Eisen aan de opdracht

Leegstandsbeheer Gemeente Utrecht
d.d. augustus 2018

Kenmerk 1100147251

Versie : 3.0

Status : Voorlopig

****

**Gemeente Utrecht**

**Interne bedrijven** Inkoop

**Postadres**Postbus 10080, 3505 AB Utrecht **Bezoekadres**Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht

**E-mail:** inkoop@utrecht.nl

Inhoudsopgave

Inleiding 3

1.1 Eisen aan de aanbestedingsprocedure 3

1.2 Eisen algemeen 4

1.3 Eisen aan administratief beheer 5

1.4 Eisen aan Commercieel beheer 6

1.5 Eisen aan Financieel Beheer 6

1.6 Eisen aan Technisch beheer 7

1.7 Eisen aan duurzaamheid 8

1.8 Commerciële eisen Inschrijving 8

1.9 Juridische eisen 9

#

# **Inleiding**

In dit document zijn de eisen opgenomen die aan de gevraagde opdracht Leegstandsbeheer worden gesteld.

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met ALLE eisen aan de opdracht.

Eisen

## Eisen aan de aanbestedingsprocedure

1. De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
2. Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
3. De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico.
4. U gaat ermee akkoord dat de gemeente zich het recht voorbehoudt, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
5. De gemeente gaat ervan uit dat de persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tenderned ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)) bevoegd is om uw onderneming daadwerkelijk te vertegenwoordigen.
6. De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, geschiedt in de Nederlandse taal.
7. Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.
8. U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente gehanteerde beoordelingsmethodiek.
9. Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.
10. Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaalnegentig (90) dagenna de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
11. U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
12. Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

## Eisen algemeen

1. U beschikt over het Keurmerk Leegstandsbeheer (KLB) of gelijkwaardig ( u dient dit schriftelijk aan te tonen) en blijft, mits u de opdracht gegund krijgt, gedurende de looptijd van de raamovereenkomst gecertificeerd en geregistreerd in het KLB register van het Keurmerk Leegstandsbeheer ).
2. U voert de dienstverlening uit zoals beschreven in hoofdstuk 1.3. in de Inschrijvingsleidraad.
3. Het gebruik van de bij u in beheer zijnde objecten dient altijd in overeenstemming te zijn met alle van toepassing zijn wet- en regelgeving. Dienstverlener leegstandbeheer dient zelf- voor eigen rekening en risico- zorg te dragen voor het verkrijgen van de voor het gebruik vereiste vergunningen en of ontheffingen. U bent hiervoor volledig verantwoordelijk en vrijwaart de gemeente van schade als gevolg van het niet naleven van wet- en regelgeving en/of het niet kunnen verkrijgen van de benodigde vergunningen.
4. Dienstverlener Leegstandsbeheer vrijwaart de gemeente Utrecht) voor alle schade van dienstverlener leegstandsbeheer en de door haar ingeschakelde gebruikers/bewoners/derden, die direct en/of indirect het gevolg is van het gebruik van het pand of het gevolg is van de aard of constructie en/of het gebruik van het pand. Dienstverlener Leegstandsbeheer is aansprakelijk voor alle schade aan het pand van gemeente Utrecht. De Dienstverlener Leegstandsbeheer is aansprakelijk voor aansprakelijkstellingen van derden jegens gemeente Utrecht die verband houden met het gebruik van het pand. De dienstverlener Leegstandsbeheer dient zorg te dragen voor een eigen aansprakelijkheidsverzekering en verzekering voor eigendommen. Opdrachtnemer kan op generlei wijze aanspraak maken of een beroep doen op eventuele verzekeringen van de gemeente Utrecht.”
5. Het selecteren van (toekomstige) tijdelijke gebruikers dient transparant, neutraal en objectief plaats te vinden. De te hanteren werkwijze dient vastgelegd te zijn, dient te worden nageleefd en moet controleerbaar zijn voor de gemeente. De eisen waaraan u moet voldoen, alsmede waarop u wordt beoordeeld zijn de volgende:
1. De objecten die voor tijdelijk gebruik beschikbaar zijn worden door u op zodanige wijze openbaar gemaakt dat alle potentiële gegadigden van de mogelijkheid tot tijdelijk gebruik/beheer kennis kunnen nemen, bijvoorbeeld via uw website .
2. De systematiek voor selectie van tijdelijke gebruikers dient dusdanig te zijn vormgegeven dat alle gegadigden een eerlijke kans hebben, bijvoorbeeld door loting in combinatie met duidelijke en controleerbare selectiecriteria. Hierbij dient u rekening te houden met maatschappelijke invulling zoals beschreven in hoofdstuk 1.3. van de Achtergrondinformatie.
3. De selecties dienen in een dossier te worden vastgelegd en periodiek te worden gerapporteerd aan de gemeente.

De gemeente heeft het recht zelf kandidaten aan te dragen voor tijdelijk gebruik indien dit naar het oordeel van de gemeente in het maatschappelijk belang is en in overeenstemming is met het gemeentelijk beleid.

1. De Dienstverlener leegstandsbeheer beschikt over een balie functie in de gemeente Utrecht en is open tijdens reguliere kantooruren.
2. De Dienstverlener leegstandsbeheer is 24/7 telefonisch bereikbaar in geval van calamiteiten.

## Eisen aan administratief beheer

1. Bij ingebruikname neemt u de volgende administratieve taken op u:
	1. Samen met degemeente een oplevering bij het in beheer nemen van een nieuw object
	2. Inspecties bij oplevering en eindoplevering
	3. Registreren van gebruikersgegevens
	4. Bruikleenovereenkomsten opmaken
	5. Bij woonruimte aan- of afmelden bij een energiebedrijf
	6. Bij woonruimte aan- of afmelden kabel, tv-aansluiting of internet
2. De Dienstverlener leegstandsbeheer dient bij het aangaan van gebruiksovereenkomsten duidelijke en controleerbare afspraken te maken met de gebruikers over het voorkomen van overlast, schade aan het in beheer gegeven object, overtredingen van wet- en regelgeving. De te maken afspraken dienen in overeenstemming te zijn met de in dit document vastgestelde eisen. Tenzij in de Nadere overeenkomst anders ~~is~~ wordt bepaald, geldt tevens:

 - Geen milieubelastende activiteiten;
- Geen autoreparaties, autohandel en auto-onderdelen verkoop;
- Geen detailhandel;
- Geen drugs gerelateerde activiteiten etc.;
- Geen hotel/hostel/pension functie;
- Geen events;
- Geen grotere vloerbelastingen dan 300 kg./m2;
- Geen toestemming tot onderverhuur of anderszins in gebruik geven aan derden door de bruiklener(s);
- Het gebruik door bruiklener dient in overeenstemming te zijn met het gebruik zoals vastgelegd in de Nadere overeenkomst;
- Bruiklener mag de inrichting van het in bruikleen gegeven object niet wijzigen, noch enige (bouwtechnische) aanpassingen en/of veranderingen aanbrengen, zonder voorgaande schriftelijke toestemming van de gemeente aan de Dienstverlener;
- Bruiklener dient te gedogen dat posters of andere zaken in, op aan of bij de in beheer gegeven objecten zal worden aangebracht, waaruit blijkt dat dat het object zal worden gerenoveerd, gesloopt, verkocht, verhuurd of anderszins;
- Bruiklener dient te gedogen dat er onderhoud dan wel reparatiewerkzaamheden zullen worden uitgevoerd en zal het eventuele ongerief gedogen zonder daarvoor enige (schade) vergoeding te kunnen vorderen.

1. De Dienstverlener leegstandsbeheer dient bij het aangaan van Bruikleenovereenkomsten de omwonenden van het in beheer gegeven object te informeren over het voorgenomen gebruik. De informatie dient voorzien te zijn van een telefoonnummer van de contactpersoon van de inschrijver voor eventuele vragen of klachten.
2. Het gebruik van een object kan zonder opgaaf van redenen door de gemeente eenzijdig opgezegd worden met een opzegtermijn van 28 dagen.
3. De Dienstverlener leegstandsbeheer levert ieder kwartaal dat de overeenkomst van kracht is een rapportage waarin minimaal de volgende zaken zijn opgenomen:
- aantal objecten in beheer
- gegevens over gebruikers
- aantal mutaties

- meterstanden
 - financiële verantwoording
 - inhoudelijke toelichting op werkzaamheden
Na ontvangst van de jaarrapportage vindt een evaluatiegesprek plaats op basis van het rapport.

1. De gemeente wijst tijdens de uitvoering van het contract een contactpersoon aan waarmee u afstemming heeft. Bijvoorbeeld over vragen over toewijzing. Deze accountmanager is naast de jaarlijkse beoordeling ook belast met het verstrekken van eventuele aanvullende opdrachten. Afspraken die zonder schriftelijke goedkeuring van de accountmanager worden gemaakt vallen buiten deze overeenkomst.
2. De leegstandsbeheerder kan haar gebruikers op geen enkele manier verplichten om andere diensten dan een brandveiligheidspakkket af te nemen van de certificaathouder of eventuele leveranciers van de certificaathouder. Elke andere vorm van koppelverkoop is niet toegestaan.
3. De leegstandsbeheerder beschikt over een “Betredings- en gebruiksprotocol woonruimte en andere gebruiksruimte” zie actuele versie op de website van de stichting KLB), of beschikt aantoonbaar over een soortgelijk protocol. En draagt ervoor zorg dat de organisatie en haar personeel het protocol naleeft.
4. De Leegstandsbeheerder voert een actieve administratie waaruit makkelijk ontleend kan worden.

## Eisen aan Commercieel beheer

1. Bij ingebruikname neemt u de volgende commerciële taken op u:
	1. Screenen van de potentiële gebruikers
	2. Bezichtigingen met kandidaat gebruikers
	3. Onderhouden van contacten met de gebruikers
	4. Toezicht houden op het naleven van de contractuele overeenkomsten
2. U houdt uw kennis van de lokale Utrechtse situatie op peil. Dit betreft de huurdersmarkt m.b.t. het zoeken van juiste gebruikers, ruimtelijke ontwikkelingen in de stad, kenmerken van de specifieke wijken en eventuele risico’s en gevoeligheden m.b.t. het beheer.
3. De Leegstandsbeheerder toont goed huismeesterschap en handelt conform een gedragscode bijvoorbeeld het gedragscode van het KLB.
* respecteren de rechten en plichten van opdrachtgevers, bewoners en ondernemers;
* hebben een degelijke klachtenprocedure;
* werken met sluitende overeenkomsten;
* kiezen voor een transparante werkwijze;
* maken heldere afspraken over privacy, contract, looptijden en kosten;
1. De gemeente kan een klanttevredenheidsonderzoek laten uitvoeren onder de gebruikers van de beheerde objecten. Op verzoek van de gemeente dient u de benodigde informatie te leveren om de gebruikers te kunnen benaderen in het kader van dit onderzoek. De gebruikers moeten bij het aangaan van een overeenkomst instemmen met de verstrekking van hun persoonsgegevens aan de gemeente.

## Eisen aan Financieel Beheer

1. De Dienstverlener leegstandsbeheer verzorgt de volgende financiële taken:
	1. Maandelijks vooraf factureren en bruikleenvergoedingen
	2. Waarborgsommen/borg innen & beheren op een derdenrekening
	3. Herinneren en aanmanen van de gebruikers met achterstallige bruikleenvergoedingen
	4. Afwikkelen waarborgsom met de gebruikers
	5. Onderhoudskosten voorschieten en factureren aan de gemeente indien daar toestemming voor is gegeven door gemeente.
2. De gemeente draagt de volgende kosten: gas, water en elektra. Dienstverlener leegstandbeheer ziet er op toe dat de kosten van verbruik voor de gemeente niet buitensporig hoog zullen zijn. Voor rekening van de gemeente komen verder alle kosten die verband houden met de eigendom en het gebruik van de objecten, hieronder in ieder geval begrepen:
* Milieuheffingen, waaronder verontreinigingsheffing oppervlaktewater en bijdrage zuiveringskosten afvalwater;
* Rioolrecht, resp. rioolbelasting ter zake de eigendom en het feitelijk gebruik van de objecten;
* Onroerende zaakbelasting (eigenaars- en gebruikersdeel);
* Reinigingsrechten
* Alle overige bestaande of toekomstige lasten, heffingen, retributies enzovoorts, die worden geheven ter zake de eigendom of het gebruik van de objecten.
1. De Dienstverlener draagt zorg voor de afvoer van huisvuil en draagt de kosten hiervan.
2. De leegstandsbeheerder of haar bruiklener draagt in het geval van woonruimte de volgende kosten: gas, water en elektra, kosten voor afvoer van huisvuil. Wanneer de leegstandbeheerder de verantwoordelijkheid verlegt naar haar bruiklener dan vraagt de leegstandsbeheerder een, conform richtlijnen KLB, aangepaste bruikleenvergoeding.
3. De gemeente heeft voor ieder object een opstalverzekering afgesloten. U dient op eigen kosten een aanvullende glas- en/of inboedelverzekering af te sluiten
4. Kosten voor het plaatsen, vervangen en wisselen van sloten, komen voor rekening van de Leegstandbeheerder en kunnen niet worden doorbelast.

## Eisen aan Technisch beheer

1. De Dienstverlener leegstandsbeheer neemt maatregelen om het risico van kraken en ander ongewenst gebruik tot een minimum te beperken. Op aangeven van de gemeente dient u nog dezelfde kalenderdag de nodige maatregelen te nemen om de genoemde risico’s te elimineren.
2. De Dienstverlener leegstandbeheer aanvaardt de in beheer gegeven objecten in de staat, waarin deze zich bij aanvang van de nadere overeenkomst bevinden.
3. De Dienstverlener leegstandsbeheer mag de inrichting van het in bruikleen gegeven object niet wijzigen, noch enige (bouwtechnische) aanpassingen en/of veranderingen aanbrengen, zonder voorgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.
4. De gemeente is gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst niet verplicht tot het verrichten van onderhouds- en/of reparatiewerkzaamheden in, op of aan de in beheer gegeven objecten. De gemeente zal er voor zorg dragen dat het object aan de veiligheidseisen blijft voldoen, dit is echter ter uitsluitende beoordeling van de gemeente. Dienstverlener leegstandbeheerder is zich er van bewust dat eventuele investeringen in het in beheer gegeven object tot een minimum beperkt kunnen blijven.. Indien de Dienstverlener leegstandbeheer van oordeel is dat onderhoud door gemeente noodzakelijk is, dan neemt de Dienstverlener leegstandsbeheer contact op met het algemene storingsnummer van de gemeente 030-286 4 286. Na instemming van de gemeente begeleidt u de vakmensen (gemeentelijke tenderpartijen), onderhoudsbedrijven. Uw taak is toegang te verlenen en de afspraak op verzoek van uw accountmanager binnen de gemeente af te stemmen met de bruikleners en de door de gemeente ingeschakelde partijen.
5. Klein onderhoud waaronder het herstellen van een lekkende kraan, defect hang sluitwerk, ruitbreuk binnen, defecte lampen, het bestrijden van ongedierte en het verhelpen van verstopt sanitair. De kosten van klein onderhoud zijn voor rekening van de Dienstverlener leegstandsbeheer.
6. De Dienstverlener leegstandsbeheer is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de bij het object behorende buitenruimte. Uitgangspunten daarbij zijn dat het beheer van de buitenruimte voorkomt dat overlast veroorzaakt voor de omgeving, bijv. door fysieke of visuele vervuiling/onkruid, fietsen dienen gestald te worden op de daarvoor aangewezen plekken en er vindt geen opslag plaats van roerende zaken op het buitenterrein. De Gemeente zal tijdens of na het tijdelijk gebruik niet met extra kosten worden geconfronteerd. Het snoeien van planten en onderhoud van grote bomen blijft echter een verantwoordelijkheid van de gemeente. Bij niet behoorlijke nakoming van deze verplichting behoudt de gemeente het recht de werkzaamheden in opdracht van gemeente, doch op kosten van de Dienstverlener leegstandbeheer, te laten uitvoeren
7. De Dienstverlener leegstandbeheer draagt er zorg voor dat bij het einde van de Nadere overeenkomst het in beheer gegeven object leeg en ontruimd onder afgifte van alle sleutels en in de toestand waarin het zich op de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst bevond en zoals vastgelegd in proces-verbaal van oplevering, behoudens normale slijtage en veroudering, op te leveren aan Gemeente.
8. De leegstandsbeheerder draagt de zorg voor het ordentelijk gebruik van de binnenruimte en dat wanneer mocht blijken dat de gemeente het object weer nodig heeft, zonder enige inspanning, het object opnieuw door de gemeente in gebruik genomen kan worden.
9. De Dienstverlener leegstandbeheer dient in het geval  in, op of aan de in object gegeven beheer schade is ontstaan of dreigt te ontstaan, gemeente daarvan onverwijld in kennis te stellen via het algemene storingsnummer  030-286 4 286. Indien er schade dreigt of ontstane schade zich dreigt uit te breiden, is Dienstverlener leegstandbeheer verplicht onverwijld passende maatregelen te nemen ter voorkoming of beperking van (verdere) schade in, op of aan het in beheer gegeven object.
10. De Dienstverlener leegstandbeheer zal gemeente niet aansprakelijk stellen voor schade aan personen of zaken van Dienstverlener leegstandbeheer, danwel personen en zaken die zich in de in beheer gegeven objecten bevinden voortvloeiend uit het gebruik van het object, tenzij Gemeente ter zake grove schuld of ernstige nalatigheid kan worden verweten en Dienstverlener leegstandbeheer vrijwaart gemeente voor aanspraken van derden ter zake
11. De Dienstverlener leegstandsbeheer is aanspreekpunt voor gemeentelijke contractpartijen of de door gemeente aangestelde uitvoerende diensten zoals makelaar en taxatiebureaus of onderzoeksbureaus, e.a. Uw taak is toegang te verlenen en de afspraak op verzoek van uw accountmanager binnen de gemeente af te stemmen met één van de genoemde partijen en met de bruikleners van het object. Indien aanvullende beheersmaatregelen worden gevraagd geeft u inzicht in kwaliteit en prijs van de mogelijk toe te passen fysieke beveiligingsmaatregelen.

In ieder geval gaat het hierbij om camera’s en bewegingsmelders. De opgave bestaat uit een prijsopgave en omschrijving van de kwaliteit van bevestiging, terrorisme bestendigheid, alarmzekerheid, bereik, snelheid van doormelding aan meldkamer van alarmmeldingen en beelden, (dé)activeerbaarheid op afstand; het bereik van bewegingsmelder en het bereik van de camera, helderheid/herkenbaarheid/scherpte van de beelden, snelheid reageren meldkamer en opvolging alsook de permanente bereikbaarheid van de leegstandsbeheerder. Camera’s en bewegingsmelders dienen onafhankelijk van de plaatselijke nutsvoorzieningen te functioneren. Tevens dient de schadevergoeding opgeven te worden bij ontvreemding en of vernieling van apparatuur en de berekening daarvan op basis van aantal jaren dat deze in gebruik is geweest.

## Eisen aan duurzaamheid

1. Dienstverlener leegstandsbeheer conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit het document 'Handleiding Social Return'.
2. Dienstverlener leegstandsbeheer voldoet aan de milieuzonering voor gemotoriseerde voertuigen die de gemeente hanteert. Zie voor de meest recente informatie:  [www.utrecht.nl/milieuzone](http://www.utrecht.nl/milieuzone).

## Commerciële eisen Inschrijving

1. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.
2. De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijsinvulformulier' beschreven schema.
3. In het document ‘Prijsinvulformulier’ geeft u uw financiële afdracht per bruikleenovereenkomst zoals beschreven in hoofdstuk 1.3. Achtergrondinformatie van de Inschrijvingsleidraad.
4. De Dienstverlener leegstandsbeheer dient bij het bepalen van het percentage rekening te houden met de volgende aspecten:
- Het op te geven percentage bevat 2 decimalen
- Het percentage dient uw volledige dienstverlening te dekken.
- U geeft een percentage ongeacht de aantallen ruimten.
- Uw percentage vergoeding is een netto-vergoeding exclusief BTW. Opdrachtnemer kan geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever.
5. De kosten voor inschrijving zijn voor rekening van Inschrijver.
6. Het tarief van uw inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.
7. Bij een vervolgopdracht binnen een jaar na verstrekking van de opdracht gelden de tarieven van de oorspronkelijke opdracht.

**facturatie en betaling**

1. De Dienstverlener leegstandsbeheer dient te voldoen aan de facturatie en betalingsvoorwaarden zoals opgenomen in de ‘Algemene voorwaarden gemeente Utrecht 2018’
2. De Dienstverlener leegstandsbeheer mailt facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente Utrecht: factuur@utrecht.nl. Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:
Gemeente Utrecht
Utrechtse Vastgoed Organisatie tav crediteurenadministratie
Postbus 10080
3505 AB  Utrecht

## Juridische eisen

1. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Voorwaarden gemeente Utrecht 2016. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.
2. U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept raamovereenkomst.
3. U gaat ermee akkoord dat de overeenkomst een looptijd heeft van 2 jaar en vermoedelijk ingaat op 1-4-2019 De overeenkomst kent een verlengingsoptie van twee keer een jaar.
4. Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving.
5. Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
6. Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
7. U realiseert zich, dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van opdrachtgever als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.
8. De gemeente bedingt hierbij van opdrachtnemer het recht om, gedurende een looptijd van tweejaren (nadere) opdrachten te verstrekken met betrekking tot overeenkomstige prestaties, onder de voorwaarden neergelegd in de door de gemeente met opdrachtnemer af te sluiten overeenkomst.
9. Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:
* inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
* inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
* inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
* inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.