



Europese openbare aanbesteding

BIJLAGE A: Programma van Eisen

Verkeersmanagement Kerststad

2024 e.v.

De in dit Programma van Eisen geformuleerde eisen zijn hard. Niet voldoen aan een van deze eisen betekent uitsluiting van verdere deelname. Door het indienen van een offerte gaat u akkoord met de hier geformuleerde eisen. De invulling van deze eisen dient inbegrepen te zijn in de prijs.

Nr.	Eis
Algemeen	
1.	Inschrijver dient jaarlijks uiterlijk 15 september een concept een Verkeersmanagementplan aan te leveren. Alle onderwerpen uit het Programma van Eisen dienen hierin verwerkt te worden. Uiterlijk drie weken voorafgaand aan de start van Kerststad dient het plan definitief te zijn vastgesteld. Er vindt tussentijdse afstemming plaats met aanbestedende dienst en organisatie van Kerststad. De beoordeling en goedkeuring van het verkeersmanagementplan berust bij aanbestedende dienst.
2.	De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, gebeurt in de Nederlandse taal.
3.	Indien de Raad of het College om welke reden dan ook besluit om niet of niet langer verkeersmanagement onder regie van de Gemeente te voeren is de Gemeente gerechtigd om de opdracht te annuleren voor 15 juli van het betreffende jaar. De Gemeente is niet gehouden aan de vergoeding van enige kosten.
4.	Indien tijdens de Kerststadperiode wegens onvoorziene omstandigheden één of meerdere dagen de evenementen geen doorgang kunnen vinden, gaan Opdrachtnemer en Gemeente in gesprek over de vergoeding van eventuele gemaakte kosten.
Het verkeersmanagementplan	
5.	Het verkeersmanagementplan dient te volgende informatie te bevatten: a. De monitoring van bezetting van de parkeerplaatsen. b. Een bebording/afzettingsplan incl. Omleidingsroutes c. Locaties van verkeersregelaars. d. De locaties voor het parkeren van auto's. e. De locaties voor het parkeren van bussen. f. De locaties van de fietsenstallingen. g. De aanrijroutes naar de parkeerplaatsen. h. De wijze van doorverwijzing als parkeerplaatsen vol zijn waarbij te allen tijde dient te worden voorkomen dat Valkenburg vastloopt. i. Inrichting Circusterrein Cauberg (zie afbeelding 1 onder aan het Programma van Eisen) met rijplaten voor het grasgedeelte. j. De doorlaatbewijzen voor hulpdiensten en aanwonenden. Aanbestedende dienst levert na definitieve gunning een voorbeeld van een doorlaatbewijs. Inschrijver is verantwoordelijk voor de verspreiding hiervan. k. Een contactpersonenlijst met namen, functies en directe telefoonnummers l. Hoe inschrijver zorgt voor materialen ten behoeve van de uitvoering van het Verkeersmanagementplan. m. Hoe inschrijver zorgt voor de inzet van gecertificeerd personeel. n. Hoe inschrijver borgt om het aantal gecertificeerde personeelsleden te kunnen opschalen indien nodig. o. De borging van de communicatie met aanbestedende dienst. p. De borging van de afstemming met de politie inzake crowdcontrol Denk hierbij aan werkzaamheden als het instellen van looproutes, t.b.v. de openbare orde en veiligheid.

	q. De borging van de communicatie met de organiserende partijen van Kerststad Valkenburg.
6.	Voor 2024 wordt aan de Inschrijver wordt de Safesight-app beschikbaar gesteld door aanbestedende dienst. Deze dient hij te gebruiken. Na 2024 eindigt het contract met de Safesight-app.
7.	De parkeerplaatsen voor bussen zijn op de Cauberg en aan de Prinses Margrietlaan. In het Verkeersmanagementplan dient te worden opgenomen welke locatie als eerste gevuld wordt en welke als tweede.
8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanvragen van de omgevingsvergunning voor de inrichting van het circusterrein op de Cauberg voor het gebruik van onverhard terrein. De doorlooptijd voor het aanvragen van de omgevingsvergunningen is drie (3) weken, aanbestedende dienst ondersteunt hierbij.
9.	In het Verkeersmanagementplan dient een leesbare tekening inclusief schaalaaanduiding van alle looproutes te worden opgenomen. De routes moeten een andere kleur krijgen dan de routes van het autoverkeer en de touringcars. Deze tekening dient afgestemd te worden met aanbestedende dienst, aanbestedende dienst is verantwoordelijk de bebording.
10.	In het Verkeersmanagementplan dient een tekening met de locaties van verkeersregelaars te worden opgenomen. Deze locaties dienen voor uitvoering definitief afgestemd te worden met aanbestedende dienst.
11.	In het Verkeersmanagementplan dient een briefing en instructiekaart per verkeersregelaar per locatie te worden opgenomen.
Personeel	
12.	Inschrijver zorgt voor voldoende en gecertificeerd personeel voor het uitvoeren van de dienstverlening Zie ook: https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verkeersveiligheid/vraag-en-antwoord/wat-zijn-verkeersregelaars-en-verkeersbrigadiers . In het Verkeersmanagementplan dient een inzetschema en planning van het personeel te worden opgenomen. In afstemming met aanbestedende dienst mogen er verschillende types verkeersregelaars ingezet worden op de verschillende punten.
13.	Inschrijver zorgt voor een verkeerscoördinator met voldoende beslissingsbevoegdheid. De verkeerscoördinator is verantwoordelijk voor de operationele uitvoering van het Verkeersmanagementplan en beslissingen die in dat kader genomen moeten worden. Deze sluit aan bij onder andere het veiligheidsoverleg dat wekelijks plaatsvindt.
14.	Inschrijver zorgt zelf voor een centrale verzamellocatie inclusief voorzieningen (bijvoorbeeld een vergaderruimte of een portacabin) voor de verkeersregelaars. In het Verkeersmanagementplan dient een beschrijving hiervan te worden opgenomen. De kosten van deze voorziening zijn voor rekening van inschrijver.
15.	Personeel van inschrijver draagt geschikte uniforme en herkenbare kleding tijdens uitvoering van de dienstverlening.
16.	Inschrijver en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord in voldoende mate dat zij het publiek van Kerststad te woord kunnen staan, zodat aanwijzingen en vragen goed worden

	begrepen. Dit met als doel het tonen van goed gastheerschap, de-escalerend kunnen optreden en accuraat en klantgericht handelen.
17.	Indien er gebruik wordt gemaakt van onderaanneming draagt de hoofdaannemer de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van onderaannemers. Hoofdaannemer verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
18.	Inschrijver zorgt voor een overzichtelijke planning van de in te zetten verkeersregelaars. Per dag wordt duidelijk aangegeven hoeveel verkeersregelaars worden ingezet incl. de duur per persoon.
Bebordingplan/ verkeersmaatregelen	
19.	Alle plannen omtrent bebording en verkeersmaatregelen dienen conform CROW publicatie 517 (Maatregelen op niet autosnelwegen, werk in uitvoering 96B) te worden beschreven en uitgevoerd.
20.	Inschrijver dient in het bezit te zijn van een KOMO procescertificaat op basis van de BRL-9101 conform de het KIWA Reglement voor Procescertificatie t.b.v. plaatsen, in stand houden, controleren en verwijderen. Op verzoek dient een kopie van het procescertificaat te worden verstrekt. Indien opdrachtnemer niet in bezit is van dit certificaat, dient hij te borgen dat het personeel dat de plaatsing en verwijdering wel voorzien is van de benodigde BRL certificering
21.	(Tijdelijke) verkeersmaatregelen in het Verkeersmanagementplan mogen pas worden getroffen, nadat de gemeente hiervoor toestemming heeft gegeven.
22.	De definitieve uitvoeringsplannen van de wegafsluitingen en omleidingen dienen uiterlijk 21 dagen voor plaatsing eerste verkeersmaatregelen/vooraankondigingen van het evenement definitief te zijn goedgekeurd door de vakspecialisten verkeersmaatregelen van aanbestedende dienst.
23.	Verkeersvoorzieningen die tijdelijk geen dienstdoen of conflicteren dienen verwijderd dan wel afgedekt te worden en op het tijdstip dat deze weer nodig zijn, herplaatst dan wel afdekking verwijderd te worden.
24.	Indien de tijdelijke verkeersmaatregelen in een verharding aangebracht moeten worden dient het te verwijderen verhardingsmateriaal te worden afgevoerd en na verwijdering van de verkeersmaatregel ongeschonden weer aangebracht te worden.
25.	Lichtmasten mogen bij het aanbrengen en verwijderen van tijdelijke bebording niet worden beschadigd. De kosten voor herstel van eventuele beschadigingen als gevolg van het aanbrengen en verwijderen van de tijdelijke bebording door opdrachtnemer zijn voor kosten van opdrachtnemer.
26.	Tijdelijke bebording dient zodanig te worden aangebracht dat deze het zicht niet belemmeren op reclame-uitingen van derden.
27.	Bij het bevestigen van een tijdelijke maatregel op een lichtmast mag geen tape worden gebruikt en dient het mastluik te allen tijde bereikbaar te zijn.
28.	Omleidingsroutes met letters mogen niet conflicteren met reeds eerder aangebrachte letters van omleidingsroutes. Als dit wel het geval is, dient inschrijver dit direct na constatering aan te passen.

29.	Voor alle verkeersmaatregelen en bebording geldt dat inschrijver verantwoordelijk is voor plaatsing, instandhouding, verwijdering, en veiligstellen verkeersmaatregelen.
30.	De afzetting en omleidingsroutes dienen conform hst. 62 van de Standaard RAW Bepalingen gecontroleerd te worden. Dagelijks dient voor 08:00 uur een ronde te worden gereden waarbij alle maatregelen worden gecheckt. Geconstateerde omissies dienen ook bij eventuele diefstal van bebording te worden hersteld. Kosten van vernieling/ vermissing en/of verzekering hiervoor dienen te zijn verdisconteerd in de tarieven.
31.	Tijdelijke verkeersmaatregelen dienen in kleur met alle relevante bebording, markering en bebakening weergegeven te worden op een leesbare tekening inclusief schaal aanduiding.
32.	Omleidingen dienen op een duidelijke plattegrond te worden weergegeven. De plattegrond dient conform de werkelijke situatie te zijn.
33.	De locaties van te plaatsen tijdelijke bewegwijzeringbord dienen te worden aangegeven in het bebordingplan.
34.	Teksten op de tijdelijke bewegwijzeringborden dienen te worden aangegeven in het bebordingplan.
35.	Locaties van de te plaatsen routenummer- en pijlborden dienen te worden aangegeven in het bebordingplan.
36.	Bestaande (NBD)-bewegwijzeringborden met de af te kruisen teksten dienen te worden aangegeven.
37.	Bebording dient op 31 december voor 07:00 uur te zijn afgedraaid. De bebording dient binnen vijf (5) werkdagen na afloop van Kerststad verwijderd te zijn.
38.	Verkeersmaatregelen dienen uiterlijk 15-11-2024 te zijn getroffen en gecontroleerd (afgestemd met aanbestedende dienst).
39.	De opdrachtnemer dient zelf proactief afstemming te zoeken met de opdrachtnemer van crowdmanagement over inzet en tijden verkeersregelaars , laten aansluiten van verkeerscoördinator bij briefing en debriefing parade, zorgen voor porto's.
Klachtenmeldpunt	
40.	Opdrachtnemer stelt een klachtenmeldpunt in dat op alle dagen vanaf opbouw tot en met afbouw Kerststad telefonisch bereikbaar is tijdens kantooruren (09:00 en 17:00 uur).
41.	Het klachtenmeldpunt is tevens bereikbaar via een door opdrachtnemer in te stellen emailadres.
42.	Het personeel dat het klachtenmeldpunt bemant, spreekt minimaal Nederlands en Engels.
43.	Opdrachtnemer houdt een registratie bij van de klachten met de volgende gegevens: naam klager, datum, omschrijving klacht, afhandeling.
44.	Opdrachtnemer levert wekelijks een schriftelijke klachtenrapportage aan Opdrachtgever aan.
45.	Klachten of vragen die Opdrachtnemer niet zelf kan oplossen of beantwoorden worden doorgezet naar de contactpersoon van de gemeente.
46.	Opdrachtnemer handelt klachten en/of vragen af binnen 24 uur na melding. Urgente klachten worden afgehandeld binnen 2 uur na melding.
Rapportage en evaluatie	

47.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijhouden van de personele inzet per dag en rapporteert dit wekelijks aan contactpersoon van de opdrachtgever.
48.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het registreren van het aantal en de aard van incidenten per dag.
49.	Opdrachtnemer houdt dagelijks toezicht op de werkzaamheden van het ingezette personeel, het verloop van de bezoekers, de risico's en signaleert tijdig (mogelijke) problemen die optreden.
50.	Opdrachtnemer stelt een schriftelijk eind-evaluatierapport ter beschikking van de uitgevoerde taken, het ingezette personeel, het overleg met de gemeente, hulpdiensten en andere stakeholders, de incidenten die zijn opgelost c.q. voorkomen.
Financiële eisen	
51.	De tarieven worden vastgelegd in het prijzenblad. Er kunnen geen andere kosten dan die vermeld op het prijzenblad worden doorberekend aan Opdrachtgever.
52.	De in het prijzenblad aangeboden tarieven zijn vast gedurende de duur van een hele editie Kerstmarkt.
53.	Prijzen zijn exclusief btw en inclusief alle bijkomende kosten zoals overheadkosten en administratiekosten, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage/ overleg etc.
54.	De uurtarieven uit het prijzenblad mogen elke volgende editie geïndexeerd worden voor het eerst per 1 september 2025 volgens het laatst gepubliceerde indexcijfer '5221 Dienstverlening voor landvervoer' van het CBS ten opzichte van een jaar eerder.
55.	De materiaaltarieven zijn vast gedurende de hele contractperiode inclusief verlengingen.
56.	Facturatie van opties, extra kosten, meeruren etc. is alleen mogelijk, indien deze vooraf expliciet en schriftelijk door Opdrachtnemer zijn aangegeven en schriftelijk toestemming is verstrekt door Opdrachtgever. Voor opties, meerwerk of meeruren kunnen geen andere tarieven worden doorberekend dan die zijn vastgelegd in het prijzenblad.
57.	Facturatie vindt plaats in de volgende termijnen: 10 % van het totaalbedrag (excl. Opties) per 1 september. 25 % van het totaalbedrag (excl. Opties) per 1 oktober. 25 % van het totaalbedrag (excl. Opties) per 1 november. 40 % van het totaalbedrag (excl. Opties) per 1 december. Na afronding van de opdracht, in de maand januari, volgt er een eindafrekening waarop de daadwerkelijk ingezette uren verrekend worden met de reeds in rekening gebrachte termijnen.
58.	Materiaalkosten worden afgerekend op daadwerkelijke inzet per dag.
59.	Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum.
60.	Facturen worden digitaal verstuurd aan: crediteuren@valkenburg.nl bij voorkeur in .xml formaat en anders in pdf.
61.	De factuur van de Opdrachtnemer dient minimaal de onderstaande gegevens te bevatten: • NAW-gegevens; • IBAN-nummer leverancier; • Kamer van Koophandel nummer; • Factuurdatum;

	• Referentienummer van de Opdrachtgever; • Omschrijving van de geleverde diensten; • Aantal van het product / dienst; • Prijs van het product / dienst; • Factuurbedrag excl. BTW; • BTW-bedrag; • Factuurbedrag incl. BTW.
62.	Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd. Er kan alleen door hoofdaannemer aan Opdrachtgever worden gefactureerd.

Afbeelding 1: Circusterrein Cauberg horende bij eis 7.

