EURO MANAGEMENT CONSULTANTS



# Bijlage 9 Programma van eisen

## Europese Aanbesteding Duurzaam onkruidbeheer verhardingen

© Copyright 2024, Euro Management Consultants.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants.

Inhoudsopgave


| | | |
|---|---|---|
| Hoofdstuk 1 | Dienstverlening | 3 |
| Hoofdstuk 2 | Onkruidbeheersvoertuigen | 3 |
| Hoofdstuk 3 | Machinisten | 3 |
| Hoofdstuk 4 | Voorwaarden Hoofdopdrachtgever | 3 |
| Hoofdstuk 5 | Veiligheid, Gezondheid en Milieu | 4 |
| Hoofdstuk 6 | Planning | 4 |
| Hoofdstuk 7 | Communicatie en evaluatie | 4 |
| Hoofdstuk 8 | Klachten burgers betreffende de dienstverlening | 5 |
| Hoofdstuk 9 | Klachtenregeling | 5 |
| Hoofdstuk 10 | Managementinformatie | 5 |
| Hoofdstuk 11 | Financieel | 6 |
| Hoofdstuk 12 | Overige verplichtingen | 7 |
| Hoofdstuk 13 | Controle | 7 |

## 1. Dienstverlening

Het door Opdrachtnemer beschikbaar stellen van twee onkruidbeheersingsvoertuigen met machinist ten behoeve van het duurzaam bewerken van verharde oppervlakten met heet water, waarbij het onkruid van de verhardingen wordt beheerst. Dit is een methode van onkruidbeheersing die toepasbaar is op elementverhardingen en half-verhardingen. Met het bevloeien van de verharding wordt de boven- en ondergrondse vegetatie beheerst.

## 2. Onkruidbeheersingsvoertuigen

Voor de duurzame onkruidbeheersing gebruikt opdrachtnemer twee verschillende voertuigen; een groot en een klein voertuig. Beide voertuigen moeten legaal zijn voor het rijden op Nederlandse wegen.

Het grote voertuig moet een watercapaciteit hebben van minimaal 20 $m^3$.

Het kleine voertuig moet een watercapaciteit hebben van minimaal 1 $m^3$.

Het water dat wordt gebruikt voor de onkruidbeheersing heeft een temperatuur van minimaal 102 graden Celcius.

Zoals ook in het dienstverleningsplan naar voren komt, geeft Opdrachtgever de voorkeur aan de inzet van duurzame voertuigen t.o.v. voertuigen met aandrijvingen op fossiele brandstoffen.

## 3. Machinisten

Voor de bediening van de machines worden door Opdrachtnemer machinisten ingezet.

De in te zetten machinisten voldoen aan onderstaande voorwaarden:

- de leidinggevenden spreken de Nederlandse taal;
- de machinisten beschikken over een geldig bewijs voor het besturen van de machines;
- de machinisten zijn behulpzaam jegens derden;
- de machinisten beschikken over een geldig certificaat ‘Levensreddend handelen’ of een EHBO diploma, teneinde eerste hulp bij ongelukken te kunnen verlenen;
- de machinisten zijn ‘deugdelijk’ geïnstrueerd over het op de juiste wijze bedienen van de machine.

## 4. Voorwaarden Hoofdopdrachtgever

De voorwaarden van de hoofdopdrachtgever (gemeenten) zijn immer van toepassing.

De gemeente Tilburg volgt hier de UAV GC-2005.
De overige gemeenten (binnen het 013 netnummer gebied) hanteren de vigerende Standaard RAW bepalingen en UAV.

Opdrachtnemer volgt te allen tijde de (toekomstige) richtlijnen van de gemeente Tilburg in het kader van milieu in de milieu zones van de gemeente.

De overlast aan de omgeving wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gedacht aan minimalisering:

- stof;
- geluid;
- schade aan bestrating, obstakels en gebouwen;
- schade aan milieu;
- schade aan ondergrond;

- rondvliegende materialen.

## 5. Veiligheid Gezondheid en Milieu

Voor aanvang van de werkzaamheden levert Opdrachtnemer een VGM plan waarin is vastgelegd:
- omschrijving van de werkzaamheden;
- wat zijn de risico's;
- wat zijn de acties om deze risico's te voorkomen of te beperken;
- wie zijn de contactpersonen met telefoonnummers.

## 6. Planning

De uit te voeren werkzaamheden worden onder regie van Opdrachtgever uitgevoerd.

Opdrachtgever geeft bij meldingen aan Opdrachtnemer de planning door.

## 7. Communicatie en evaluatie

Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) dient tijdens werkuren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Namens Partijen zal de communicatie plaatsvinden tussen de hieronder genoemde medewerkers.

| Niveau | Contactpersonen Opdrachtgever | Contactpersonen Opdrachtnemer |
|---|---|---|
| **Strategisch** | Technisch manager | |
| **Operationeel** | Uitvoerders | |

Opdrachtnemer evalueert de dienstverlening minimaal eenmaal per jaar op strategisch niveau de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats.

De gedurende evaluatie gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslag, heeft een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden dan wel de aard van de afspraken verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Voor de eerste ronde vindt er eens startoverleg plaats. Na de eerste en tweede ronde vindt er een operationeel overleg plaats om de voortgang de bespreken. Na de derde en laatste ronde vindt er een strategisch overleg plaats.
De dienstverlening wordt op operationeel niveau geëvalueerd door de verantwoordelijke medewerkers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen Partijen te borgen en de dienstverlening te optimaliseren.

## 8. Klachten burgers betreffende de dienstverlening

Klachten van burgers die Opdrachtgever via de gemeenten en/of instellingen en burgers ontvangt worden doorgestuurd naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor correcte afhandeling van de klacht conform de klachtenregeling.

## 9. Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 3 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van iedere klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per halfjaar vindt overleg plaats tussen Partijen waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

## 10. Managementinformatie

Opdrachtnemer stelt per halfjaar een digitale managementrapportage op.

De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht verrichte dienstverlening;
- overzicht klachten en klachtenafhandeling;
- voorstellen tot verbetering samenwerking en dienstverlening;
- kopieën meest recente betalingsbewijzen van de fiscus.

De managementinformatie is immer in overeenstemming met de AVG.

Indien Opdrachtnemer de beschikking heeft over een webportal wordt de managementinformatie via de webportal aangeleverd.

## 11. Financieel

### 11.1 Prijs

Het dagtarief bestaat uit minimaal 8 uur bevloeien op locatie.

De dagtarieven blijven ongewijzigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens indexering.

De prijzen gelden voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2025, op basis van CPI categorie 120000 Diverse goederen en diensten 2015 = 100 peildatum oktober.

De vermelde bedragen met twee decimalen achter de komma zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de aangeboden prijzen, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Het is niet toegestaan, zonder voorafgaande toestemming, om bijkomende kosten in rekening te brengen, zoals maar niet beperkt tot overhead, administratie, opslag en transport.

### 11.2 Facturering

Opdrachtnemer stuurt maandelijks een pro-forma factuur aan Opdrachtgever t.a.v. de Technisch manager. Deze controleert de pro-forma factuur en bij accordering kan de Opdrachtnemer de definitieve factuur opmaken en indienen.

De definitieve facturen worden maandelijks, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan dgdigitalefacturen@diamant-groep.nl.

De BTW verlengingsregeling is van toepassing.

20% van het bedrag wordt gestort op de G-rekening.

De tenaamstelling van de facturen luidt:
Diamant-groep
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 5033
5004 EA Tilburg

De (pro-forma)factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw >administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- factuurdatum;
- factuurnummer;
- debiteurennummer of Opdrachtgevernummer;
- aantallen en prijzen per eenheid;
- factuurbedrag met vermelding btw-verlegd;
- bedrijfsnaam Opdrachtnemer;
- specificatie uitgevoerde werkzaamheden.

### 11.3 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

## 12. Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

## 13. Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Raamovereenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.




**Euro management consultants**

**Kluizerdijk 1D**
**5554 XA Valkenswaard**
**+31 (0)40 213 00 75**
**info@euromanagementconsultants.nl**