Integriteit";
 - o bijlage 5.9 "ICT Protocol (20121106)";
 - o bijlage 5.6 "Veiligheidsinstructies GVB (Januari 2017)";
 - o bijlage 5.10 "Gedragscode GVB (Mei 2013)";
 - o bijlage 5.11 "Voorlichtingsbrochure alcohol- en drugsbeleid (Juli 2015)";
 - o bijlage 5.12 "Geheimhoudingsverklaring" welke door een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Opdrachtnemer tweevoudig ondertekend zal worden;
- e) zijn geïnformeerd over de kerninhoud van deze documenten;
- f) op eigen gelegenheid de opkomstplekken kunnen bereiken

E11	Gereedschap
------------	--------------------

Opdrachtnemer draagt zorg voor de benodigde gereedschappen en hulpmiddelen voor het uitoefenen van de betreffende functies. Gereedschappen en materialen worden niet beschikbaar gesteld door GVB.

E12	Materieelstukken
------------	-------------------------

Opdrachtnemer levert op aanvraag naast het Personeel ook voertuigen*:

- Personenauto
- Pick up:
 - o met laadbak en trek haak minimaal 1500 kilo trekvermogen. Geschikt om afzettingen mee te vervoeren
- Pijlwagen:
 - o uitgerust met hydraulisch beweegbare pijl, LED verlichting, accu pakket en zonnepanelen op een geremde aanhanger. Dient één dienst (8 uur) te kunnen worden ingezet zonder bijladen.

Alle te leveren voertuigen hebben een volle tank of volledig geladen accu bij aanvang van de dienst. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tanken/laden van de voertuigen tijdens de inzet. De kosten van tanken/ laden vallen binnen de all-in prijs.

Alle bijkomende kosten die bij de inhuur van materiaal, materieel en personeel kunnen optreden dienen in de tarieven te zijn opgenomen.

* Het inzet gebied is het gehele tram- en metroareaal van GVB (groot Amsterdam). Voertuigen moeten aan alle wet- en regelgeving voldoen, inclusief de aanvullende milieueisen van de gemeente Amsterdam.

E13	PBM's en werkkleding personeel
------------	---------------------------------------

Opdrachtnemer zorgt conform de Arbo-wetgeving voor de juiste Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkleding voor het Personeel.

E14	GVB Veiligheidsinstructies
Het Personeel heeft kennis van alle documenten en normen over Veilig werken als genoemd in bijlage 5.2 Opleidings- en veiligheidsrichtlijnen Personeel tram en bijlage 5.3 Opleidings- en veiligheidsrichtlijnen Personeel metro.	
E15	GVB Veiligheidsinstructies
Voor het betreden van de metrobaan gelden aanvullende veiligheidseisen. Medewerkers moeten o.a. in het bezit zijn van een Digitaal Veiligheidspaspoort en deze fysiek bij zich dragen (zie bijlage 5.2). Dit geldt voor twee de gevraagde functies.	
E16	Afroep Personeel
Opdrachtnemer levert op afroep van GVB-dienstverleners die veiligheidstaken uitvoeren tijdens werkzaamheden op het tram- en metro spoor, met de volgende functiebeschrijvingen: • Veiligheidspersoon Metro (VHP-M) • Leider werkplek beveiliging Metro (LWB) • Veiligheidspersoon tram (VRK/ VHP-T) • Veiligheidspersoon tram met rijbewijs B (VRK/ VHP-T) • Veiligheidspersoon Tram bevoegd voor plaatsen afzettingen (BRL) • Veiligheidspersoon Tram met rijbewijs C1 Het personeel dat door Opdrachtnemer bij GVB wordt ingezet voldoet minimaal aan de eisen als beschreven in Bijlage 5.1 Profiel medewerker en inhoud werkzaamheden en Bijlage 5.2 Opleidings- en veiligheidsrichtlijnen Personeel.	

2.3 Specifieke inzet gebonden eisen

Hieronder worden de eisen gespecificeerd die specifiek te maken hebben met de inzet van materieel en Personeel.

E17	Inzet van Personeel
Opdrachtnemer zal voorafgaand aan de inzet van elke medewerker een geaccepteerd identiteitsbewijs van de betreffende medewerker controleren. De medewerker moet zijn identiteitsbewijs op eerste verzoek aan GVB tonen. De geaccepteerde identiteitsbewijzen staan vermeld op de website van de Rijksoverheid op het adres: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/identificatieplicht/vraag-en-antwoord/met-welke-identiteitsbewijzen-kan-ik-mij-identificeren (d.d. 17-07-2017) De geaccepteerde identiteitsbewijzen zijn op het moment van publicatie: paspoort, Nederlandse identiteitskaart, ID-kaart of paspoort uit een EER-land en Nederlands vreemdelingendocument. Indien van toepassing: Voor elke medewerker is het gebruik van een persoonlijke GVB-bedrijfspas verplicht, o.a. ten behoeve van veiligheidseisen gesteld aan medewerkertoegang (betreft de vestigingen van GVB). Indien van toepassing:	

Ten behoeve van het aanmaken van de persoonlijke GVB-bedrijfspas dient elke door Opdrachtnemer geleverde projectmedewerker aan de afdeling "HR Servicecenter" van GVB de onder a t/m d benoemde informatie te verstrekken:

- a) Achternaam, voorvoegsel, voorletters, roepnaam
- b) Geboortedatum, geboorteplaats, geslacht
- c) Nationaliteit, BSN
- d) Straat + nummer, woonplaats, postcode, email, telefoonnummer

E18	Inzet van Personeel
------------	----------------------------

Opdrachtnemer zal van de in te zetten medewerkers inzake een verklaring omtrent gedrag kunnen overleggen, opgemaakt conform het screeningsprofiel zoals opgenomen in bijlage 5.7 "VOG-schermingsprofielen" en niet ouder dan zes maanden, indien daartoe wordt verzocht om een wettelijk geldige reden. Opdrachtnemer zal hiervoor geen kosten in rekening brengen. Voorafgaand aan het inzetten van medewerkers zal Opdrachtnemer zich er steeds van vergewissen dat aan het in deze eis gestelde zal kunnen worden voldaan.

Indien een medewerker niet binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de start van zijn/haar werkzaamheden de vereiste VOG kan overleggen of deze niet verstrekt krijgt omdat hij/zij niet aan gestelde eisen in het screeningsprofiel voldoet, dient Opdrachtnemer dat terstond schriftelijk te melden bij de contractmanager van GVB. In dat geval eindigt de inzet onmiddellijk na melding door Opdrachtnemer bij GVB.

E19	Inzet van Personeel
------------	----------------------------

Opdrachtnemer zal voorafgaand aan de inzet van een persoon als medewerker die afkomstig is uit een ander land dan Zwitserland of de landen van de Europese Economische Ruimte een geldige werkvergunning van de betreffende persoon aan GVB tonen en een kopie ervan aan GVB verstrekken. Opdrachtnemer zal de duur van de betreffende inzet afstemmen met de geldigheidsduur van de werkvergunning. De regels staan vermeld op de website van de Rijksoverheid op het adres: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/buitenlandse-werknemers/vergunningen-buitenlandse-werknemers>

E20	Inzet van Personeel
------------	----------------------------

Opdrachtnemer zorgt ervoor op de hoogte te blijven van en zich te allen tijde te houden aan de geldende en van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

GVB wijst Opdrachtnemer met nadruk op de Wet lokaal spoor, de Arbeidstijdenwet, en op de regels omtrent de toelaatbaarheid van nevenactiviteiten van medewerkers. Opdrachtnemer moet kunnen bewijzen dat zij voldoen aan de wet- en regelgeving indien daar door GVB om wordt verzocht.

Opdrachtnemer informeert GVB per direct en proactief over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van medewerkers indien deze zich voordoen en invloed hebben op de overeenkomst.

E21	Inzet van Personeel
------------	----------------------------

Opdrachtnemer zal ervoor in staan dat de personen die als medewerker voor de dienstverlening worden ingezet daarvoor geschikt zijn.

GVB heeft het recht om personen te weigeren of de tewerkstelling van personen terstond te beëindigen in geval van ongeschiktheid of indien de medewerker niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen. Daar zijn voor GVB geen aanvullende kosten aan verbonden.

E22	Specificaties dag inzet
------------	--------------------------------

Bij GVB geldt als dag inzet: als een dienst die plaats vindt tussen 06:00 en 22:00 uur. Opdrachtnemer wordt geacht dezelfde werktijden te hanteren.

E23	Specificaties nacht inzet
------------	----------------------------------

Bij GVB geldt als nacht inzet: aanvang dienst om 22:00 uur tot en met 6:00 uur volgende dag. Opdrachtnemer wordt geacht dezelfde werktijden te hanteren.

E24	Specificaties werkweek
------------	-------------------------------

Bij GVB geldt als werkweek: aanvang periode maandag 06:00 uur tot en met vrijdag met 22:00 uur. Opdrachtnemer wordt geacht dezelfde werktijden te hanteren.

E25	Specificaties werkweek als nachtdienst
------------	---

Bij GVB geldt als ingeroosterde werkweek in de nacht: aanvang dienst zondag 22:00 uur tot en met vrijdag met 6:00 uur met 5 aaneengesloten nachten. Opdrachtnemer wordt geacht dezelfde werktijden te hanteren.

E26	Specificaties weekend
------------	------------------------------

Bij GVB geldt als weekend: aanvang dienst vrijdag 22:00 uur tot en met maandag met 06:00 uur. een weekend gelden de volgende diensten:
 Zaterdagdienst: aanvang dienst vrijdag 22:00 uur tot en met zaterdag 06:00 uur
 Zondagdienst: aanvang dienst zaterdag 22:00 uur tot en met maandag 06:00 uur
 Opdrachtnemer wordt geacht dezelfde werktijden te hanteren. Binnen

E27	Specificaties erkende feestdag
------------	---------------------------------------

Bij GVB geldt als erkende feestdag*: aanvang dienst 22:00 uur op de avond voor de feestdag tot en met 22:00 uur op de dag zelf. Opdrachtnemer wordt geacht dezelfde werktijden te hanteren.

*Feestdagen officiële feestdagen Nederland

E28	Tariefstelling
------------	-----------------------

Het uurtarief wordt berekend op basis van inzettarieven dag/nacht/week/weekend. Een reguliere inzet betreft gemiddeld 8 uur. Afwijkingen op deze reguliere inzet zijn incidenteel mogelijk op basis van bijvoorbeeld storingen of re-integratie. De minimale vergoeding van een inzet is 4 uur per dag/nacht in 24 uur.

Extra info:

Het aantal werkuren voor Veiligheidspersonen en Werkplekbeveiligers o.b.v. de projecten in de planning in 2022 is geraamd op 45.000 uur. Voor alle dienstverleners geldt dat over het jaar genomen 80% van de uren in de week, en 15% in het weekend worden ingezet. 5% zijn consignatiediensten. Voor de dienstverleners Tram geldt dat over het jaar genomen 60% van deze over het jaar genomen uren worden ingezet voor dagdiensten, en 40% van de uren voor

nachtdiensten. De uitzondering op de regel is de Veiligheidspersoon Tram (BRL) die juist 80% van zijn diensten in de nacht levert. Voor de dienstverleners Tram geldt dat slechts 5% wordt ingezet voor dagdiensten en maar liefst 95% wordt ingezet voor nachtdiensten.

2.4 Facturatie eisen

Hieronder worden de eisen gespecificeerd die specifiek te maken hebben met facturatie en rapportage

E29	Facturatie
	Opdrachtnemer zal elke maand de daadwerkelijk geleverde diensten van de voorgaande maand factureren. Op elke factuur zal duidelijk en correct vermeld zijn (a t/m k): a) juridische naam van Opdrachtnemer of de handelsnaam die in combinatie met het adres en woonplaats bij de KvK is geregistreerd; b) adres (geen postbus) van Opdrachtnemer; c) BTW-nummer van Opdrachtnemer; d) KvK-nummer van Opdrachtnemer; e) factuurnummer; f) datum van de factuur; g) van GVB ontvangen inkoopordernummer en opdrachttitlet (let op: voor extra dienstverlening op aanvraag zal GVB een apart inkoopordernummer en opdrachttitlet genereren); h) naam en het adres van GVB zoals op de inkooporder staat; i) tijdvak (voorgaande maand met jaartal) waarop de factuur betrekking heeft; j) factuurbedrag exclusief btw; k) btw-tarief en het btw-bedrag dat Opdrachtnemer in rekening brengt; het boekjaar van GVB loopt tot 31 december van het jaar, waarna de jaarafsluiting plaatsvindt. Opdrachtnemer draagt zorg voor een correcte jaarafsluiting. Het is Opdrachtnemer na 31 december niet toegestaan vergeten uren/ inzet materieel over het voorgaande boekjaar in rekening te brengen.
E30	Facturatie
	Opdrachtnemer brengt alleen de met GVB overeengekomen vergoedingen in rekening. Hierbij wordt niet meer dan de daadwerkelijk geleverde diensten in rekening gebracht bij GVB. Opdrachtnemer verzend geen navorderingsfacturen voor de berekening van ziekte- en vakantie- en/of feestdagen.
E31	Facturatie
	Opdrachtnemer zal aan GVB originele verklaringen betalingsgedrag verstrekken, afgegeven door de Belastingdienst (a t/m b): a) bij aanvang van de Overeenkomst een recente verklaring (niet ouder dan drie maanden); b) gedurende de Overeenkomst steeds na afloop van het kwartaal (niet later dan na één maand).
E32	Rapportage
	Opdrachtnemer zal per e-mail aan GVB wekelijks de volgende gegevens rapporteren (a t/m c): a) GVB-inkoopordernummer, opdrachttitlet en betreffende GVB-afdeling; b) per datum en locatie de hoeveelheid declarabele uren; c) ter beoordeling Opdrachtnemer vermeldenswaardige zaken.

3 Bijlagen

Bijlage 5.1 Profiel medewerker en inhoud van de werkzaamheden

Bijlage 5.2 Opleidings- en veiligheidsrichtlijnen Tram

Bijlage 5.3 Opleidings- en veiligheidsrichtlijnen Metro

Bijlage 5.4 Toolbox werken in tunnels

Bijlage 5.5 GVB RS instructie werken in de tunnel

Bijlage 5.6 Veiligheidsinstructies GVB

Bijlage 5.7 VOG-screeningsprofielen

Bijlage 5.8 Integriteit

Bijlage 5.9 ICT-protocol

Bijlage 5.10 Gedragscode GVB

Bijlage 5.11 Voorlichtingsbrochure alcohol- en drugsbeleid

Bijlage 5.12 Geheimhoudingsverklaring