

Programma van eisen

Schoonmaak Veren (schepen,
aanlandingen en kantoren)

Referentie: 2022-42a

Inhoudsopgave

1	Algemeen	5
1.1	Scope	5
2	Schoonmaakcalculatie uitgangspunten	7
2.1	Werkbare dagen en werktijden	7
2.1.1	Noordzeekanaal	7
2.1.2	IJ	7
2.1.3	Kantoren	7
2.1.4	Specialistisch werk	7
2.1.5	Evenementen	7
2.2	Opleverstaten	7
2.3	Afvalwater	8
2.4	Nulmeting	8
2.5	RVS	8
2.6	Beperkingen met betrekking tot buitentemperatuur	8
2.7	Vandalisme en vervuiling door lichaamseigen stoffen	8
2.8	Digitaal dossier	9
2.9	Locatie informatieboek	9
2.10	Sleutelprocedure	9
2.11	Afvalinzameling	10
2.12	Werkkasten	10
2.13	Veiligheid	10
2.13.1	Persoonlijke beschermingsmiddelen	11
2.14	Reclameborden en Abri's	11
3	Dagelijks onderhoud	12
3.1	Deskundige uitvoering	12
3.2	Ramen stuurhut en legen afvalbakken	12
3.3	Hogedruk reiniging	12
3.4	Graffiti	12
3.5	Gladheidbestrijding	13
3.6	Vervoer bedrijfswagen	13
3.7	Parkeerontheffingen	13
3.8	Vaartijden veren	13
3.9	Regie werkzaamheden	13
3.9.1	Prijzen afroepwerkzaamheden	13
3.9.2	Uitvoering en facturering regie werkzaamheden	14
3.10	Bereikbaarheid bij calamiteiten	14

4	Periodiek onderhoud en glasbewassing	15
4.1	Algemeen	15
4.1.1	Uitvoering periodiek onderhoud	15
4.1.2	Oplevering periodiek onderhoud	15
4.2	Planning periodiek onderhoud en glasbewassing	15
4.3	Glasbewassing	16
4.3.1	Inventarisatie glas en gevelonderhoud	16
4.3.2	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	16
4.3.3	Verkeersremmende maatregelen	16
4.3.4	Uitvoering glasbewassing	17
4.3.5	Oplevering glasbewassing	17
5	Sanitaire artikelen	18
5.1	Algemeen	18
5.1.1	Voorraad beheer sanitaire artikelen	18
5.1.2	Aftekenlijsten sanitaire ruimten	18
5.1.3	Signalerende functie	18
6	Inzamelen en verwerken van afval (optioneel)	19
6.1	Begrippen	19
6.2	Algemeen	19
6.3	Inzamelen met vaste frequentie	20
6.4	Inzamelen op afroep	20
6.5	Toegankelijkheid locaties	21
6.6	Verwerking	21
6.7	Wet- en regelgeving	22
6.8	Reiniging van inzamelmiddelen	23
6.9	Mutaties inzamelmiddelen	23
6.10	Transport & inzet materieel	23
6.11	Communicatie & optimalisatie	24
6.12	Administratie & rapportage	24
7	Logistiek (optioneel)	25
7.1	Transport op afroep	25
7.2	Eisen transportdienstverlening	25
7.3	Eisen voertuigen en materieel	25
7.4	Eisen laden en lossen	25
7.5	Responsetijden	26
8	Materialen, middelen, machines en milieu	27
8.1	Materialen, middelen en machines	27
8.2	Machines en elektrische veiligheid	27
8.3	Milieu	28

9	Personeel en Organisatie	29
9.1	Personeel	29
9.2	Code verantwoord marktgedrag	29
9.3	Social Return	29
9.3.1	Algemeen	29
9.3.2	Werkervaringsplaatsen	29
9.3.3	Procedure na gunning	30
9.3.4	Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage	30
9.3.5	Beloning inzet Social Return	31
9.4	Overname personeel huidige opdrachtnemer (suppletiekosten)	32
9.5	Tijdregistratie	32
9.6	Legitimatie	32
9.7	Bedrijfskleding	32
9.8	Bereikbaarheid	33
9.9	Opleidingseisen medewerkers	33
9.10	Opleidingseisen leidinggevend	33
9.11	Jeugd	33
9.12	Schade	33
10	Communicatie	34
10.1	Nederlandse taal	34
10.2	Overleg tussen GVB en opdrachtnemer	34
10.3	Managementinformatie	34
10.4	Klachtenregistratie	34

Overzicht bijlagen:

Bijlage 1a t/m d:	Opleverstaten
Bijlage 2:	Veiligheidsinstructies GVB
Bijlage 3:	Procedure gladheidbestrijding

1 Algemeen

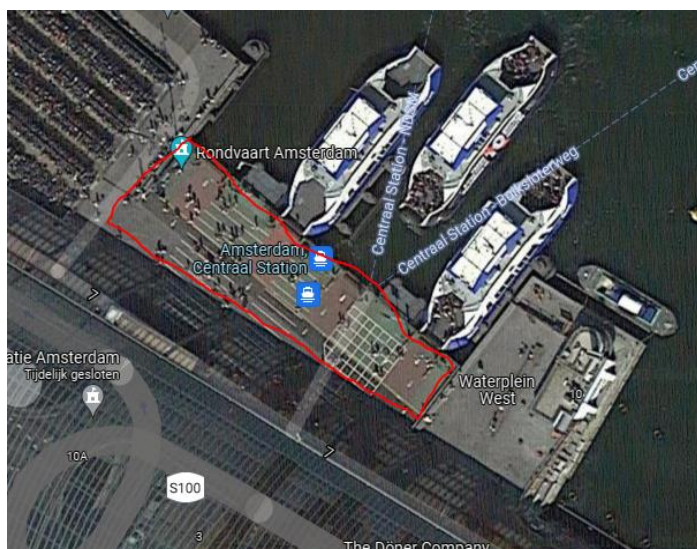
Alle informatie, zoals vermeld in dit Programma van Eisen en de bijgevoegde documenten worden ter informatie aan de opdrachtnemer verschaft. Het is onder geen beding toegestaan de informatie uit dit Programma van Eisen en/of uit de documenten dan wel delen ervan zonder toestemming van GVB vooraf aan derden te verstrekken dan wel voor andere doeleinden te gebruiken dan in het kader van de aanbesteding op te stellen offerte Schoonmaak Veren (schepen, aanlandingen en kantoren).

1.1 Scope

De aanbesteding betreft de volgende onderdelen:

- Dagelijkse schoonmaakonderhoud van schepen, aanlandingen en kantoren;
- Periodiek schoonmaakonderhoud van schepen, aanlandingen en kantoren;
- Specialistisch schoonmaakonderhoud van schepen, aanlandingen en kantoren;
- Reinigen en ledigen vuilnisbakken schepen en aanlandingen buiten / binnen;
- Gladheidbestrijding op alle aanlandingen en de Ponthaven;
- Glasbewassing van alle schepen en kantoren;
- Verwijderen van graffiti op schepen, aanlandingen en kantoren;
- Het leveren van sanitaire middelen op de schepen en kantoren.

Het gebied van de aanlandingen is per locatie duidelijk afgescheiden van de openbare weg. Dit wordt tijdens de schouw inzichtelijk gemaakt. Inschrijver is vrij om de aanlandingen te bekijken. Onderstaand is als voorbeeld Amsterdam CS Westkant aangegeven:



Optioneel:

De scope voor afval is:

- Het leveren, inzamelen, ledigen, verwerken en reiniging van afvalcontainers;
- Het op afroep afvoeren van: hout en oud ijzer, papier en oud archief afvoeren, glas, elektrische apparaten en kabels.
- Het gescheiden afvoeren van plastic.

De scope voor logistiek is:

- Interne verhuizingen/opruimwerkzaamheden.

Onderstaand zijn de uit te voeren werkzaamheden beknopt weergegeven.

- Tijdens vaardienst het uitvoeren van periodiek schoonmaakonderhoud op de schepen van het Noordzeekanaal;
- Tijdens vaardienst het uitvoeren van periodiek schoonmaakonderhoud in de personeelshuisjes behorende bij de schepen van het Noordzeekanaal;
- Buiten de vaardienst het uitvoeren van dagelijks schoonmaakonderhoud van de schepen op Aambeeldstraat;
- Buiten de vaardienst het uitvoeren van periodiek schoonmaakonderhoud van de schepen op Aambeeldstraat;
- Buiten de vaardienst het uitvoeren van specialistisch schoonmaakonderhoud van de schepen op Aambeeldstraat, bijvoorbeeld:
 - Hogedruk werkzaamheden
 - Glasbewassing
 - Olie afvoeren
 - Polymeren van vloeren
- Binnen de vaardienst het uitvoeren van periodiek schoonmaakonderhoud van de aanlegsteiger (Noordzeekanaal) en aanlandingen;
- Het uitvoeren van gladheidsbestrijdingsmaatregelen, op alle aanlandingen en de Ponthaven;
- Het uitvoeren van dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud en glasbewassing van de kantoren op de Aambeeldstraat;
- Het kunnen uitvoeren van regie werkzaamheden in de breedste zin van het woord tijdens evenementen, calamiteiten, etc. Door een toename van festiviteiten en de locatie Amsterdam Noord voor de start om naar de festiviteiten toe te gaan zullen de vaarbewegingen en aantal passagiers alleen maar toe gaan nemen.

2 Schoonmaakcalculatie uitgangspunten

2.1 Werkbare dagen en werktijden

Bij GVB Veren wordt gedurende het hele jaar schoongemaakt, inclusief weekenden en landelijke feestdagen. Hieronder is per locatie weer gegeven met welke frequentie er op welke tijden en moet worden schoongemaakt.

2.1.1 Noordzeekanaal

De werkzaamheden op de veren, personeelshuisjes en buitengebied dienen uitgevoerd te worden tussen 10.00 uur en 15.00 uur (buiten de spits maar tijdens de vaart) conform de frequenties opgenomen in het calculatiemodel. De veren en personeelshuisjes worden drie dagen per week schoongemaakt.

2.1.2 IJ

De werkzaamheden op de veren (op de centrale locatie Aambeeldstraat 8) dienen uitgevoerd te worden tussen 03.30 uur en 07.00 uur conform de frequenties opgenomen in het calculatiemodel.

De werkzaamheden op de pontons en buitenlocaties dienen uitgevoerd te worden tussen 10.00 en 15.00 uur (buiten de spits) conform de frequenties opgenomen in het calculatiemodel.

2.1.3 Kantoren

De werkzaamheden in de kantoren dienen uitgevoerd te worden van maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 17.00 uur conform de frequenties opgenomen in het calculatiemodel. De werktijden moeten zo worden ingedeeld dat een schoonmaakmedewerker in de maanden april t/m oktober om 12.00 uur aanwezig is voor het maken van de soep.

2.1.4 Specialistisch werk

De specialistische werkzaamheden dienen op de centrale locatie Aambeeldstraat 8 uitgevoerd te worden op maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 15.30 uur conform het activiteitenoverzicht specialistische werkzaamheden (zie bijlage 1a). Wisseling in deze werktijden is absoluut ongewenst en zal niet worden geaccepteerd door GVB.

De werkzaamheden worden uitgevoerd door 1 fulltime medewerker op maandag t/m vrijdag in 7,6 uur per dag, conform schoonmaak CAO. De medewerker wordt voor de dagelijkse taken aangestuurd door een medewerker van GVB. Wanneer Schepen binnen liggen varieert dagelijks, er is geen vaste planning wanneer welke schepen binnen liggen.

2.1.5 Evenementen

Tijdens evenementen maken 10.000 á 15.000 passagiers gebruik van de veren. GVB wenst een verhoogde inzet tijdens deze dagen en is het gewenst tussenbeurten uit te voeren conform de opleverstaat. Tevens moeten extra afvalbakken worden geplaatst. In het calculatiemodel heeft u de mogelijkheid de kosten voor de extra schoonmaak en voor het plaatsen van afvalbakken weer te geven.

2.2 Opleverstaten

GVB wenst maximaal gebruik te maken van de expertise van de opdrachtnemer voor wat betreft uitvoering, planning en begeleiding van de schoonmaakwerkzaamheden. Dit komt het beste tot uiting wanneer een opdrachtnemer de vrijheid krijgt zijn dienstverlening toe te spitsen op de vraag. Zeker in een dynamische omgeving als bij GVB is dit van belang. Het eindresultaat telt.

De overeenkomst heeft dan ook als uitgangspunt dat alles resultaatgericht schoongemaakt wordt. Dit betekent dat er geen schoonmaakprogramma's voorgeschreven worden maar dat de invulling van de werkzaamheden volledig wordt overgelaten aan de opdrachtnemer op basis van de opleverstaten.

2.3 Afvalwater

Al het afvalwater dat voortvloeit uit de werkzaamheden bij GVB wordt afgevoerd conform de Wet verontreiniging oppervlaktewateren (<https://wetten.overheid.nl/BWBR0002682/2009-12-03>).

2.4 Nulmeting

Voor de overgang van het contract krijgt de nieuwe opdrachtnemer de gelegenheid om samen met GVB en de huidige opdrachtnemer een nulmeting uit te voeren. Op basis van deze beoordeling dient de opdrachtnemer met de vertrekkende opdrachtnemer zelfstandig af te spreken hoe een eventuele achterstand voor overdracht wordt hersteld of verrekend.

Indien de vertrekkende opdrachtnemer de overeengekomen herstelwerkzaamheden niet of in een slechte staat oplevert, worden de kosten die GVB voor het herstel dient te maken in mindering gebracht op de laatste factuur. GVB zal in dit geval aan de nieuwe opdrachtnemer verzoeken een offerte uit te brengen voor de betreffende herstelwerkzaamheden.

Wanneer deze partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de hulp ingeroepen worden van een onafhankelijke derde partij. Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. De kosten voor een onafhankelijke derde zijn voor degene die hierom verzoekt.

2.5 RVS

Er wordt gebruik gemaakt van RVS afwerkmaterialen. De opdrachtnemer maakt voor het RVS bij een reinigingsbeurt alleen gebruik van door GVB goedgekeurde reiniging- en onderhoudsmiddelen. Er mogen geen producten worden gebruikt die hinderlijk zijn voor of schade veroorzaken aan eigendommen van reizigers en/of bemanning. Het is niet toegestaan het RVS te voorzien van een permanente coating, zoals op basis van Nano-technologie.

2.6 Beperkingen met betrekking tot buitentemperatuur

Indien de buitentemperatuur lager is dan +4⁰C vervallen alle oplevereisen met betrekking tot de glasbewassing, ook het schoonspuiten van de veren en de overige buiten werkzaamheden waarbij veel water wordt gebruikt vervallen bij deze buitentemperatuur, in overleg met GVB wordt bepaald of vervangende werkzaamheden gewenst zijn of dat de vervallen werkzaamheden op een later moment worden ingehaald.

2.7 Vandalisme en vervuiling door lichaamseigen stoffen

De opdrachtnemer meldt vandalisme (glasbreuk, overlast zwervers, bekrassing van apparaten enzovoorts) bij de afdeling nautische planning bereikbaar onder nummer 020-4605000.

De melding wordt voorzien van locatie, ruimte, omschrijving van vandalisme, datum/tijd van constatering en ondernomen actie, ondersteunt met digitale foto's.

De opdrachtnemer voert de schoonmaakactiviteiten ten gevolge van vandalisme direct na de melding, door de opdrachtnemer of door de afdeling nautische planning uit.

De werkzaamheden vinden op regiebasis plaats, waarbij de opdrachtnemer achteraf onder vermelding van datum, tijd, locatie, SAP meldingsnummer, inzet uren en uurtarief deze kosten in rekening kan brengen bij GVB. De regielijsten worden maandelijks door de opdrachtnemer aangeleverd.

De opdrachtnemer houdt een voor GVB duidelijke en digitaal inzichtelijke registratie bij van alle gemelde vandalisme. Deze registratie betreft tevens foto's van de situatie van vandalisme voor en na de ondernomen actie van de opdrachtnemer. Deze registratie vindt plaats op stations niveau.

2.8 Digitaal dossier

De opdrachtnemer zorgt er voor dat GVB te allen tijde digitaal over actuele contract informatie kan beschikken in het Grip systeem van GVB. Hierbij kan minimaal informatie over onderstaande onderwerpen worden ingezien:

- PvE met bijlagen en procedures
- Graffiti registraties (melding, afhandeling etc.)
- Gemeld vandalisme, vernielingen en storingen (incl. de wijze van afhandeling, etc.)
- Veiligheidsbladen
- Jaarlijkse Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) schoonmaak
- Opleidingsplan, certificaten en opleidingsbewijzen van alle op de locatie(s) van GVB werkzaam zijnde medewerkers;
- Certificaten van keuringen en/of inspectieverslagen van machines en overige elektrisch materieel;
- Personeelsoverzicht;
- Planningen en realisatie schoonmaakactiviteiten;
- Notulen en overlegverslagen;
- Locatie informatieboek.

E.e.a. zoals ook opgenomen in de SLA. De definitieve inhoud van het digitale dossier wordt na gunning vastgesteld. Aan het gebruik van Grip zijn voor de opdrachtnemer geen kosten verbonden.

2.9 Locatie informatieboek

Naast het digitaal dossier verstrekt de opdrachtnemer een informatieboek aan GVB. Dit informatieboek geeft altijd inzage in de actuele schoonmaakorganisatie over de verschillende inzetlocaties, de roosters, werkplanningen en meest belangrijke veiligheidsprocedures. Dit informatieboek is online toegankelijk voor alle medewerkers van de opdrachtnemer en voor GVB

en bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de opdrachtnemer en GVB;
- roosters en inzetplanning per locatie;
- werkschema's en productieplanningen;
- per locatie specifieke werkinstructies en veiligheidsvoorschriften;
- overzicht van te gebruiken materialen en middelen;
- SOS meldingsformulieren.

2.10 Sleutelprocedure

GVB hanteert voor de uitgifte van sleutels een specifieke procedure. De sleutels worden op persoonsniveau uitgegeven en moeten derhalve door de medewerkers zelf opgehaald worden en bij uitdiensttreding te worden ingeleverd bij GVB. Voor tijdelijke krachten wordt door GVB een beperkt aantal sleutels als "algemene" sleutel beschikbaar gesteld.

Bij verlies bedraagt de boete € 125,00 per sleutel. Bij constatering van oneigenlijk gebruik van de sleutel wordt deze door GVB ingenomen.

2.11 Afvalinzameling

In het kantoor wordt afval overeenkomstig het kwaliteitsontwerp afval gescheiden ingezameld, dit betreft onder andere papier, GFT, batterijen en elektrische apparaten. Papier wordt gedeponeerd in speciaal hiervoor bestemde papiercontainers. Het restafval wordt na beëindiging van de schoonmaaktaak gedeponeerd in de hiervoor bestemde afvalcontainers.

De afvalbakken op het passagiersgedeelte van de veren van het Noordzeekanaal vallen onder de verantwoordelijkheid van de bemanning. Opdrachtnemer dient echter hiervoor de betreffende afvalzakken te leveren. Op het passagiersgedeelte wordt geen afval gescheiden ingezameld.

2.12 Werkkasten

De opdrachtnemer heeft enkel de beschikking over een werkruimte/kast voor eigen opslag van materiaal en middelen op de kantoorlocatie Aambeeldstraat 8. Op het varend materieel en in de personeelshuisjes is geen ruimte beschikbaar.

2.13 Veiligheid

Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Glas- en gevelreiniging dient te worden uitgevoerd met in acht name van de voorschriften die staan vermeld in de 'Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf'.

Onder meer uit hoofde van de veiligheid is de opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan GVB voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De opdrachtnemer houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel. De opdrachtnemer meldt alle onveilige situaties, bijna ongevallen en ongevallen direct bij GVB én in de management rapportage.

Van alle medewerkers van de opdrachtnemer wordt geëist dat zij minimaal deelgenomen hebben aan een cursus omtrent persoonlijke veiligheid. De opdrachtnemer dient een dergelijke cursus inhoudelijk af te stemmen met GVB en in een Veiligheids- & Gezondheidsplan (V&G-plan) te beschrijven. De opdrachtnemer dient in het digitaal dossier inzichtelijk te maken of het schoonmaakpersoneel deel heeft genomen aan deze cursus. GVB kan steekproefsgewijs controleren of het schoonmaakpersoneel op de hoogte is van de geldende veiligheidsreglementen en bedrijfsregels, zie bijlage 2 Veiligheidsinstructies GVB Veren. Bij constatering van een overtreding kan de betreffende medewerker direct de toegang tot de schoonmaaklocaties worden ontzegd en wordt de toegangspas ingenomen door GVB, zie ook de SLA. Medewerkers van de opdrachtnemer moeten na het volgen van de training de veiligheidsinstructies ondertekenen voor 'gelezen en begrepen'.

Schade, in welke vorm dan ook, ten gevolge van het niet houden aan genoemde voorschriften, regels en gedragingen, wordt verhaald op de opdrachtnemer. Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. De algemene regel bij GVB is "je werkt veilig of je werkt niet".

Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van de gevelinstallatie en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is GVB gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de opdrachtnemer eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, zal GVB daartoe geëigende controle instanties informeren. De aan GVB opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de opdrachtnemer door middel van verrekening met de eerste factuur nadat een boete aan GVB is opgelegd. GVB behoudt zich het recht de Overeenkomst te ontbinden indien niet wordt voldaan aan de veiligheidsvoorschriften voor glasbewassing.

2.13.1 Persoonlijke beschermingsmiddelen

De opdrachtnemer is verplicht om de medewerkers te voorzien van alle benodigde PBM's. Tevens is de opdrachtnemer verplicht continue toezicht te houden op het correct gebruik van deze PBM's. Indien GVB constateert dat de PBM's niet of niet correct worden gedragen, is GVB gerechtigd de werkzaamheden te doen staken en de opdrachtnemer een boete op te leggen. De hoogte van de boete wordt vastgesteld op basis van de geldende boetebedragen conform "Tarieflijst boetenormbedragen bestuurlijke boete arbeidsomstandighedenwet" behorende bij beleidsregel 33 van de Arbowet. Zwemvesten zijn onderdeel van de PBM's zie hoofdstuk 9.7 van dit Programma van Eisen.

2.14 Reclameborden en Abri's

De opdrachtnemer is niet verantwoordelijk voor het schoonmaakonderhoud van de reclameborden en abri's (inclusief bijbehorend meubilair).

3 Dagelijks onderhoud

3.1 Deskundige uitvoering

GVB gaat er vanuit dat de opdrachtnemer de werkzaamheden op deskundige wijze uitvoert. Indien de opdrachtnemer voor het reinigen van elementen gebruik wil maken van hogedrukreinigers, dient de opdrachtnemer er rekening mee te houden dat de waterdruk -en temperatuur beperkt wordt om schade aan afwerklagen, abri's en technische elementen als PID-palen, lantaarnpalen etc. te voorkomen. Alle schade door ondeskundig handelen door de opdrachtnemer wordt verhaald op de opdrachtnemer.

3.2 Ramen stuurhut en legen afvalbakken

Op de veren dient extra aandacht besteed te worden aan het schoonmaken van de ramen van de stuurhutten en voor het legen van afvalbakken. In de SLA is hierover het volgende opgenomen: Er mogen geen fouten worden geconstateerd op het de ramen van de stuurhut en de fout 'niet geleegde afvalbakken' mag niet voorkomen.

3.3 Hogedruk reiniging

Voor de uitvoering van specialistisch werk met water onder hoge druk stelt GVB om niet hogedruk apparatuur ter beschikking. De kosten voor ondeugdelijk gebruik komen voor rekening van de opdrachtnemer.

De buitenzijde van de veren mogen niet met een hoge druk reiniger wordt schoongemaakt in verband met de aangebrachte folie. Het reinigen van de buitenzijde van de veren gebeurt met een borstel en water met maximaal 135 bar aan waterdruk.

3.4 Graffiti

Het verwijderen c.q. voorkomen van graffiti is voor GVB één van de speerpunten in haar beleid met betrekking tot een schone en veilige reisomgeving voor de reizigers en bemanning.

Onder graffiti wordt verstaan alle vormen van opschriften en tekeningen op muren, zonder toestemming van GVB. Onder graffiti wordt eveneens verstaan; stickers, affiches etc.

Alle graffiti dient binnen 24 uur verwijderd te zijn conform de opleverstaat. Indien er sprake is van bijzonder aanstootgevend graffiti, dient deze graffiti binnen 2 uur te worden verwijderd. Deze 2 uur wordt gerekend vanaf het moment van constatering door de opdrachtnemer of na melding door GVB aan de opdrachtnemer. De afgelopen jaren heeft dit maximaal 3x per jaar plaatsgevonden. Dit aantal is geen garantie en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De opdrachtnemer dient voor het verwijderen van graffiti daarvoor geëigende materialen en middelen in te zetten die het milieu zo beperkt mogelijk belasten en de eventueel aangebrachte coatings niet beschadigen. Indien de opdrachtnemer voor het verwijderen van graffiti gebruik wil maken van hogedrukreinigers, dient de opdrachtnemer er rekening mee te houden dat de waterdruk -en temperatuur beperkt (maximaal 135 bar) wordt om schade aan de coatings te voorkomen. Daarnaast dient de opdrachtnemer maatregelen te nemen om de restproducten bij het verwijderen van de graffiti en eventueel afvalwater op te vangen met de daartoe bestemde materialen en middelen. Het afvalwater welke vrijkomt dient opgevangen te worden en afgevoerd naar een afvalverwerker. GVB heeft hier geen voorzieningen voor.

De opdrachtnemer dient een voor GVB duidelijke en digitaal inzichtelijke registratie bij te houden van alle verwijderde graffiti. Deze registratie betreft tevens foto's van de te verwijderen graffiti voor verwijdering en na verwijdering.

3.5 Gladheidbestrijding

Het primaire proces van GVB komt in acuut gevaar indien zich plotseling sneeuw- en/of ijzelvorming voordoet. Het verwijderen van sneeuw en of ijzel is een activiteit die conform de bijlage 3 Procedure gladheidbestrijding door de opdrachtnemer dient te worden uitgevoerd.

Conform de bijlage Calculatiemodel dient de opdrachtnemer hier beurtprijzen voor op te geven.

De opdrachtnemer dient er voor zorg te dragen dat voor aanvang van –en gedurende de winterperiode alle voor gladheidbestrijding benodigde materialen, machines en middelen permanent operationeel inzetbaar en op voorraad zijn. GVB stelt om niet strooimiddel beschikbaar voor deze werkzaamheden. De opdrachtnemer kan zand en pekkel ophalen op één centrale plek bij het GVB (Aambeeldstraat 8). De opdrachtnemer dient zelf te zorgen voor de benodigde machines, kosten voor de aanschaf van de machines dienen te worden opgenomen op het tabblad 10-Machinekosten.

Indien door sneeuw, ijzel of vorst geen reguliere werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden, dient in overleg met GVB vervangend werk uitgevoerd worden.

De gladheidbestrijding bij de locaties van het Noordzeekanaal vallen niet onder deze Overeenkomst.

3.6 Vervoer bedrijfswagen

GVB zal er zorg voor dragen dat het vervoer van de bedrijfswagen van de opdrachtnemer op de schepen van het Noordzee kanaal kosteloos is. Al het overige vervoer is per voet en per definitie gratis.

Het is niet toegestaan met de bedrijfswagen de veren van het IJ te betreden.

3.7 Parkeerontheffingen

Onderstaand is weergegeven hoe en op welke wijze parkeren voor de opdrachtnemer mogelijk is.

- Parkeren locaties Noordzeekanaal: parkeren mogelijk zonder kosten
- Parkeren Aambeeldstraat: parkeren mogelijk zonder kosten
- Parkeren Pontons: parkeren mogen zonder kosten, de opdrachtnemer ontvangt hiervoor van GVB een ontheffing.

Bij misbruik van een door GVB afgegeven parkeerontheffing volgt direct inname van de parkeerontheffing voor de resterende duur van de Overeenkomst.

3.8 Vaartijden veren

De vaartijden van de veren zijn voor de opdrachtnemer inzichtelijk op www.gvb.nl/veren.

3.9 Regie werkzaamheden

3.9.1 Prijzen afroepwerkzaamheden

Het is mogelijk dat GVB, naast de geprogrammeerde schoonmaak- en specialistische werkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Bijvoorbeeld reiniging veren na evenementen. Deze werkzaamheden zullen als extra opdracht (optioneel) aan de opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven.

3.9.2 Uitvoering en facturering regie werkzaamheden

Eenmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van GVB. Een eenmalige opdracht zal schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) geschieden door of namens een bevoegde medewerker van GVB met vermelding van een opdrachtnummer.

Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert de opdrachtnemer de werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker van GVB. Bij akkoord wordt een opdrachtbon van de opdrachtnemer voor correcte uitvoering ondertekend; de opdrachtnemer behoudt het origineel. De opdrachtnemer dient de extra werkzaamheden te factureren met een doorslag of kopie van de originele opdrachtbon. Niet ondertekende opdrachtbonnen alsmede facturen zonder opdrachtbon worden niet in behandeling genomen.

3.10 Bereikbaarheid bij calamiteiten

De opdrachtnemer dient ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar te zijn. Hiertoe dient één vast telefoonnummer beschikbaar te worden gesteld. Na een melding van GVB dient de opdrachtnemer binnen één uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig te kunnen zijn en direct operationeel aan te kunnen vangen met de uit te voeren werkzaamheden.

4 Periodiek onderhoud en glasbewassing

4.1 Algemeen

4.1.1 Uitvoering periodiek onderhoud

Alle periodieke werkzaamheden dienen evenredig over het jaar verdeeld te worden. Gedurende de winterperiode worden in principe geen periodieke werkzaamheden uitgevoerd (circa tussen week 48 en week 8). Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd, dient de opdrachtnemer dit vooraf en schriftelijk aan GVB te melden en nieuwe afspraken te maken.

Voor het veilig uitvoeren van het periodiek onderhoud is hoofdstuk 2.12 van toepassing.

4.1.2 Oplevering periodiek onderhoud

De verschillende werkzaamheden dienen na uitvoering aan GVB te worden opgeleverd. Nadat de werkzaamheden, naar tevredenheid, zijn uitgevoerd en opgeleverd wordt er een werkbond door GVB voor akkoord getekend. Deze werkbond dient bij de factuur gevoegd te worden.

Indien tijdens de oplevering de kwaliteit door GVB als onvoldoende wordt beoordeeld, dienen de werkzaamheden binnen 5 werkdagen te worden hersteld en opnieuw te worden opgeleverd.

4.2 Planning periodiek onderhoud en glasbewassing

De opdrachtnemer dient binnen 3 weken na gunning een overzichtelijke planning van de periodieke werkzaamheden af te geven bij GVB ter goedkeuring. De planning van de opdrachtnemer wordt geïntegreerd in de totale onderhoudsplanung van GVB, waarbij GVB zich het recht voorbehoudt om in overleg met de opdrachtnemer de planning aan te passen teneinde tot een optimale onderhoudsjaarplanung te komen. Afwijkingen van de planning kunnen slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van GVB.

De opdrachtnemer dient in de eerste maand van elk jaar en uiterlijk drie weken voor de eerste beurt een jaarplanung van de werkzaamheden af te geven aan GVB. Alvorens met de werkzaamheden te beginnen dient de opdrachtnemer, minimaal twee weken daaraan voorafgaand, een afspraak te maken, over de data van uitvoering en oplevering, met GVB. Vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden dient de opdrachtnemer GVB schriftelijk in kennis te stellen van de exacte uitvoeringsdatum. In de jaarplanung dient rekening gehouden te worden met specifieke tijden waarop bepaalde werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd. Na gunning zal dit door GVB inzichtelijk worden gemaakt.

Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van GVB. Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanung kunnen worden uitgevoerd, dient dit, minimaal twee weken van te voren, schriftelijk te worden gemeld aan GVB. De opdrachtnemer dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De afwijking van de planning mag maximaal twee weken zijn. Ook op verzoek van GVB kan worden afgeweken van de planning.

4.3 Glasbewassing

Glasbewassing van de kantoren wordt uitgevoerd met de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel. GVB kan meerdere glasbeurten afroepen indien dit naar het oordeel van GVB nodig is. De uitvoering van de glasbewassing op de veren staat opgenomen in de opleverstaten.

Het gebruik van telescoopbewassing is niet toegestaan.

De glasbewassing van het stuurhuis op de veren mag alleen aan de buitenzijde worden uitgevoerd indien gebruik gemaakt wordt van het door GVB ter beschikking gestelde veiligheidsmaterieel. Dit betreft een valbeveiligingsbeugel waar een valbeveiliging aangehaakt kan worden (deze valbeveiliging dient de opdrachtnemer zelf aan te schaffen).

Voor het veilig uitvoeren van de glasbewassing is hoofdstuk 2.12 van toepassing.

4.3.1 Inventarisatie glas en gevelonderhoud

De m² gegevens voor de Aambeeldstraat een inschatting. Indien nodig zullen eventuele wijzigingen na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met behulp van de opgegeven tarieven. Het glas is gemeten inclusief de directe omlijsting.

4.3.2 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Voor aanvang van de werkzaamheden dient door de opdrachtnemer bij GVB een risico-inventarisatie en –evaluatie te worden aangeleverd. Hierbij dienen alle voorschriften die staan vermeld in de “Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf” in acht te worden genomen. Indien uit de RI&E blijkt dat bepaalde delen op een andere wijze dan geoffreerd gewassen dienen te worden, zal de opdrachtnemer hiervoor een separate contractjaarprijs uitbrengen. GVB behoudt zich het recht voor om, andere kandidaten in te laten schrijven op deze specifieke knelpunten.

Verder heeft de opdrachtnemer de verantwoordelijkheid GVB schriftelijk te informeren over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De RI&E wordt uiterlijk één week voor de uitvoering van de eerste glaswasbeurt digitaal aan GVB ter beschikking gesteld. Indien die RI&E niet is aangeleverd mogen er geen (glasbewassings-) werkzaamheden worden uitgevoerd.

Bij wijzigingen dient de opdrachtnemer binnen een maand een geactualiseerde RI&E in het digitaal dossier worden toegevoegd.

4.3.3 Verkeersremmende maatregelen

Voor alle werkzaamheden die het verkeer en de reizigers kunnen belemmeren dienen verkeersremmende maatregelen te worden genomen. Dit is om er voor te zorgen dat medewerkers niet aangereden kunnen worden door verkeer op de ponten. Deze zou kunnen bestaan uit rode pilonnen of eenvoudig 2 paaltjes verbonden met een band (zoals voorbeeld gelijk aan de rijenscheiding op Schiphol). De opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het verzorgen van deze verkeersremmende maatregelen. De kosten verbonden aan deze maatregelen dienen in de prijsstelling te zijn opgenomen. Deze maatregelen dienen ook opgenomen te zijn in de RI&E.

4.3.4 Uitvoering glasbewassing

De uitvoering per beurt dient in een aaneengesloten periode zonder onderbreking plaats te vinden.

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de gehele omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.

Als fouten worden onder andere aangemerkt (niet limitatief): niet of onvoldoende verwijderd vuil, zoals uitwerpselen van insecten, plakbandresten, methodefouten (o.a. lekstroken, vegen) en spinrag, met uitzondering van verfspatten. Lekstroken en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair, etc. dient te worden verwijderd.

4.3.5 Oplevering glasbewassing

De verschillende werkzaamheden dienen aan het eind van elke werkdag door de opdrachtnemer aan GVB te worden opgeleverd. Van elke oplevering wordt een opleveringsprotocol gemaakt dat door de opdrachtnemer en GVB dient te worden ondertekend. De termijn waarbinnen het werk moet worden opgeleverd kan door beide partijen worden verlengd. Dit dient tussen partijen schriftelijk te worden bevestigd.

Nadat alle opgedragen werkzaamheden zijn uitgevoerd en opgeleverd wordt er een werkbond getekend. Op de werkbond dient minimaal te worden vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, naam van de uitvoerende en tijdstip van uitvoering. Bij akkoord voorziet GVB de werkbond van zijn naam en handtekening.

5 Sanitaire artikelen

5.1 Algemeen

De sanitaire benodigdheden worden door de opdrachtnemer, conform hetgeen beschreven is in het calculatiemodel, ter beschikking gesteld. Opslagruimte is hiervoor aanwezig. Het bijvullen van de sanitaire benodigdheden dient overeenkomstig de opleverstaten door de opdrachtnemer te worden uitgevoerd. GVB kan besluiten de sanitaire voorzieningen niet af te nemen van de opdrachtnemer, maar deze zelf beschikbaar te stellen.

5.1.1 Voorraad beheer sanitaire artikelen

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van sanitaire artikelen op de locaties van GVB. Er dient permanent een ijzeren voorraad op de locaties aanwezig te zijn. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op peil houden van deze ijzeren voorraad.

5.1.2 Aftekenlijsten sanitaire ruimten

In alle sanitaire ruimten, dient door de opdrachtnemer in overleg met GVB, een zogenaamde aftekenlijst opgehangen te worden. Na uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden dient te worden vermeldt wie de werkzaamheden heeft uitgevoerd en het tijdstip van uitvoering.

5.1.3 Signalerende functie

Van de opdrachtnemer wordt een signalerende functie verwacht. Indien sanitaire voorzieningen niet juist functioneren of er sprake is van andere technische onvolkomenheden zoals bijvoorbeeld defecte verlichting, dient dit per omgaande met GVB gecommuniceerd te worden.

6 Inzamelen en verwerken van afval (optioneel)

De omschreven werkzaamheden in dit hoofdstuk zijn optioneel, GVB kan besluiten deze werkzaamheden bij de centrale leverancier van GVB te beleggen.

6.1 Begrippen

Afvalaanbiedplaats: Aangewezen plaats waar (rol)containers worden neergezet voor lediging door Opdrachtnemer. Vooral gebruikt op locaties zonder Afvaldepot.

Afvaldepot: Aangewezen plaats voor de tijdelijke opslag van (gevaarlijke) afvalstoffen, waar medewerkers van GVB afvalstoffen kunnen aanbieden en waar afval uit containers op Containeropstelplaatsen wordt verzameld, vanwaar optioneel Opdrachtnemer de afvalstoffen ophaalt voor verwerking. Bij de NZK huisjes is dat de opstelplek van de kliko's. Bij de IJveren is de perscontainer en opstelplek afval containers gesplitst afval.

Containeropstelplaats: Aangewezen, veelal in pandige, plaats waar afvalbakken of containers staan waarin GVB-medewerkers of gecontracteerde partijen afval deponeren.

6.2 Algemeen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen en verwerken van afvalstoffen op de locaties van GVB, met inachtneming van de hiervoor geldende wet- en regelgeving. In het calculatiedocument, tabblad 12-Afval zijn de afvalstromen in scope opgenomen, inclusief omschrijving en type inzameling (vaste frequentie, op afroep of incidenteel).

Op de locaties van GVB is een afvalaanbiedplaats en/of afvaldepot aangewezen. De afvalaanbiedplaats is de door GVB aangewezen plek waar containers worden neergezet voor lediging door Opdrachtnemer. Het Afvaldepot is een door GVB aangewezen plek voor de tijdelijke opslag van afvalstoffen, waarvandaan eveneens het afval wordt afgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van deze Afvaldepots.

In de locaties van GVB zijn diverse containeropstelplaatsen. Dat wil zeggen een aangewezen plaats waar inzamelmiddelen staan waarin medewerkers van GVB hun afval kunnen weggooien. Het verschilt per locatie wie verantwoordelijk is voor het interne afvaltransport van de containeropstelplaats naar de afvalaanbiedplaats of het afvaldepot.

De inzameling en afvoer van afvalstoffen moet zodanig geschieden dat het operationele proces van GVB ongehinderd doorgang kan vinden. Opdrachtnemer zorgt dat hij tijdens de implementatie – en uitvoeringsfase (door GVB) geïnformeerd blijft over eventuele beperkingen in de ledigingstijden per locatie.

Opdrachtnemer controleert steekproefsgewijs en zoveel als nodig voor eigen acceptatie, het aangeboden afval op componenten die de kwaliteit van de afvalstroom of het scheidingsresultaat nadelig beïnvloeden. Dit wordt gedaan tijdens de route-inzameling vóór lediging in het inzamelvoertuig of tijdens intern afvaltransport vóór lediging in een inzamelmiddel of een Afvaldepot.

Indien de afvalstromen dermate vervuild zijn dat dit tot afkeur en niet-acceptatie door een verwerker zou leiden, dan dient Opdrachtnemer hier melding van te maken bij GVB. GVB zal na melding bepalen of de vervuiling zal worden gecorrigeerd of dat het afval als restafval kan worden afgevoerd door Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer zamelt de afvalstromen in binnen de openingstijden van de betreffende locatie, tenzij anders overeengekomen met GVB. Opdrachtnemer neemt bij lediging ook eventueel afval mee dat naast de inzamelmiddelen is geplaatst en van dezelfde afvalstroom is.

Inzamelvoertuigen moeten voldoen aan de voor de betreffende afvalstof geldende wet- en regelgeving. De dienstverlening wordt uitgevoerd met herkenbare voertuigen van de Opdrachtnemer of zijn Onderaannemers.

In geval van calamiteiten stelt Opdrachtnemer na melding door GVB binnen 24 uur inzamelmiddelen en inzamelvoertuigen ter beschikking. Het is aan GVB om te bepalen wanneer er sprake is van een calamiteit.

Kleurstelling van de diverse containers dient vooraf in overleg met GVB afgestemd te worden. Alle onderdelen van de perscontainers moeten afsluitbaar zijn.

6.3 Inzamelen met vaste frequentie

Voor afvalstoffen die met vaste frequentie worden ingezameld, bepaalt Opdrachtnemer zelf de frequentie, inzameldagen en -tijden, zodanig dat afval steeds tijdig is ingezameld en er altijd voldoende capaciteit is in de inzamelmiddelen. Voor restafval geldt de volgende minimale inzaelfrequentie:

- 1 keer per week op alle locaties (met uitzondering van perscontainers);

De inzameling gebeurt altijd binnen de openingstijden van de locaties van GVB. Opdrachtnemer dient hiervoor een planning te maken en deze ter goedkeuring voor te leggen aan GVB voor start van de dienstverlening.

In geval van bijzondere omstandigheden worden op verzoek van GVB de ledigingsfrequentie en/of vaste ophaaldag en -tijdstip gewijzigd. Dit kan zijn in geval van evenementen in de stad of op een locatie van GVB, feestdagen of verhuizingen. Dergelijke wijzigingen geeft GVB uiterlijk één werkdag voor de geplande ledigingsdag door aan Opdrachtnemer.

GVB behoudt zich het recht voor om containers met een vaste ledigingsfrequentie niet ter lediging aan te bieden. GVB zal Opdrachtnemer hier uiterlijk één werkdag van tevoren over informeren. Indien in de toekomst bepaalde afvalstromen meer gangbaar worden dient Opdrachtnemer deze op verzoek van en in overleg met GVB met een vaste ledigingsfrequentie in te zamelen.

6.4 Inzamelen op afroep

GVB wenst gebruik te maken van onregelmatige of incidentele inzameling op afroep door Opdrachtnemer. Verrekening van inzameling op afroep vindt plaats conform de bij Inschrijving opgegeven tarieven. Het betreft het op afroep afvoeren van de volgende afvalstromen: hout en oud ijzer, papier en oud archief afvoeren, glas, elektrische apparaten en kabels en het gescheiden afvoeren van plastic.

Een inzameling op afroep die voor 12:00 uur wordt aangevraagd, wordt de volgende werkdag (maandag t/m vrijdag) door de Opdrachtnemer uitgevoerd. Incidenteel wordt een extra verzoek gedaan voor het ophalen van afval in het weekend of op feestdagen.

Voor het tijdig doorgeven van ledigingen en transporten van inzamelmiddelen op Afvaldepots is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk.

6.5 Toegankelijkheid locaties

Opdrachtnemer dient rekening te houden met de aanrijroutes van de diverse locaties, drukte in de stad en geldende regelgeving in Amsterdam. Op enkele routes geldt bijvoorbeeld een maximaal gewicht of een maximale hoogte voor voertuigen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij geïnformeerd is, op de hoogte blijft van deze ontwikkelingen en eventueel zijn wagenpark hier op aanpast.

Parkeren en stilstaan ten behoeve van afvalinzameling door Opdrachtnemer kan in strijd zijn met de op locatie geldende verkeersregels. Opdrachtnemer dient op eigen kosten te zorgen dat hij, door aanvraag bij de betreffende wegbeheerder, de benodigde vergunningen en/of ontheffingen bezit.

Tijdens werkzaamheden op GVB locaties werkt de opdrachtnemer conform de bijlage 2 Veiligheidsinstructies GVB Veren. Opdrachtnemer bepaalt tijdens de implementatiefase in overleg met GVB de specifieke eisen ten aanzien van veiligheid en verkeer. Opdrachtnemer legt deze eisen vast in het werkprotocol voor de eigen medewerkers.

6.6 Verwerking

Ten aanzien van het verwerken van het afval stelt GVB de volgende eisen:

- a. Opdrachtnemer geeft inzicht in de verwerkingsmethoden en verwerkers van het afval en geeft op verzoek van GVB inzage in de contracten met deze verwerkers;
- b. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende verwerkingscapaciteit zodat geen stagnatie ontstaat in de verwerking van het ingezamelde afval;
- c. Opdrachtnemer is gehouden de acceptatiecriteria, openstellingstijden en terreinregels van de verwerkingslocaties te kennen en daarnaar te handelen;
- d. Opdrachtnemer zorgt er altijd voor dat het voor verwerking aangeboden afval wordt gewogen en geregistreerd conform de vigerende wet- en regelgeving;
- e. Opdrachtnemer gebruikt voor het wegen van afvalhoeveelheden slechts geijkte weeginstallaties conform NEN-EN 45501. Opdrachtnemer zal certificaten en ijkrapporten op verzoek aan GVB tonen;
- f. Indien afval door een verwerker wordt afgekeurd of geweigerd, meldt Opdrachtnemer dit aan GVB. Kosten voor afkeur van afvalstromen afkomstig uit Afvaldepots in beheer van Opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Kosten voor afkeur van afvalstromen afkomstig uit overige inzameling zijn voor rekening van GVB;
- g. De inzameling en verwerking van vertrouwelijk papier en digitale datadragers vindt plaats conform de voorschriften van de CA+ erkenningsregeling of overeenkomstige certificering. Opdrachtnemer is in het bezit van een dergelijk certificaat en overlegt dit op eerste verzoek aan GVB.

6.7 Wet- en regelgeving

Ten aanzien van de wet- en regelgeving stelt GVB de volgende eisen:

- a. Opdrachtnemer (en eenieder waarvan hij zich bedient bij de uitvoering van de Overeenkomst) handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de nationale en internationale wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften die door de Rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld. Opdrachtnemer besteedt daarbij nadrukkelijk, doch niet uitsluitend, aandacht aan het werken conform de wet- en regelgeving ten aanzien van Afvalbeheer, Arboveiligheid en gevaarlijke stoffen;
- b. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelen Opdrachtnemer (en haar eventuele Onderaannemers) altijd met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu, veiligheid en de maatschappij;
- c. Opdrachtnemer werkt conform de wet- en regelgeving voor opslag en transport van gevaarlijke stoffen, met nadrukkelijke aandacht voor PGS15 en ADR;
- d. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij transport steeds de juiste transportbewijzen (conform BIA, RIA en ADR en aanverwante transportwetgeving) aanwezig zijn. Opdrachtnemer werkt zoveel mogelijk met digitale begeleidingsbrieven;
- e. Opdrachtnemer vraagt bij lediging c.q. transport altijd om een handtekening op de begeleidingsbrieven. Deze handtekening mag alleen gezet worden door een daartoe bevoegde GVB functionaris. Dit geldt niet voor route-inzameling;
- f. Opdrachtnemer verwerkt afvalstoffen altijd conform het vigerende Landelijk Afvalbeheerplan (LAP). Opdrachtnemer houdt zich aan de minimumstandaard uit de sectorplannen en past altijd de Best Beschikbare Technieken toe voor verwerking;
- g. Opdrachtnemer past zijn werkzaamheden aan indien dit door wijziging van wet- en regelgeving wordt vereist. Opdrachtnemer informeert GVB hierover actief. Opdrachtnemer adviseert GVB over de door GVB te nemen maatregelen ten aanzien van zijn Afvalbeheer bij relevante wijzigingen in wet- en regelgeving;
- h. Opdrachtnemer en eventueel door Opdrachtnemer in te schakelen Onderaannemers zijn in het bezit van alle verplichte vergunningen voor de uitvoering van de te leveren dienstverlening. Dit geldt in het bijzonder voor vermelding op de VIHB-lijst van het NIWO en vergunning voor het innemen van de betreffende afvalstoffen op voor op- en overslag of verwerking gebruikte inrichtingen;
- i. Op eerste verzoek van GVB levert Opdrachtnemer een kopie van toepasselijke vergunningen en certificaten;
- j. Opdrachtnemer brengt geen afvalstoffen van GVB over naar het buitenland zonder schriftelijke toestemming, of expliciet verzoek hiertoe van GVB. Een verzoek van Opdrachtnemer aan GVB tot overbrenging van afvalstoffen doet Opdrachtnemer alleen in geval van duurzamer verwerkingsmethoden in het doelland en altijd onderbouwd;
- k. Overbrenging van afvalstoffen doet Opdrachtnemer in beginsel uitsluitend onder eigen verantwoordelijkheid, dat wil zeggen, uitsluitend na daadwerkelijke en volledige overdracht van de afvalstof.

6.8 Reiniging van inzamelmiddelen

Na lediging dient het inzamelmiddel optisch schoon te zijn. Dat wil zeggen: er mag op of in het inzamelmiddel geen aanhangend vuil zichtbaar zijn, geen vuil rondom de afvalaanbiedplaats, containeropstelplaats, de afvalruimte of het afvaldepot liggen en er dient rekening te worden gehouden met hygiënische aspecten waaronder geur en plaagdieren. Opdrachtnemer ruimt tijdens werkzaamheden ontstaan morsvuil op in afvalruimten, de opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het schoonmaken van de afvalruimten.

Om overlast te voorkomen dient Opdrachtnemer minimaal drie keer per jaar de container te reinigen of om te wisselen en een schone container terug te plaatsen. Bij het reinigen dient Opdrachtnemer zich aan de volgende punten te houden:

- a. Op het terrein mag door Opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten;
- b. Reiniging gebeurt met water en indien nodig een biologisch afbreekbaar schoonmaakmiddel; Reiniging van daarvoor geschikte delen vindt plaats onder hoge druk met een watertemperatuur van tenminste 80 °C;
- c. Opdrachtnemer gebruikt een geschikt reinigingsvoertuig en loost afvalwater niet op het riool van GVB of op het oppervlaktewater;
- d. Opdrachtnemer reinigt en of vervangt tijdig de percolaatfilters van perscontainers.
- e. Het vervangen van defecte of beschadigde containers is voor rekening van de opdrachtnemer.

6.9 Mutaties inzamelmiddelen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het actueel houden van het overzicht met inzamelmiddelen inclusief de exacte locatie in de gebouwen van GVB. Het actuele overzicht wordt minimaal eenmaal per kwartaal gedeeld met GVB.

GVB kan Opdrachtnemer verzoeken om een mutatie van inzamelmiddelen door te voeren. Een mutatie kan betreffen: het leveren van een nieuw inzamelmiddel of het verplaatsen of verwijderen van een van de huidige inzamelmiddelen. Mutaties dienen binnen twee werkdagen doorgevoerd te worden na een verzoek door GVB.

Opdrachtnemer vervangt of repareert defecte of beschadigde inzamelmiddelen proactief.

6.10 Transport & inzet materieel

Ten aanzien van het transport en de inzet van materieel stelt GVB de volgende eisen:

- a. Opdrachtnemer dient bij het uitvoeren van de werkzaamheden gebruik te maken van een wagenpark dat voldoet aan de Euro 5 emissienorm of hoger. Daarnaast dient Opdrachtnemer logistiek efficiënt te plannen en logistieke bewegingen zoveel als mogelijk te beperken;
- b. Opdrachtnemer zet uitsluitend chauffeurs in die een cursus "Het nieuwe rijden" of gelijkwaardig hebben gevolgd;
- c. Opdrachtnemer zet materieel in dat steeds in goede staat van onderhoud verkeerd (zowel technisch als functioneel). De inzamelvoertuigen moeten lekvrij zijn, zodat uittreden van percolaat wordt voorkomen;
- d. Op het inzamelvoertuig is duidelijk de firmanaam van Opdrachtnemer of haar Onderaannemer en de betreffende afvalfractie aangeduid. Aan het inzamelvoertuig voor KGA moet duidelijk te zien zijn dat het bestemd is voor de inzameling van chemisch afval;
- e. Voor het verplaatsen van verzamelbakken voor grove afvalstoffen (metalen, rubber, harde kunststoffen, etc.) in de werkplaatsen kan Opdrachtnemer gebruik maken van een vorkheftruck van GVB, mits de bestuurder hiervoor het juiste diploma bezit.

6.11 Communicatie & optimalisatie

Opdrachtnemer draagt bij aan de interne communicatie door GVB over het belang van afvalscheiding.

Deze bijdrage bestaat onder meer uit:

- a. Duidelijke instructies over afvalscheiding op en algemeen gebruik van inzamelmiddelen;
- b. Inhoudelijke bijdrage aan communicatie-uitingen als email, flyers, InKrant en jaarverslagen over afvalscheiding en duurzaamheid gemaakt door de interne afdeling Communicatie van GVB;
- c. Bijdrage van accountmanagement en operationeel verantwoordelijke aan bewustwording bij medewerkers van GVB, bijvoorbeeld in aansluiting op de bestaande overlegstructuur zoals toolboxen en werkplaatsoverleg.

Opdrachtnemer spant zich in om continu te zoeken naar verbeteringen in zijn dienstverlening aan GVB en adviseert GVB over verbetering van haar interne processen met betrekking tot afvalbeheer.

De bijdrage van Opdrachtnemer aan communicatie & optimalisatie wordt geacht onderdeel te zijn van de algemene inspanning van Opdrachtnemer voor uitvoering van de Opdracht en aldus onderdeel te zijn van de bij Inschrijving opgegeven tarieven voor de werkzaamheden. Slechts bij aanzienlijke (extra) inspanning van de zijde van Opdrachtnemer, bijvoorbeeld voor projecten of pilots voor verdergaande afvalscheiding of innovatieve recycling, kan zal hiervan worden afgeweken. In dergelijke gevallen zullen Opdrachtnemer en GVB nadere, schriftelijke afspraken maken en houdt GVB zich het recht voor ook bij derden offerte op te vragen.

6.12 Administratie & rapportage

Opdrachtnemer draagt zorg voor een transparante administratie van de afvaldienstverlening. Deze administratie bevat de uitgevoerde werkzaamheden en de ingezamelde en verwerkte afvalstoffen. Voor de administratie van afvalstoffen zijn altijd de begeleidingsbrieven leidend.

Periodiek rapporteert Opdrachtnemer over zijn dienstverlening conform hetgeen is opgenomen in de SLA. Het format van de rapportage staat vrij, maar GVB moet een mogelijkheid hebben om de gegevens online, via een gangbare browser en zonder installatie van aanvullende software, in te zien met meerdere gebruikers. De rapportage moet door GVB kunnen worden gedownload.

Voor afvalstoffen die van buiten de locaties van afvoer komen houdt Opdrachtnemer een separate, digitale administratie bij. Deze administratie bevat per afvalstroom de naam, hoeveelheid, herkomst, Eural-code, en het afvalstroomnummer.

Opdrachtnemer beheert voor GVB de begeleidingsbrieven voor ontdoener en draagt die ieder half jaar gebundeld, en digitaal, over aan GVB. Begeleidingsbrieven die nog niet zijn overgedragen worden op eerste verzoek van GVB digitaal aangeleverd. Na gunning worden afspraken gemaakt over de vermelding van afvalstroomnummers en Eural-codering. Opdrachtnemer vermeldt steeds de juiste kenmerken op de transportbewijzen.

Opdrachtnemer doet meldingen conform het Besluit melden van bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen. De begeleidingsbrieven en weegbonnen zijn leidend voor de meldingen en de administratie van Opdrachtnemer en voor rapportage en facturatie aan GVB.

Bij beëindiging van de Overeenkomst overhandigt Opdrachtnemer aan GVB (een kopie) van alle nog niet eerder geleverde begeleidingsbrieven en weegbonnen en de daarop vermelde informatie.

7 Logistiek (optioneel)

7.1 Transport op afroep

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van transport op afroep, tussen locaties van GVB en naar externe locaties.

De volgende transportbewegingen vinden indicatief op afroep plaats:

- a. Op afroep (kleine) verhuizingen tussen locaties van GVB of in pandige verhuizingen, optioneel inclusief montage;

Opdrachtnemer dient het voertuig af te stemmen op de te vervoeren goederen.

7.2 Eisen transportdienstverlening

- a. Opdrachtnemer stelt voertuigen met chauffeur ter beschikking voor de uitvoering van de transportdienstverlening;
- b. Het betreft transport over openbare wegen en GVB terreinen. Op de openbare wegen dient Opdrachtnemer zich te houden aan de Algehele Plaatselijke Verordeningen. Tijdens werkzaamheden op GVB locaties werkt Opdrachtnemer conform de veiligheidsinstructies van GVB veren. Opdrachtnemer bepaalt tijdens de implementatie in overleg met GVB de specifieke eisen ten aanzien van veiligheid en verkeer op de GVB terreinen;
- c. Indien door transportbewegingen van Opdrachtnemer vervuiling op de openbare weg of GVB terreinen terecht komt, worden deze op kosten van Opdrachtnemer verwijderd;
- d. Opdrachtnemer dient zich bij uitvoering van de werkzaamheden te houden aan de geldende Arbo-, veiligheids-, milieunormen en voorschriften inzake de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer werkt conform de wet- en regelgeving voor transport van gevaarlijke stoffen en dient derhalve te voldoen aan de bepalingen uit de meest recente versie van het ADR;
- e. Opdrachtnemer is in het bezit van de benodigde transportvergunningen (waaronder VIHB), rijbewijzen, certificaten en kentekens voor de uitvoering van het transport.

7.3 Eisen voertuigen en materieel

- a. De in te zetten voertuigen, materialen en middelen voldoen aan Nederlandse en Europees Wettelijke Voorschriften;
- b. Opdrachtnemer zet materieel in dat in goede staat van onderhoud verkeerd (zowel technisch als functioneel);
- c. De voertuigen moeten voldoen aan de emissienorm Euro 6 of hoger en aan de wet- en regelgeving omtrent de milieuzone Amsterdam;
- d. Voor het transport met een vaste frequentie dient gebruik gemaakt te worden van de voertuigen zoals voorgeschreven door GVB in paragraaf 7.2;
- e. Voor het transport waar het voertuig niet vooraf bekend is wordt in overleg met GVB bepaald welk voertuig wordt ingezet. Opdrachtnemer krijgt van GVB minimaal 24 uur van tevoren informatie over de te transporteren goederen, zodat hier het voertuig op afgestemd kan worden.

7.4 Eisen laden en lossen

- a. GVB zorgt dat de goederen op de laadplek komen, indien nodig zet GVB de goederen op de laadklep van het voertuig van Opdrachtnemer. Dit in verband met het gewicht van de goederen. Opdrachtnemer voorziet in een pompwagen om de lading in het voertuig op de juiste plek te krijgen;

- b. De te vervoeren lading dient te worden verzekerd conform wettelijke voorschriften en richtlijnen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig en beschermd transporteren. Materieel voor zekeren ladingen (spankettingen, spanbanden, afdeknetten en- zeilen) dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. Deze hulpmiddelen dienen te voldoen aan de CE certificering;
- c. GVB stelt een vrachtbrief op, de Opdrachtnemer controleert deze en ondertekent deze. Op deze vrachtbrief wordt de volgende informatie genoteerd: adres, inkoopordernummer, inhoud van pallet of collie;
- d. Indien het transport naar een opslaglocatie van GVB betreft (Almere of Harmelen) stemt Opdrachtnemer af met de betreffende locatie over laden en lossen en toegang tot de locatie. Over het algemeen zal Opdrachtnemer de vracht laden en lossen en zal de verantwoordelijke van de opslag het inpandig op de juiste plek in de opslag plaatsen.

7.5 Responsetijden

- a. Transport op afroep dient minimaal 48 uur van tevoren aangevraagd te worden door GVB;
- b. Transport, zowel vast als op afroep, kan kosteloos voor 14:00 uur, voorafgaand aan de dag van uitvoering, geannuleerd worden door GVB.

8 Materialen, middelen, machines en milieu

8.1 Materialen, middelen en machines

Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatieBladen (VIB) van alle gebruikte middelen dienen permanent digitaal beschikbaar te zijn voor GVB.

Productinformatiebladen en Veiligheid Informatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen zijn permanent in het digitaal dossier voor GVB inzichtelijk. Indien de opdrachtnemer van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines wil veranderen gedurende de looptijd van de Overeenkomst, dan dient dit ter goedkeuring vooraf aan GVB te worden voorgelegd.

Emballage en verpakkingsmaterialen dienen door de opdrachtnemer retour te worden genomen. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieu regelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering.

De door de opdrachtnemer ingezette materialen en machines dienen te allen tijde een nette en representatieve uitstraling te hebben.

Het is ten strengste verboden machines, materialen en middelen onbeheerd achter te laten in publiekstoegankelijke ruimten.

8.2 Machines en elektrische veiligheid

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties mogen alleen worden uitgevoerd door “voldoende onderrichte personen”. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard.

Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen moeten als volgt moet worden gecontroleerd:

- 1x per jaar: waarbij de frequentie afhangt van het risico (te bepalen volgens Bijlage T van NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Alleen stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) kunnen met een frequentie van eens in de twee jaar worden gekeurd.
- Na iedere reparatie.

De opdrachtnemer dient aan te kunnen tonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Actuele certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen voor ingang van het contract in het digitale dossier beschikbaar te worden gesteld aan GVB. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

8.3 Milieu

GVB hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. GVB hanteert hierbij de uitgangspunten, eisen en criteria zoals geformuleerd in de Milieucriteria schoonmaak maart 2017. De opdrachtnemer besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. De opdrachtnemer realiseert dit door onder meer het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en –hulpmiddelen en energiegebruik. Daarbij ziet de opdrachtnemer toe op het naleven hiervan door de medewerkers.

Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt GVB de volgende eisen:

- Ten behoeve van het bedrijfsinterne milieuzorgsysteem van GVB dient een verbruiksoverzicht van de verbruikte materialen en middelen onderdeel te zijn van de managementrapportage.
- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
- Bij gebruik van doseersystemen dient gebruik te worden gemaakt van lekbakken.
- Schoonmaakmiddelen dienen volgens de Wet Milieubeheer (WM) te zijn voorzien van etikettering.
- Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) dienen te worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen.
- Chloor of fosfaathoudende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt. Dit in verband met het gebruik van septic tanks.
- De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
- Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en dienen dienovereenkomstig te worden afgevoerd.
- De opdrachtnemer dient gebruik te maken van apparaten die binnen de branche gelden als energiezuinige apparaten en milieubesparende middelen

De maatregelen die de opdrachtnemer moet nemen en de voorzieningen die moeten worden gefaciliteerd om te voldoen aan het hierboven gestelde inzake milieu zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

9 Personeel en Organisatie

9.1 Personeel

De opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten.

Voordat een nieuwe medewerker permanent zal worden ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, dient de opdrachtnemer de naam, personeelsnummer en de personeelskosten schriftelijk vijf werkdagen voorafgaand aan de werkzaamheden aan GVB bekend te maken. Indien GVB bezwaar heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, wordt met redenen omkleed dit bezwaar binnen drie werkdagen kenbaar gemaakt aan de opdrachtnemer.

Voorafgaand aan het maandelijks operationele overleg dienen personeelswijzigingen en de inzet van uitzendkrachten digitaal verstrekt te worden. GVB staat toe dat maximaal 10% van het in te zetten schoonmaakpersoneel als uitzendkracht in dienst is. Indien het noodzakelijk is meer dan 10% van het schoonmaakpersoneel als uitzendkracht in te zetten, dient dat nadrukkelijk vooraf besproken te worden met GVB.

9.2 Code verantwoord marktgedrag

GVB heeft de code verantwoordelijk marktgedrag ondertekend en verwacht van de opdrachtnemer dat zij in het licht van de code handelt als een goed werkgever.

GVB wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de opdrachtnemer.

9.3 Social Return

9.3.1 Algemeen

GVB wil de beste werkgever van Amsterdam zijn. Onderdeel hiervan zijn diversiteit, inclusiviteit en duurzame inzetbaarheid. Deze visie van GVB is enerzijds gericht op de eigen medewerkers, maar anderzijds ook op mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

GVB verwacht dat Opdrachtnemer meedenkt in deze visie en helpt bij het aandragen van concrete oplossingen. Opdrachtnemer gaat daarom een inspanningsverplichting aan om, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, 2% van de contractwaarde te besteden aan werk(ervaring)plaatsen, inclusief optiejaren.

9.3.2 Werkervaringsplaatsen

De werkervaringsplaatsen kunnen voortkomen uit twee groepen:

Intern: Eigen medewerkers GVB, bestaande uit:

- Medewerkers die in aanmerking komen voor inzet op andere werkzaamheden, omdat zij (tijdelijk) niet in staat zijn hun eigen werk uit te voeren of omdat ze een andere functie zoeken in verband met reorganisatie;
- (ex) Medewerkers Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA).

Extern: een andere mogelijkheid is het inzetten van Social Return kandidaten, die via een lokale instantie aangedragen kunnen worden. Dit betreffen personen uit een van de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re- integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn, in aansluiting op de premiekorting oudere werknemers;
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden;
- Leer-/werkplekken of lonen voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);

Als de genoemde wetten vervanging krijgen in nieuwe wetten, dan verwijst deze bepaling voortaan naar die nieuwe wetten.

9.3.3 Procedure na gunning

De precieze invulling wordt vastgelegd in nadere prestatieafspraken middels de SLA. Deze prestatieafspraken maken onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

9.3.4 Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

In de prestatieafspraken wordt duidelijk aangegeven op welke wijze Opdrachtnemer invulling zal geven aan de Social return verplichting (tijdspad, kosten en inzet ten behoeve van de doelgroep).

Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, plaatsen, opleiden en begeleiden van de doelgroep. Dit geldt ook wanneer Opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan Onderaannemers.

De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij Opdrachtnemer. Deze is daarmee te allen tijde hoofdelijk verantwoordelijk om aantoonbaar te maken dat, en op welke wijze, hij inspanningen heeft geleverd in het kader van de betreffende Social Return verplichting, overeenkomstig de gemaakte prestatieafspraken na gunning.

Bij verrekening van inspanningen voor de doelgroep met de Social Return verplichting wordt uitgegaan van de kosten die Opdrachtnemer daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Inschaling van kandidaten uit de doelgroep geschiedt conform de door GVB opgestelde 'bouwblokkentabel Social Return' (zie tabel paragraaf 4.3.4);
- b. Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd;

- c. Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de doelgroep;
- d. Er kunnen nadere afspraken worden gemaakt over de verantwoording op basis van wederzijdse goedkeuring.

9.3.5 Beloning inzet Social Return

De Social Return inzet van Opdrachtnemer in het kader van deze Opdracht zal worden gewaardeerd op basis van de Bouwblokkentabel Social Return van GVB. Deze tabel is gebaseerd op de Bouwblokkenmethode van VNG.

Doelgroep SR/soort uitkering	Vaste waarde SR (gebaseerd op FT-dienstverband)
Participatiewet (PW)	€ 35.000
Doelgroepen banenafspraken (Wet banenafpraak en quotum arbeidsbeperkten)	€ 25.000
WW 3-16 maanden	€ 10.000
WW 6-12 maanden	€ 20.000
WW vanaf 12 maanden	€ 30.000
WIA/WAO	€ 32.500
WSW (detachering/diensten)	€ 35.000* of rekening sociaal werkbedrijf

<i>Bijzondere groepen:</i>	
Jongeren zonder startkwalificaties	€ 22.500
Ex-gedetineerden	€ 22.500
Nuggers	€ 22.500
<i>Bonussen:</i>	
Vast dienstverband	€ 10.000
Werklozen > 50 jaar	€ 5.000
Statushouders	€ 5.000

Bijzonderheden hierbij zijn:

- a. Bij de inzet van GVB-kandidaten kan GVB opdrachtnemer ondersteunen met:
 - Gratis detachering/proefplaatsing van minimaal 3 maanden
 - Extra begeleiding, evt. begeleiding on the job
- b. Terugkeergarantie bieden voor de medewerker voor een bepaalde termijn.
- c. Bij de inzet van GVB-kandidaten wordt fulltime zoals omschreven in de cao van de leverancier (ook bij proefplaatsingen) aangehouden.
- d. Wanneer opdrachtnemer eigen medewerkers GVB een werkplek heeft geboden, dan mogen ook de contacturen met GVB over deze medewerker(s) en de eventuele opleidingskosten (tegen werkelijke kosten) voor bij- en/of omscholing worden meegenomen voor de invulling van de Social Return verplichting.

9.4 Overname personeel huidige opdrachtnemer (suppletiekosten)

Mogelijke suppletiekosten worden één keer per jaar verrekend. De kosten worden berekend op basis van daadwerkelijk op locatie werkzaam zijnde medewerkers. Om inzichtelijk te houden welke medewerkers er op de locaties ingezet worden, neemt de opdrachtnemer een personeelsoverzicht op in de aan te leveren managementinformatie. Indien een medewerker niet meer werkzaam is op de locatie(s) van GVB vervalt het recht op suppletiekosten voor de desbetreffende medewerker. Bij vertrek van een binnen deze regeling vallende medewerker vindt de verrekening op dag niveau plaats.

9.5 Tijdregistratie

De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een, digitaal, inzichtelijke en betrouwbare tijdregistratie van aanvang- en eindtijden van het uitvoerend en direct toezichthoudend personeel. De tijdregistratie dient op ieder gewenst moment inzichtelijk te zijn voor GVB. Eventuele kosten, verbonden aan de tijdregistratie, zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

9.6 Legitimatie

De medewerkers van de opdrachtnemer zijn verplicht een door GVB verstrekte badge, met daarop de naam en een pasfoto, zichtbaar te dragen. Tijdelijke krachten dienen een door de opdrachtnemer verstrekte bedrijfspas met naam en pasfoto zichtbaar te dragen. Bij het niet dragen van de badge is GVB gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.

9.7 Bedrijfskleding

De medewerkers van de opdrachtnemer zijn verplicht door GVB goedgekeurde, herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen. Het dragen van caps en muziekspelers is niet toegestaan.

Daarnaast zijn de medewerkers van de opdrachtnemer verplicht om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden veiligheidskleding te dragen in de vorm van een jas of hesje. Deze kleding bestaat uit fluoriderend basismateriaal met retroreflexerende zilvergrijze banden.

Bij werkzaamheden direct aansluitend aan water is de opdrachtnemer verplicht een goedgekeurd zwemvest te dragen. Het opblaasbaar zwemvest type Mullion Stream 150N is vereist. Bij het niet dragen van een zwemvest zal de betreffende medewerker direct en permanent de toezegging ontzegd worden op terreinen van het GVB.

De opdrachtnemer is verplicht de veiligheidskleding te bedrukken met het logo van GVB en het logo en de naam van de opdrachtnemer. GVB levert ten behoeve van het bedrukken van de veiligheidskleding het logo van GVB aan. Het logo van de opdrachtnemer dient qua grootte gelijk of kleiner te zijn dan het logo van GVB.

De kleur van het basismateriaal van de veiligheidskleding dient geel te zijn.

Bij het niet dragen van (de juiste) bedrijfskleding is GVB gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.

De kosten voor alle bedrijfskleding zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

9.8 Bereikbaarheid

Iedere leidinggevend van de opdrachtnemer dient op basis van persoonlijke veiligheid, telefonisch bereikbaar te zijn. De opdrachtnemer is derhalve verplicht voor eigen kosten haar medewerkers te (laten) voorzien van een mobiele telefoon. De opdrachtnemer zal er zorg voor dragen dat GVB altijd is voorzien van een actuele telefoonlijst.

Daarnaast wordt de opdrachtnemer verzocht één (mobiel) telefoonnummer in te richten als zijnde het centrale aanspreekpunt, voor eenvoudige bereikbaarheid tussen 7.00 uur en 14.30 uur gedurende een dienst voor GVB.

De kosten om deze bereikbaarheid te faciliteren zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

9.9 Opleidingseisen medewerkers

Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie(s) te zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van GVB.

Indien medewerkers vanuit de overnameplicht (artikel 38) niet aan dit niveau voldoen zorgt de opdrachtnemer ervoor dat binnen zes maanden na ingangsdatum contract aan deze eis wordt voldaan.

Alle medewerkers dienen in het bezit te zijn van een Certificaat VCA-Basis. Dit is ook van toepassing voor de medewerkers die werken op de kantoorlocatie Aambeeldstraat 8.

9.10 Opleidingseisen leidinggevenden

De volgende eisen zijn van toepassing voor het direct leidinggevend personeel:

- minimaal twee jaar leidinggevende ervaring in schoonmaakonderhoud;
- MBO denk- en werkniveau;
- VSR-DKS gediplomeerd;
- hoge mate van betrokkenheid en (signalerings)verantwoordelijkheid;
- proactief;
- probleemoplossend en initiatiefrijk;
- VCA-Vol gecertificeerd

9.11 Jeugd

Het inzetten van jeugdige medewerkers (zie specificatie schoonmaak CAO) voor het uitvoeren van welke activiteit dan ook, is niet toegestaan.

9.12 Schade

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de opdrachtnemer verhaald.

De opdrachtnemer heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de opdrachtnemer, per eerste gelegenheid te melden aan GVB.

10 Communicatie

10.1 Nederlandse taal

Uitvoerende medewerkers spreken de Nederlandse taal op niveau 1F (taalvaardigheidsniveau schaal van Meijerink).

Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift minimaal op niveau 2F (taalvaardigheidsniveau schaal van Meijerink).

Het is voor medewerkers van de opdrachtnemer niet toegestaan onder werktijd in een andere taal dan Nederlands te communiceren.

10.2 Overleg tussen GVB en opdrachtnemer

De communicatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vindt plaats conform hetgeen is opgenomen in de SLA bij GVB.

10.3 Managementinformatie

De opdrachtnemer levert managementinformatie aan conform hetgeen is opgenomen in de SLA.

10.4 Klachtenregistratie

De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over het schoonmaakproces. De opdrachtnemer dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:

- Bij calamiteiten type 1 (spoed) geldt een reactietijd van 1 uur.
- Bij calamiteiten type 2 (hoge spoed, effect op exploitatie) geldt een reactietijd van een half uur.
- Daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld, aan de operationele contactpersoon van GVB, wat de status van afhandeling is.
- Alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door GVB worden gemeld dienen door de opdrachtnemer te worden geregistreerd. De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage.
- Klachten dienen geanalyseerd te worden op basis waarvan preventieve maatregelen genomen kunnen worden om herhaling in de toekomst te voorkomen. Deze maatregelen dienen gecommuniceerd te worden naar GVB.