

BIJLAGE 4 Programma van Eisen

Betreft perceel 1 en perceel 2

Algemene eisen	
Eisnr.	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
2.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij opdrachtgever in te zetten personen aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
3.	Opdrachtnemer zorgt dat bij aanvang van de werkzaamheden door de inhuurkracht een geldige VOG verklaring (Verklaring Omtrent het Gedrag), met screeningsprofiel 11, 12 en 13 voor bouwinspecteurs en met screeningsprofiel 11, 12, 13, 41 en 43 voor handhavingsjuristen, overhandigd zal worden aan Opdrachtgever. De kosten voor een VOG verklaring zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
4.	Opdrachtnemer reageert op een inhuuraanvraag met een geschikt profiel binnen 10 werkdagen, waarbij minimaal het volgende wordt mee gestuurd: • CV van de kandidaat; • Motivatie van de kandidaat; • Beschikbaarheid per dato; • Het uurtarief; • Overige relevantie informatie voor de gevraagde functie. Opdrachtgever is gerechtigd om dezelfde inhuuraanvraag uit te zetten bij derden, indien Opdrachtnemer niet kan voorzien in het leveren van een kandidaat met het juiste profiel.
5.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat op het moment dat een ingehuurde kandidaat voor 2250 uur of meer declarabele werkzaamheden heeft verricht c.q. de afgesproken periode is verstreken, opdrachtgever deze medewerker kosteloos kan overnemen. Dit gaat in samenspraak met opdrachtnemer, inhuurkracht en opdrachtgever.
6.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel opdrachtgever waar zij werkzaam zijn als bij opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en weer hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch). Tijdens de looptijd kunnen nadere afspraken worden gemaakt over ziekmelding.
7.	In geval van ziekte van een medewerker die naar verwachting langer duurt of gaat duren dan 5 werkdagen dan treden Opdrachtgever en opdrachtnemer binnen 2 werkdagen na aanvang van de ziekte met elkaar in overleg over de verwachte duur van de ziekte en eventuele oplossingen/vervanging.
8.	Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de medewerker de verdere begeleiding van de medewerker en voert voor zover van toepassing de relevante (sociale) wetgeving uit.

Communicatie en rapportage	
Eisnr.	
9.	Opdrachtnemer stelt een vast contactpersoon aan die bereikbaar is tijdens werkdagen van 09:00 – 17:00, via telefoon en email. Indien de contactpersoon afwezig is, dan zorgt opdrachtnemer voor een vervanger en laat dit aan opdrachtgever weten.
10.	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie- en voortgangsoverleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van opdrachtgever en opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van de gemeente Texel; • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Klachtenregistratie en behandeling; • Functioneren ingezette medewerker(s) van Opdrachtnemer Leveringsbetrouwbaarheid.

Urenregistratie	
Eisnr.	Omschrijving
11.	Opdrachtnemer heeft een urenregistratiesysteem, waar de inhuurkracht zijn/haar uren kan schrijven. Aan het eind van elke maand dienen de uren ter goedkeuring te worden aangeboden aan Opdrachtgever. Alleen na schriftelijke goedkeuring kunnen deze uren worden gefactureerd.
12.	Opdrachtnemer kan alleen de daadwerkelijk gemaakte uren in rekening brengen, hierbij kunnen geen ziekte-uren of verlofuren worden gerekend.

Facturatie	
Eisnr.	Omschrijving
13.	Facturen dienen tenminste de volgende gegevens te bevatten: • Tenaamstelling van Francisco Galarce Morales; • Naam van de ingehuurde kandidaat; • Het totaal aantal gemaakte uren; • Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief btw; Na gunning kunnen nadere factuurafspraken worden gemaakt.
14.	Facturen kunnen worden gestuurd naar crediteurenadministratie@texel.nl