

Bijlage 3. Programma van Eisen

Programma van Eisen	
1.	De inzet van medewerkers op locatie vindt normaliter plaats tussen 07:00 en 18:00 uur. Inschrijver is bereid tot overwerk, dit geldt met name in die situaties waarbij calamiteiten opgelost en/of nachtwerkzaamheden worden uitgevoerd. Werkzaamheden buiten de genoemde werktijden vinden pas plaats na goedkeuring door en in overleg met de Opdrachtgever (schriftelijk of per e-mail).
2.	Werkzaamheden buiten normale werktijden worden verrekend overeenkomend met de geldende vergoeding voor vaste medewerkers van Opdrachtgever, welke zijn te vinden in de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Haag (zie Bijlage 10.3). Opdrachtnemer vermeldt eventuele opslagpercentages op het wekelijkse urenoverzicht.
3.	Opdrachtgever communiceert uiterlijk drie werkdagen voor start werkzaamheden welke behoefte aan groenpersoneel er is voor de aankomende week. Normaliter is dit uiterlijk op woensdag, 16.00 uur voor de aankomende week.
4.	De medewerker is verplicht op één van de acht groenposten van het GbDH te starten. Het startpunt wordt door het GbDH bepaald. Woon-werk vanaf en naar de post is voor rekening van Opdrachtnemer.
5.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade inclusief gevolgschade welke door hem of door voor hem werkend personeel is aangebracht aan openbare of private voorzieningen zowel boven- als ondergronds, zoals bestrating, kabels en leidingen, straatmeubilair, gebouwen, groenvoorzieningen, grondstructuur e.d.. Bij schade dient Opdrachtnemer dit terstond te melden bij de Opdrachtgever.
6.	Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te houden aan de Algemene Plaatselijke Verordening (APV), met uitzondering van het oplossen van calamiteiten, die van invloed zijn op veiligheid.
7.	De uitvoering van de werkzaamheden, de gebruikte materialen en het ingezette materieel dienen te allen tijde te voldoen aan alle Nederlandse en Europese wettelijke voorschriften.
8.	Opdrachtnemer zal slechts gebruik maken van machines die zijn voorzien van een CE-keurmerk, die goed zijn onderhouden en die geen storingen vertonen. Opdrachtnemer zal de gebruiksaanwijzingen van machines strikt opvolgen.
9.	Indien door de transportbewegingen vervuiling op de openbare weg terecht komt, worden deze door en op kosten van Opdrachtnemer direct verwijderd in overleg met Opdrachtgever.
10.	De Opdrachtnemer dient zich bij uitvoering van de werkzaamheden te houden aan de geldende Arbo-, veiligheids-, milieunormen en voorschriften inzake de uit te voeren werkzaamheden.
11.	De Opdrachtnemer is verplicht zorg te dragen voor een veilige werkomgeving en het veilig af-, en aanvoeren van materialen (afdekking, afscherming, afzetting, persoonlijke beschermingsmiddelen etc.).

12.	Medewerkers dienen in het bezit te zijn van de benodigde rijbewijzen voor de uitvoering van het vervoer van en naar de werklocatie. Inschrijver dient deze, op eerste verzoek daartoe door Opdrachtgever, te overleggen ter verificatie.
13.	Medewerkers zijn uitgerust met een mobiele telefoon, zodat het ingezette personeel bereikbaar is. Als een ploeg wordt ingezet dienen in een ploeg minimaal twee inhuurkrachten uitgerust te zijn met een mobiele telefoon.
14.	De werkzaamheden worden zodanig uitgevoerd dat na afloop van werkzaamheden zich geen residu of andere materialen achterblijven.
15.	In geval van ziekte van een medewerker, zorgt Opdrachtnemer voor een vervangende medewerker binnen 24 uur na de ziekmelding. Opdrachtnemer meldt ziekte van een medewerker onverwijld aan Opdrachtgever.
16.	In geval van onvoldoende functioneren van een medewerker of het overtreden van gedragsregels wordt de medewerker weggestuurd. Opdrachtnemer zorgt voor een vervangende medewerker binnen 24 uur.
17.	Indien Opdrachtnemer(s) niet het (volledige) gevraagde aantal medewerkers conform dit Programma van Eisen kan leveren, is Opdrachtgever gerechtigd om medewerkers in te huren buiten deze Raamovereenkomst om.

Financiële Eisen

18.	De opgegeven uurtarieven dekken dat specifieke onderdeel van de dienstverlening volledig. De prijzen en tarieven zijn all-in tarieven: reis- en verblijfkosten van en naar de werklocatie binnen het gehele werkgebied (met hetgeen hierover in het prijzenblad is vermeld) van de Opdrachtgever als ook, maar niet beperkt tot, veiligheidskleding, brandstofkosten, bureau- en administratiekosten, overhead, alle sociale verplichtingen zoals ook pensioen en arbeidsongeschiktheid verzekering, materiaal- en materielekosten, afschrijving gereedschap, kosten voor vergunningen, verzekering, apparatuur, transport, belastingen, kosten voor overleg en rapportages, kosten voor het aan- en afvoer materieel. Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed. Tarieven gelden per gewerkt uur.
19.	De maximum uurtarieven (excl. BTW) staan gedurende een (1) jaar vast. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 juli 2022 en zo vervolgens) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste de consumentenprijsindex (CPI-index) van de CBS tabel CAO lonen, CAO lonen per maand incl. bijzondere beloningen, totaal CAO sectoren, 782 Uitzend en uitleenbureaus; pools. Waarbij 2010 = 100, volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuwe maand]} - \text{indexcijfer [oude maand]}) / \text{indexcijfer [oude maand]} \times 100\%$ Als nieuwe maand wordt gehanteerd de meeste recente maand waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oude maand wordt dezelfde maand genomen van het jaar daarvoor. De voor indexering gekozen maand, dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door

	partijen, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
20.	In geval van wijzigen in cao of wet- en regelgeving kunnen tarieven conform worden gewijzigd. Opdrachtnemer dient de wijziging inzichtelijke te maken en te onderbouwen.

Communicatie Eisen

21.	Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever over de (telefonische) bereikbaarheid van de medewerkers.
22.	Voor de Raamovereenkomst lopen de contacten met de Opdrachtnemer via een vast aanspreekpunt en in zijn of haar afwezigheid, een plaatsvervanger. Beide contactpersonen zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens Opdrachtnemer op te treden.
23.	Opdrachtnemer dient verzoeken tot uitvraag schriftelijk per e-mail te bevestigen aan de Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt per week een rapportage op en verstrekt deze digitaal (Excel format) aan Opdrachtgever. Deze rapportage dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: - Aantal verwerkte uitvragen - Referentienummer Opdrachtgever - Naam opdrachtverstrekker - Locatie en meldtijd - Kenteken - Inzettijd - Wachtijd(en) - Datum uitvoering - Omschrijving ter plaatse - Totaalbedrag - Evt. opmerkingen
24.	De Opdrachtnemer stuurt wekelijks, uiterlijk op vrijdag, een planning met de in te zetten medewerkers voor de aankomende week naar Opdrachtgever.
25.	Medewerkers zullen onverwijld aanwijzingen / instructies van Opdrachtgever (chef-uitvoering) opvolgen. Opdrachtnemer vermeldt op haar facturen welke medewerker van Opdrachtgever verantwoordelijk is geweest voor de aansturen, zodat dit gecontroleerd kan worden aan de hand van de weekrapportages.
26.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren ieder kwartaal een evaluatie-overleg over het functioneren van de medewerkers en de samenwerking in algemene zin. Opdrachtnemer bereidt dit overleg voor en is verantwoordelijk voor de verslaglegging en legt deze ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever.

Technische Eisen

27.	Medewerkers beschikken zelf over het benodigde klein materieel en gereedschap voor de meest voorkomende werkzaamheden. Daarnaast verzorgt Opdrachtnemer op aangeven van Opdrachtgever klein gemotoriseerd gereedschap. Het gaat zoal om schoffels, harken, bezems, spades, snoeischaren, snoeizagen, bladblazers, bosmaaiers en dergelijke.
-----	---

28.	De voor de uitvoering van de werkzaamheden in te zetten kleine machines zoals: bosmaaiers, bladblazers en kettingzagen. Zijn voorzien van CE-keurmerk, jaarlijkse keuringssticker en/of -bewijs en geldigheidsdatum. Alles verkeert in goede staat van onderhoud. Bij defecte machines, kledij of materiaal zal de Opdrachtnemer zorgdragen voor tijdige vervanging zodat de impact op de uitvoering tot een minimum beperkt worden. De tijd die hiermee gemoeid is, komt voor rekening van Opdrachtnemer. Het maximaal inzetten van duurzaam gereedschap dient de norm te zijn. De in te zetten bladblazers dienen in ieder geval elektrisch te zijn.
29.	Het vervoersmiddel dient minimaal een bedrijfsauto, pick-up of bestelbus te zijn met laadbak minimaal 2,5 m3 (ook t.b.v. meenemen gereedschap en verzamelde materialen). De in te zetten motorische vervoersmiddelen dienen minimaal te voorzien zijn van een Euro VI motor. Een duurzamer vervoersmiddel op basis van bijvoorbeeld elektromotor of waterstofmotor is uiteraard ook toegestaan.
30.	In sommige gevallen kan het gewenst zijn dat het vervoersmiddel betreft een bestelbus met trekhaak en aanhanger (tandemasser), de bestuurder dient dan te beschikken over een rijbewijs BE.
31.	Als werkzaamheden in het centrum uitgevoerd dienen te worden, dient rekening gehouden te worden met dat vanaf 1 juli 2021 nieuwe milieuregels gelden in het centrum. Zie de informatie op de website: Den Haag - Milieuzone dieselauto's en Den Haag - Milieuzones Den Haag
32.	Materieel van de Opdrachtnemer die bij de uitvoer van de werkzaamheden worden ingezet, dienen een representatieve uitstraling te hebben, technisch in goede staat verkeren en lekkage vrij te zijn.
33.	Indien Opdrachtnemer zaken zal vervoeren, dan dient de lading te worden gezeurd conform de wettelijke voorschriften en richtlijnen. Het materiaal voor het zekeren van de lading (spankettingen, spanbanden, afdeknetten en –zeilen) dienen door de Opdrachtnemer te worden verzorgd.

Personeel Eisen - algemeen	
34.	Medewerkers dienen een representatieve uitstraling te hebben d.w.z. het dragen van kleding (volgens de Arbo-voorschriften) van Opdrachtnemer en zich representatief te gedragen naar de omgeving.
35.	Afhankelijk van het type op te dragen werkzaamheden dient Opdrachtnemer in te zetten personeel beschikbaar te hebben die kunnen werken met kleine machines zoals bosmaaiers, kettingzagen en bladblazers.
36.	Van een (nieuw) in te zetten medewerker stuurt Opdrachtnemer voor aanvang van de werkzaamheden een CV inclusief gestelde eisen en omschrijving van de gevraagde minimale ervaringseis naar Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever dit wenst, komt de medewerker aansluitend op gesprek. Indien de medewerker niet voldoet aan vereiste profiel en wordt afgewezen, stelt Opdrachtnemer, voor haar rekening en risico, binnen 24 uur een nieuwe medewerker voor.

37.	Wanneer de Opdrachtgever een complete ploeg wenst in te zetten dan dient deze te bestaan uit: één meewerkend voorman (m/v), twee a drie groenmedewerkers (m/v), eigen vervoersmiddel(en) met laadbak min. 2,5 m3 (ook t.b.v. meenemen gereedschap en verzamelde materialen) en twee elektrische bladblazers. Twee van de medewerkers dienen te beschikken over een rijbewijs B als het vervoersmiddel bijvoorbeeld een bedrijfsauto, pick-up of bestelbus betreft. Als de ploeg bijvoorbeeld uitgerust wordt met bijvoorbeeld elektrische bakfietsen als vervoersmiddel dan is rijbewijs B inderdaad niet noodzakelijk.
-----	--

Personeel Eisen - meewerkend voorman (m/v)	
38.	Een in te zetten voorman is gediplomeerd / gecertificeerd voor een groen-opleiding en in staat is om leiding te geven aan een ploeg.
39.	De meewerkend voorman dient minimaal twee jaar ervaring te hebben in het onderhouden van groenvoorzieningen (en bij voorkeur voorzien van een tevredenheidsverklaring).
40.	Een in te zetten voorman is in het bezit van minimaal een rijbewijs B en/of BE.
41.	Een in te zetten voorman is in het bezit van het certificaat basis-zaagvaardigheden en het certificaat bosmaaien-basis
42.	Een in te zetten voorman is in het bezit van een VCA-certificaat (B-VCA of VOL-VCA).
43.	Een in te zetten voorman dient de Nederlandse taal goed beheerst in woord en geschrift. En dat hij representatief is naar burgers bij vragen.
44.	Medewerker van Opdrachtnemer beschikt over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer een kopie van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) van één of meerdere voormannen.

Personeel Eisen - groenmedewerker (m/v)	
45.	De groenmedewerker (m/v) zijn voornamelijk helpende handjes, ze hoeven niet gediplomeerd te zijn. Ze dienen zich wel representatief te kleden en te gedragen.
46.	De groenmedewerker dient minimaal twee jaar ervaring in het groen te hebben.
47.	Als de medewerker wordt ingezet voor het besturen van een motorvoertuig, dan dient deze in bezit te zijn van minimaal rijbewijs B.
48.	Afhankelijk van het type op te dragen werkzaamheden zijn soms ook groenmedewerkers gewenst met een certificaat bosmaaien-basis.
49.	Een in te zetten medewerker dient de Nederlandse taal machtig te zijn in woord.

Personeel Eisen - vakbekwaam hovenier (m/v)	
50.	Een in te zetten vakbekwaam hovenier is gediplomeerd / gecertificeerd voor een groen-opleiding met minimaal MBO-groen opleiding.
51.	De vakbekwaam hovenier dient minimaal twee jaar ervaring te hebben in het onderhouden van groenvoorzieningen (en bij voorkeur voorzien van een tevredenheidsverklaring).
52.	Een in te zetten vakbekwaam hovenier is in het bezit van minimaal een rijbewijs B.
53.	Een in te zetten vakbekwaam hovenier is in het bezit van een VCA-certificaat (B-VCA of VOL-VCA).
54.	Een in te zetten vakbekwaam hovenier dient de Nederlandse taal goed beheerst in woord en geschrift.
55.	Medewerker van Opdrachtnemer beschikt over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer een kopie van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) van één of meerdere vakbekwaam hoveniers.

Administratie	
56.	Facturatie vindt wekelijks plaats. De factuur heeft alleen betrekking op de geleverde prestatie(s) in die betreffende week.
57.	Opdrachtnemer verzorgt een urenregistratie conform Voorbeeld weekstaat Groenbedrijf Den Haag (zie Bijlage 9.1). De urenregistratie wordt ondertekend door de Opdrachtgever, zijnde de prestatiebevestiging (PBV). Facturen dienen te worden verstuurd inclusief prestatiebevestiging (PBV).
58.	Correcties (debet en/of credit) worden apart gefactureerd.
59.	Op de factuur staat per medewerker aangegeven: - Functie van de ingehuurde medewerker (hovenier, voorman, etc...) - Aantal uur inzet - Uurtarief - Som van uren * uurtarief = totaalbedrag - Som van kosten per functie
60.	Op de factuur (conform voorbeeld zie Bijlage 9.2) worden middelen, zoals een bedrijfsauto, apart van medewerkers gefactureerd. Hierdoor is er duidelijk onderscheid tussen mensen en middelen.
61.	Opdrachtnemer maakt het benodigde papierwerk (zie Bijlage 10.1 en 10.2) in orde m.b.t de intake bij het laten starten van een nieuwe medewerker. Opdrachtnemer overlegt ondertekende formulieren voor aanvang werkzaamheden van de betreffende medewerker.