

PROGRAMMA VAN EISEN

Bijlage 4

In deze bijlage staat het programma van eisen weergegeven voor de inhuur van onderhoudsploegen en individuele medewerkers voor groenonderhoud openbare ruimte. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de aanbestedende dienst wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat opdrachtnemer expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

Algemeen	
1	De uitvoering van de dienstverlening vindt volledig plaats in de Nederlandse taal en bijhorende documenten worden in het Nederlands opgesteld.
2	Opdrachtnemer kan binnen de gestelde termijn onderhoudsploegen of individuele medewerkers leveren voor onderhoudswerkzaamheden aan groenobjecten in de openbare ruimte.
3	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever per direct over effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van uitgeleende werknemers indien deze zich voordoen.

Organisatie van opdrachtnemer	
4	Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor opdrachtgever en draagt zorg voor het hele inhuurproces. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. De contactpersoon heeft minimaal basiskennis van het werkveld.
5	Opdrachtnemer is tijdens inhuurperiodes op alle werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar (per telefoon en mail) voor operationele vragen en opdrachten.

Omschrijving inhuur	
6	De inhuur omvat een ploeg van drie personen waarvan een vakbekwaam hovenier (MBO niv. 3/ VHG brancheopleiding niv. 3), een (medewerker) hovenier (MBO niv. 2/ VHG brancheopleiding niv. 2) en een uitvoerend medewerker deel uitmaken. Allen in bezit van VCA. De vakbekwaam hovenier heeft minimaal enkele jaren werkervaring in het groen. Minimaal 1 persoon bezit certificaat 'Wet natuurbescherming' niveau 1, 'Veilig werken langs de weg' en kan werken met GBI online (digitale tekeningen). De personen zijn representatief, in staat om inwoners netjes te woord te staan en pro-actief te communiceren met opdrachtgever over voortgang en planning.
7	De inhuur omvat individuen van een ploeg. Dat wil zeggen dat inhuur van een enkele of meerdere personen mogelijk is. Afhankelijk van het soort werk kan de gevraagde functie worden bepaald. De inhuurmedewerker(s) is in het bezit van VCA en afhankelijk van het soort werk ook van het certificaat 'Wet natuurbescherming' niveau 1 en training 'Veilig werken langs de weg'. Afhankelijk van het werk kan de inhuurmedewerker werken met GBI online (digitale tekeningen).
8	De ploeg van drie personen is in het bezit van een bus met aanhanger of een pick-up bus ten behoeve van de uit te voeren werkzaamheden. De aanhanger of pick-up bus moet zelfkippend zijn. Handgereedschap en gemotoriseerd gereedschap ten behoeve van onderhoudswerkzaamheden groen zijn inbegrepen, zoals: schoffels, schoppen, harken, bladblazers, heggenscharen, bosmaaiers (elektrisch verdient de voorkeur), snoeischaars, afzetmateriaal en bebording, kruiwagens, rieden, etc.

Werving	
9	Jaarlijks uiterlijk in maart stelt opdrachtgever opdrachtnemer in de gelegenheid onderhoudsploegen of individuele medewerkers te leveren zoals omschreven bij punt 8, 9 en 10, voor (een deel van) het groeiseizoen.
10	De opdrachtnemer heeft 10 werkdagen de tijd om aan te geven of hij deze onderhoudsploegen kan leveren op de gewenste ingangsdatum.

11	Bij onvoorziene omstandigheden heeft opdrachtgever recht om in overleg af te wijken van de 10 werkdagen-termijn. Het gaat hierbij om een crisissituatie en/of plotseling uitvallen van een collega, waarbij slechts in uitzonderlijke gevallen een beroep op kan worden gedaan.
12	Opdrachtnemer kan een onderaannemer inschakelen ter vervulling van aanvragen. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contacten (inclusief facturatie) met opdrachtgever te verlopen via opdrachtnemer.

Voordat inhuurmedewerker start	
13	Voordat de inhuurmedewerker start met zijn werkzaamheden stuurt opdrachtnemer via de mail een opdrachtbevestiging naar opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging bevat in ieder geval: • Omschrijving van de opdracht; • Startdatum, periode, uren per week; • Namen medewerker(s);
14	Opdrachtnemer informeert de inhuurmedewerker(s) voor aanvang van de werkzaamheden over de aard van de werkzaamheden, aard van de organisatie, vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's, integriteitsvereisten en hoe daarmee om te gaan.
15	Instructies aan de inhuurmedewerker(s) over arbeidsomstandigheden en andere relevante informatie verstrekt opdrachtgever. Deze is op grond van de arbeidsomstandighedenwet de werkgever voor de inhuurmedewerker.
16	Voor het tijdvak van de inhuur zal de inhuurmedewerker zich in redelijkheid voegen naar de "huisregels" van de opdrachtgever en zal de inhuurmedewerker vallen onder de verantwoordelijkheid van leidinggevende van de opdrachtgever. Op de eerste werkdag doorloopt iedere inhuurmedewerker een 'instructieformulier'. Hiermee wordt kennisgenomen van onder andere hoe te handelen met ongevallen, schades, vragen van inwoners en het VGM-regelement.
17	Inhuurmedewerker heeft een geldig identiteitsbewijs (en kan deze op verzoek tonen).
18	Inhuurmedewerker beschikt over een Verklaring Omtrent Gedrag die afgegeven is op de functie die inhuurmedewerker gaat uitoefenen. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de inhuurmedewerker binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldig VOG (of het bewijs van aanvraag) ligt bij opdrachtnemer. De kosten van een VOG mogen worden doorberekend aan de opdrachtgever.
19	Het niet kunnen overleggen van een geldig en daarmee recent VOG leidt in beginsel tot beëindiging van de inzet van de inhuurmedewerker.
20	Voor aanvang van werkzaamheden ondertekent de inhuurmedewerker een integriteitsverklaring. Dit document overlegt opdrachtnemer aan opdrachtgever voordat de inhuurmedewerker start met zijn werkzaamheden.
21	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau en de juiste competenties zoals gevraagd door opdrachtgever. Zo nodig draagt opdrachtnemer zorg voor adequate (bij)scholing en training.

Inzet inhuurmedewerker	
22	Werkdagen zijn doordeweekse dagen van maandag tot en met vrijdag. Een werkdag omvat minimaal 8 werkuren per dag, zijnde een volledige werkdag. De dagelijkse aanvangstijd is 7:30u op de werkplek en afhankelijk van de pauzes eindigt de werkdag om 16:00-16:30u op de werkplek. De eindtijd van een werkdag zal in overleg met elkaar worden afgestemd. Woonwerk-afstand en de daarbij horende reistijd behoort niet tot de werktijd.
23	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van inhuurmedewerker in rekening.
24	Verleturen door weersomstandigheden (langdurige regen, storm, hitte etc.) kunnen niet in rekening gebracht worden. De mogelijkheid bestaat om, indien mogelijk, passende werkzaamheden uit te voeren bij dergelijke weersomstandigheden of het werk voor een bepaalde tijd op te schorten. De periode van opschorten kan niet in rekening worden gebracht bij opdrachtgever. Opdrachtgever heeft voorafgaand aan een mogelijke opschorting telefonisch contact met opdrachtnemer. De opdrachtgever is niet verplicht om de opgeschorte periode te compenseren aan het einde van de inhuurperiode.
25	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat inhuurmedewerker zich ziek meldt bij opdrachtgever waarbij opdrachtnemer de begeleiding verzorgt en de relevante sociale wetgeving uitvoert.

26	Bij afwezigheid/ ziekte van één persoon binnen de ploeg is vervanging na twee volledige werkdagen noodzakelijk. Op dag drie van de afwezigheid van de betreffende medewerker is er vervanging. Bij meer dan één afwezige persoon dient direct vervanging plaats te vinden.
27	Bij een wijziging in de oorspronkelijke opdrachtbevestiging stelt opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging op.
28	Indien een inhuurmedewerker zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de arbeidsvoorwaarden van opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de inhuuropdracht.
29	Bij onvoldoende functioneren naar oordeel van de opdrachtgever krijgt inhuurmedewerker een week de tijd om op niveau te presteren. Als medewerker in gebreke blijft, zal de opdrachtnemer de medewerker uit de onderhoudsploeg of individuele inhuur op gelijkwaardig niveau binnen 1 week vervangen.
30	Opdrachtnemer houdt dossiers van inhuurmedewerkers actueel en volledig.
31	De opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade die de opdrachtnemer veroorzaakt.
32	Opdrachtgever geeft minimaal 5 werkdagen voor einde van de inzet van onderhoudsploegen of individuen aan dat de opdracht eindigt.

Arbeidsvoorwaarden inhuurmedewerker	
33	Opdrachtgever is een goed werkgever voor inhuurmedewerker.
34	De arbeidsvoorwaarden van inhuurmedewerkers zijn conform de eigen cao.
35	Bij beëindiging van inhuur van medewerkers zal opdrachtgever dit uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan de beëindiging bekend maken bij opdrachtnemer.
36	De opdrachtnemer draagt zorg voor de benodigde pbm's voor het uitvoeren van de voorkomende werkzaamheden en voor het veilig werken langs wegen.
37	Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijden- en reiskostenregeling van opdrachtgever.

Facturatie	
38	Opdrachtnemer zorgt, uiterlijk de eerstvolgende werkdag, na afloop van een werkweek, dat de weekrapporten/ werkbrieven/ werkstaten van medewerkers ter goedgekeurd bij opdrachtgever worden aangeboden. De opdrachtgever zal deze bij goedkeuring ondertekenen. Facturatie vindt maandelijks plaats op basis van de goedgekeurde gewerkte uren. Weekrapporten/ werkbrieven/ werkstaten zijn op zijn minst voorzien van weeknummer, datum werkdagen en gewerkte uren per dag en per persoon.
39	Facturering vindt eens per vier weken (achteraf) plaats. Voor de betaling van de facturen wordt de betalingstermijn van opdrachtgever gehanteerd.
40	Opdrachtnemer stuurt de facturen per mail aan factuur@westerkwartier.nl .

Evaluatie	
41	Elk jaar vindt een evaluatief overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen in ieder geval de volgende punten aan de orde: • tevredenheid van de opdrachtgever (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • kunnen voldoen aan de vraag vanuit opdrachtgever; • evaluatie en beoordeling van contractuele afspraken waaronder de afspraken in het kader van Social Return; Indien opdrachtgever of opdrachtnemer daartoe aanleiding ziet kan deze initiatief nemen om extra te evalueren.

Implementatie	
42	Opdrachtnemer en opdrachtgever maken na gunning afspraken over implementatie, overdracht en introductie.

Gegevens bij beëindiging	
43	Contractuele verplichtingen van opdrachtgever die na afloop van de raamovereenkomst voortvloeien als gevolg van reeds ingeleende medewerkers worden door opdrachtgever en opdrachtnemer in acht genomen.