

Bijlage 9

Programma van eisen Inhuur stratenmakers





© Copyright 2021, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoud

<u>1</u>	DIENSTVERLENING.....	3
<u>2</u>	ALGEMEEN	3
<u>3</u>	VEILIGHEID MILIEU EN GEZONDHEID.....	4
<u>4</u>	PLANNING	4
<u>5</u>	COMMUNICATIE EN EVALUATIE	4
<u>6</u>	KLACHTEN BURGERS.....	5
<u>7</u>	KLACHTENREGELING.....	5
<u>8</u>	OVERIGE VERPLICHTINGEN.....	5
<u>9</u>	CONTROLE.....	5
<u>10</u>	FINANCIEEL.....	6
10.1	PRIJZEN.....	6
10.2	OVERIGE FINANCIËLE CONDITIES.....	6
10.3	FACTURERING.....	6
10.4	BETALINGSVOORWAARDEN	7

1 | Dienstverlening

Opdrachtnemer is in staat de dienstverlening stratenmakers te verrichten in het gemeentelijk werkgebied van de gemeente Roosendaal in openbare ruimtes.

De dienst Inhuur stratenmakers houdt in:

- het ter beschikking van een Stratenmaker (bouwplaatswerknemer functiegroep D overeenkomstig de cao bouwnijverheid) voor de gemeente Roosendaal;
- het flexibel ter beschikking van een Stratenmaker (bouwplaatswerknemer functiegroep D overeenkomstig de cao bouwnijverheid) voor de gemeente Roosendaal en Opdrachtgever;
- per Stratenmaker dient Opdrachtnemer te beschikken over een bus, aanhanger en materieel;
- naast de bus, aanhanger en het standaard materieel dient de Stratenmaker ook te beschikken over een trilplaat, een knipper, een bandenzaag en afzetmiddelen bestaande uit twee schrikhekken en pionnen.

Opdrachtgever heeft veto-recht omtrent de in te zetten Stratenmaker(s).

De Stratenmaker(s) werken bij de gemeente Roosendaal voor een groot deel samen met medewerkers, opperman, van Opdrachtgever als koppel.

Voor de continuïteit van de dienstverlening worden door Opdrachtnemer vaste Stratenmaker(s) ingezet.

Bij afwezigheid (ziekte, vakantie, verlof) zorgt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever voor een vervanger.

De Stratenmaker(s) zijn dienen digitaal vaardig. Zij kunnen werken met IPads voor de verwerking van opdrachten.

De Stratenmaker(s) beheersen de Nederlandse taal dusdanig, dat zij mondelinge en schriftelijke instructies kunnen opvolgen en gegevens digitaal kunnen verwerken (op de Ipad). Er wordt gewerkt met Ipad's voor de verwerking van de opdrachten. Deze Ipad's worden beschikbaar gesteld door de gemeente Roosendaal.

De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden op werkdagen van 7:30 uur tot 16:00 uur of 16.30 uur.

De Stratenmaker(s) die voor de gemeente Roosendaal werken vertrekken vanaf het adres Openbare Werken, Gewenten 40 te Roosendaal.

2 | Algemeen

Opdrachtnemer volgt te allen tijde de (toekomstige) richtlijnen van de gemeente Roosendaal in het kader van milieu in de milieu zones van de gemeente.

De overlast aan de omgeving wordt tot een minimum beperkt. Hierbij wordt gedacht aan minimalisering:

- stof;
- geluid;
- schade aan bestrating, obstakels en gebouwen;
- schade aan milieu;
- schade aan ondergrond;
- rondvliegende materialen.

Opdrachtnemer volgt de geldende UAV.

Opdrachtnemer volgt voor de uitvoering van de opdracht de standaard RAW bepalingen 2020 (of opvolger).

3 | Veiligheid Milieu en Gezondheid

Opdrachtnemer volgt het door Opdrachtgever aan haar beschikbaar gestelde VMG plan.

Voor aanvang van de werkzaamheden levert Opdrachtnemer het aangevulde VMG plan waarin in is vastgelegd:

- omschrijving van de werkzaamheden;
- wat zijn de risico's;
- wat zijn de acties om deze risico's te voorkomen of te beperken;
- wie zijn de contactpersonen met telefoonnummers.

4 | Planning

De uit te voeren werkzaamheden worden onder regie van Opdrachtgever uitgevoerd.

Aan het begin van iedere werkdag wordt de dagplanning aan de Stratenmaker(s) medegedeeld.

5 | Communicatie en evaluatie

Opdrachtnemer stelt één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) dient tijdens werkuren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Namens Partijen zal de communicatie plaatsvinden tussen de hieronder genoemde medewerkers.

Niveau	Contactpersonen Opdrachtgever	Contactpersonen Opdrachtnemer
Strategisch		
Operationeel		

Opdrachtnemer evalueert de dienstverlening minimaal eenmaal per jaar op strategisch niveau de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt de dienstverlening besproken en vindt besluitvorming plaats.

De gedurende evaluatie gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslag, heeft een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden dan wel de aard van de afspraken

verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Minimaal eenmaal per maand zal er een operationeel overleg worden gehouden om de voortgang te bespreken. De dienstverlening wordt op operationeel niveau geëvalueerd door de verantwoordelijke medewerkers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg vindt onder andere afstemming plaats om de samenwerking tussen Partijen te borgen en de dienstverlening te optimaliseren.

6 | Klachten burgers

Klachten van burgers die Opdrachtgever via de gemeente Roosendaal en burgers ontvangt worden doorgestuurd naar Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer zorgt voor correcte afhandeling van de klacht conform de klachtenregeling.

7 | Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 3 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van ieder klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd: datum en tijd

- indiening klacht; afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

In het periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen.

8 | Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

9 | Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Raamovereenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

10 | Financieel

10.1 Prijzen

De uurtarieven voor de Stratenmaker(s) zijn all-in, dus inclusief bus, materieel, brandstofkosten, administratiekosten, eventuele parkeerkosten et cetera. Reisuren in het kader van woon-werk verkeer kunnen niet in rekening worden gebracht.

De uurtarieven blijven ongewijzigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens indexering.

De prijzen gelden voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2024, op basis van CPI Totaal bestedingen 2015 = 100 peildatum oktober.

10.2 Overige financiële condities

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de aangeboden prijzen, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Alle bedragen zijn exclusief btw.

10.3 Facturering

Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever vier-wekelijks achteraf via een verzamelfactuur.

Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- de naam en het adres van Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- totaal in rekening gebrachte uren en bedrag exclusief btw.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantal uren en prijzen, middels de wekelijks door Opdrachtnemer te overhandigen urenstaat. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: inkoopfacturen@wvs.nl ter attentie van:

WVS
T.a.v. Crediteurenadministratie o.v.v. GR Roosendaal
Postbus 1130
4700 BC Roosendaal

10.4 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D 5554 XA Valkenswaard

T +31 (0)40 213 00 75

info@euromc.nl