



BIJLAGE 1 - PROGRAMMA VAN EISEN

Algemeen

1. De opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat hij een leverplicht heeft voor de dienstverlening die onder de af te sluiten overeenkomst valt.
2. De opdrachtnemer neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie die vergaard wordt over de gemeente Nieuwegein en de uit te voeren werkzaamheden.

Personeel

3. Het in te zetten personeel dient een opleiding glazenwasser afgerond te hebben en in het bezit te zijn van een VCA-certificaat.
4. De opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat het personeel wat belast is met glasbewassing periodiek geschoold wordt in, voor de opdracht, relevante onderwerpen. Dit moet onder andere gaan over de te gebruiken schoonmaakmiddelen, -methoden, -dosering, -apparatuur en -machines; afvalbeheer; en gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten. Van deze scholing houdt de opdrachtnemer een overzicht bij ten behoeve van de evaluatiegesprekken met de opdrachtgever.
5. Het in te zetten personeel dient bedrijfskleding van de opdrachtnemer te dragen, waarmee de medewerker herkenbaar als personeel van de opdrachtnemer geïdentificeerd kan worden. Op verzoek van de opdrachtgever dient het personeel zich ook te kunnen identificeren als personeel van de opdrachtnemer.
6. Het personeel van de opdrachtnemer dient op de hoogte te zijn van de geldende huisregels van de locatie waar de werkzaamheden uitgevoerd worden en houdt zich hieraan.

Materieel

7. In te zetten materieel wordt afgestemd met de opdrachtgever en mag pas na akkoord van opdrachtgever toegepast worden.

Uitvoering

8. In de eerste 6 maanden van de overeenkomst dient de opdrachtnemer de opgegeven hoeveelhedenstaat te controleren. In overleg met de opdrachtgever worden waar nodig de hoeveelheden en de daaraan gekoppelde subtotalen aangepast. Na deze periode van 6 maanden worden de geactualiseerde hoeveelheden bevroren voor de looptijd van de overeenkomst en kunnen enkel mutaties hierop plaatsvinden bij verbouwingen en/of mutaties in de vastgoedportefeuille.
9. De uit te voeren werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden in de perioden week 20 tot en met 24 en week 42 tot en met 46. De nadere planning wordt voor goedkeuring met de opdrachtgever afgestemd en opgenomen in een jaarplanning
10. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor afstemming over de uit te voeren werkzaamheden met de contactpersoon van het te onderhouden pand. De opdrachtnemer ervoor dat de contactpersoon tenminste vijf werkdagen voorafgaand aan de geplande werkzaamheden op de hoogte gebracht wordt van de exacte dag van uitvoering
11. Bij de uitvoering neemt de opdrachtnemer alle benodigde (veiligheids-)maatregelen om storingen, schade en ongelukken te voorkomen.
12. Bij de uitvoering op buitenlocaties zijn tenminste twee medewerkers van de opdrachtnemer ter plaatse in verband met hun veiligheid.
13. Indien technische gebreken aan ramen, kozijnen en/of installaties gesignaleerd worden, wordt hiervan melding gemaakt bij de opdrachtgever.



14. Het wassen van het gevelglas binnen is inclusief de omlijstingen en vensterbanken. Het wassen van het gevelglas buiten is inclusief de omlijstingen en dorpel.
15. Het wassen van separatieglass is inclusief omlijstingen. Onder omlijsting wordt verstaan het complete kozijn en de bijbehorende vensterbanken. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.
16. Bij glasbewassing dienen de eventuele lekstrepen te worden verwijderd. Gehecht vuil zoals, plakband, stickers, etc. dient te worden verwijderd. Indien er bestaande posters en dergelijke aan het oppervlak bevestigd zijn, wordt hieromheen gewerkt.
17. Gevelglas binnen en separatieglass wordt handmatig gewassen. Gevelglas buiten wordt met gedemineraliseerd water gewassen.
18. Bij werkzaamheden aan de liftschacht waarbij ondersteuning van een liftmonteur benodigd is wordt de onderhoudspartij voor liften van de opdrachtgever ingeschakeld. Bij aanvang van deze overeenkomst is dit MO2 te Almere. Opdrachtnemer mag niet zelf of met een andere gecontracteerde liftmonteur de werkzaamheden uitvoeren.
19. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werkplek netjes, schoon en veilig achtergelaten wordt.
20. Direct na afronding van een glasbewassingsbeurt aan een pand wordt hiervan melding gemaakt bij de contactpersoon voor het betreffende pand.
21. Indien de opdrachtgever gebreken bij de uitvoering constateert, dient de opdrachtnemer deze binnen een werkdag te herstellen.
22. Indien er meer dan 10% van het geplande glasoppervlak niet of onvoldoende gewassen is, wordt dit naar rato verrekend op de factuur.

Duurzaamheid

23. Alle voor de uitvoering in te zetten voertuigen tot en met 3.500 kg voldoen tenminste aan de Euro 6 norm.
24. Alle voor de uitvoering van de opdracht in te zetten diesellootvoertuigen tot en met 3.500 kg beschikken over een roetfilter af fabriek of, indien een roetfilter af fabriek niet leverbaar is, een retro fit of een installatie met een tenminste gelijkwaardige werking om de emissie van fijnstof te beperken.
25. De te gebruiken ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan de schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.
26. De opdrachtnemer dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op:
 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze;
 2. de wijze waarop getoetst wordt of de keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader;
 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om de het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen



op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen

27. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan.
Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase).

Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de opdrachtnemer dit onderbouwd toelichten.

Social Return On Investment

28. De opdrachtnemer conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit bijlage B - Publicatie SROI.

Communicatie, overleg en rapportage

29. De opdrachtnemer verzorgt gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast contactpersoon voor opdrachtverstrekking en evaluatie. Deze persoon is in vaste dienst van de organisatie van de opdrachtnemer, beschikt over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en over relevante (leidinggevende) werkervaring. Daarnaast worden ook de contactgegevens van een tweede persoon gegeven die als achtervang bij onvoorziene zaken de centrale contactpersoon kan vervangen. De contactpersoon dient op werkdagen telefonisch en per mail bereikbaar te zijn.
30. Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal (in woord en geschrift). Hiervan kan enkel na goedkeuring van de opdrachtgever afgeweken worden. Op verzoek van de opdrachtgever verzorgt de opdrachtnemer een vertaling naar de Nederlandse taal.
31. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van de organisatie van de opdrachtnemer of in die van de contactpersonen voor de opdrachtgever, dan geeft de opdrachtnemer dit direct door aan de opdrachtgever.
32. Twee keer per jaar voert de opdrachtgever een evaluatiegesprek met de contactpersoon van de opdrachtnemer. Bij dit gesprek is namens de gemeente de contractmanager van deze overeenkomst aanwezig. Het uitgangspunt is om dit tenminste elk half jaar plaats te laten vinden, maar kan op verzoek van beide partijen, met onderlinge afstemming, ingepland worden.
33. Gedurende de evaluatiegesprekken bespreken de opdrachtgever en opdrachtnemer in ieder geval de volgende onderwerpen:
- Kwaliteit van geleverde werk; voldoet het geleverde werk aan de gestelde eisen en beloften.
 - Planning; worden de werkzaamheden conform planning uitgevoerd.
 - Communicatie; loopt de communicatie met de diverse stakeholders als gewenst.
 - Verbeterpunten; zijn er andere mogelijkheden en wat is hiervan het gevolg.
 - Duurzaamheid; wordt er voldaan aan de eisen en beloften.
 - Scholing personeel opdrachtnemer; welke scholing is nodig en vindt er plaats.

Naar aanleiding van het gesprek kan de opdrachtgever besluiten dat er op de genoemde punten onvoldoende gerealiseerd wordt. Indien dit het geval is wordt de opdrachtnemer hiervan op de hoogte gesteld. De opdrachtnemer dient dan een verbeterplan ter goedkeuring voor te leggen aan de opdrachtgever en deze bij goedkeuring ten uitvoer te brengen.

In het evaluatiegesprek willen wij tevens onderstaand onderwerp met de opdrachtnemer bespreken om inzicht te krijgen wat dit voor de opdrachtnemer betekend en hoe hiermee omgegaan wordt:

- Diversiteit en inclusie



34. Indien de opdrachtgever van mening is dat de uitvoering van een onderwerp als benoemd in eis 33 onvoldoende gerealiseerd is en hier een verbeterplan voor is opgesteld, dient deze conform de afspraken die hierin staan uitgevoerd te worden. Wanneer deze niet nagekomen worden kan de opdrachtgever besluiten de overeenkomst met opdrachtnemer te beëindigen. De opdrachtnemer verliest in voorkomend geval alle verdere rechten uit deze overeenkomst.

Commerciële eisen

35. De gehanteerde tarieven moeten uitgedrukt zijn in euro's, exclusief btw.
36. De overeengekomen tarieven staan vast voor de eerste 12 maanden van de overeenkomst en zijn inclusief de volgende kosten:

- Salariskosten
- Overheadkosten
- Telefoonkosten/online kosten
- Kosten voor het gebruik van apparatuur en software
- Kosten voor reizen (uren, brandstof, parkeren, vervoersbewijzen)
- Kosten voor materiaal en materieel benodigd voor de uitvoering
- Kosten voor ondersteunend werk
- Overige eventueel bijkomende kosten die de opdrachtnemer als professionele onderneming redelijkerwijs moet kunnen voorzien

37. Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 juli 2024, worden de door de opdrachtnemer geoffreerde tarieven herzien. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd. De tarieven worden geïndexeerd met behulp van de volgende prijssherzieningsformule:

$$\text{Tarief nieuw} = \text{Tarief oud} \times (L1 / L0)$$

Daarin staat voor;

Tarief oud: tarief zoals door de opdrachtnemer geoffreerd bij inschrijving

Tarief nieuw: nieuw overeen te komen tarief

L0: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, SBI code 812, Reiniging, prijsindex 2023 1^e kwartaal

L1: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, SBI code 812, Reiniging, prijsindex 2024(*) 1^e kwartaal

(*) dit aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst aangepast naar het actuele jaar.

Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt.

38. Een gewijzigd tarief door indexering is pas van toepassing na schriftelijke vastlegging door beide partijen en wordt niet met terugwerkende kracht toegepast.
39. Indien locaties toegevoegd worden aan de te onderhouden portefeuille, worden gelijkwaardige tarieven gehanteerd. Hieronder wordt verstaan dat voor gelijksoortige locaties hetzelfde tarief gevraagd zal worden.
40. Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de factuureisen van de belastingdienst én de aanvullende eisen van de gemeente Nieuwegein. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de gemeente Nieuwegein (zoeken op 'Factuur sturen'). Indien e-facturatie niet mogelijk is, dan kunt u via een email aan crediteurenadministratie@nieuwegein.nl toestemming vragen om te factureren via een readable pdf-formaat. De facturen kunnen na toestemming ook naar



dit emailadres verzonden worden. Andere vormen van facturatie – zoals papieren facturen – accepteert de gemeente niet.

In uw facturen vermeldt u de volgende gegevens:

- FCL/ECL nummer behorende bij de nadere opdracht
- Uw contactpersoon voor de nadere opdracht
- Uw btw-nummer

Het btw-nummer van de gemeente Nieuwegein is 0023.13.546.B02

In het geval van een creditfactuur vermeldt u tevens het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.

41. De betaling van facturen door de opdrachtgever vindt plaats binnen 21 dagen na ontvangst van de factuur.
42. Het is niet toegestaan om creditfacturen en debetfacturen met elkaar te verrekenen. Deze dienen afzonderlijk opgesteld te worden.
43. Indien de opdrachtnemer de overeenkomst niet (geheel) nakomt, is de opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

Juridische eisen

44. Opdrachtnemer garandeert dat hij zich gedurende de looptijd van de raamovereenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
 - Inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
 - Inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
 - Inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
 - Inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.