

Bijlage 7 Programma van Eisen

Schoonmaak Tram & Bus (gebouwen en voertuigen)

Referentienummer	2025-53
Datum	16 februari 2026
Status	Definitief
Versie	1.1

Inhoudsopgave

1.	ALGEMEEN	4
1.1	ALGEMEEN GVB	4
1.2	POSITIONERING VAN SCHOONMAAK EN LOOPTIJD VAN GVB-SCHOONMAAKCONTRACTEN	4
1.3	SCHOONMAAK KWALITEIT	4
1.4	OPBOUW DOCUMENT	4
2.	UITGANGSPUNTEN	5
2.1	UITGANGSPUNTEN DIENSTVERLENING.....	5
2.1.1	<i>Werkbare dagen</i>	5
2.1.2	<i>Werktijden</i>	5
2.1.3	<i>Kwaliteitsontwerp</i>	5
2.1.4	<i>GRIP Facility</i>	6
2.1.5	<i>Informatiebeveiliging</i>	6
2.1.6	<i>Contractmutaties</i>	7
2.1.7	<i>Nulmeting</i>	7
2.1.8	<i>Afvaltransport</i>	7
2.1.9	<i>Brandmeldinstallaties (BMI)</i>	8
2.1.10	<i>Vandalisme</i>	8
2.1.11	<i>Prijzen afroepwerkzaamheden</i>	8
2.1.12	<i>Deskundige uitvoering</i>	8
2.1.13	<i>Beperkingen met betrekking tot buitentemperatuur</i>	9
2.1.14	<i>Digitaal gebouw dossier</i>	9
2.1.15	<i>Locatie informatieboek</i>	9
2.1.16	<i>Werkkasten</i>	9
2.1.17	<i>Toegang tot werklocaties</i>	10
2.1.18	<i>Sleutelprocedure</i>	10
2.1.19	<i>Witte passen en/of druppels</i>	10
2.1.20	<i>Implementatie</i>	10
2.2	RICHTLIJNEN VEILIGHEID	11
2.2.1	<i>Veiligheid</i>	11
2.2.2	<i>Schade</i>	11
2.2.3	<i>Richtlijnen m.b.t. veiligheid</i>	11
2.2.4	<i>Inzet persoonlijke bescherming middelen (PBM's)</i>	11
2.2.5	<i>V&G Plan</i>	12
2.2.6	<i>ARBO veiligheid</i>	12
2.3	MATERIALEN, MIDDELEN, MACHINES EN MILIEU	12
2.3.1	<i>Machines</i>	12
2.3.2	<i>Materiaal en middelen</i>	13
2.3.3	<i>Vervoer materiaal, middelen en machines</i>	13
2.3.4	<i>RVS</i>	13
2.3.5	<i>Elektrische veiligheid</i>	14
2.3.6	<i>Milieu</i>	14
2.4	PERSONEEL EN ORGANISATIE	15

2.4.1	<i>Personeel</i>	15
2.4.2	<i>Code verantwoordelijk marktgedrag</i>	15
2.4.3	<i>“Social Return on Investment” verplichtingen</i>	16
2.4.4	<i>Overname personeel huidige dienstverlener (suppletiekosten)</i>	18
2.4.5	<i>Tijdsregistratie</i>	18
2.4.6	<i>Legitimatie</i>	18
2.4.7	<i>Bedrijfskleding</i>	19
2.4.8	<i>Bereikbaarheid</i>	19
2.4.9	<i>Opleidingseisen medewerkers</i>	19
2.4.10	<i>Rangeeropleiding medewerkers</i>	19
2.4.11	<i>Toezicht</i>	20
2.4.12	<i>Jeugd</i>	20
2.5	COMMUNICATIE	21
2.5.1	<i>Overleg tussen GVB en dienstverlener</i>	21
2.5.2	<i>Managementinformatie</i>	21
2.5.3	<i>Bereikbaarheid bij calamiteiten</i>	22
3.	AANBESTEDING SPECIFIEK	23
3.1	GEBOUWEN	23
3.1.1	<i>Scope gebouwen</i>	23
3.1.2	<i>Oplevering</i>	23
3.1.3	<i>Dienstverleningsmatrix</i>	23
3.1.4	<i>Periodieke werkzaamheden</i>	23
3.1.5	<i>Additionele werkzaamheden</i>	24
3.1.6	<i>Onderhoud gebruikslocaties</i>	25
3.1.7	<i>Sanitaire voorzieningen</i>	25
3.1.8	<i>Glasbewassing</i>	28
3.1.9	<i>Gladheidsbestrijding</i>	30
3.2	TRAM	31
3.2.1	<i>Scope</i>	31
3.2.2	<i>Regulier onderhoud</i>	31
3.2.3	<i>Rangeerdiensten</i>	33
3.2.4	<i>Bijzonderheden</i>	33
3.2.5	<i>Tram voertuigen en locaties</i>	33
3.2.6	<i>Samenwerking met de Operationeel materieel planner (OMP)</i>	34
3.3	BUS	34
3.3.1	<i>Scope</i>	34
3.3.2	<i>Regulier onderhoud</i>	34
3.3.3	<i>Rangeerdiensten</i>	36
3.3.4	<i>Bijzonderheden</i>	36
3.3.5	<i>Bussen en locaties</i>	37
3.3.6	<i>Samenwerking Verkeersleiding</i>	37

1. Algemeen

1.1 Algemeen GVB

Alle informatie, zoals vermeld in dit Programma van Eisen (verder als PvE) en de bijgevoegde documenten worden ter informatie aan de dienstverlener verschaft. Het is onder geen beding toegestaan de informatie uit dit PvE en/of uit de overige documenten te delen zonder vooraf toestemming van GVB, aan derden te verstrekken dan wel voor andere doeleinden te gebruiken dan in het kader van deze aanbesteding op te stellen inschrijving schoonmaakonderhoud.

1.2 Positionering van schoonmaak en looptijd van GVB-schoonmaakcontracten

Schoonmaak heeft een grote impact op de reizigerswaardering en medewerkerstevredenheid en daarmee op de kwaliteit van het vervoerproces van GVB. Omdat schoonmaak dagelijks en ook buiten de exploitatie plaats vindt, is nauwe en dagelijkse afstemming en samenwerking met GVB essentieel. Dit maakt ook dat GVB wil investeren in langdurige samenwerking en schoonmaakdienstverleners ziet als belangrijke partners. Om deze redenen heeft GVB er ook voor gekozen de Code Verantwoordelijk Marktgedrag voor de schoonmaak- en glazenwasser branche te ondertekenen.

Deze positionering van schoonmaak in het hart van onze operatie maakt dat GVB er in principe voor kiest om schoonmaak aanbestedingen op de markt te brengen voor de maximaal toegestane contractduur. Zo kunnen investeringen in samenwerking, personeel en professionaliteit maximaal renderen.

1.3 Schoonmaak kwaliteit

GVB stuurt op de kwaliteit van het schoonmaakonderhoud door middel van (externe) controles en inspecties, vooral gericht op de technische schoonmaakkwaliteit. GVB meet en controleert de kwaliteit en waardering zowel zelfstandig als samen met de dienstverlener en kiest ervoor hier volledig transparant in te zijn. GVB verwacht van de dienstverlener ook inzicht en transparantie hoe kwaliteit wordt gemeten en hoe er op de kwaliteit van schoonmaakonderhoud wordt gestuurd. GVB kiest ervoor om vooral het resultaat van het schoonmaakonderhoud te beoordelen, en zich minder te richten op hoe dit resultaat tot stand is gekomen. Van de dienstverleners wordt vakkennis en expertise verwacht over hoe het beste schoongemaakt kan worden. Er wordt periodiek een VSR-controle uitgevoerd door een externe partij. Dienstverlener is verplicht vier keuringen via NEN 2075 uit te voeren per jaar.

1.4 Opbouw document

In hoofdstuk 2 van dit document worden eisen beschreven welke voor GVB breed gelden. In hoofdstuk 3 worden de eisen specifiek voor deze aanbesteding omschreven.

2. Uitgangspunten

2.1 Uitgangspunten dienstverlening

2.1.1 Werkbare dagen

Bij GVB wordt gedurende 7 dagen per week, 365 dagen per jaar schoongemaakt.

2.1.2 Werktijden

Het is van belang dat uitvoering van het schoonmaakproces minimale hinder oplevert voor de reizigers en medewerkers. De werkzaamheden worden uitgevoerd binnen tijdsblokken waarbij zowel overdag als in de nacht gewerkt wordt. De primaire processen van GVB zijn van invloed en/of bepalend voor het moment waarop de werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.

Na gunning worden de definitieve werktijden en inzet op de locaties in overleg met GVB vastgesteld waarbij GVB zich het recht voorbehoudt om in overleg met de dienstverlener de planning aan te laten passen op basis van de beschikbaarheid van voertuigen voor schoonmaak. Aanpassingen in de overeengekomen planning en werktijden kunnen slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van GVB.

Bus voertuigen

Vanaf 18:00 uur komen op de drie locaties (Garage West, Garage Noord, Garage Zuid) de eerste bussen beschikbaar voor schoonmaak. De piek aan binnenkomende bussen ligt tussen 24:00 uur en 01:00 uur. De exploitatie eindigt om ca. 01:15 uur met de binnenkomst van de laatste bussen zie bijlage 7C1 binnenrijden hoeveelheid bussen. Op alle dagen begint de exploitatie weer vanaf 04:15 uur.

Tram voertuigen

Vanaf 18:30 uur komen op de vier locaties (Havenstraat, Lekstraat, Legmeerpolder, TIJS) de eerste trams beschikbaar voor schoonmaak. De piek aan binnenkomende trams ligt tussen 24:00 uur en 01:45 uur. De exploitatie eindigt om ca. 01:45 uur met de binnenkomst van de laatste trams, zie bijlage 7D1 Overzicht tram voertuigen & werklocaties. Op doordeweekse dagen begint de exploitatie weer vanaf 05:00 uur. Op zaterdag is dit 06:00 en op zondag 07:00 uur.

Gebouwen

Waar mogelijk vindt de schoonmaak bij voorkeur overdag plaats. De werktijden worden na gunning per locatie afgestemd met de locatiebeheerders. Voor de werkplaatsen geldt dat de werkzaamheden in de avond/nacht uren uitgevoerd moeten worden.

2.1.3 Kwaliteitsontwerp

GVB verkiest het om geen inspanningsgericht programma voor te schrijven. De invulling van de werkzaamheden wordt volledig overgelaten aan de dienstverlener op basis van opleverstaten. Uitgangspunt is dat de betreffende elementen of ruimten resultaatgericht worden schoongemaakt. Overeenkomstig aan de opleverfrequentie in het calculatiemodel voldoen alle elementen of ruimten, aansluitend op de afgesproken werktijden aan het beschreven kwaliteitsniveau. Deze werkzaamheden bestaan uit dagelijkse en periodieke werkzaamheden. Na gunning wordt in overleg met GVB bepaald met welke frequentie periodieke werkzaamheden plaatsvinden.

Het kwaliteitsontwerp en bijbehorende aanwijzingen zijn als bijlage 07.A aan dit Programma van Eisen toegevoegd.

2.1.4 GRIP Facility

GVB gaat ervan uit dat alle medewerkers van de dienstverlener beschikken over een mobiele telefoon die gebruikt kan en mag worden voor het werk. GVB maakt gebruik van de GRIP Facility softwareapplicaties voor digitaal contractbeheer zowel managementrapportages (dashboards), metingen, financieel contractbeheer als melden voor (regie)werkzaamheden en storingen (actiemanagement). Inzet van eigen software van de dienstverlener is niet toegestaan. De dienstverlener houdt in zijn tariefstelling in het prijzenblad rekening met tijd voor de administratieve handelingen die hiermee gemoeid zijn. Vanuit GVB wordt er voor de dienstverlener een training georganiseerd voor het gebruik van GRIP Facility. De kosten van de training zijn voor GVB, bij start contract zullen er vier data zijn waarop de training gevolgd kan worden en jaarlijks zal er één training gefaciliteerd worden.

2.1.5 Informatiebeveiliging

GVB wil de informatiebeveiligings- en privacy risico's in de context van deze dienstverlening beheersen. Informatiebeveiliging en privacy zijn niet alleen een kwestie van de techniek en de processen op orde hebben. Ook de medewerkers spelen een belangrijke rol. Derhalve is bij het inrichten en uitvoeren van de beoogde dienstverlening aandacht nodig voor de aspecten mens, organisatie en techniek.

'Non-functional' eisen en wensen:

- De dienstverlener is verantwoordelijk voor het beheersen van de informatiebeveiligings- en privacy risico's die zich kunnen voordoen in het kader van de uitvoering van de opdracht door de dienstverlener, zijn medewerkers en eventuele door hem ingeschakelde derden. In dit kader zal de dienstverlener proactief de informatiebeveiligings- en privacy risico's identificeren, beperkende c.q. mitigerende maatregelen treffen en evalueren. De evaluatie deelt de dienstverlener 1x per jaar met GVB.
- De dienstverlener zorgt – in afstemming met GVB – in voorkomende gevallen (bijv. bij toegang tot sensibele ruimtes en omgevingen bij GVB) voor screening van de in te zetten medewerkers.
- De dienstverlener legt de bij GVB in te zetten medewerkers geheimhoudings- en gedragsregels op. Hierbij horen o.a. expliciete beperkingen op het gebruik van sociale media, netwerksites, plaatsen van informatie op websites en het delen van accountinformatie en/of toegangspassen.
- De dienstverlener zal de bij de dienstverlening betrokken medewerkers (dus ook medewerkers van derden) instrueren over de toe te passen werkwijzen en informatiebeveiligingsmaatregelen en de naleving ervan borgen door tweemaal per jaar dit aantoonbaar te controleren.
- De dienstverlener stelt ontslagen personen op de hoogte van toepasselijke, juridisch bindende vereisten na uitdiensttreding voor de bescherming van gevoelige organisatie-informatie van GVB.
- Indien de dienstverlener gebruikmaakt van clouddiensten dient de gegevensverwerking en gegevensopslag binnen de zone 'West-Europa' ingericht te zijn.
- De dienstverlener maakt gebruik van veilige methoden om zowel fysieke als digitale media die persoonlijke of GVB-gegevens bevatten, te verwijderen of te vernietigen.
- GVB heeft het recht om de dienstverlener te auditen.

2.1.6 Contractmutaties

Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van gebouwen en aantal voertuigen niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal gebouwen of functie van gebouwen en aantal voertuigen (aantallen en types), renovatieperiodes of mutaties in uitvoeringsfrequenties kan de omvang van de overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer treedt hierin flexibel op. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de financiële omvang van deze Overeenkomst. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst maakt GVB dit minimaal 3 maanden vooraf schriftelijk kenbaar aan Opdrachtnemer. Hierdoor kan Opdrachtnemer eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief oppakken.

Onder een substantiële wijziging wordt in elk geval verstaan:

- Verhogen of verlagen van het vereiste kwaliteitsniveau voor de schoonmaakdienstverlening;
- Uitbreiding of inkrimping van het wagenpark ten behoeve van de exploitatie met 5% of meer verschil ten opzichte van het voorgaande aantal trams of bussen;
- Afwijkende locatie van schoonmaakwerkzaamheden;
- Andere onderwerpen waarover Opdrachtnemer en GVB overeenkomen dat deze substantieel zijn.

Contractmutaties kunnen leiden tot meer- of minderwerk en worden periodiek verrekend met Opdrachtnemer. Verrekening vindt plaats vanaf de operationele ingangsdatum, dus ook met terugwerkende kracht, op basis van de overeengekomen kengetallen en tarieven. De verzoeken tot mutatie worden schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) verwerkt in GRIP Facility. Opdrachtgever en Opdrachtnemer ontvangen een financieel overzicht van alle mutaties. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht ontvangt Opdrachtnemer een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk.

Deze mutatieprocedure heeft tot doel de schoonmaakcontracten actueel te houden voor GVB en Opdrachtnemer. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van GVB en Opdrachtnemer. GVB verwacht hierin een proactieve rol van Opdrachtnemer.

2.1.7 Nulmeting

Voor de overgang van de Overeenkomst krijgt de dienstverlener de gelegenheid om samen met GVB en de huidige dienstverleners een nulmeting uit te voeren. Op basis van deze beoordeling dient de dienstverlener samen met de vertrekkende dienstverlener af te spreken hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud voor overdracht wordt hersteld of verrekend. Wanneer partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de hulp worden ingeroepen van een onafhankelijke derde. Deze derde beslist over de discutabele punten. De kosten voor deze derde zijn voor degene die ongelijk heeft over discutabele punten.

2.1.8 Afvaltransport

Het afval wordt na beëindiging van de schoonmaaktaak gedeponereerd in de hiervoor bestemde afvalcontainers. GVB heeft een externe leverancier voor het verwerken en afvoeren van het afval en het legen van de afvalcontainers. Indien GVB constateert dat wordt afgeweken van deze regel, is GVB gerechtigd de dienstverlener een boete op te leggen zoals opgenomen in de SLA.

2.1.9 Brandmeldinstallaties (BMI)

In de gebouwen zijn er BMI's aanwezig. Bepaalde schoonmaakwerkzaamheden kunnen van invloed zijn op de werking van, en eventueel storingen veroorzaken aan een BMI. Bij schoonmaakactiviteiten waar dit betrekking op heeft moeten voorafgaand aan uitvoering in overleg tussen de dienstverlener en GVB de benodigde voorzorgsmaatregelen getroffen worden.

2.1.10 Vandalisme

Vandalisme in de bussen en trams tijdens de exploitatie wordt gemeld via het CCV (Communicatie Centrum Vervoer). De verkeersleiding neemt de melding in ontvangst en bepaald of er een onttrekking geldt. De operationeel materieel planner (OMP) bepaalt of het voertuig uit de exploitatie wordt gehaald en om 18:00 uur wordt schoongemaakt of dat dit direct op één van de garages/ remises moet worden schoongemaakt om het voertuig weer zo snel als mogelijk in de exploitatie terug te brengen.

De dienstverlener meldt vandalisme geconstateerd tijdens het schoonmaakproces in de voertuigen of gebouwen direct. Deze signaleringen worden zowel via het SMP (Service meldpunt) als in GRIP Facility gemeld. De melding in GRIP wordt voorzien van voertuignummer, omschrijving van vandalisme/schade, datum/tijd van constatering en ondernomen actie, ondersteund met foto's. De dienstverlener voert de schoonmaakactiviteiten ten gevolge van vandalisme/schade direct na melding uit.

2.1.11 Prijzen afroepwerkzaamheden

Het is mogelijk dat GVB, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Indien van toepassing maakt de dienstverlener op basis van de vraagstelling van GVB een gespecificeerde offerte, de offerte wordt ter goedkeuring aangeboden in GRIP Facility. Na goedkeuring en formele opdracht door GVB voert de dienstverlener de werkzaamheden binnen de overeengekomen tijdperiode uit. De prijzen/ uurtarieven zijn hiervoor reeds vastgelegd in het calculatiemodel.

Eenmalige opdrachten < € 250,00 waar geen aparte offerte voor wordt opgevraagd aan de dienstverlener, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van GVB. Een eenmalige opdracht, door een bevoegde medewerker van GVB, zal schriftelijk (digitaal) geschieden.

Facturering van eenmalige werkzaamheden vindt altijd plaats onder vermelding van een opdrachtbevestiging of inkoopordernummer. Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert de dienstverlener de werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker van GVB. Bij akkoord wordt dit afgemeld in GRIP Facility. De dienstverlener factureert de extra werkzaamheden via GRIP Facility.

2.1.12 Deskundige uitvoering

GVB gaat ervan uit dat de dienstverlener alle werkzaamheden op deskundige wijze uitvoert. Tijdens de schoonmaak van de voertuigen en gebouwen gaat GVB ervan uit dat dienstverlener gebruik maakt van onschadelijke middelen voor het interieur. Alle schade door ondeskundig handelen door de dienstverlener wordt verhaald op de dienstverlener.

2.1.13 Beperkingen met betrekking tot buitentemperatuur

Indien de buitentemperatuur lager is dan +4 graden Celsius zijn de wasstraten gesloten voor de bussen. Het is dan niet meer mogelijk om de buitenbewassing van de voertuigen uit te voeren. Voor trams is de buitenbewassing niet bij de dienstverlener belegd.

Reguliere werkzaamheden voor bussen trams worden wel te allen tijde uitgevoerd.

2.1.14 Digitaal gebouw dossier

De dienstverlener zorgt er voor dat GVB te allen tijde digitaal (via de applicatie GRIP Facility) over actuele contract informatie kan beschikken. Hierbij kan minimaal informatie over onderstaande onderwerpen worden ingezien:

- PvE met bijlagen en procedures;
- Gemelde vandalisme en storingsen;
- Locatie informatieboek;
- Veiligheidsbladen;
- Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) schoonmaak;
- Opleidingsplan, certificaten en opleidingsbewijzen van alle medewerkers die ingezet worden bij GVB;
- Certificaten van keuringen en/of inspectieverslagen van machines en overige- elektrisch materieel;
- Personeelsoverzicht;
- Planningen;
- Financieel beheer.

E.e.a. zoals ook opgenomen in de SLA. De definitieve inhoud van het digitale dossier wordt na gunning vastgesteld.

2.1.15 Locatie informatieboek

Naast het digitaal dossier verstrekt de dienstverlener 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 dienstverlener en voor GVB en bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- Naam, emailadres en telefoongegevens van de contactpersonen van de dienstverlener;
- GVB-roosters en inzetplanning per locatie;
- Werkschema's en productieplanningen;
- Per locatie specifieke werkinstructies en veiligheidsvoorschriften;
- Overzicht van te gebruiken materialen en middelen;
- ARBO en SOS-meldingsformulieren;
- Overzicht met handtekeningen van de medewerkers dat alle, voor de medewerker van belang zijnde, veiligheidsinstructies zijn ontvangen en de inhoud gelezen en begrepen is.

2.1.16 Werkkasten

De dienstverlener heeft in de remises Havenstraat, Lekstraat, Opstel terrein Legmeerpolder en de garages Noord, Zuid en West beschikking over een afsluitbare werkruimte/kast.

2.1.17 Toegang tot werklocaties

GVB draagt er zorg voor dat medewerkers van de dienstverlener toegang krijgen tot alle relevante schoon te maken locaties en objecten. Dit gebeurt door middel van het uitreiken van persoonlijke passen en/of sleutels, uitsluitend voor individueel gebruik. Voor deze uitgifte wordt veelal een borgsom in rekening gebracht. Van de dienstverlener wordt zorgvuldig beheer van alle passen en sleutels verwacht. Voor het gebruik van diverse passen en sleutels zijn aparte voorwaarden en regels van toepassing. Deze voorwaarden en regels staan in de paragraaf “sleutelprocedure”.

Op diverse GVB-locaties zijn (beperkte) parkeermogelijkheden en oplaadplekken beschikbaar die, onder bepaalde voorwaarden, ook door medewerkers van de dienstverlener gebruikt kunnen worden. GVB en de dienstverlener zullen hier naar behoefte passende afspraken over maken.

2.1.18 Sleutelprocedure

GVB hanteert voor de uitgifte van sleutels een specifieke procedure. Deze procedure wordt na gunning gedeeld met de dienstverlener. De dienstverlener conformeert zich aan deze procedure. De sleutels worden op persoonsniveau uitgegeven en worden derhalve door de medewerkers zelf opgehaald en bij uitdiensttreding ingeleverd bij GVB. Voor tijdelijke medewerkers wordt door GVB een beperkt aantal sleutels als “algemene” sleutel beschikbaar gesteld. Deze sleutels staan op naam van de verantwoordelijk leidinggevende. De dienstverlener houdt van de uitgifte van sleutels een eigen administratie bij. Bij verlies is GVB gerechtigd een boete zoals opgenomen in de SLA uit te delen. Bij constatering van oneigenlijk gebruik van de sleutel wordt deze door GVB ingenomen.

2.1.19 Witte passen en/of druppels

Voor de medewerkers van de dienstverlener zijn ten behoeve van toegang tot diverse locaties naast sleutels ook elektronische sloten in gebruik. Deze zijn te bedienen met een “witte” pas en/of druppel. Deze worden per persoon verstrekt. Bij verlies is GVB gerechtigd een boete zoals opgenomen in de SLA uit te delen. De procedure voor het verkrijgen en gebruik van witte passen en/of druppels wordt na gunning gedeeld met de dienstverlener.

2.1.20 Implementatie

De dienstverlener zal zorgdragen voor de implementatie gedurende de periode die hiervoor is opgenomen in de planning. Voor de implementatie stelt de dienstverlener één vast contactpersoon aan voor GVB. Ten behoeve van de implementatie zal de dienstverlener een plan opstellen binnen vijf werkdagen na definitieve gunning en dit ter akkoord voorleggen aan GVB. Het implementatieplan zal minimaal de volgende onderwerpen bevatten:

- Stappenplan met de te ondernemen acties;
- Rol- en taakverdeling onder de betrokkenen van de dienstverlener;
- Randvoorwaarden welke GVB moet organiseren;
- Tijdsplanning met mijlpalen.

2.2 Richtlijnen veiligheid

2.2.1 Veiligheid

Algemene regel bij de GVB is “je werkt veilig of je werkt niet”.

Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften en in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de Arboret en Arbocatalogus. Bijzondere voorschriften met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de dienstverlener op de locatie(s) van GVB worden na gunning verstrekt zodat de dienstverlener in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden. Daarnaast is de dienstverlener verplicht zich te conformeren aan alle voorschriften, regels en gedragingen zoals vermeldt in de diverse bijlagen behorende bij dit PvE. Onder meer om reden van veiligheid is de dienstverlener verantwoordelijk aan GVB voor alle ingezette werknemers. De dienstverlener zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is de dienstverlener verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening. Onveilige situaties op de locatie(s) van GVB worden direct gemeld aan het GVB.

2.2.2 Schade

Schade, in welke vorm dan ook, ten gevolge van onzorgvuldig handelen, onjuist gebruik van materialen, middelen en machines of het niet houden aan genoemde voorschriften, regels en gedragingen, wordt op de dienstverlener verhaald. De dienstverlener meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van de dienstverlener, per eerste gelegenheid aan GVB.

2.2.3 Richtlijnen m.b.t. veiligheid

De dienstverlener verplicht zich te conformeren aan alle voorschriften, regels en gedragingen zoals vermeldt in dit document en de bijbehorende bijlagen. De dienstverlener draagt er zorg voor dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. GVB ontvangt een overzicht met handtekeningen van de medewerkers dat alle, voor de medewerker van belang zijnde, veiligheidsinstructies zijn ontvangen en de inhoud gelezen en begrepen is. Dit overzicht is te allen tijde actueel en digitaal inzichtelijk voor GVB.

De dienstverlener houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van materialen, middelen, machines en personeel.

Dienstverlener is tevens verplicht om 12x per jaar een toolboxmeeting te organiseren voor de eigen medewerkers. Invulling van de toolboxmeetings worden afgestemd met GVB.

Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen en ter beschikking gestelde, vereiste of gebruikte veiligheidsmiddelen is GVB gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de dienstverlener eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en de geconstateerde tekortkoming niet heeft hersteld, informeert GVB daartoe geëigende controleinstanties. De aan GVB opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de dienstverlener.

2.2.4 Inzet persoonlijke bescherming middelen (PBM's)

De dienstverlener is verplicht om de medewerkers te voorzien van alle benodigde PBM's. Tevens is de dienstverlener 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 medewerker de toegang tot de werklocaties te onttrekken.

2.2.5 V&G Plan

Voor de ingangsdatum van de overeenkomst levert de dienstverlener een V&G plan aan bij GVB. Het V&G plan wordt minimaal éénmaal per jaar geactualiseerd. Werkzaamheden kunnen pas aanvangen nadat het V&G plan door GVB is goedgekeurd.

2.2.6 ARBO veiligheid

GVB vraagt haar dienstverleners ook om ARBO jaarplannen op te stellen. Hierin dient de BHV-organisatie van de dienstverlener beschreven te worden en hoe deze afgestemd is met de GVB-organisatie. Het ARBO jaarplan wordt aangeleverd bij GVB, GVB is gerechtigd om deze te delen met derden. Tot slot wordt van alle dienstverleners verwacht dat in overleg met GVB minimaal éénmaal per jaar een BHV-oefening georganiseerd wordt.

2.3 Materialen, middelen, machines en milieu

2.3.1 Machines

Door het specifieke karakter van de werkomgeving wordt van de dienstverlener verwacht dat de in te zetten machines geschikt zijn voor de aard van de werkzaamheden, omgeving en de vereiste opleverkwaliteit. Een actueel overzicht van machines die door de dienstverlener worden ingezet wordt opgenomen in de bijlage Calculatiemodel. Wijziging in machines vindt alleen plaats na goedkeuring door GVB. Bij wijziging in machines gelden de volgende afspraken:

- Investeringskosten kunnen uitsluitend in rekening worden gebracht indien GVB vooraf goedkeuring heeft gegeven aan een gespecificeerd investeringsvoorstel van de dienstverlener.
- Investeringsvoorstellen zijn gespecificeerd naar aanschafkosten, onderhoudskosten, afschrijvingstermijn, renteverlies en verzekeringskosten.
- Alle slijtvaste en niet slijtvaste onderdelen van machines zijn opgenomen in het onderhouds- en investeringsplan. De kosten voor het gebruik van borstels, filters, etc. zijn voor rekening van de dienstverlener.
- Er wordt gebruik gemaakt van elektrische machines mits dit wegens specifieke eisen of omstandigheden niet mogelijk is.

De in te zetten machines binnen het werkingsgebied van GVB voldoen aan vastgestelde eisen en criteria zoals beschreven in de diverse veiligheidsbijlagen. Daarnaast houdt de dienstverlener zich aan de volgende afspraken:

- Het is ten strengste verboden machines, materialen en middelen onbeheerd achter te laten. Uitzondering is als deze vaststaat, niet bereikbaar en belemmerend voor medewerkers.
- Al het in te zetten materieel van de dienstverlener is voorzien van blokkeringen of remmen. Dit om onbedoelde verplaatsing te voorkomen.

Machines van GVB

GVB stelt de wasinstallaties van de bussen beschikbaar voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden. De dienstverlener is verantwoordelijk voor het correct gebruik van deze machines en mogelijke storingen direct te melden.

2.3.2 Materiaal en middelen

Alle gedeponeerde afvalzakken moeten zijn voorzien van de naam de dienstverlener. Dit is in verband met vervuiling door derden en anti-terreurmaatregelen.

Productinformatiebladen en Veiligheid Informatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen zijn permanent in het digitaal dossier beschikbaar voor GVB. Verandering van schoonmaakmaterialen en middelen gedurende de looptijd van het contract vindt uitsluitend plaats na voorafgaande goedkeuring door GVB. De productinformatiebladen en veiligheid informatiebladen zijn te allen tijde up to date.

De dienstverlener neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de dienstverlener.

De inzet van materialen en middelen voldoet aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering. De door de dienstverlener ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling. Middelen waarbij het gebruik daarvan adembescherming verplicht is, mogen nooit worden gebruikt in aanwezigheid van personen die niet over adembeschermende middelen beschikken.

2.3.3 Vervoer materiaal, middelen en machines

Het is de dienstverlener niet toegestaan om materialen en middelen of afval te vervoeren middels gebruikmaking van de bus of tram. Het wordt dienstverlener alleen toegestaan om kleine materialen, welke in een gesloten rugzak of rolkoffer (max. 20 ltr.) kunnen worden vervoerd mee te nemen in de bus of tram. Per medewerker wordt maximaal 1 rugzak of rolkoffer toegestaan. Daarbuiten is het de dienstverlener ten strengste verboden om machines te transporteren met de bus of tram. In verband met de veiligheid, zichtbaarheid en herkenbaarheid van dienstverlener, dient de rugzak over de veiligheidsvest/-jas gedragen te worden en dient daarom uitgevoerd te zijn in dezelfde verplichte kleurenstelling en retro-reflecterende strepen als het veiligheidsvest. De rugzak of rolkoffer dient in het kader van de herkenbaarheid eveneens voorzien te zijn van het logo van zowel GVB als dienstverlener.. Indien GVB constateert dat wordt afgeweken van deze regel, is GVB gerechtigd de dienstverlener een boete op te leggen zoals beschreven in de SLA.

2.3.4 RVS

Er wordt in de voertuigen gebruik gemaakt van rvs-afwerkmaterialen. De dienstverlener adviseert GVB voor aanvang dienstverlening met welke producten er een optimaal reinigings- en onderhoudsresultaat wordt bereikt en gebruikt deze producten pas na goedkeuring door GVB. Er mogen geen producten worden gebruikt die schade veroorzaken aan de rvs-afwerkmaterialen of hinderlijk zijn voor, of schade veroorzaken aan, eigendommen van reizigers. Het gebruik van Nanotechnologie is niet toegestaan.

2.3.5 Elektrische veiligheid

De dienstverlener is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen 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 en persoonlijke beschermingsmiddelen worden in ieder geval gecontroleerd:

- Periodiek: De frequentie hangt af van het risico (te bepalen volgens 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 dienstverlener kan aantonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen worden opgenomen in het digitaal dossier. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de dienstverlener.

2.3.6 Milieu

GVB hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. De dienstverlener besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. De dienstverlener realiseert dit onder meer door 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 dienstverlener 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 maakt een verbruiksoverzicht van de verbruikte materialen en middelen onderdeel uit van de door de dienstverlener op te leveren managementrapportage.
- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
- Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken.
- Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering.
- Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar, in lekbakken, opgeslagen.
- Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt.
- 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 worden dienovereenkomstig afgevoerd.
- De dienstverlener maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten en milieubesparende middelen.

GVB verwacht hiervoor milieujaarplannen waarin wordt gestuurd op:

- Maximaal gebruik van biologisch afbreekbare schoonmaakmiddelen.
- Het inzichtelijk maken en minimaliseren van gebruik water en plastics.
- Het inzichtelijk maken en minimaliseren van energiegebruik.
- Reductie op afvalstromen, zowel eigen stromen als van leveranciers.
- Gebruik van fossiele brandstoffen dient zo spoedig mogelijk en conform wet- en regelgeving te worden afgebouwd.

2.4 Personeel en Organisatie

2.4.1 Personeel

De dienstverlener zet voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in. Conform de in Nederland geldende regels staat de dienstverlener ervoor garant dat eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Alvorens een nieuwe medewerker wordt ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, maakt de dienstverlener de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan GVB bekend. Indien GVB zwaarwegende bezwaren heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, maakt deze met redenen omkleed dit binnen drie werkdagen schriftelijk kenbaar aan de dienstverlener. Voorafgaand aan het operationeel overleg worden personeelswijzigingen en de inzet van uitzendkrachten schriftelijk aan GVB verstrekt.

2.4.2 Code verantwoordelijk marktgedrag

GVB heeft de code verantwoordelijk marktgedrag ondertekend en verwacht van de dienstverlener 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 dienstverlener. Een belangrijk aspect hierin is dat de inschrijvende partijen zich conformeren aan de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf en er ruimte is om realistische normtijden te hanteren bij het vormen van de inschrijfprijs.

Vanuit de schoonmaak CAO is dienstverlener verplicht een werkdrukmeting uit te voeren bij de medewerkers. Het uitvoeren van deze werkdruk meting is wat GVB betreft een verantwoordelijkheid van de dienstverlener. Dienstverlener is verplicht om dit conform de CAO uit te voeren.

Als opdrachtgever gaat GVB op verschillende momenten het gesprek aan met de schoonmaker. Voor en tijdens het contract, maar ook nadat het contract is gesloten. Daarnaast is het streven van GVB zoveel mogelijk overdag te werken en worden er resultaatgerichte contracten afgesloten.

2.4.3 “Social Return on Investment” verplichtingen

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 de werknemers in de waardeketen, met als onderdeel daarvan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

GVB verwacht dat dienstverlener meedenkt in deze visie en helpt bij het aandragen van concrete oplossingen. Dienstverlener gaat daarom een inspanningsverplichting aan om, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, 5% van de waarde van de personeelskosten te besteden aan werk(ervaring)plaatsen, inclusief eventuele verlengingen (“Social Return”).

Werkervaringsplaatsen en/of stageplaatsen

De werkervaringsplaatsen en/of stageplaatsen kunnen voortkomen uit één 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) geïndiceerde;
- Leer-/werkplekken of lonen voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- Leer-/werkplekken of lonen voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leer-/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Met betrekking tot de invulling van stageplaatsen, deze dienen vooraf afgestemd te worden met GVB.

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

Procedure na gunning

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

Kaders voor afrekening, verantwoording en rapportage

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

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst neemt dienstverlener contact op met Bureau Tijdelijk Werk en Transitie van GVB om de mogelijkheden van het inzetten van kandidaten vanuit GVB te verkennen. Dienstverlener en GVB (Bureau Tijdelijk Werk en Transitie) zijn verplicht gedurende de looptijd van de Overeenkomst periodiek contact te hebben over de mogelijkheden van het inzetten van GVB-medewerkers bij dienstverlener.

De dienstverlener 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 dienstverlener de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan onderaannemers.

De bewijslast voor het voldoen aan de Social Return verplichting ligt bij dienstverlener. 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 dienstverlener daadwerkelijk heeft gemaakt. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de doelgroep geschiedt conform de door GVB opgestelde 'bouwblokkentabel Social Return' (deze is onderstaand in te zien).
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut. Kosten gemaakt in het kader van scholing moeten onderbouwd worden met nota's van de scholing. In geval van interne scholing moeten de gemaakte kosten schriftelijk worden onderbouwd;
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd, zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden ten behoeve van de inzet van de kandidaat uit de doelgroep;
- Er kunnen nadere afspraken worden gemaakt over de verantwoording op basis van wederzijdse goedkeuring.

Beloning inzet Social Return

De Social Return inzet van dienstverlener 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 arbeid beperkten)	€ 25.000
WW 3-16 maanden	€ 10.000
WW 6-12 maanden	€ 20.000
WW vanaf 12 maanden	€ 30.000
WIA/WAO	€ 32.500

Doelgroep SR/soort uitkering	Vaste waarde SR (gebaseerd op FT-dienstverband)
WSW (detachering/diensten)	€ 35.000* of rekening sociaal werkbedrijf
<i>Leerling:</i>	
BBL	€ 15.000
BOL (stage)	€ 7.500
VSO/praktijkonderwijs (stage)	€ 5.000
VSO/praktijkonderwijs (stage met baan)	€ 25.000
Werkervaringsplaats	€ 7.500
Mbo 1, 2 (stage)	€ 5.000
Mbo 3, 4 en hbo (stage)	€ 2.500
<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

2.4.4 Overname personeel huidige dienstverlener (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 dienstverlener 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.

2.4.5 Tijdsregistratie

GVB wenst elk kwartaal inzicht te krijgen in de daadwerkelijk ingezette uren van zowel productie als toezicht. Deze uren worden door de dienstverlener geregistreerd en bijgehouden. De dienstverlener voert hiertoe een zorgvuldige administratie, waarbij op locatieniveau inzicht is in de daadwerkelijk aantal ingezette uren.

2.4.6 Legitimatie

Iedere medewerker van de dienstverlener die werkzaamheden in en op de locaties van GVB uitvoert is verplicht een door de dienstverlener verstrekte badge met naam en pasfoto zichtbaar te dragen. Bij het niet dragen van de badge is GVB gerechtigd betrokken persoon direct de toegang tot de werklocatie te ontzeggen.

2.4.7 Bedrijfskleding

De medewerkers van de dienstverlener zijn verplicht door GVB goedgekeurde, herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding te dragen, inclusief vereiste beschermingsmiddelen. De bedrijfskleding voor de medewerkers in de voertuigen bestaat uit fluorescerend basismateriaal met retro reflecterende zilvergrijze banden. De kleur van het basismateriaal van de veiligheidskleding is als volgt:

- Uitvoerende medewerkers (geel)

Met uitzondering van medewerkers in de gebouwen, deze medewerkers hoeven geen basismateriaal te dragen, hier volstaat door GVB goedgekeurde bedrijfskleding.

Het dragen van caps en geluidsdragers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden. Bij het niet dragen van bedrijfskleding is GVB gerechtigd betrokken persoon direct de toegang tot de werklocatie(s) te ontzeggen.

2.4.8 Bereikbaarheid

Iedere voor GVB ingezette, leidinggevende van de dienstverlener is op basis van persoonlijke veiligheid, telefonisch bereikbaar. De dienstverlener is derhalve verplicht voor eigen kosten haar medewerkers te voorzien van een mobiele telefoon. De dienstverlener draagt er zorg voor dat GVB altijd is voorzien van een actuele telefoonlijst. Daarnaast wordt de dienstverlener verzocht één mobiel telefoonnummer in te richten als zijnde hét centrale aanspreekpunt voor GVB. De kosten om deze bereikbaarheid te faciliteren zijn voor rekening van de dienstverlener.

2.4.9 Opleidingseisen medewerkers

Alle uitvoerende medewerkers worden, voordat zij starten met werken voor GVB op de GVB-locatie(s) geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van GVB. Uitvoerende medewerkers spreken de Nederlandse of Engelse taal op niveau 1F (taalvaardigheidsniveau schaal van Meijerink). Het is voor medewerkers van de dienstverlener niet toegestaan onder werktijd in een andere taal dan Nederlands of Engels te communiceren in het bijzijn van andere gebouwgebruikers.

Indien medewerkers vanuit de overnameplicht (artikel 44) niet aan dit niveau voldoen zorgt de dienstverlener ervoor dat binnen zes maanden na ingangsdatum contract aan deze eis wordt voldaan.

2.4.10 Rangeeropleiding medewerkers

Voor de rangeerders geldt dat zij in het bezit zijn van een geldig rijbewijs. Indien noodzakelijk, moeten de hiervoor relevante GVB-opleidingen en voor bus rangeerders een rijopleiding voor rijbewijs D worden gevolgd. Een rijopleiding en relevante GVB-opleidingen worden door GVB kosteloos aangeboden, de loonkosten van de uren voor de opleiding van de medewerker(s) zijn kosten voor de dienstverlener.

Opleiding tram

Medewerkers moeten een doelgerichte tramopleiding volgen, waarbij zij bij behalen van de opleiding zonder reizigers kunnen rijden van terrein naar terrein en op de terreinen zelf. Indien de medewerker het diploma behaalt, worden de kosten voor de opleiding door GVB betaald. Als de medewerker niet slaagt, zijn de kosten voor rekening van de dienstverlener. Daarnaast zijn ook de in te zetten uren voor de opleiding op kosten van dienstverlener. Voorafgaand aan de opleiding vindt een test plaats op de testlocatie (via gecontracteerd uitzendbureau). **De test voor tram bestaat uit een medische keuring en evt. een psychologische keuring (knoppentest).** Dienstverlener en GVB gaan in overleg welke medewerkers in aanmerking komen om de opleiding te gaan volgen. Indien een medewerker na het behalen van de opleiding de organisatie binnen een nader te bepalen termijn verlaat, wordt een

boeteclausule toegepast ter compensatie van de gemaakte opleidingskosten. Uitzondering hierop is als medewerker in dienst treedt bij GVB. Deze bepaling wordt opgenomen in de SLA tussen opdrachtgever en dienstverlener. [Voor meer informatie kunt u terecht op onderstaande site.](https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR380847/2)

Opleiding bus:

Medewerkers moeten een rijbewijs D halen, waarbij zij bij behalen van de opleiding zonder reizigers kunnen rijden van terrein naar terrein en op de terreinen zelf. Indien de medewerker het rijbewijs behaalt, worden de kosten voor het rijbewijs door GVB betaald. Als de medewerker niet slaagt, zijn de kosten voor rekening van de dienstverlener. Daarnaast zijn ook de in te zetten uren voor de opleiding op kosten van dienstverlener. Dienstverlener en GVB gaan in overleg welke medewerkers in aanmerking komen om de opleiding te gaan volgen. [Voor bus moet eerst een gezondheidsverklaring ingevuld worden via mijn.cbr.nl, waarna een keuring door een gecertificeerde Arboarts of bedrijfsarts volgt.](https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR380847/2) Indien een medewerker na het behalen van de opleiding de organisatie binnen een nader te bepalen termijn verlaat, wordt een boeteclausule toegepast ter compensatie van de gemaakte opleidingskosten. Uitzondering hierop is als medewerker in dienst treedt bij GVB. Deze bepaling wordt opgenomen in de SLA tussen opdrachtgever en dienstverlener. [Voor meer informatie kunt u terecht op onderstaande site.](https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR380847/2)

2.4.11 Toezicht

De dienstverlener zorgt ervoor dat de uitvoerende werkzaamheden op de locaties onder dagelijkse directe leiding staan van gekwalificeerde leidinggevenden. GVB verwacht van de dienstverlener dat de directe leidinggevenden dagelijks fysiek op de locaties aanwezig zijn. De leidinggevenden beschikken minimaal over onderstaande kwalificaties:

- MBO werk- en denkniveau;
- Beheersing Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift op Taalniveau 2F;
- Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden;
- Beschikt over coachende vaardigheden en een echte motivator;
- VCA-Vol gecertificeerd;
- Minimaal 3 jaar ervaring in vergelijkbare functie;
- In het bezit te zijn van het SVS-diploma Basisopleiding Reiniging Rollend Materieel;
- In het bezit te zijn van het SVS-diploma DKS.

2.4.12 Jeugd

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

2.5 Communicatie

2.5.1 Overleg tussen GVB en dienstverlener

De communicatie tussen GVB en dienstverlener vindt plaats met de volgende intervallen op de volgende niveaus:

- Strategisch: minimaal 1x per jaar
Onder andere over; financiën, beleidsontwikkelingen, bedrijf en branche ontwikkelingen
- Tactisch: elke kwartaal
Onder andere over: algehele voortgang, KPI-sturing en managementinformatie
- Operationeel: tweewekelijks.
Onder andere over: kwaliteit, verstoringen, verzoeken, personeel en regiewerk.
- Ketenoverleg: elk halfjaar.
Overleg tussen GVB en dienstverleners specialistische schoonmaak en comfort schoonmaak.
Onder andere over: ontwikkelingen, bijzonderheden, best practises.

Het inplannen van de overlegmomenten zijn de verantwoordelijkheid van dienstverlener. Tevens draagt de dienstverlener zorg voor schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen en levert dit binnen vijf werkdagen op aan GVB.

2.5.2 Managementinformatie

De dienstverlener verstrekt uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal managementinformatie waarmee de volgende aspecten inzichtelijk gemaakt worden;

- Kwaliteit:
 - Overzicht kwaliteitsmetingen per kwartaal en per maand.
 - Details kwaliteitsmetingen per locatie, incl. signaleringen en verbeterpunten.
 - Trendanalyse uitgevoerde kwaliteitsmetingen incl. acties.
 - Wederzijds redactioneel commentaar.
- Personeel:
 - Overzicht medewerkers en mutaties personeelsbestand.
 - Inclusief opleidingen en trainingen.
 - Opleidingsplan en actuele resultaten.
 - Ziekteverzuimpercentage incl. toelichting.
 - Verloop en instroom incl. toelichting.
 - Ureninzet per locatie per periode, inclusief inzicht inzet uitzendkrachten, etc.
- Operationeel:
 - Overzicht aantal meldingen vandalisme, inclusief de aard van vandalisme.
 - Overzicht klachten inclusief ondernomen acties en structurele oplossingen.
 - Overzicht verbruik van materialen.
- Financieel:
 - Kosten personeel en materialen, kosten voor regiewerkzaamheden en een toelichting op bijzondere kosten.

- MVO en SROI:
 - Overzicht gemaakte vorderingen en plannen op het gebied van MVO.
 - Overzicht behaalde doelen SROI.
- CSRD:
 - Overzicht in het gewenste format van de behaalde doelen.

Los van de managementinformatie per kwartaal levert de dienstverlener maandelijks een overzicht aan van eventuele ongevallen, bijna ongevallen en maatregelen die naar aanleiding hiervan genomen zijn.

De definitieve afstemming van de onderwerpen van de managementinformatie vindt na gunning plaats.

2.5.3 Bereikbaarheid bij calamiteiten

De dienstverlener is ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Hiertoe wordt één vast telefoonnummer beschikbaar gesteld. Na een melding van GVB is de dienstverlener binnen één uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden.

3. Aanbesteding specifiek

3.1 Gebouwen

3.1.1 Scope gebouwen

De scope van de opdracht betreft de volgende locaties:

- Garages West, Noord en Zuid inclusief kantoren en werkplaatsen.
- Remises Havenstraat en Lekstraat inclusief kantoren en werkplaatsen.
- Opstelterreinen Legmeerpolder en TIJS inclusief de bijbehorende gebouwen.

De volgende werkzaamheden zijn in de scope inbegrepen:

- De schoonmaak van kantoren, sanitair, verblijfs- en verkeersruimtes op alle garages en remises incl. leveren van sanitaire supplies, vloeronderhoud, glasbewassing en gladheidbestrijding.
- De schoonmaak van de tank-, wasstraten en zandvulstraten.

3.1.2 Oplevering

GVB verkiest het om op locaties incl. kantoren geen inspanningsgericht programma voor te schrijven. De invulling van deze werkzaamheden wordt volledig overgelaten aan de dienstverlener op basis van opleverstaten. Uitgangspunt is dat de betreffende elementen of ruimten resultaatgericht worden schoongemaakt. Overeenkomstig aan de opleverfrequentie in het calculatiemodel voldoen alle elementen of ruimten, aansluitend op de afgesproken werktijden aan het beschreven kwaliteitsniveau.

3.1.3 Dienstverleningsmatrix

In bijlage 'Dienstverleningsmatrix' zijn per locatie de belangrijkste uitgangspunten opgenomen, zoals:

- Openingstijden;
- Werktijden;
- Bijzonderheden;
- Aantal gebruikers.

3.1.4 Periodieke werkzaamheden

De periodieke werkzaamheden zoals: werkzaamheden boven de 2.20, schrobben van vloeren en sprayen van linoleumvloeren maken onderdeel uit van de opleverstaat met uitzondering van het top- of recoaten van linoleum en dieptereiniging van tapijt. Het top- of recoaten van linoleum gebeurt jaarlijks en hiervoor wordt een aparte prijs per m2 ingevuld in het Prijzenblad onder tabblad additionele werkzaamheden

Het top- of recoaten van vloeren kan alleen worden uitgevoerd op momenten dat er weinig medewerkers aanwezig zijn (buiten kantoor tijden). Dit betreft in de meeste gevallen de avond, weekenden of nacht (zie ook de piektijden in bijlage Dienstverleningsmatrix). De dienstverlener houdt hier rekening mee in zijn prijsstelling. In de bijlagen kan de dienstverlener specificaties vinden van de vloeren. Op het tabblad additionele werkzaamheden van het prijzenblad dient inschrijver de kosten voor het top- of recoaten op te nemen en in tabblad afroeprijzen dient inschrijver de kosten voor de uitvoering van dieptereiniging van het tapijt op te nemen. Gedurende de looptijd van het contract in overleg met en op basis van een door de dienstverlener opgestelde business case en advies, worden besloten de vloeren niet te top- of recoaten, maar over te gaan naar een PU coating. Dit met oog op duurzaamheid en het uitfasen van het top- of recoaten van linoleumvloeren binnen de schoonmaakbranche. De periodieke werkzaamheden worden middels een fotoverslag afgemeld in GRIP.

3.1.5 **Additionele werkzaamheden**

Naast de dagelijkse werkzaamheden zijn er op de locaties nog een aantal additionele werkzaamheden die uitgevoerd worden door de dienstverlener, deze additionele werkzaamheden staan in het prijzenblad, tabblad additionele kosten. Het gaat hier om de volgende werkzaamheden:

- Zandvulmachines reinigen
- Reinigen zandstraten
- Reinigen wasstraten en tankhal
- Carrosserie reinigen in het weekend
- Sputcabine reinigen in het weekend

Zandvulmachines legen

Op de locaties Remise Lekstraat, Remise Havenstraat, Opstel terrein Legmeerpolder en TIJS moeten de zandvulmachines (lekbakken) maandelijks geleegd worden.

Reinigen zandstraten

Op de locaties Remise Lekstraat, Remise Havenstraat, Opstel terrein Legmeerpolder en TIJS moeten de zandstraten schoongehouden te worden. De werkzaamheden bestaan uit; zand opzuigen tussen zowel de rails als het straatwerk. De frequentie voor de locaties zijn benoemd in het prijzenblad tabblad 2D additionele kosten. Het (zand) afval wordt verzameld in containers, een volle container moet via het service meldpunt aangemeld worden door dienstverlener, de container wordt na melding vervangen.

De werkinstructies zijn toegevoegd als bijlage 7D4, 7D5 en 7D6.

Reinigen wasstraten en tankhal

Door de activiteiten in de wasstraten en tankhallen ontstaan er gladde vloeren. Van de dienstverlener wordt verwacht de wasstraten en tankhallen periodiek te reinigen. Deze werkzaamheden bestaan uit het reinigen van de vloeren, wanden en ramen.

Reinigen vloeren:

Het reinigen van de vloeren van de wasstraat en tankhal vindt conform in het prijzenblad beschreven frequentie per locatie plaats. Dienstverlener zorgt dat na de oplevering de vloer vrij is van al het losliggend vuil, stof, zand, kalk en algen. Dienstverlener is vrij om de werkwijze zelf te bepalen, maar stemt deze vooraf af met GVB.

Reinigen wanden:

Het reinigen van de wanden van de wasstraat- en tankhallen vindt conform in het prijzenblad beschreven frequentie per locatie plaats. Dienstverlener zorgt dat na de oplevering dat de wand vrij is van vuil, stof, zand, kalk en algen. Dienstverlener is vrij om de werkwijze zelf te bepalen, maar stemt deze vooraf af met GVB.

Reinigen ramen:

Het reinigen van de ramen van de wasstraat- en tankhallen vindt conform in het prijzenblad (tabblad glasbewassing) beschreven frequentie per locatie plaats. Dienstverlener zorgt dat na de oplevering dat de wand en andere elementen vrij is van vuil, stof, kalk, zand en algen. Dienstverlener is vrij om de werkwijze zelf te bepalen, maar stemt deze vooraf af met GVB.

De periodieke werkzaamheden in de wasstraten en tankhallen worden vooraf afgestemd met GVB, om te zorgen dat stroompunten en dergelijke afgezet moeten worden.

Carrosserie reinigen in het weekend

Op de locatie Garage Noord en Garage West zijn carrosserieruimten aanwezig. Van de dienstverlener wordt verwacht dat zij de carrosserieruimten in het weekend reinigt (52 keer per jaar).

Carrosserieruimten zijn de werkruimten waarin de opbouw, aanpassing of reparatie van de carrosserie van een bus plaatsvindt. Dienstverlener is verantwoordelijk voor de reiniging van de vloeren en wanden in deze ruimte.

Dienstverlener zorgt dat deze ruimten elk weekend opgeleverd worden. hierbij dienen de wanden en vloeren van de carrosserie ruimten vrij is van losliggend vuil, stof, zand en olie. Dienstverlener is vrij om de werkwijze zelf te bepalen, maar stemt deze vooraf af met GVB.

Spuitscabine reinigen in het weekend

Op de locatie Garage Noord en Garage West zijn spuitcabines aanwezig. Van de dienst wordt verwacht dat de dienstverlener de spuitcabine in het weekend reinigt (52 keer per jaar). In de spuitcabines worden bussen gespoten (gelakt). Dienstverlener is verantwoordelijk voor de reiniging van de vloeren en wanden in deze ruimte.

Dienstverlener zorgt dat deze ruimten elk weekend opgeleverd worden. hierbij dienen de wanden en vloeren van de spuitcabines vrij zijn van losliggend vuil, stof, zand en olie. Dienstverlener is vrij om de werkwijze zelf te bepalen, maar stemt deze vooraf af met GVB.

3.1.6 Onderhoud gebruikslocaties

Voor de opkomstruimten van het schoonmaakpersoneel of werkkasten op alle locaties is de dienstverlener naast gebruiker ook degene die deze ruimten schoonhoudt en onderhoud, inclusief de gebruiksfaciliteiten en inventaris.

3.1.7 Sanitaire voorzieningen

Onderdeel van de overeenkomst betreft het leveren van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen. In het calculatiemodel zijn de aantallen en soorten sanitaire voorzieningen opgenomen, waaronder:

- Handdoekjesdispensers;
- Handdoekautomaten;
- Zeepdispensers;
- Toilettrol dispensers;
- Luchtverfrisser dispensers;
- Toiletbrilreiniger dispensers;
- Dameshygiëne containers;
- Toiletborstels;
- Afvalbakken;
- Papierrolautomaten;
- Inloopmatten.

Huidige dispensers

Uitgangspunt is dat de huidige dispensers blijven hangen omdat deze nog in goede staat zijn en slechts een jaar oud zijn. Indien dienstverlener deze niet wilt/kan overnemen is het bespreekbaar om de huidige dispensers te vervangen, kosten hiervan zijn voor de dienstverlener. De aanwezige dispensers worden via de huidige schoonmaakdienstverlener afgenomen bij CWS. Indien

inschrijvende partijen de dispensers wilt overnemen, neemt inschrijver contact op met de sanitaire leverancier (CWS).

Prijzen sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen

Alle prijzen zijn inclusief afvoer van verpakkingsmateriaal, onbeperkt gebruik van (na)vullingen (full service), reis-, voorrij-, administratiekosten, vervangingskosten en alle overige bijkomende kosten. De huidige aantallen gebruikers per dag, staan beschreven in de bijlage Dienstverleningsmatrix. Op basis van een wijziging in het aantal gebruikers per dag kunnen de all-in prijzen gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast. In het calculatiemodel vult de dienstverlener in met welk percentage de all-in prijzen worden aangepast bij een daling of stijging van het aantal gebouwgebruikers. In het prijzenblad zijn de aantallen per dispenser ingevuld, dienstverlener vult hier de all-in tarieven in.

Eisen sanitaire voorzieningen

De specifieke eisen die worden gesteld aan de sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen zijn weergegeven in bijlage productspecificatie sanitaire voorzieningen en de hieronder omschreven ergonomische & esthetische aspecten. De huidige over te nemen dispensers voldoen aan de specifieke eisen die door GVB worden gesteld.

Ergonomische & esthetische aspecten

De door de dienstverlener te leveren artikelen voldoen minimaal aan de volgende ergonomische en esthetische aspecten. De dispensers en artikelen:

- Zijn overwegend wit van kleur;
- Zijn universeel. Onder universeel wordt verstaan “vergelijkbare uiterlijke uitstraling/uitendlijk vertoon”;
- Zijn makkelijk bedienbaar en navulbaar;
- Worden op dezelfde hoogten geplaatst;
- Worden zo geplaatst dat voldoende beweeg-, werk- en schoonmaakruimte overblijft;
- Zijn makkelijk te reinigen;
- Zijn gebruiksvriendelijk, hierbij zijn hygiëne, veiligheid en betrouwbaarheid de kernbegrippen;
- Zijn zuinig in dosering;
- Zijn van hoogwaardige, slagvaste, duurzame, corrosievrije, brandvrije of brandvertragende materialen vervaardigd, hebben een lange levensduur en zijn molestbestendig;
- Hebben een minimale storingsgevoeligheid;
- Zijn uitgevoerd met een voorraadvenster of –indicator (m.u.v. luchtverfrissers);
- Beschermen de producten tegen stof, vocht en bacteriën;
- Zijn batterij loos;
- Zijn goed afsluitbaar en niet te openen door de gebruiker.

De dienstverlener garandeert dat de aangeboden productlijn inclusief verbruiksartikelen gedurende de maximale duur van de overeenkomst leverbaar is. Indien een product door innovaties niet meer leverbaar is, levert de dienstverlener een minimaal gelijkwaardig equivalent die minimaal voldoet aan bovenstaande specificaties, waarbij een eenduidige uitstraling wordt behouden.

Aflevertijden

Leveringen mogen plaatsvinden op gedurende 7 dagen per week tussen 8:30 en 16:00 uur.

Voorraadbeheer

Het voorraadbeheer inzake de verbruiksartikelen geschiedt via een systeem van de dienstverlener. Het wordt van de dienstverlener verwacht dat zij proactief de voorraad beheert, met een passende voorraad per locatie om misgrijpen te voorkomen en ook te voorkomen dat er een onnodige hoeveelheid verbruiksartikelen wordt opgeslagen. Daarnaast zorgt de dienstverlener dat de apparatuur voldoende gevuld is om een schoonmaakcyclus te doorlopen. De dienstverlener levert de artikelen, in de hiervoor bestemde opslagruimten, af bij de locaties. Op de locaties is hiervoor beperkte opslag beschikbaar. Er is altijd een minimale voorraad aanwezig. Het is niet toegestaan de artikelen buiten de hiervoor bestemde opslagruimten op te slaan.

Inloopmatten

Dienstverlener dient schoonloopmatten aan te bieden en minimaal één keer per vier weken te vervangen door schone matten. De matten moeten logovrij zijn en donker van kleur. De matten zijn voorzien van een methode waarmee schuiven wordt voorkomen zonder dat bevestiging aan de vloer nodig is, bijvoorbeeld een antislipmat. De matten moeten een vocht- en vuil opnemende werking hebben. In bijlage Prijzenblad is opgenomen hoeveel en welke maat schoonloopmatten benodigd zijn.

Service & onderhoud

Van alle sanitaire voorzieningen alsmede van de bijbehorende verbruiksartikelen en andere producten wordt verwacht dat deze goed functioneren. Structurele tekortkomingen met betrekking tot sanitaire voorzieningen of verbruiksartikelen leiden op verzoek van GVB tot vervanging van de betreffende sanitaire voorzieningen.

De dienstverlener voert de benodigde servicebezoeken uit om de producten goed te laten functioneren. Uitvoering van de serviceronde wordt in overleg met de centrale contactpersoon van GVB afgestemd.

Toiletborstels worden minimaal tweemaal per jaar vervangen.

Indien een defect aan de dispensers is gemeld, wordt op weekdays van de dienstverlener verwacht dit binnen 48 uur te herstellen of de dispensers te vervangen.

Beëindiging overeenkomst

Na beëindiging van de overeenkomst blijven de verbruiksartikelen minimaal 4 weken voor GVB beschikbaar. Indien in de praktijk de implementatie van een af te sluiten nieuwe overeenkomst niet tijdig is afgerond kan in gezamenlijk overleg met GVB hiervan afgeweken worden.

Na afloop van de overeenkomst stelt de dienstverlener een digitaal productoverzicht beschikbaar in een gangbaar en door GVB te benaderen bestandsformaat. Minimaal de volgende informatie wordt aangeleverd:

- Soort product;
- Aantal;
- Merk/ type.

Reinigingsdoekjes

Als extra dienstverlening worden er reinigingsdoekjes geleverd op de locaties. GVB voorziet de locaties van reinigingsdoekjes om ICT-apparatuur en werkplekken te reinigen, de dienstverlener is verantwoordelijk om de voorraad te beheren en aan te vullen. Daarnaast is er ook een signalerende rol voor de dienstverlener wanneer een locatie buitensporig veel doekjes gebruikt. De afroeprijzen voor de doekjes worden in het calculatiemodel onder tabblad afroeprijzen ingevuld en worden als een extra werk opdracht gefactureerd aan GVB. De dienstverlener doet een voorstel voor de soort doekjes.

3.1.8 Glasbewassing

Prijzen

De prijzen voor glasbewassing worden aangeboden op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel.

Het separatieglass is dubbelzijdig gemeten. Dit betekent dat in het calculatiemodel de prijs voor enkelzijdige bewassing per m² wordt uitgevraagd. Voor de calculatie wordt uitgegaan van dubbelzijdige bewassing. De dienstverlener vult het calculatiemodel volledig gespecificeerd in ter bepaling van de contractjaarprijs. De kosten voor het gebruik van een hoogwerker of overige bereikbaarheidsvoorzieningen worden gespecificeerd per beurt.

Inventarisatie glas

Voor de calculatie is uitgegaan van de bij dit PvE aangeleverde gegevens. Deze gegevens zijn gebaseerd op peildatum 1-1-2025. De glasgegevens zijn met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen. De dienstverlener kan geen rechten ontlenen aan het door GVB verstrekte aantal m². Indien noodzakelijk zullen eventuele wijzigingen na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met de opgegeven tarieven. Het glas is gemeten inclusief de directe omlijsting.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Na gunning voert de dienstverlener per locatie een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. Hierbij worden alle voorschriften uit Arboret en Arbocatalogus in acht genomen. Indien na uitvoering van een volledige RI&E blijkt dat bepaalde geveldelen op een andere wijze dan geoffreerd gewassen moeten worden, brengt de dienstverlener hiervoor een separate jaarprijs uit. GVB behoudt zich het recht voor om andere kandidaten in te laten schrijven op deze specifieke knelpunten.

De dienstverlener informeert GVB schriftelijk 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 aan GVB ter beschikking gesteld. Indien deze RI&E niet is aangeleverd worden er geen (glasbewassings-) werkzaamheden uitgevoerd.

Planning glasbewassing

Planning

- In de eerste maand van elk jaar en uiterlijk drie weken voor de eerste glaswasbeurt levert de dienstverlener een jaarplanning op van de werkzaamheden.
- Minimaal twee weken voordat de glasbewassing van de locaties begint, maakt de dienstverlener een afspraak met GVB over de data van uitvoering en oplevering.
- Vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden wordt GVB schriftelijk in kennis gesteld door de dienstverlener over de exacte uitvoeringsdatum.

Voorwaarden uitvoering

De uitvoering per beurt vindt plaats in een aaneengesloten periode zonder onderbreking.

- Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van GVB.
- Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, wordt dit minimaal twee weken van tevoren schriftelijk gemeld aan GVB. De dienstverlener geeft hierbij aan 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.

Uitvoering glasbewassing

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe 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.

Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van locatiedelen bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd, meldt de dienstverlener dit vooraf schriftelijk aan GVB en worden nieuwe afspraken gemaakt. Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van de aanwijzingen conform bijlage, Aanwijzingen glasbewassing.

GVB stelt dienstverlener in de gelegenheid zijn werkzaamheden zonder belemmeringen uit te kunnen voeren en draagt er zorg voor dat:

- Papieren, plakband, stickers en verfresten van de ramen verwijderd zijn voordat de ramen worden gewassen.
- Vensterbanken leeg zijn.

Veiligheidsvoorschriften glasbewassing

Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Glas- en gevelreiniging wordt uitgevoerd met inachtneming van de voorschriften die staan vermeld in Arboret en Arbocatalogus.

Onder meer om reden van veiligheid is de dienstverlener verantwoordelijk verschuldigd aan GVB voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De dienstverlener zorgt ervoor dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De dienstverlener houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel.

Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van gevelinstallaties en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is GVB gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de dienstverlener eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, is GVB gerechtigd daartoe geëigende controle-instanties te informeren. De aan GVB opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de dienstverlener.

Oplevering glasbewassing

De dienstverlener levert na afronding van de beurt de verschillende werkzaamheden op aan GVB. De oplevertermijn kan door beide partijen worden verlengd en bevestiging hiervan vindt schriftelijk plaats tussen beide partijen.

Na oplevering wordt een werkbon getekend waarop staat vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, afgesproken beurtprijs of gewerkte uren en uurtarief, naam van de uitvoerende en tijdstip van uitvoering. Bij akkoord voorziet GVB de werkbon van zijn naam en handtekening.

3.1.9 Gladheidsbestrijding

Het verwijderen van sneeuw en aanbrengen strooimiddelen vindt plaats op basis van regie en altijd aangegeven door GVB middels een opdracht door de afdeling CCV (Communicatie Centrum Vervoer).

Bij de doorbelasting van deze regiekosten houdt de dienstverlener rekening met een compensatie van de niet ingezette uren voor reguliere werkzaamheden. Dit betreft de uren voor werkzaamheden die niet uitgevoerd konden worden door de sneeuwval.

GVB behoudt zich het recht voor om de dienstverlener opdracht te geven bepaalde werkzaamheden niet uit te voeren en de daardoor vrijgekomen uren te besteden aan gladheidsbestrijding.

De dienstverlener draagt er zorg voor dat voor aanvang en gedurende de winterperiode alle voor gladheidsbestrijding (sneeuw en/of ijzel) benodigde materialen, machines en middelen direct operationeel inzetbaar en op voorraad zijn.

De werkzaamheden worden door de dienstverlener voor de openingstijden van de desbetreffende GVB-locatie uitgevoerd. Uitgangspunt is dat voor opening de locaties sneeuw- en ijsvrij zijn en indien nodig strooimiddelen zijn aangebracht. Indien het verzoek voor gladheidsbestrijding tijdens de openingstijden van de locatie plaatsvindt dan is de maximale responsetijd door de dienstverlener voor het laten aanvangen van de werkzaamheden 1 uur.

Conform de bijlage Prijzenblad geeft de dienstverlener beurtprijzen voor het uitvoeren van gladheidsbestrijding in het tabblad afroeprijzen.

3.2 Tram

3.2.1 Scope

De scope van de werkzaamheden bevat:

- De schoonmaak van tram voertuigen (incidenteel graffitiwijdering), inclusief het digitaal melden van beschadigingen aan het interieur en het onderhoud van interieurstickers.
- Het leveren van drie rangeerdiensten per dag voor tram die bevoegd zijn om materieel tussen garages en remises over te brengen (uitgangspunt is 1 vroeg, 1 dag en 1 late dienst).

Het gaat hierbij over 227 tram voertuigen namelijk

- 151 Siemens Combino 13G
- 4 Siemens Combino 14G
- 72 Caf Urbos tram 15G

De trams hoeven aan de buitenkant niet gereinigd te worden door schoonmaakdienstverleners, de tramchauffeurs rijden de tram zelf door de wasstraten.

3.2.2 Regulier onderhoud

Het reinigingsproces van de trams kan onderverdeeld worden in 4 soorten. Onderstaand zijn deze weergegeven.

Dagelijkse reiniging

Vanaf 18:30 uur worden de eerste tram voertuigen die buiten exploitatie zijn in de remises of opstelreinen geplaatst. Vanaf 18:30 uur kunnen daar ook tram voertuigen gereinigd worden tot en met 05:00 uur. Het betreft hier dan een reinigingsbeurt in de remises Havenstraat, Lekstraat en de opstelreinen TIJS (Tijdelijke IJtram stalling) en Legmeerpolder waarbij de dienstverlener een tramvoertuig schoonmaakt welke die dag niet meer in de exploitatie ingezet zal worden. De wijze waarop de trams opgeleverd dienen te worden staan omschreven in de bijlage 'opleverstaat'.

Afval, zand of stof vanuit de afvalbakken of vloeren van de trams worden afgevoerd naar de centrale afvalpunten op de locaties en niet achtergelaten op de vloeren/grond van de remises of opstelreinen

Periodieke reiniging

Daarnaast worden de trams elke 8 weken aangeboden bij de dienstverlener op de remise Lekstraat, Remise Havenstraat, Opstelreinen Legmeerpolder of TIJS washal. Hierbij kan de dienstverlener buiten de exploitatie om, uitgebreide schoonmaakwerkzaamheden verrichten waardoor daarna de dagelijkse schoonmaak weer afdoende is om het beoogde kwaliteitsniveau te realiseren.

Graffiti reiniging

Verwijdering van graffiti aan zowel de binnenzijde als buitenzijde van de tram voertuigen kan tijdens de dagelijkse reiniging in de remise Havenstraat, Lekstraat, op de Tijdelijke IJtram stalling of de Legmeerpolder plaatsvinden. Tram voertuigen waarop graffiti is aangebracht worden na overleg met de Operationeel materieel planner (OMP) van GVB gereinigd. Het verwijderen van graffiti aan de binnenkant of buitenkant van tram voertuigen dient binnen 24 uur na het constateren te gebeuren. GVB verwacht na gunning van de dienstverlener een omschrijving van de werkwijze ten behoeve van graffiti reiniging volgens de geldende wet- en regelgeving. Graffiti aan de binnenkant van het voertuig waarvan de oppervlakte kleiner is dan 10cm² valt onder de reguliere reiniging. Voor aanvang maakt de dienstverlener foto's van de aangebrachte graffiti en na de reiniging maakt men weer foto's van het gereinigde tramvoertuig. De foto's, locatie, tijdstip en tramvoertuignummer dienen in het digitaal dashboard (GRIP) voor GVB inzichtelijk te zijn. De opgenomen m² in het prijzenblad zijn een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De feitelijke aantal verwijderde m² graffiti wordt als extra werk opdracht gefactureerd via een maandelijkse verzamelfactuur.

Calamiteiten reiniging

De dienstverlener is ten behoeve van (schoonmaak)calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Hiertoe wordt één vast telefoonnummer beschikbaar gesteld. Na een melding van GVB is de dienstverlener binnen één uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden. Bij aanvang- en na beëindiging van de werkzaamheden melden de medewerkers van de dienstverlener zich af bij de OMP' er. De opgenomen uren in het prijzenblad zijn een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De feitelijke aantal ingezette uren wordt als extra werk opdracht gefactureerd via een maandelijkse verzamelfactuur.

Regiewerkzaamheden

Naast de reguliere schoonmaakwerkzaamheden kan GVB ook andere werkzaamheden uitvragen. De volgende werkzaamheden vallen onder andere onder regiewerkzaamheden:

- Het aanbrengen van stickers aan de buiten- en binnenzijden van de trams.
- Het plaatsen van vlaggen aan de voorkant van de trams bij feestdagen en andere speciale gelegenheden, deze vlaggen worden de dag na de feestdag weer verwijderd.
- Het ophangen van posters aan de binnenzijde van de trams.
- Bij evenementen gelden extra werkzaamheden in de trams. De trams worden tijdens deze evenementen veel meer gebruikt, hierdoor zullen er tussenrondes aangevraagd worden bij de dienstverlener.
- Vervangen van railkaarten of plattegronden in de binnenkant van de tram voertuigen.
- Extra inzet op regiebasis bij testen of speciale projecten die buiten de reguliere werkzaamheden vallen. Het betreft hier bijvoorbeeld het schoonmaken van nieuwe trams die nog worden getest en nog niet zijn overgedragen aan GVB.
- Een tram reinigen nadat deze gebruikt is voor commerciële filmopnames.
- Het vervangen van beschadigde of extreem verontreinigde stoelzittingen en-leuning.
- Planbare reiniging i.v.m. onderhoudswerkzaamheden.

GVB behoudt zich het recht voor om naast de bovengenoemde werkzaamheden ook andersoortige werkzaamheden op regie uit te vragen.

3.2.3 Rangeerdiensten

GVB ziet graag dat een gedeelte van de schoonmakers ook een deel van het rangeren op zich kan nemen en vraagt bij deze aanbesteding 3 diensten uit waarbij de verdeling per dienst 80% rangeren en 20% schoonmaken is.

Dienstenstructuur

Er wordt zeven dagen per week gewerkt met drie diensten van 8 uur per dienst (vroeg dienst, dagdienst en late dienst). De trams zijn dagelijks tussen 05.00 en 02.00 uur in de exploitatie. Roosters worden in overleg met de personeelsplanner opgesteld. Totale ureninzet aan rangeerdiensten is 24 uur per dag.

De benodigde opleiding voor de rangeerders is beschreven in paragraaf 2.4.10.

3.2.4 Bijzonderheden

Voor de locatie Tijdelijke IJtram Stalling heeft op dit moment geen ruimtestaat wel is hier de mogelijkheid om trams te reinigen, inclusief het schoonspuiten van de wasstraat. Deze locatie wordt uiteindelijk de Definitieve IJburg Stalling, met het realiseren van deze locatie wordt naar verwachting in 2028 gestart en in 2030 in gebruik genomen.

De nieuwe tram 17G komt vanaf 2032 binnenrollen en verwachting is 2035 dat alle voertuigen dan uit 17G bestaat.

3.2.5 Tram voertuigen en locaties

De bijlage Overzicht tram voertuigen & werklocaties geeft een overzicht van typen Tram voertuigen, kwantiteiten en een beschrijving van de werklocaties en is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks zullen er gedurende de looptijd van de overeenkomst verschillen met de praktijk voorkomen door bijvoorbeeld de in- uitstroom van tram voertuigen. Op weekenddagen en gedurende de zes weken hoogzomer zijn er standaard meer tram voertuigen voor schoonmaak beschikbaar. De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de dienstverlener bij de start van het contract. Toekomstige wijzigingen in de tram voertuigen en/of werklocaties zullen in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend op basis van de opgegeven kengetallen en tarieven van de dienstverlener.

3.2.6 Samenwerking met de Operationeel materieel planner (OMP)

De OMP is de spin in het web voor alle GVB-tramvoertuigbewegingen t.a.v. schoonmaak, opstellen, verplaatsen en het inzetten van tram voertuigen. De OMP geeft aan welke tram voertuigen beschikbaar zijn voor reiniging. De OMP deelt met de directe leidinggevende van de dienstverlener de stand van zaken t.a.v. interieurreiniging en tram voertuigen die beschikbaar zijn voor graffiti reiniging aan het exterieur en plaatst in GRIP de aangeboden voertuigen voor reiniging.

3.3 Bus

3.3.1 Scope

De scope van de werkzaamheden bevat de volgende onderdelen:

- De schoonmaak van bus voertuigen (incidenteel graffiti verwijdering), inclusief het digitaal melden van beschadigingen aan het interieur en het onderhoud van interieurstickers.
- Het dagelijks bijvullen van vloeistoffen bij bus voertuigen zoals dieselbrandstof, AdBlue, ruitensproeier, koelvloeistof en olie.
- Het leveren van twee rangeerdiensten per dag voor bus die bevoegd zijn om materieel tussen garages en remises over te brengen en het dagelijks rangeren op de locaties zelf (uitgangspunt is 1 vroeg en 1 dag dienst).

Het gaat om 217 bussen, namelijk:

- 28 VDL Citea serie 17 (standaard, diesel)
- 63 VDL Citea SLFE (standaard, elektrisch inclusief EB4)
- 30 VDL Citea SLFA serie 23 (geleed, diesel)
- 13 VDL Citea serie 25 (geleed, diesel)
- 83 VDL Citea SLFA E (geleed, elektrisch inclusief EB4)

3.3.2 Regulier onderhoud

Het reinigingsproces van de bussen kan onderverdeeld worden in 4 soorten reinigingsbeurten, deze zijn onderstaand weergegeven.

Dagelijkse reiniging

Vanaf 18:00 uur worden de eerste bussen die buiten exploitatie zijn in de garages geplaatst. Vanaf 18:30 uur kunnen daar ook bussen gereinigd worden tot en met 04:15 uur. Het betreft hier dan een reinigingsbeurt in de garages van West, Noord en Zuid waarbij de dienstverlener een bus schoonmaakt welke die dag niet meer in de exploitatie ingezet zal worden. De wijze waarop de bus opgeleverd dient te worden staat omschreven in de bijlage 'opleverstaat'.

Afval, zand of stof vanuit de afvalbakken of vloeren van de bus worden afgevoerd naar de centrale afvalpunten op de locaties en niet achtergelaten op de vloeren van de garages

De vloeistoffen (AdBlue, ruitensproeier, koelvloeistof, olie) en brandstof van de bussen worden gecontroleerd en indien nodig aangevuld. Aansluitend worden de bussen op de juiste locaties opgesteld en aan de lader gezet, zodat zij gereed zijn voor de exploitatie. Hierbij hoort ook het opnemen van plattegronden, waarbij de juiste locatie van de bus voertuigen in kaart gebracht worden.

De dienstverlener zorgt dat het exterieur van de bussen een representatieve uitstraling heeft. Dit betekent dat een bus regelmatig door de wasstraat wordt gereden om aan deze uitstraling te kunnen voldoen. De dienstverlener kan ervan uitgaan dat een bus, over een heel jaar gerekend, gemiddeld tweemaal (2x) per week door de wasstraat gereden moet worden. De feitelijke frequentie per week kan sterk verschillen, afhankelijk van het weer en het seizoen. Zo kan het voorkomen dat in droge perioden het wassen met een frequentie van 1x of 2x per maand voldoende is, maar in de winter een bus dagelijks door de wasstraat moet. De dienstverlener past in het dagelijkse proces zijn dienstverlening hierop aan.

Periodieke reiniging

Daarnaast worden de bussen ongeveer elke 8 weken aangeboden bij de dienstverlener op de garage West, garage Zuid of garage Noord. Hierbij kan de dienstverlener buiten de exploitatie om, uitgebreide schoonmaakwerkzaamheden verrichten waardoor daarna de dagelijkse schoonmaak weer afdoende is om het beoogde kwaliteitsniveau te realiseren.

Naloopronden

In het weekend zijn er ongeveer (za en zo), 28 (vrij) 16 en (do) 4 nachtbussen in de exploitatie, hierdoor ontstaat extra vervuiling in deze bussen. De uitdaging is dat deze nachtbussen op maandag en vrijdag ingezet worden in dag exploitatie en op dat moment niet tussentijds gereinigd worden op één van de garages. Op zaterdag en zondag zijn er minder bussen in de dag exploitatie en hoeven de bussen vanuit de nacht niet ingezet te worden en kunnen deze volledig gereinigd worden. Op vrijdag en maandag ochtend dienen deze bussen extra schoongemaakt te worden en opnieuw opgeleverd (volgens opleverstaat) te worden.

Graffiti reiniging

Verwijdering van graffiti aan zowel de binnenzijde als buitenzijde van de bussen kan tijdens de dagelijkse reiniging in de garages plaatsvinden. Bussen waarop graffiti is aangebracht worden na overleg met de GVB-coördinator Logistiek van GVB gereinigd. Het verwijderen van graffiti aan de binnenkant of buitenkant van bussen dient binnen 24 uur na het constateren te gebeuren. GVB verwacht na gunning van de dienstverlener een omschrijving van de werkwijze ten behoeve van graffiti reiniging volgens de geldende wet- en regelgeving. Graffiti aan de binnenkant van het voertuig waarvan de oppervlakte kleiner is dan 10cm² valt onder de reguliere reiniging. Voor aanvang maakt de dienstverlener foto's van de aangebrachte graffiti en na de reiniging maakt men weer foto's van het gereinigde bus voertuig. De foto's, locatie, tijdstip en busvoertuignummer dienen in het digitaal dashboard (GRIP) voor de GVB inzichtelijk te zijn. De opgenomen m² in het prijzenblad zijn een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De feitelijke aantal verwijderde m² graffiti wordt als extra werk opdracht gefactureerd via een maandelijkse verzamelfactuur.

Calamiteiten reiniging

De dienstverlener is ten behoeve van (schoonmaak)calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Hiertoe wordt één vast telefoonnummer beschikbaar gesteld. Na een melding van GVB is de dienstverlener binnen één uur ter plaatse van de calamiteit aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden. Bij aanvang- en na beëindiging van de werkzaamheden melden de medewerkers van de dienstverlener zich af bij de GVB Coördinator Logistiek. De opgenomen uren in het prijzenblad zijn een indicatie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De feitelijke aantal ingezette uren wordt als extra werk opdracht gefactureerd via een maandelijkse verzamelfactuur.

Regiewerkzaamheden

Naast de reguliere schoonmaakwerkzaamheden kan GVB ook andere werkzaamheden uitvragen.

De volgende werkzaamheden vallen onder andere onder regiewerkzaamheden:

- Het aanbrengen van stickers aan de buiten- en binnenzijden van de bus voertuigen
- Het plaatsen van vlaggen aan de voorkant van de bussen bij feestdagen en andere speciale gelegenheden, deze vlaggen worden de dag na de feestdag weer verwijderd.
- Het ophangen van posters aan de binnenzijde van de bus voertuigen
- Bij evenementen geldt dat er bussen extra ingezet worden en dat de vervuiling hoger is. Hierdoor is mogelijk dat GVB-tussenrondes aanvraagt bij de dienstverlener.
- Extra inzet op regiebasis bij testen of speciale projecten die buiten de reguliere werkzaamheden vallen. Het betreft hier bijvoorbeeld het schoonmaken van nieuwe bussen die nog worden getest en nog niet zijn overgedragen aan GVB.
- Een bus reinigen nadat deze gebruikt is voor commerciële filmopnames.
- Het vervangen van beschadigde of extreem verontreinigde stoelzittingen en leuning.
- Planbare reiniging i.v.m. onderhoudswerkzaamheden.
- Het aanvullen van vloeistoffen.
- Extra ruiten schoonmaak.

GVB behoudt zich het recht voor om naast de bovengenoemde werkzaamheden ook andersoortige werkzaamheden op de regie uit te vragen.

3.3.3 Rangeerdiensten

GVB ziet graag dat een gedeelte van de schoonmakers ook een deel van het rangeren op zich kan nemen en vraagt bij deze aanbesteding 2 diensten uit waarbij de verdeling per dienst 80% rangeren en 20% schoonmaken is.

Dienstenstructuur:

Er wordt zeven dagen per week gewerkt met twee diensten van 8 uur per dienst (vroegedienst en late dienst) en worden ingezet tussen 6:00 en 23:00. De bussen zijn dagelijks tussen 04:15 en 01:15 uur in de exploitatie. Roosters worden in overleg met de personeelsplanner opgesteld. Totale ureninzet aan rangeerdiensten is 16 uur per dag. Daarnaast zijn de rangeerders ook aanwezig om eventuele spoedklussen uit te voeren met betrekking tot schoonmaak.

De benodigde opleiding voor de rangeerders is beschreven in paragraaf 2.4.10.

3.3.4 Bijzonderheden

GVB streeft ernaar om de bussen in de toekomst verder te verduurzamen door een toenemende inzet van elektrische voertuigen. Hierbij bestaat er een kans dat er verandering komt in soorten bussen.

3.3.5 Bussen en locaties

De bijlagen 'hoeveelheid bussen', 'binnenrijden hoeveelheden', 'voertuiginformatie' en 'informatie werklocaties' geven een overzicht van typen bussen, kwantiteiten en een beschrijving van de werklocaties en is met grote zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks zullen er gedurende de looptijd van de overeenkomst verschillen met de praktijk voorkomen door bijvoorbeeld de in- uitstroom van voertuigen. Op weekenddagen en gedurende de zes weken hoogzomer zijn er standaard meer bussen voor schoonmaak beschikbaar. De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de dienstverlener bij de start van het contract. Toekomstige wijzigingen in de bussen en/of werklocaties zullen in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend op basis van de opgegeven kengetallen en tarieven van de dienstverlener.

3.3.6 Samenwerking Verkeersleiding

De verkeersleiding van GVB is de spin in het web voor alle GVB-bus voertuigbewegingen t.a.v. schoonmaak, opstellen, verplaatsen en het inzetten van bussen. De verkeersleiding geeft aan welke bussen beschikbaar zijn voor reiniging. De verkeersleiding deelt met de directe leidinggevende van de dienstverlener de stand van zaken ten aanzien van de reiniging.