

## Bijlage 4 - Programma van Eisen

Nr.	EISEN
<b>1</b>	<b>Algemene eisen</b>
1.1	Opdrachtnemer is in staat om verhuishopdrachten van wisselende omvang uit te voeren. Dit betreft verhuizingen variërend van 5 tot 100 werkplekken per dag. Indien nodig schakelt Opdrachtnemer een gespecialiseerd bedrijf in voor het uitvoeren van specifieke werkzaamheden. De regie en (eind)verantwoordelijkheid voor de uitvoering blijven daarbij volledig bij Opdrachtnemer. Vooraf vindt hierover overleg met de gemeente plaats.
1.2	Opdrachtnemer is in staat om verhuizingen te verzorgen van alle inventaris, de inhoud van kasten en ladeblokken, specialistische apparatuur, IT- en AV-apparatuur en specialistische omgevingen (bv. sportaccommodaties, werkplaatsen, ateliers), zowel in één pand als tussen verschillende panden.
1.3	Opdrachtnemer is in staat om de in het prijzenblad genoemde gereedschappen, transportmiddelen, inpakmaterialen e.d. te leveren.
1.4	Om de gemeente bij complexe en/of grote verhuizingen (complexe inventaris of meer dan 50 te verhuizen medewerkers/werkplekken) deskundig te adviseren en aan te sturen, is bij Opdrachtnemer minimaal één (1) projectleider beschikbaar die beschikt over een erkend diploma projectleider Projectverhuizen. Deze projectleider wordt bij de gemeente ingezet.
1.5	Calamiteiten/incidenten: er kan worden gevraagd om bij calamiteiten, zoals rampen, assistentie te verlenen bij het inrichten van calamiteiten- en communicatieruimtes e.d.
1.6	Opdrachtnemer spant zich in om verstoringen van de bedrijfsprocessen, voorafgaand en/of tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden, tot een minimum te beperken.
1.7	Dagelijks, bij het beëindigen van de werkzaamheden, dient de werkvloer, inclusief de aan- en afvoerroutes, schoon en opgeruimd te worden achtergelaten. Vluchtdeuren, vluchtroutes en uitgangen mogen nooit en te nimmer worden belemmerd en moeten te allen tijde toegankelijk blijven.
1.8	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat al het verhuismateriaal conform de relevante van toepassing zijnde wetgeving is onderworpen, gefabriceerd en periodiek wordt gekeurd/getest.
1.9	Door het uitbrengen van een offerte geeft Opdrachtnemer aan akkoord te gaan met de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Eindhoven. Andere (branche specifieke) voorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.
1.10	Opdrachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan alle overige relevante wet- en regelgeving.
<b>2</b>	<b>Specials (opdrachtnemer dient in staat te zijn onderstaande specials uit te voeren)</b>
2.1	<p>Hardware (de)monteren: het (de)monteren van monitoren, monitorarmen, pc-systeemkasten, dockingstations, het leggen van patchkabels, kabelmanagement en het testen van netwerkverbindingen na montage. Per project worden deze optionele werkzaamheden afgestemd en vastgelegd in het draaiboek.</p> <p>De aan-/afkoppelsnelheid bedraagt (inclusief het opleveren van volledige werkplekken):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Afkoppelen: 10–12 werkplekken per uur per medewerker</li> <li>➔ aankoppelen: 4–6 werkplekken per uur per medewerker</li> </ul>

2.2	De aan-/afkoppelsnelheid bedraagt (inclusief het opleveren van volledige werkplekken): <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ Afkoppelen: 10–12 werkplekken per uur per medewerker</li> <li>➔ aankoppelen: 4–6 werkplekken per uur per medewerker</li> </ul>
2.3	Kabelmanagement: de ICT bekabeling op werkplekken wordt weggewerkt in de aanwezige voorzieningen in het meubilair of met fijn klittenband. Bij aanvang wordt er een demonstratie gegeven over de uit te voeren werkzaamheden.
2.4	Servers: Opdrachtnemer beschikt over kennis, ervaring en middelen om servers en MER/SER ruimtes te verhuizen. Hieronder wordt ten minste verstaan: het uitbouwen, verpakken, transporteren en inbouwen van servers, dan wel het compleet verhuizen van serverracks. Het aansluiten, configureren en patchen van servers valt buiten de scope van de opdracht.
2.5	(kantoor)Kunst: Opdrachtnemer beschikt over kennis, ervaring en middelen om (kantoor)kunst te verhuizen, waaronder (monumentale) kunst die kan voorkomen in de gebouwen van de vastgoedportefeuille van de gemeente. Hieronder wordt ten minste verstaan: het zorgvuldig inpakken van (kantoor)kunst, het transporteren en het uitpakken hiervan. Indien hiervoor bijzondere maatregelen nodig zijn, vallen deze binnen de opdracht, denk aan: verwijderen van puin, bijzondere tijdelijke toegangswegen, regelen van ontheffingen, etc. Dit betreft niet de wisseling van kunstexposities.
2.6	Opdrachtnemer verzorgt op verzoek in Eindhoven (of directe omgeving) professionele opslagruimte die geschikt is voor (losse) inventaris. De opslag is geconditioneerd: geschikt voor de opslag van meubilair. Per project wordt voorzien in een aparte afgesloten opslag teneinde de inventaris van derden (bv. gebruikers/huurders) gescheiden te houden. De omvang van de opslag voor inventaris van de gemeente zelf hoeft niet groter te zijn dan 150m <sup>2</sup> . De omvang met opslag voor derden wordt per project bepaald.
2.7	Opdrachtnemer verzorgt op verzoek professionele tijdelijke opslagruimte op het projectperceel, geschikt voor (losse) inventaris. Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van deze opslag, worden specifieke afspraken gemaakt tussen de Opdrachtnemer over onder andere beveiliging, brandveiligheid en het beschikbaar stellen van een veilige en schone ruimte. Incidenteel zal er sprake zijn van opslag. Opdrachtnemer verstrekt de gemeente een overzicht van wat in tijdelijke opslag is genomen. Dit overzicht wordt tevens gebruikt bij aflevering van de materialen die in opslag zijn genomen.
2.8	Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van externe opslag, worden specifieke afspraken gemaakt tussen de Opdrachtnemer en de gemeente over onder andere beveiliging, brand en een veilige en schone ruimte. Incidenteel zal er sprake zijn van opslag. Opdrachtnemer verstrekt de gemeente een overzicht van alle materialen die in tijdelijke opslag zijn genomen. Dit overzicht wordt tevens gebruikt bij aflevering van deze materialen.
2.9	Op afroep kan Opdrachtnemer (delen van de) opgeslagen goederen vanuit de opslag op de eerstvolgende werkdag naar een nader te bepalen locatie vervoeren.
2.10	De opslagruimte dient voorzien te zijn van een beveiligingssysteem tegen brand en inbraak, dat geïnstalleerd is door een erkend installatiebedrijf.
2.11	Opdrachtnemer is in staat de volgende artikelen te leveren aan de gemeente Eindhoven. De gemeente wenst deze artikelen op afroep te kopen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verhuisdozen;</li> <li>b. Stapelbare (nestbaar) archief bakken;</li> <li>c. Stapelbare kunststof (nestbaar) computertransport bakken, incl. beschermingsmateriaal &gt;600*400*400;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Verhuisstickers;</li> <li>e. Verhuisdekens 150 * 200cm;</li> <li>f. Tie raps <math>\geq 200\text{mm} * \geq 4.8\text{mm}</math>;</li> <li>g. Rol tape <math>\geq \text{lxb } 66 \text{ meter} 50\text{mm}</math>, zonder achterlating van plakresten</li> <li>h. Dun zwart geweven klittenband op rol <math>\geq 12.5 \text{ mm}</math> breed 23 meter lang</li> <li>i. Noppenfolie op rol <math>\geq 100\text{m} 1000\text{mm}</math>;</li> <li>j. Wikkelfolie/stretchfolie/palletfolie <math>\text{lxbxd} \geq 300 \text{ meter}/500\text{mm}/20\text{my}</math> (op rol);</li> <li>k. Meubelhondjes 600mm400mm rubber wielen en kunststof dek;</li> <li>l. Meubelhondjes 800mm600mm rubber wielen en kunststof dek;</li> <li>m. Rolcontainer 800x600x1700mm buitenmaat.</li> </ul>
<b>Communicatie</b>	
3.1	Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan voor de dienstverlening.
3.2	Opdrachtnemer wijst bij iedere projectverhuizing een vaste voorman en/of een projectleider aan als (operationeel) aanspreekpunt tijdens de uitvoering van de dienstverlening. Deze persoon neemt vooraf contact op met gemeente en weet bij aanvang van de uitvoering wat gerealiseerd dient te worden en onder welke voorwaarden.
3.3	Het personeel dat Opdrachtnemer voor deze opdracht inzet beschikt over goede communicatieve vaardigheden en is in staat om zowel mondeling als schriftelijk in het Nederlands te communiceren.
3.4	Opdrachtnemer accepteert uitsluitend opdrachten van geautoriseerde medewerkers van de gemeente. Na gunning wordt hiervoor een lijst opgesteld. Opdrachten van niet-geautoriseerde medewerkers worden niet in behandeling genomen door Opdrachtnemer, maar worden doorverwezen naar een geautoriseerde medewerker van de gemeente.
3.5	Om een optimale samenwerking met Opdrachtnemer te bevorderen, gaat de gemeente uit van een goede overlegstructuur op verschillende niveaus. Er vindt overleg plaats op operationeel, tactisch en strategisch niveau met opdrachtnemer. Verslaglegging hiervan wordt door Opdrachtnemer verzorgd.
3.6	Opdrachtnemer draagt voorafgaand aan de dienstverlening zorg voor een planning inclusief de uit te voeren activiteiten. Deze planning dient voorafgaand aan de dienstverlening te zijn afgestemd en door de gemeente akkoord te zijn bevonden.
<b>4 Dienstverlening – afnemen diensten</b>	
4.1	<p>Beschikbaarheid voor verhuizingen binnen de gemeentelijke organisatie en huisvesting van de gemeente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aanvragen voor verhuizingen met twee verhuizers en de inzet van een klepwagentje worden binnen drie werkdagen uitgevoerd.</li> <li>b. Aanvragen voor verhuizingen met twee tot vijf verhuizers en minimaal de inzet van een bakwagen worden binnen acht werkdagen uitgevoerd.</li> <li>c. Aanvragen voor verhuizingen met vijf tot tien verhuizers en minimaal de inzet van een bakwagen worden binnen 15 werkdagen uitgevoerd.</li> <li>d. Aanvragen voor verhuizingen met meer dan tien verhuizers ent minimaal de inzet van een bakwagen worden binnen 20 werkdagen uitgevoerd.</li> <li>e. Spoedopdrachten: de gemeente verwacht dat er jaarlijks enkele verzoeken (minder dan vijf) voor het uitvoeren van spoedopdrachten worden gedaan (inzet minder dan vijf man, Opdrachtnemer start deze binnen 24 uur).</li> </ul>
4.2	Opdrachtnemer zal zich inspannen om bij een opdracht die om wat voor reden dan ook ernstig uit dreigt te lopen de capaciteit i.o.m. de gemeente op te schalen om de gestelde doelen te halen of zo min mogelijk te overschrijden.

4.3	Op verzoek van de gemeente komt Opdrachtnemer op locatie kijken en wordt er gezamenlijk een inschatting gemaakt van de benodigde capaciteit, doorlooptijd en in te zetten materiaal. Deze informatie verwerkt Opdrachtnemer aan in een offertevoorstel aan de gemeente.
4.4	Voor projectverhuizingen en complexe en/of grotere verhuizingen (meer dan 50 te verhuizen medewerkers/werkplekken) dient Opdrachtnemer, na intake met de gemeente, een draaiboek/uitvoeringsplan op te stellen. Hierin worden tenminste opgenomen: het aantal in te zetten verhuizers, het in te zetten transportmateriaal (vrachtwagens)specials, het plan van aanpak (op hoofdlijnen) en de planning.
<b>5</b>	<b>Dienstverlening – uitvoering</b>
5.1	Opdrachtnemer stelt een pool samen van ten minste vijf (5) ‘vaste’ verhuizers die zoveel mogelijk bij de gemeente worden ingezet, om zo min mogelijk tijd te verliezen aan overdracht van kennis (m.b.t. de locaties). van deze inzet mag uitsluitend worden afgeweken na overleg en schriftelijk akkoord van de gemeente.
5.2	In overleg met Opdrachtnemer wordt de aanvangstijd van de opdracht per dag bepaald. Het merendeel van de opdrachten wordt uitgevoerd op werkdagen tussen ma-vrij 07.00 uur - 19.00 uur.
5.3	Opdrachtnemer zorgt bij iedere projectverhuizing, in samenspraak met de contactpersoon van gemeente, voor tijdige voor afzettingen en bescherming van de gemeentelijke gebouwen, zowel intern als extern.
5.4	Indien van toepassing zorgt Opdrachtnemer tijdig voor eventuele benodigde ontheffingen/vergunningen voor verkeersmaatregelen bij de politie en andere instanties. De kosten hiervoor worden door de gemeente betaald. Procesverbalen of boetes kunnen niet worden verhaald op de gemeente. Ontheffingen die bij de gemeente aangevraagd moeten worden, dient Opdrachtnemer zelf via de officiële weg aan te vragen.
5.5	De verhuismaterialen voldoen ten minste aan de volgende voorwaarden: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kunststof computertransport bakken zijn stapel, “nestbaar” en van binnen bekleed met schuimrubber ter bescherming van het transport van monitoren/pc's en andere gevoelige apparatuur. Opdrachtnemer dient alle verhuismaterialen op verzoek te verspreiden.</li> <li>b. Verhuis en inpakmaterialen worden op verzoek eerder geleverd dan de dagen waarop de daadwerkelijke verhuizingen plaatsvinden.</li> <li>c. Indien er verpakkingsmaterialen worden gebruikt, dienen deze geschikt te zijn voor het doel waarvoor zij worden ingezet, dat wil zeggen: schoon en van de juiste vorm, grootte en sterkte om de inhoud te beschermen. Deze kwaliteiten moeten gedurende de levensduur van het product en de duur van de verhuizing behouden blijven.</li> <li>d. Indien er verhuisdozen worden ingezet, dienen deze minimaal een gewicht van 15 kilogram te kunnen dragen, handgrepen te hebben en een autolock-systeem te bevatten.</li> <li>e. Bij vermissing van het ter beschikking gestelde verhuiswerktuig wordt de vervangingsprijs van dit vermiste verhuiswerktuig in rekening gebracht. Dat wil zeggen dat niet de nieuwwaarde wordt vergoed.</li> <li>f. Voor het beschikbaar stellen van verhuismaterialen dient Opdrachtnemer rekening te houden met een termijn van vijf werkdagen vóór en vijf werkdagen ná de verhuizing.</li> </ul>
5.6	Opdrachtnemer draagt zorg voor het aanbrengen van beschermende en/of geluidswerende materialen op vloeren, deurposten en in liften.
5.7	Na de uitvoering wordt het werk door middel van een fysieke kwaliteitscontrole opgeleverd door de projectleider en/of voorman van Opdrachtnemer aan de

	contactpersoon van de gemeente. De controle op de uitvoering berust bij de contactpersoon van de gemeente.
5.8	Indien zich tijdens de werkzaamheden calamiteiten voordoen, veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer of derden, waaronder schade en diefstal, dient Opdrachtnemer handelend op te treden. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer zorgt dat ergere schade wordt voorkomen en dat belanghebbenden worden geïnformeerd.
5.9	Bij het zoekraken, beschadigen of misbruik van (in bruikleen gegeven) middelen (waaronder sleutels), door medewerkers van Opdrachtnemer, komen de hierdoor veroorzaakte kosten voor rekening van opdrachtnemer.
5.10	Na een verhuizing komt Opdrachtnemer, op aangeven van de gemeente, de gebruikte emballage die niet direct is geleegd tijdens de verhuizing ophalen.
<b>6</b>	<b>Eisen bestel - facturatie</b>
6.1	Offertes binnen de raamovereenkomst gelden als een nadere offerte. De maximale reactietijd (na aanvraag) voor het indienen van een nadere offerte bedraagt drie (3) werkdagen.
6.2	Voor het Purchase-to-pay-proces maakt de gemeente gebruik van het systeem Proactis. Opdrachtnemer accepteert kosteloos in ieder geval de volgende vormen van opdrachtverlening: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. een e-mail van de contactpersoon van de gemeente;</li> <li>2. een automatisch gegenereerde email/bericht uit Proactis.</li> </ol>
6.3	Bij geaccordeerde opdrachten verstrekt de gemeente schriftelijk een referentiecode (verplichtingenummer of kostenplaats). Deze code dient op de factuur vermeld te worden. De factuur wordt in pdf-formaat aangeleverd. Facturen zonder referentiecode worden geretourneerd. De facturatie geschiedt per maand of per project. Facturen worden door de gemeente binnen 30 dagen betaald. De gemeente gaat mogelijk in de toekomst gebruik maken van e-facturatie. Opdrachtnemer past op het aangegeven moment kosteloos de facturatiemethode aan, zodat deze geschikt is voor e-facturatie.
6.4	Facturen dienen helder en overzichtelijk te worden opgesteld, uren en gebruikte materialen worden gesplitst vermeld op de factuur. De gemeente geeft aan voor welke opdrachten een aparte factuur moet worden gestuurd en welke opdrachten verzameld mogen worden.
6.5	Opdrachtnemer stuurt per order een aparte factuur naar <a href="mailto:factuurportal@eindhoven.nl">factuurportal@eindhoven.nl</a> . Deze factuur bevat minimaal de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactis of Planon inkoopordernummer;</li> <li>- Grootboeknummer;</li> <li>- Kostenplaats;</li> <li>- Bedrag exclusief btw;</li> <li>- Bedrag inclusief btw;</li> <li>- Uitgevoerde diensten per orderregel (tarief, aantal, omschrijving incl. locatie, opdrachtgever).</li> </ul>
6.6	De gemeente hanteert de volgende annuleringsregeling: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Opdrachten kleiner dan € 750: annulering van geplande dienstverlening is kosteloos indien de annulering binnen één (1) werkdag voorafgaand aan de dag dat de betreffende verhuizing door de gemeente wordt doorgegeven.</li> <li>b. Opdrachten tussen € 750 en € 2.500: annulering van geplande dienstverlening is kosteloos indien de annulering binnen vier (4)</li> </ol>

	<p>werkdagen voorafgaand aan de dag dat de betreffende verhuizing door de gemeente wordt doorgegeven.</p> <p>c. Opdrachten meer dan € 2.500 euro: annulering van geplande dienstverlening is kosteloos indien de annulering binnen vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de dag dat de betreffende verhuizing door de gemeente wordt doorgegeven.</p> <p><i>Afhandeling van annuleringen anders dan in bovengenoemde situaties vindt plaats in onderling overleg. Alle annuleringen worden door de gemeente per mail schriftelijk gemeld aan Opdrachtnemer en vastgelegd.</i></p>
<b>7</b>	<b>Eisen aan medewerkers</b>
7.1	De medewerkers die worden ingezet, zijn in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) met algemeen screeningsprofiel 4 (diensten). De verklaring is niet ouder dan één (1) jaar. Kosten verbonden aan de VOG komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Dit geldt ook voor medewerkers niet in dienst van Opdrachtnemer.
7.2	Opdrachtnemer dient te beschikken over getekende geheimhoudingsverklaringen (van de in te zetten medewerkers) voor de uitvoering van de dienstverlening aan de gemeente.
7.3	De medewerkers die ingezet worden zijn aantoonbaar VCA gecertificeerd en kunnen zich ten alle tijden legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, Nederlands rijbewijs en/of Europese of Nederlandse identiteitskaart).
7.4	Op verzoek van de gemeente dient Opdrachtnemer de Verklaring Omtrent Gedrag, het Vca-certificaat, de legitimatie en de getekende geheimhoudingsverklaring(en) van de betrokken medewerkers binnen één (1) werkdag ter inzage aan te tonen.
7.5	De medewerkers zijn in staat om zelfstandig opdrachten uit te voeren en zijn resultaatgericht en klantvriendelijk.
7.6	De in te zetten medewerkers dragen uniforme, verzorgde en representatieve bedrijfskleding met zichtbaar bedrijfslogo (jas, broek, trui en/of shirt).
7.8	Het dragen van petten, hoeden of capuchons is niet toegestaan. Het luisteren naar muziek (bijv. via oortjes) tijdens de dienstverlening is eveneens niet toegestaan.
7.9	Opdrachtnemer en haar personeel houden zich strikt aan de volgende huisregels: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roken, eten en drinken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is niet toegestaan.</li> <li>- In geval van calamiteiten dient de medewerker de instructies van de beveiliging en/of BHV-er op te volgen.</li> <li>- De gemeente behoudt zich het recht voor medewerkers de toegang te ontzeggen indien medewerkers zich niet houden aan de door gemeente gestelde voorschriften of huisregels.</li> </ul>
7.10	De medewerkers en/of ingehuurde medewerkers bestaan voor ten minste 75% volwassen medewerkers (vanaf 22 jaar). Het percentage jeugdige medewerkers zoals bedoeld in de CAO voor beroepsgoederenvervoer (vanaf 18 tot 22 jaar) bedraagt niet meer dan 25% van de ingezette uren per dag.
7.11	De gemeente kan personeel, ingezet door Opdrachtnemer om werkzaamheden uit te voeren bij de gemeente, de toegang tot gebouwen van de gemeente weigeren en/of opgedragen werkzaamheden ontzeggen (bijvoorbeeld bij onveilig gedrag, ongewenst gedrag of vermoeden van dronkenschap).
7.12	Verhuismedewerkers gaan zorgvuldig om met materialen. Hieronder wordt verstaan dat inventaris met gebruik van de juiste hulpmiddelen, zonder vallen of stoten, wordt verplaatst.

7.13	Opdrachtnemer houdt actief toezicht op de werkdruk van de verhuismedewerkers. De gemeente vraagt Opdrachtnemer een actieve rol te nemen in het toetsen van de werkdruk en hierover met de gemeente in gesprek te gaan.
7.14	<p>De voorman en/of projectleider voert ten minste de volgende taken uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanspreekpunt is mobiel bereikbaar;</li> <li>- Aansturing verhuizers op basis van een van tevoren opgesteld plan;</li> <li>- Bijsturing op basis van de werkelijke situatie en ontwikkelingen;</li> <li>- Uitvoeren van ad-hoc opdrachten op verzoek van de projectleider van de gemeente;</li> <li>- Toezicht op beperking van overlast en/of ongeoorloofd gedrag;</li> <li>- Borgen van de aangeboden kwaliteit;</li> <li>- Communicatie over calamiteiten.</li> </ul> <p>De voorman en projectleider beschikken over de volgende eigenschappen/competenties:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representatief;</li> <li>- Communicatief vaardig;</li> <li>- Stressbestendig;</li> <li>- Proactief.</li> </ul>
7.15	De handyman ondersteunt de gemeente en is in staat om bijvoorbeeld de volgende werkzaamheden uit te voeren: ophangen schilderijen, (de)monteren zitjes, ophangen whiteboards en overige vergelijkbare activiteiten. Daarnaast kan de handyman de bodes assisteren in met name facilitaire zaken.
<b>8</b>	<b>Veiligheid</b>
8.1	De te gebruiken verhuiskwerkmaterialen worden uitsluitend gebruikt door daartoe opgeleid personeel dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaard gaande risico's en de te nemen voorzorgmaatregelen.
8.2	Opdrachtnemer verzorgt alle benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), draagt zorg voor periodieke inspectie van de PBM's en gaat ongevraagd over tot vervanging van PBM's wanneer houdbaarheidsdatum en/of functionaliteit hierom vragen. De PBM's die worden ingezet, zijn afgestemd op de aard van de verhuiskwerkzaamheden.
8.3	Opdrachtnemer beschikt over eigen valbeveiliging (harnassen) en medewerkers zijn geïnstrueerd in het juiste gebruik van deze materialen.
8.4	Opdrachtnemer stemt ermee in dat het werk onmiddellijk wordt stilgelegd wanneer niet wordt voldaan aan de geldende veiligheidseisen. Eventuele kosten die hieruit voortvloeien komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
8.5	De voertuigen van de Opdrachtnemer zijn herkenbaar als voertuig van Opdrachtnemer door middel van een logo of anderszins.
<b>9</b>	<b>Eisen tarieven</b>
9.1	<p>Bij de gecontracteerde uur- en stuksprijzen, zoals opgenomen in het prijzenblad, is de volgende dienstverlening inbegrepen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. het verhuizen van de roerende zaken conform inventarislijst;</li> <li>b. het verzorgen van alsmede het aan- en afvoeren van de benodigde verbruiksmateriaal/verpakkingsmateriaal;</li> <li>c. het toezicht houden op de te verhuizen zaken tijdens de verhuizing;</li> <li>d. het direct schriftelijk melden van eventueel door u veroorzaakte schade tijdens het verhuizen bij de contactpersoon van de gemeente;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. het voor aanvang van de verhuizing met beschermende materialen afdekken van kwetsbare vloeren, liften en glaswanden en het verwijderen van deze materialen na afloop van de verhuizing;</li> <li>f. en/of andere werkzaamheden die noodzakelijk zijn voor de gevraagde dienstverlening.</li> </ul>
9.2	De verhuiswerkzaamheden worden uitgevoerd op werkdagen tijdens de reguliere werktijden (van 7:00 tot 19:00, de zgn. 100% uren), tenzij de gemeente aangeeft hiervan te willen afwijken. Indien buiten de genoemde tijden dient te worden verhuisd dan treden partijen met elkaar in overleg. Toeslagen kunnen worden berekend op basis van de geldende CAO – Beroepsgoederenvervoer. Uitgangspunt is standaard werkdagen van 8 uur exclusief pauze, waarbij de uren boven de 8 werkuren conform de CAO worden vergoed.
9.3	Opdrachtnemer stemt ermee in dat alle aangeboden prijzen op het prijzenblad all-in prijzen zijn (dus inclusief reiskosten, reistijd, verblijfkosten, administratiekosten, overheadkosten, verzekeringspremies, winst, eventuele verwijderingskosten van de verbruiksmaterialen, oplossen van klachten kosten en alle andere bijkomende kosten, excl. de geldende BTW) die nodig zijn om de dienstverlening te kunnen uitvoeren. Mochten er niet benoemde producten/diensten nodig zijn bij het uitvoeren van een opdracht stemt Opdrachtnemer de (h)uurprijs vooraf met de gemeente af
9.4	Eventueel meerwerk dient vooraf geaccordeerd te worden door de projectleider van de gemeente.
9.5	Opdrachtnemer neemt afdoende maatregelen in het kader van inlenersaansprakelijkheid en de Wet ketenaansprakelijkheid. Opdrachtnemer overlegt op verzoek van de gemeente de benodigde documenten daartoe.
<b>10</b>	<b>Contractmanagement</b>
10.1	<p>Om de door Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert Opdrachtnemer één keer per kwartaal digitaal een managementrapportage aan, uitgesplitst per maand. In deze rapportage zijn minimaal de volgende onderdelen opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. specificatie per opdracht en totaal;</li> <li>b. gerealiseerde omzet per opdracht en totaal;</li> <li>c. afwijkingen op doorlooptijden</li> <li>d. klachten inclusief verbetermaatregelen</li> <li>e. eventuele schades</li> <li>f. naleving contractvoorwaarden (w.o. SROI).</li> <li>g. verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de dienstverlening.</li> </ul> <p>Deze rapportages worden binnen vijf (5) werkdagen na afloop van het kwartaal beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van gemeente.</p>
10.2	De accountmanager van Opdrachtnemer en contractmanager en contactpersoon van de gemeente hebben ten minste één keer per jaar overleg. Agendapunten die ten minste worden besproken: uitvoering dienstverlening, kwaliteit van de samenwerking, inhoud van de managementrapportage, naleving contractvoorwaarden, social return verplichting en incidenten. Gedurende het contractjaar levert Opdrachtnemer terugkoppeling op de realisatie van de social return verplichtingen.