

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN (PERCEEL 1 EN PERCEEL 2)

Algemeen	
1.	Opdrachtnemer verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de opdracht waaronder in ieder geval de urenregistratie, facturering, afdracht werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen.
2.	Opdrachtnemer voldoet aan geldende wet- en regelgeving.
3.	De voertaal, in woord en geschrift is, tenzij anders overeengekomen, de Nederlandse taal, met uitzondering van internationaal gebruikte terminologie.

Ziekte en verzuim	
4.	Opdrachtnemer zal opdrachtgever onmiddellijk op de hoogte stellen indien de door opdrachtnemer ingezette persoon door ziekte, of enige andere oorzaak, de opdracht (tijdelijk) niet kan uitvoeren. Wanneer hierdoor een adequate uitvoering van het project waarop de opdracht betrekking heeft in gevaar komt, dan is opdrachtgever gerechtigd de betreffende opdracht met onmiddellijke ingang schriftelijk te beëindigen, zonder dat opdrachtgever enige schadevergoeding aan opdrachtnemer verschuldigd is.

Communicatie en evaluatie	
5.	De in te zetten persoon dient op werkdagen van 09:00 uur tot 18:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor opdrachtgever.
6.	Opdrachtnemer (indien niet ZZP) dient één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op beleidsmatig/strategisch niveau voor opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn. Deze is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid wordt deze vaste contactpersoon adequaat vervangen.
7.	Tijdens de opdracht worden voortgangsgesprekken gevoerd met de opdrachtnemer over de dienstverlening. Er zijn 2 soorten voortgangsgesprekken: 1. Op operationeel niveau met de JOGG-adviseur van de desbetreffende gemeente over het procesverloop van de opdracht; 2. Over de kwaliteit van de inzet en het resultaat van de ingezette JOGG-coach/JOGG-expert

	met de projectleider/coördinator van JOGG. Deze persoon draagt ook de verantwoordelijkheid voor de tussentijdse evaluatie van de raamovereenkomst. Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek. Opdrachtnemer voert de acties welke worden vastgesteld in het voortgangsgesprek op adequate wijze uit. Inzet en resultaat van de ingezette JOGG-coach/JOGG-expert wordt per kwartaal geëvalueerd (door coördinator coaches/projectleider experts), waarbij ook wordt besproken of het aantal uur toereikend is en moet worden bijgesteld. Bijstelling van uren kan ook naar beneden plaatsvinden.
8.	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever proactief over veranderingen die voor opdrachtgever van belang zijn in het kader van de uitvoering van de opdracht.
9.	Opdrachtnemer dient wijzigingen in de bedrijfsnaam of contactgegevens van zijn bedrijf of de contactpersonen voor de opdrachtgever direct door te geven aan zijn vaste contactpersoon van de opdrachtgever.

Facturatie

10.	Opdrachtnemer factureert digitaal en levert de factuur aan in pdf-format. De factuur dient minimaal de gegevens zoals benoemd in de Algemene voorwaarden JOGG te bevatten. Opdrachtnemer zendt één (1) digitale (verzamel)factuur per maand via e-mail (naar finance@jogg.nl). Op elke factuur vermeldt opdrachtnemer: - de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BICgegevens, BTW-nummer, KvK-nummer; - specificatie van de geleverde diensten (inclusief de gemeente waar de opdracht wordt uitgevoerd en de datum); - specificatie van eventuele in rekening gebrachte reistijd als werkbare uren; - factuurdatum en factuurnummer;
-----	---

- | | |
|----|--|
| e. | het factuuradres van de opdrachtnemer; |
| f. | het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW |
| g. | Het door opdrachtgever verstrekte budgetcode en verplichtingsnummer. |

Managementinformatie

- | | |
|-----|--|
| 11. | <p>Opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, middels werkafsprakenformulieren. Deze rapportages dient voor de start van de opdracht en binnen twee (2) weken na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld aan de contactpersoon van opdrachtgever en adviseur JOGG-aanpak . De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per in gezette coach/expert; de functie, start- en einddatum, maximum aantal uur wat beschikbaar is voor de betreffende opdracht; • Omschrijving doel/verwachte inzet; • Omschrijving activiteiten; • Omschrijving behaalde resultaten; • Aandachtspunten/overdracht richting JOGG-adviseur. |
|-----|--|

Eisen aan de in te zetten JOGG-coach /JOGG-expert

- | | |
|-----|--|
| 12. | Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemer zich op de relevante thema's/gebieden blijft doorontwikkelen door het volgen van JOGG-trainingen. Trainingen zijn kosteloos te volgen. 50% van de duur van een gevolgde training kan gedeclareerd worden bij JOGG tegen het vastgestelde uurtarief van de opdrachtnemer. Reiskosten worden niet gedeclareerd. |
| 13. | Netwerkbijeenkomsten zijn uitsluitend voor coaches en gratis bij te wonen. Opdrachtnemer is gerechtigd om 100% van de duur van een netwerkbijeenkomst voor coaches te declareren bij de opdrachtgever, indien er in de periode dat de netwerkbijeenkomst plaats vindt door de opdrachtnemer een coachopdracht wordt uitgevoerd. |
| 14. | Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om indien een project - op basis van vooraf met opdrachtgever overeengekomen afspraken en prestatie-eisen - niet goed verloopt, de opdrachtnemer te vragen om de ingezette kandidaat te vervangen door een andere kandidaat met een vergelijkbaar profiel. |
| 15. | De kosten voor inwerken van personeel (van de opdrachtnemer zelf) zijn voor rekening van de opdrachtnemer. |