

Bijlage 3 - Programma van eisen

Nr.	Eisen
O	Opdrachtverstrekking & uitvoering
P	Personeel
M	Middelen & materialen
D	Duurzaamheid
C	Communicatie & informatie
J	Juridisch
F	Financieel

Nr.	Omschrijving
O	Opdrachtverstrekking & uitvoering
O.1	Werkwijze: Opdrachtnemer gaat akkoord met de werkwijze zoals opdrachtgever deze in dit document voorschrijft.
O.2	Opdrachtaanvraag: Een opdracht voor verhuis- en of opslagdiensten begint met een aanvraag daartoe van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer. Opdrachtgever beschrijft de opdracht in hoofdlijnen. Opdrachtnemer stelt vervolgens binnen vijf (5) werkdagen een vrijblijvende offerte op. Wanneer opdrachtnemer niet in staat is binnen de gevraagde termijn een offerte te leveren geeft opdrachtnemer dit direct door aan opdrachtgever. Wanneer opdrachtnemer meer gedetailleerde informatie van de situatie nodig heeft om een passende offerte te maken, voert opdrachtnemer in overleg met opdrachtgever zelf kosteloos een inventarisatie uit.
O.3	Offerte: Opdrachtnemer stelt een vrijblijvende en complete offerte op waarin een omschrijving is gegeven van de werkzaamheden en de kosten. De offerte geeft duidelijkheid in hoe de kosten zijn opgebouwd door inzicht te geven in het aantal in te zetten uren per functie, het aantal in te zetten uren per type transport en eventueel extra benodigde materialen. De offerte wordt uitgebracht op basis van de all-in tarieven die inschrijver afgeeft op het prijzenblad. Opdrachtnemer offreert geen andere kosten dan afgegeven in het prijzenblad, tenzij schriftelijk toestemming van opdrachtgever.
O.4	Opdrachtbevestiging: Na schriftelijk akkoord op de offerte van opdrachtgever stuurt opdrachtnemer binnen één (1) werkdag een digitale opdrachtbevestiging.
O.5	Geen afnameverplichting: Opdrachtgever is niet verplicht tot het afnemen van opdrachten, ook niet als opdrachtnemer voor een betreffende opdracht een offerte heeft uitgebracht.

O.6	Uitvoeringsmomenten: Opdrachtgever geeft aan op welke datum en op welk moment de opdracht uitgevoerd moeten worden. Verreweg de meeste opdrachten zijn uit te voeren op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur, echter moet opdrachtnemer een opdracht op elk moment uit kunnen voeren. Dat wil zeggen ook in de avonduren of op weekend- en feestdagen als de opdrachtgever dat wenst.
O.7	Wijziging of annulering opdracht: Bij wijziging of annulering van de opdracht is onderstaande regeling van toepassing: Wijziging of annulering van een opdracht minder dan € 1.000 is kosteloos indien dit minimaal één (1) werkdag voorafgaand aan de dag van uitvoering door opdrachtgever wordt doorgegeven.

	Wijziging of annulering van een opdracht van € 1.000 of meer is kosteloos indien dit minimaal drie (3) werkdagen voorafgaand aan de dag van uitvoering door opdrachtgever wordt doorgegeven. Afhandeling van wijzigingen of annuleringen anders dan in bovengenoemde situaties vindt plaats in onderling overleg. Slechts de door opdrachtnemer aantoonbaar gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking. Alle wijzigingen of annuleringen worden door opdrachtgever per mail schriftelijk gemeld aan opdrachtnemer en vastgelegd.
O.8	Werkzaamheden: Opdrachtnemer is in staat tot het uitvoeren van alle voorkomende verhuis- en opslagopdrachten van opdrachtgever. Het kan gaan om interne verhuizingen, externe verhuizingen (met vervoer op de openbare weg) en combinaties van beiden. In de meeste gevallen betreft het verhuizing van kantoorinventaris. De exacte demarcatie van werkzaamheden kan per opdracht verschillen, maar meestal betreft het: - Het (de)monteren van meubilair; - Het verplaatsen van meubilair en verhuisdozen; - het afvoeren van oude materialen; - Optioneel zijn handyman taken uit te voeren. - Opslag en verwisselen van kunstobjecten
O.9	Inpakken en coderen: Opdrachtgever kiest er in de meeste gevallen voor zelf de te verhuizen documenten en persoonlijke spullen (inhoud van kasten) in te pakken in verhuisdozen en te coderen met stickers. De opdrachtnemer levert daarbij wel de nodige verhuisdozen en stickers aan. Wanneer niet gekozen wordt om zelf in te pakken, garandeert opdrachtnemer een systeem van transport van 'plank naar plank' waarbij de originele ordening in stand blijft.
O.10	Archieven: Naast het verhuizen van kantoorinventaris is opdrachtnemer ook in staat om archieven te verplaatsen. Opdrachtnemer garandeert daarbij dat de originele ordening van de archieven in stand blijft. Opdrachtnemer laat archiefstukken niet onbeheerd achter om te voorkomen dat ongeautoriseerde personen deze in kunnen zien. Wanneer opdrachtnemer de opdracht krijgt om archief af te voeren gebeurt dit vertrouwelijk in een container die opdrachtgever verzorgd. De archiefruimte of de archiefcontainers worden bij afwezigheid afgesloten.

O.11	Kunst, antiek en archeologische vondsten: Naast het verhuizen van kantoorinventaris is de opdrachtnemer ook in staat kunst, antiek en archeologische vondsten te verplaatsen. Met deze items wordt uiterst zorgvuldig omgegaan en worden voor verplaatsen door opdrachtnemer ingepakt ter bescherming. Voor het inpakken neemt opdrachtgever een foto om de opleverstaat na vervoer en uitpakken te kunnen controleren.
O.12	Beperken overlast: Opdrachtnemer spant zich in om verstoringen van de bedrijfsprocessen bij de opdrachtgever, voorafgaand aan en/of tijdens de uitvoering van de verhuiswerkzaamheden, tot een minimum te beperken.
O.13	Samenwerken: Opdrachtnemer is bereid bij de uitvoering van een opdracht op verzoek samen te werken met andere leveranciers van de gemeente.
O.14	Flexibiliteit in uitvoering: Opdrachtnemer stelt zich flexibel op door uitvoering te geven aan marginale extra werkzaamheden die opdrachtgever pas op de dag van uitvoering aan geeft bij opdrachtnemer.
O.15	Flexibiliteit bij uitloop planning: Opdrachtnemer spant zich bij het uitlopen van de planning in, om in overleg met de opdrachtgever de capaciteit op te schalen om de gestelde doelen te halen of zo min mogelijk te overschrijden

O.16	Onderaanneming: De opdrachtgever accepteert na gunning slechts die onderaannemer(s) die gedurende de aanbestedingsprocedure als zodanig zijn aangemerkt en die voldaan hebben aan alle procedurele vereisten die ook voor de opdrachtnemer gelden. Na gunning is wijziging/toevoeging van onderaannemer(s) slechts mogelijk indien opdrachtgever hiervoor schriftelijke toestemming geeft.
O.17	Vast aanspreekpunt: Per opdracht wijst opdrachtnemer één medewerker aan als vast aanspreekpunt voor opdrachtgever die bij uitvoering van de werkzaamheden op locatie van opdrachtgever aanwezig is. Deze medewerker wordt gekoppeld aan de contactpersoon van opdrachtgever.
O.18	Opleveren opdracht: Opdrachtnemer zorgt dat de aangestelde verantwoordelijke werknemer een oplevering uitvoert met opdrachtgever, waarbij een werkbon wordt afgetekend door opdrachtgever waarop het totaal aantal gewerkte uren en bijzonderheden zoals meer- of minderwerk en schade staan beschreven.
O.19	Meer- of minderwerk: Wanneer tijdens uitvoering meer- of minderwerk wordt uitgevoerd dan overeengekomen in de offerte wordt dit ter goedkeuring voorgelegd aan de contactpersoon van opdrachtgever op locatie. Het meer- of minderwerk wordt tevens ter genoteerd op de werkbon die getekend wordt door de contactpersoon van opdrachtgever op locatie.

O.20	Advies: Opdrachtnemer geeft opdrachtgever bij opdrachtverstrekking en tijdens de verhuisopdrachten gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot inzet van medewerkers, materiaal, middelen en de planning ten behoeve van effectiviteit en efficiëntie.
O.21	Schade: Schade aan het gebouw of aan de te verhuizen materialen wordt door de opdrachtnemer zo veel mogelijk voorkomen door met beschermende materialen afdekken van kwetsbare vloeren, liften en glaswanden. Schades voortvloeiende uit de betreffende verhuizing dienen door het personeel van opdrachtnemer direct te worden gemeld aan de contactpersonen van de opdrachtgever. Schade veroorzaakt door opdrachtnemer of zijn medewerkers wordt door opdrachtnemer volledig vergoed.
O.22	Externe opslag: Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid kantoorinventaris in een externe opslag op te slaan. In uitzonderlijke gevallen zijn ook andere items op te slaan. De opslagruimte is zodanig ingericht en afgewerkt dat er geen schade aan de opgeslagen goederen kan worden veroorzaakt. De opslag moet schoon, beveiligd en klimaat gereguleerd zijn. Dit betekent dat er maatregelen zijn genomen om schade van weersinvloeden, brand en inbraak tot een minimum te beperken. Klimaat gereguleerd houdt in dat het mogelijk moet zijn de inventaris op geschikt klimatologische condities langdurig te kunnen bewaren. De opslag dient daarbij zodanig ingericht te worden dat zo efficiënt mogelijk gebruik gemaakt kan worden van de kubieke meters (m³). Toegang van derden tot de opslag met inventaris van opdrachtgever is enkel mogelijk na goedkeuring van contactpersoon van opdrachtgever.
O.23	Huidige inventaris in opslag: In de bijlage een lijst weergegeven met inventaris die de opdrachtgever op het moment van publiceren van deze aanbesteding in een externe opslag heeft staan. De inventaris die bij de huidig opdrachtnemer staat wordt binnen één maand na ingang van de overeenkomst opgehaald en door de nieuwe opdrachtnemer opgeslagen. De kosten voor het verhuizen van deze opgeslagen goederen mogen doorbelast worden naar de opdrachtgever.
O.24	Registratie opgeslagen goederen: Opdrachtnemer registreert welke goederen er in de opslag staan en maakt dit digitaal inzichtelijk voor opdrachtgever. Opdrachtnemer registreert ieder uniek item binnen vijf (5) werkdagen na plaatsing in de opslag in het online registratiesysteem. De registratie omvat minimaal: • de benaming van het item; • een waarheidsgetrouwe foto; • het aantal items hiervan in opslag; • de afmetingen van het item. Alle informatie en foto's ten aanzien van opgeslagen goederen is eigendom van opdrachtgever. Bij het aflopen van de overeenkomst is deze informatie op verzoek over te dragen aan opdrachtgever.

O.25	Autorisatie registratiesysteem: Opdrachtgever ontvangt een account, of op verzoek meerdere accounts, om online het registratiesysteem voor de opslag in te kunnen zien.
O.26	Levering uit opslag: Opdrachtnemer levert items uit de opslag minimaal binnen drie (3) werkdagen na aanvraag, tenzij opdrachtgever anders verzoekt.
O.27	Verzekering: Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de goederen die hij verhuist of in de opslag heeft staan. Opdrachtnemer zorgt dat de goederen tijdens het verhuizen en in de opslag verzekerd zijn tegen schade en diefstal.
P	Personeel
P.1	CAO: Opdrachtnemer garandeert dat de vigerende CAO Beroepsgoederenvervoer over de weg wordt nageleefd, zowel met betrekking tot eigen medewerkers als ingehuurde krachten en onderaannemers die worden ingezet in de uitvoering van de opdracht, en dat hij voldoet bij die inzet aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van afdracht en betaling van de geldende sociale premies aan de relevante instanties.
P.2	Nederlandse taal: Opdrachtnemer zet alleen medewerkers in welke de Nederlandse taal voldoende beheersen om werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.
P.3	Diploma: Verhuisopdrachten worden uitgevoerd door een team van verhuizers van wie ten minste 50% een door de organisatie voor Erkende Verhuizers erkend diploma Projectverhuizer of diploma Voorman Projectverhuizer bezit.
P.4	Certificaat basisveiligheid: Al het in te zetten verhuispersoneel dient minimaal in het bezit te zijn van het certificaat basisveiligheid VCA of vergelijkbaar.
P.5	Arbo: De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor uitvoering van Arbo wetgeving en normen ten aanzien van personeel, gereedschap en materiaal. Het personeel van opdrachtnemer is daartoe bekend met de Arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen. De te gebruiken verhuiskwerkmaterialen en transportmiddelen worden alleen gebruikt door daartoe opgeleid personeel, dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaard gaande risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen. Het personeel dient te beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook wanneer dat vereist is. Opdrachtnemer beschikt over eigen valbeveiliging (harnassen) en medewerkers zijn geïnstrueerd hoe om te gaan met dergelijke materialen. Ook weten medewerkers hoe veilig te werken met diverse liften. Opdrachtnemer stemt in dat werk wordt stilgelegd wanneer niet wordt voldaan aan veiligheidseisen. Eventuele kosten komen voor rekening van opdrachtnemer.
P.6	Coördinatie en aansturing: Opdrachtnemer dient bij iedere verhuizing zorg te dragen voor coördinatie en aansturing van het in te zetten verhuispersoneel.

P.7	Rijbewijs: Opdrachtnemer zet alleen verhuizers-in die beschikken over een geldig rijbewijs voor de verhuiswagen wat zij besturen.
P.8	Aan- en afmelden: Medewerkers van de opdrachtnemer dienen zich bij aankomst op locatie ten allen tijde vooraf te melden met naam en telefoonnummer, daarna ontvangen ze een toegangspas die zichtbaar gedragen dient te worden. Bij vertrek melden de medewerkers zich weer af.
P.9	Herkenbaarheid en representatief: Opdrachtnemer zorgt dat haar personeel altijd werkt in herkenbare, door opdrachtnemer verstrekte, werkkleding, voorzien van uw bedrijfsnaam of bedrijfslogo. Verder hebben de medewerkers een verzorgde en representatieve uitstraling op locatie.
P.10	Gebruik faciliteiten: Medewerkers van de opdrachtgever mogen op locatie enkel gebruik maken van de faciliteiten die zijn afgestemd. Opdrachtnemer en zijn personeel mogen gebruik maken van de warme dranken voorziening en de sanitaire faciliteiten van de opdrachtgever. Opdrachtnemer en haar personeel mogen geen gebruik maken van in het gebouw aanwezige communicatiemiddelen, anders dan in geval van nood.
P.11	VOG verklaring: De door opdrachtnemer in te zetten medewerkers verblijven legaal in Nederland en zijn in bezit van een verklaring omtrent gedrag (VOG-NP) met algemeen screeningsprofiel 41 . Op verzoek van opdrachtgever dient de opdrachtnemer een VOG verklaring te overleggen van de medewerkers die werkzaamheden bij de gemeente uitvoeren. Kosten verbonden aan de VOG komen voor rekening van de opdrachtnemer.
P.12	Continuïteit: Bij ziekte of verlof van medewerkers van de opdrachtnemer, dient de opdrachtnemer voor passende vervanging te zorgen. Opdrachtnemer dient continuïteit en kwaliteit te waarborgen bij het uitvoeren van opdrachten.
P.13	Locatieregels: Personeel van de opdrachtnemer dient zich te houden aan de regels die op de locaties van gemeente Land van Cuijk gelden. Deze regels kunnen per locatie verschillen. Door omstandigheden kunnen regels worden aangepast, bijvoorbeeld door een pandemie.
P.14	Schending norm: Opdrachtnemer zal zijn medewerker(s) op eerste verzoek van de opdrachtgever direct vervangen, indien zij handelen in strijd met de op een locatie geldende regels of instructies van de opdrachtgever of met de gebruikelijke normen en gewoonten. Opdrachtnemer stemt in met onmiddellijke verwijdering van locatie van een individuele medewerker wanneer opdrachtgever dit op redelijke gronden nodig acht.
P.15	Vertrouwelijkheid informatie: Opdrachtnemer instrueert zijn medewerkers met betrekking tot de verplichting tot geheimhouding van de vertrouwelijke gegevens van opdrachtgever die hem/haar ter kennis (kunnen) komen.

P.16	Werkdruk: Opdrachtnemer houdt actief toezicht op de werkdruk van de verhuismedewerkers. De opdrachtgever vraagt de opdrachtnemer een actieve rol te nemen in het toetsen van de werkdruk en hierover met de opdrachtgever in gesprek te gaan wanneer deze afwijkt van het toelaatbare.
P.17	Vaste contactpersoon: Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon toe te wijzen die overzicht heeft over de opdrachten die bij opdrachtgever uitgevoerd worden. Deze contactpersoon van de opdrachtnemer is eerste aanspreekpunt voor de opdrachtgever en is telefonisch bereikbaar. Tevens zorgt opdrachtnemer voor een geschikte vervanging bij ziekte, verlof of uitdiensttreding van de contactpersoon.
M	Middelen & materialen
M.1	Verhuismateriaal uitgeven: Opdrachtnemer beschikt over voldoende verhuismiddelen, zoals bijvoorbeeld verhuisdozen, (meter)bakken, verpakkingsmateriaal, kleurstickers, folie, dekens, hondjes en rolcontainers om opdrachtgever zo goed mogelijk te faciliteren en verhuizingen zorgvuldig uit te voeren. Opdrachtnemer stelt alle nodige middelen & materialen voor ge- en verbruik voor het uitvoeren van de opdracht kosteloos ter beschikking. Opdrachtnemer levert de middelen & materialen minimaal tien (10) werkdagen voorafgaand aan het uitvoeren van de verhuishopdracht aan op locatie. Tien (10) werkdagen na de verhuizing haalt de opdrachtnemer de materialen weer op. Indien opdrachtgever eerder of langer beschikking wil hebben over middelen & materialen mag opdrachtnemer hier huurkosten voor in rekening brengen zoals opgegeven op het prijzenblad, bijlage 9. Indien blijkt dat er een tekort aan verhuismaterialen is, zal opdrachtnemer de extra benodigde verhuismaterialen dezelfde dag, doch uiterlijk de volgende ochtend, afleveren.
M.2	Geschikt materiaal: Alle ingezette verhuismaterialen dienen geschikt te zijn voor de betreffende ondergrond. De verhuismaterialen dienen hanteerbaar te zijn voor de medewerkers van de opdrachtgever. Het in te zetten verhuismateriaal dient goed te zijn onderhouden en te voldoen aan de geldende veiligheids- en Arbo-voorschriften. De ingezette verhuismiddelen zijn van goede kwaliteit, schoon en geschikt voor de doeleinden waar ze voor ingezet worden. Daarnaast zijn de ingezette bakken stapelbaar en dienen verhuisdozen een minimaal gewicht van 15 kilogram te kunnen dragen.
M.3	Verliezen van materialen: Voor vermiste gebruiksmaterialen geldt dat opdrachtnemer dit verlies moet kunnen aantonen. Bij aangetoonde vermissing mag het opgegeven tarief van het prijzenblad, bijlage, in rekening worden gebracht bij opdrachtgever minus de eventuele reeds in rekening gebrachte huurkosten van dat item. Wanneer er materialen vermist worden die niet op het prijzenblad staan, overleggen opdrachtnemer en opdrachtgever over de prijs. Er wordt in dat geval nooit meer dan de aantoonbare aanschafprijzen van dat item aan opdrachtgever in rekening gebracht.
M.4	Aanschaf van verhuisdozen: Indien opdrachtgever verhuisdozen wenst aan te schaffen dan zullen opdrachtnemer en opdrachtgever hierover nadere afspraken maken, tegen een marktconform separaat tarief.

M.5	Rollend materiaal: Opdrachtnemer maakt gebruik van rollend materieel om beschadiging te voorkomen en medewerkers niet onnodig te laten tillen.
D	Duurzaamheid

D.1	Transport: De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro 5-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro V-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg). Indien de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan Euro 6-norm of Euro VI-norm. De opdrachtnemer dient op verzoek een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen aan te leveren. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.
D.2	Gevaarlijke stoffen: Opdrachtnemer maakt op locatie geen gebruik van gevaarlijke stoffen, tenzij vooraf afgestemd met opdrachtgever. Onder een gevaarlijke stof wordt verstaan; een stof die bij gebruik gevaar kan opleveren voor de gezondheid of schade kan toebrengen aan mens en milieu. Als opdrachtgever toestemming geeft wordt het Veiligheidsinformatieblad (VIB) en een Werkplek Instructie Kaart (WIK) vooraf overlegt. Uiteraard wordt voor alle aspecten van gevaarlijke en milieubelastende stoffen altijd de geldende wet- en regelgeving gevolgd.
D.3	Afvoer materiaal: Opdrachtnemer voert op verzoek van opdrachtgever overtollig meubilair en materiaal af naar een door opdrachtgever te bepalen locatie, tenzij opdrachtgever en opdrachtnemer anders afstemmen. Wanneer opdrachtgever aangeeft dat materiaal afgevoerd of vernietigd moet worden zorgt opdrachtnemer dat hij een stortingsbewijs of vernietigingsbewijs in netto gewicht kan overleggen. Opdrachtnemer stuurt dit bewijs binnen vijf (5) werkdagen digitaal toe aan opdrachtgever. Kosten of opbrengsten van het afgevoerde materiaal zijn voor opdrachtgever. Het uurtarief van personeel en de uren van het in te zetten transport voor het afvoeren van de materialen worden vooraf in een offerte inzichtelijk gemaakt.

D.4	Afvalscheiding: Opdrachtnemer draagt zorg voor het gescheiden afvoeren van materiaal van opdrachtgever wat door opdrachtgever als afval wordt gekenmerkt. De uren voor het scheiden van dit afval zijn voor opdrachtgever. Verhuis- en verpakkingsmateriaal van opdrachtnemer dat niet meer herbruikbaar is wordt door opdrachtnemer op milieuvriendelijke wijze afgevoerd. De uren voor het scheiden van deze materialen zijn voor de opdrachtnemer.
C	Communicatie & informatie
C.1	Taal: Inschrijver levert gevraagde stukken voor deze aanbesteding aan in de Nederlandse taal. Tijdens de looptijd van de overeenkomst communiceren opdrachtnemer en opdrachtgever met elkaar in het Nederlands.
C.2	Meldingen: De opdrachtnemer is op werkdagen tussen 08:30 u en 17:00 u bereikbaar voor het ontvangen van meldingen.
C.3	Reactietermijn: Binnen twee (2) werkdagen reageert opdrachtnemer met een oplossingsgerichte reactie op een melding. Reactie op een melding wordt schriftelijk door opdrachtnemer bevestigd aan opdrachtgever.
C.4	Managementrapportage: De gemeente ontvangt minimaal tweemaal per jaar, op verzoek vaker, een digitale managementrapportage met daarin onder andere: • De actuele inventarislijst van de opslag; • Kostenoverzicht van de per maand gefactureerde kosten voor opslag en hoeveelheid kubieke meters (m³); • Overzicht van alle uitgevoerde opdrachten met omschrijving, datum, locatie en kosten; • Het aantal ingezette uren per opdracht uitgesplitst per functie; • Op verzoek van de opdrachtgever nader aan te vullen informatie. De exacte vorm en inhoud van de managementinformatie wordt in overleg tussen Opdrachtnemer en opdrachtgever vastgesteld. De managementrapportage wordt minimaal vijf (5) werkdagen voor het halfjaarlijks overleg aangeleverd.
C.5	Overlegstructuur: De gemeente wil tweemaal per jaar, maar vaker indien noodzakelijk een algemeen overleg voeren waarbij naast beleidsmatige en contractuele zaken ook de evaluatie van de voorafgaande periode en de managementrapportage wordt besproken. De opdrachtnemer neemt het initiatief voor het plannen van een overleg.
C.6	Verslaglegging: De opdrachtnemer zorgt voor verslaglegging van hetgeen is besproken tijdens overleggen. Het verslag wordt binnen vijf (5) werkdagen na overleg met opdrachtgever gedeeld.
C.7	Bereikbaarheid voor calamiteiten: Opdrachtnemer heeft een telefoonnummer beschikbaar voor opdrachtgever, welke 24 uur per dag bereikbaar is voor calamiteiten.

C.8	Afschermen informatie: Opdrachtnemer garandeert dat gegevens van opdrachtgever niet in handen van derden komen en heeft daartoe interne procedures ingericht.
C.9	Overdracht: Bij het eindigen van de overeenkomst werkt de opdrachtnemer mee bij de overdracht van de dienstverlening aan een eventuele overnemende partij. Dit door de spullen in de opslag beschikbaar te stellen voor een overnemende partij en gevraagde informatie aan te leveren.
J	Juridisch
J.1	Wet- en regelgeving: De opdrachtnemer en zijn onderaannemers handelen bij uitvoering van opdrachten die voortvloeiend uit de overeenkomst conform de Nederlandse en Europese wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door ander daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te leveren producten en diensten.
J.2	Vergunningen en ontheffingen: Voor het uitvoeren van de opdracht is de opdrachtnemer in het bezit van alle verplichte vergunningen en ontheffingen. De kosten hiervoor zijn voor de opdrachtnemer. Hieronder vallen onder andere vergunningen voortvloeiend uit de Wet wegvervoer goederen (Eurovergunning uitgegeven door NIWO) en, indien van toepassing, ook vergunningen en ontheffingen voor verkeersmaatregelen. Op verzoek dient opdrachtnemer de bewijsmiddelen hierover aan opdrachtgever te verstrekken. Boetes kunnen niet op opdrachtgever worden verhaald.
F	Financieel

F.1	Inschrijving: Inschrijver vult de gevraagde tarieven in het prijzenblad, bijlage, in. De gehanteerde tarieven zijn daarbij in euro's exclusief BTW. Opgave van de tarieven en berekeningen van toegekende cijfers zal tot maximaal twee cijfers achter de komma plaatsvinden.
F.2	Vaste tarieven: Inschrijver geeft op het prijzenblad, bijlage, vaste tarieven af. Het gaat daarbij om tarieven voor: • Personeel; • Huur en vermissing materialen; • Transport; • Opslag. Bij een offerteaanvraag tijdens de looptijd van de overeenkomst neemt opdrachtnemer enkel deze vaste tarieven uit het prijzenblad, bijlage, op in de offerte. Er worden geen andere kosten geoffereerd. Uitzondering hierop zijn de kosten voor het afvoeren van materialen van de opdrachtgever, de aanschaf van verhuisdozen door opdrachtgever via de opdrachtnemer en het huren van een verhuislift als die noodzakelijk is voor de werkzaamheden. Deze zaken zijn in overleg separaat en met een marktconform tarief op de offerte te vermelden.

F.3	Volledige opgave (all-in tarieven): Alle door inschrijver gecommuniceerde all-in tarieven op het prijzenblad, bijlage, omvatten alle mogelijke bijkomende kosten, heffingen en belastingen (exclusief BTW) Hierbij valt onder andere te denken aan (de opsomming is niet limitatief): • Kosten voorbereiding, uitvoering, oplevering en nazorg; • Coördinatie en aansturing; • Kilometervergoeding, voorrijkosten e.d. • Uren in te zetten personeel • Het beschikbaar stellen van alle voor de verhuizingen benodigde middelen & materialen, zoals; -kunststof kantoorboxen, verhuisdozen, plastic verhuisbakken e.d. -rolcontainers -inpakmaterialen (kisten, schone dekens, inpakpapier, noppenfolie, tape) -meubelhondjes -kasten- diepladers - pompwagen, rijplaten / drempelplaat. -Overige hulpmiddelen ten behoeve van het vervoer van automatiseringsapparatuur, kunstwerken, archieven, etc. -Het leveren van de benodigde verhuisstickers en materialen. -Beschermmaterialen voor kwetsbare punten aan gebouw en inventaris -Het demonteren en monteren van meubilair (indien noodzakelijk) -Extra inpakmaterialen voor bescherming tegen beschadigingen en weersinvloeden van het te verhuizen meubilair en materialen -Het in- en uitklaren van goederen uit de opslag; • Het aanleveren en weer afvoeren van verhuismaterialen; • Verzekeringen; • Belastingen en heffingen anders dan BTW; • Eventuele maaltijden, parkeergelden, verblijfskosten voor personeel • Aan- en afrijtijd en reistijd van verhuispersoneel; • Overige administratieve kosten • Andere (overhead)kosten.
	Tevens zijn alle mogelijk kosten die het nakomen van dit programma van eisen met zich kan brengen inbegrepen. Ook zijn de aangeboden meerwaarde en/of extra's in de Plannen van Aanpak t.b.v. kwalitatieve gunningscriteria inbegrepen in de ingevulde tarieven. Tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst brengt opdrachtnemer geen extra kosten in rekening.

F.4	Tarief personele inzet: Op het prijzenblad, bijlage, wordt een all-in uurtarief uitgevraagd per functie. De uitgevraagde functies zijn: • Verhuizer (06.03); • Voorman (06.05); • Uitvoerder (06.06). De uurtarieven van personeel zijn inclusief alle ver- en gebruiksmaterialen en -middelen die nodig zijn bij het uitvoeren van de opdracht, waaronder doch niet uitsluitend aan te brengen middelen, zoals doch niet uitsluitend: vloer- deur- en liftbescherming en tape of stickers etc. als ook kosten voor het gebruik van materialen, zoals meubelhondjes, verhuisbakken/meterbakken, teckels, drempelplaat, steekwagentjes, etc. De uren van het personeel mogen gesteld worden vanaf het moment van productieve aanwezigheid op locatie van opdrachtgever tot alle verhuiswerkzaamheden klaar zijn op de andere (opslag)locatie, dus inclusief geladen transporttijden naar andere locatie van opdrachtgever of externe opslag. De pauzetijden van personeel, de reistijden en -kosten van vervoer van personeel van en naar locatie van opdrachtgever worden niet meegeteld en komen voor rekening van opdrachtnemer. Deze kunnen niet worden gefactureerd. Dat geldt ook voor eventuele maaltijden, verblijfs- en overige personeelskosten. Wanneer werkzaamheden uitgevoerd moeten worden buiten reguliere werktijden mag opdrachtnemer het uurtarief volgens onderstaande percentages vermeerderen, conform CAO 'beroepsgoederen vervoer op de weg' :
F.5	Tarief huur materialen: Inschrijver geeft op het prijzenblad, bijlage, een all-in tarief af voor huurmateriële. Zoals hierboven aangegeven zijn de all-in uurtarieven van personeel inclusief alle ver- en gebruiksmaterialen en -middelen die nodig zijn bij het uitvoeren van de opdracht. Uitzondering hierop zijn meterbakken, rolcontainers, meubelhondje en verhuisdozen die opdrachtgever eerder dan (10) tien werkdagen voor of tien (10) werkdagen na de verhuisopdracht wil gebruiken. Hiervoor geeft inschrijver all-in huurtarieven af in bijlage 9.

F.6	Tarief transport: Inschrijver geeft op het prijzenblad, bijlage, een all-in uurtarief af voor transport. Het betreft daarbij een all-in uurtarief voor de inzet van een verhuishwagen (laden, rijden en lossen). Welk formaat verhuishwagen (1. klein = $\leq 25 \text{ m}^3$ of 2. groot = $> 25 \text{ m}^3$) er wordt ingezet ligt aan de aard en omvang van de betreffende uitvraag en wordt vermeld op de gevraagde offerte. Dit all-in uurtarief is inclusief brandstof/elektriciteit, afschrijving, kilometervergoeding, parkeergelden en alle andere bijkomende kosten die horen bij de inzet van de verhuishwagen. Verstrekte uurtarieven voor transport gelden ongeacht het tijdstip van inzet.
	De inzet van transport kan alleen in rekening worden gebracht voor het transport van inventaris/goederen van opdrachtgever. Dus tijdens een verhuizing tussen locaties van opdrachtgever of verhuizing van locatie opdrachtgever naar externe opslag opdrachtnemer en vice versa, waarbij inventaris van opdrachtgever wordt verhuist. De aan- en afrijtijden en -kosten voor het rijden met de verhuishwagen vanaf locatie opdrachtnemer tot locatie van opdrachtgever en vice versa, zijn voor rekening van opdrachtnemer. Het tarief voor transport is exclusief de uren van het personeel wat meerrijdt of bestuurt in de verhuishwagen tijdens de verhuizing van de inventaris/goederen van opdrachtgever. Hiervoor zijn de uurtarieven personeel van toepassing. De verhuizer is in staat verhuishwagen te besturen.
F.7	Tarief opslag: Inschrijver geeft op het prijzenblad, bijlage, een all-in tarief af voor het stallen van goederen in de opslag. Het all-in tarief is per kubieke meters (m^3) inhoud dat effectief wordt gebruikt voor opslag van goederen van opdrachtgever. Het all-in tarief bevat alle kosten die gerelateerd zijn aan de opslag, waaronder inclusief de kosten voor de opslaglocatie, alle benodigde materialen en hulpmiddelen, alle kosten voor registratie, administratie, rapportage, beheer, softwarebeheer en alle overige bijkomende kosten. Op het prijzenblad, bijlage, is een tarief per maand af te geven. Wanneer goederen geen volledige maand opgeslagen worden, zijn op de maandelijkse factuur alleen die dagen in rekening te brengen waarop de goederen daadwerkelijk in de opslag hebben gestaan. Daarvoor is het maand tarief te delen door dertig (30) dagen. Het tarief voor opslag is exclusief de kosten voor transport tussen de laad- en bestemmingslocatie en uren voor het uitladen bij opslag. Hiervoor zijn de uurtarieven personeel en uurtarief transport van toepassing.
F.8	Reëel inschrijven: Inschrijver dient reële bedragen te offreren in plaats van symbolische bedragen. Irreële bedragen (waaronder negatieve en/of € 0,00-prijzen) zullen worden gecontroleerd en eventueel kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.
F.9	Fictieve aantallen: De op het prijzenblad, bijlage, weergegeven aantallen zijn fictief. Aan deze aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

F.10	Controle offerte en factuur: Facturen dienen in overeenstemming met de offerte(s) en de werkbond(en) te zijn opgesteld. Het moet voor de opdrachtgever eenvoudig zijn de documenten met elkaar te vergelijken. Het is niet mogelijk om, zonder akkoord van de opdrachtgever, andere kosten of meerkosten in de factuur op te voeren.
F.11	Facturatie: De opdrachtnemer factureert per verhuishopdracht en per budgethouder. Voor opslag stuurt opdrachtnemer een maandelijkse factuur per budgethouder. Voor de facturering en betaling zijn de bepalingen uit de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Land van Cuijk. Betaling geschiedt daarbij binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de door de opdrachtnemer ingediende factuur, mits geen afwijkingen worden geconstateerd. De factuur dient digitaal in PDF formaat, ter attentie van de afdeling Financiële Administratie aan te worden geleverd aan facturen@landvancuijk.nl. Analoge facturen worden niet in behandeling genomen. Indien bij controle door of namens de gemeente afwijkingen op een factuur worden vastgesteld, is de opdrachtnemer gehouden de factuur te (laten) corrigeren en indien van toepassing, het teveel betaalde te (laten) crediteren. Indien een factuur zeer ernstige dan wel een groot aantal afwijkingen bevat, dit uitsluitend ter beoordeling van de gemeente, dan is de gemeente gerechtigd een nieuwe factuur te eisen.

	Op de factuur dient naast de wettelijke vereisten minimaal de volgende gegevens te vermelden: • Naam, adres, KvK-nummer, btw-nummer en bankrekeningnummer opdrachtnemer; • Uniek volgnummer; • Datum waarop de factuur gestuurd is; • Uit de factuur moet blijken welke opdracht en locatie(s) het betreft; • Datum van uitvoering; • Routenummer • Indien van toepassing het aantal uren en van welke functie; • Indien van toepassing huur auto en het aantal dagdelen; • Indien van toepassing (huur)materialen met omschrijving en aantal; • Indien van toepassing aantal kubieke meters (m³) opslag; • Btw tarief; totaalbedrag excl. en incl. btw van de factuur. In geval van een creditfactuur vermeldt opdrachtnemer het factuurnummer en het verplichtingensnummer van de corresponderende debet factuur.
--	--

F.12	Indexatie: Alle tarieven zijn vast tot 1 januari 2027. Deze tarieven kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2027 geïndexeerd worden. De uurtarieven van de personele inzet mogen verhoogt worden met de CAO Andere tarieven mogen geïndexeerd worden middels de dienstenprijsindex van het CBS:
F.13	Heffingen: Heffingen van overheidswege en door gewijzigde Nederlandse- en Europese wet- en regelgeving gewijzigde prijzen kunnen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever worden doorberekend.
F.14	Marktconforme inzet uren tijdens overeenkomst:

	Het aantal uren vermeld in offertes dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat opdrachtnemer in de markt gebruikelijke aantal uren opgeeft passend bij de opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te kiezen voor een separaat inkooptraject indien op basis van verificatie blijkt dat door opdrachtnemer voorgestelde aantallen (uren en materialen) meer dan 15% hoger zijn dan zoals die op dat moment wordt aangeboden door twee andere aanbieders.
F.15	Toetsingsrecht: Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te toetsen hoeveel medewerkers er per opdracht zijn ingezet ten opzichte van de opgave op de werkbonden die bij het einde van een opdracht worden afgetekend.



LAND
VAN
CUYK