



## **BIJLAGE 4.A LIJST VAN EISEN**

### **Algemeen**

1. De Opdrachtnemer voldoet te allen tijde aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht.
2. De opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat hij een leverplicht heeft voor de dienstverlening die onder de af te sluiten overeenkomst valt.
3. De opdrachtnemer neemt strikte vertrouwelijkheid in acht ten aanzien van informatie die vergaard wordt over Gemeente Eemsdelta en de uit te voeren werkzaamheden.
4. Opdrachtnemer zorgt voor alle benodigde hulpmiddelen om de taken uit te voeren.

### **Personeel**

5. Het in te zetten personeel dient te beschikken over een geldig VCA-certificaat.
6. De opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat het personeel periodiek geschoold wordt in, voor de opdracht, relevante onderwerpen. Kosten voor deze scholing komen voor rekening van de opdrachtnemer.
7. Het in te zetten personeel dient bedrijfskleding van de opdrachtnemer te dragen, waarmee de medewerker herkenbaar als personeel van de opdrachtnemen geïdentificeerd kan worden.
8. 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.
9. Personeel dient te allen tijde op professionele wijze om te gaan met vertrouwelijke informatie.

### **Materieel**

10. In te zetten materieel wordt afgestemd met de opdrachtgever en mag pas na akkoord van opdrachtgever toegepast worden.
11. Alle in te zetten materieel wordt periodiek gekeurd door een erkend keuringsbedrijf op kosten van Inschrijver.

### **Uitvoering**

12. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor afstemming over de uit te voeren werkzaamheden met de coördinator schoonmaak. De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de contactpersoon tenminste vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de geplande werkzaamheden op de hoogte gebracht wordt van de exacte dag van uitvoering.
13. De werkzaamheden dienen volgens een jaarplanning, die in overleg samengesteld wordt, uitgevoerd te worden. Hierbij dient men rekening te houden met de openingstijden van de gemeentehuizen en gemeentewerven (08:00-16:00uur). De glasbewassing van de gymzalen dient plaats te vinden tijdens de schoolvakanties.
14. Bij de uitvoering neemt de opdrachtnemer alle benodigde (veiligheids-)maatregelen om storingen, schade en ongelukken te voorkomen.



15. Bij de uitvoering op buitenlocaties zijn tenminste twee medewerkers van de opdrachtnemer ter plaatse in verband met de veiligheid van de medewerkers.
16. Indien technische gebreken aan ramen, kozijnen en/of installaties worden gesignaleerd, wordt hiervan melding gemaakt bij de gemeente.
17. Het wassen van het gevelglas binnen is inclusief de omlijstingen en vensterbanken.
18. Het wassen van het gevelglas buiten is inclusief omlijstingen en dorpel.
19. Het wassen van separatieglass is inclusief omlijstingen en vensterbanken.
20. Bij glasbewassing dienen de eventuele lekstrepen te worden verwijderd. Gehecht vuil zoals plakband, stickers etc. Dient te worden verwijderd.
21. Indien er bestaande posters o.i.d. aan het oppervlak bevestigd zijn, dient hieromheen gewerkt te worden.
22. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de werkplek netjes, schoon en veilig achtergelaten wordt.
23. Indien de opdrachtgever gebreken bij de uitvoering constateert, dient de opdrachtnemer deze binnen twee (2) werkdagen te herstellen.
24. Spullen dienen door Inschrijver van de vensterbanken verwijderd te worden en na reiniging weer teruggezet te worden.

### **Communicatie, overleg en rapportage**

25. De opdrachtnemer verzorgt gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast contactpersoon voor opdrachtverstrekking en evaluatie. Deze persoon beschikt over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift. In geval van onvoorziene zaken dient er altijd achtervang beschikbaar te zijn.
26. Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal (in woord en geschrift).
27. Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van de opdrachtnemer, dan geeft opdrachtnemer dit direct door aan de opdrachtgever.
28. Een keer per jaar voert de opdrachtgever een evaluatiegesprek met de contactpersoon van de opdrachtnemer. Onderwerpen die minimaal besproken dienen te worden zijn:
  - Kwaliteit van het geleverde werk;
  - Planning;
  - Communicatie;
  - Ontwikkelingen;
  - Verbeterpunten.

### **Financieel**

29. Gehanteerde tarieven zijn uitgedrukt in euro's, exclusief btw.
30. Indien locaties worden toegevoegd aan de opdracht, worden gelijkwaardige tarieven gehanteerd.
31. Opdrachtnemer hanteert integrale tarieven inclusief bijkomende kosten zoals (maar niet uitputtend) reis- en parkeerkosten, kosten van vervanging, overheadkosten e.d. en exclusief btw.
32. Het op- en afschalen van het aantal panden heeft geen consequenties voor de afgesproken prijzen.
33. Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur. Facturatie vindt maandelijks plaats aan de hand van één verzamelfactuur waarbij de kosten inzichtelijk zijn gemaakt.