

PROGRAMMA VAN EISEN

Bijlage 2

In deze bijlage staat het programma van eisen weergegeven voor de inzet 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	De Opdrachtnemer informeert de 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.
3	De opdrachtnemer werkt volgens de nieuwe gedragscode voor Flora en Fauna.
4	De opdrachtnemer volgt de richtlijnen van de CROW g6b richtlijnen veilig werken langs de weg.
5	De arbeidsvoorwaarden van de in te zetten medewerkers zijn conform de eigen cao.
6	De opdrachtnemer draagt zorg voor de benodigde pbm's voor het uitvoeren van de voorkomende werkzaamheden en voor het veilig werken langs wegen. De opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor het werk stil te leggen tot dat de veiligheid is gewaarborgd.
7	De opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijden van de Opdrachtgever.
8	De opdrachtnemer is in het bezit van een CO2 prestatieladder niveau 5 Certificaat of vergelijkbaar.
9	De opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor opdrachtgever. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. De contactpersoon heeft minimaal basiskennis van het werkveld.
10	De opdrachtnemer is tijdens inhuurperiodes op alle werkdagen tijdens kantooruren tussen 7.30 en 17.00 uur bereikbaar (per telefoon en mail) voor operationele vragen en opdrachten.

Algemene eisen inzet onderhoudsploegen en individuele inzet medewerker	
11	Alle in te zetten medewerkers dienen in bezit van een VCA te zijn.
12	Alle in te zetten medewerkers dienen in het bezit van een geldig identiteitsbewijs (en kan deze op verzoek tonen) te zijn.
13	De in te zetten medewerkers beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag die afgegeven is op de functie die betreffende medewerker gaat uitoefenen. Als de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de medewerker binnen twee werkdagen na

	aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te kunnen tonen. De verantwoordelijkheid voor het kunnen tonen van een geldig VOG (of het bewijs van aanvraag) ligt bij opdrachtnemer. De kosten van een VOG mogen worden doorberekend aan de opdrachtgever. VOG hoeft slechts op verzoek getoond te kunnen worden aan de opdrachtgever.
14	Het niet kunnen tonen van een geldige VCA, VOG-verklaring of identiteitsbewijs leidt in beginsel tot beëindiging van de inzet van de medewerker.
15	De opdrachtnemer heeft 10 werkdagen de tijd om aan te geven of een onderhoudsploeg of individuele medewerker kan worden geleverd op de gewenste ingangsdatum. Als de Opdrachtnemer niet kan leveren is deze zelf verantwoordelijk voor vervanging.
16	De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om diensten die vallen onder de scope van een Raamovereenkomst bij een derde in te huren, wanneer dat – gelet op de omstandigheden – noodzakelijk wordt geacht. Daarvan is onder meer sprake in geval spoedeisende omstandigheden de inzet van een derde vraagt of wanneer redelijkerwijs kan worden aangenomen dat de raamcontractant de gevraagde dienst niet binnen een redelijke termijn (48 uur) kan leveren. De gemeente kan een beroep doen op een derde indien de raamcontractant niet binnen 48 uur kan leveren.
17	Op grond van de arbeidsomstandighedenwet informeert opdrachtnemer, als opdrachtgever voor de medewerker(s), voor aanvang van de werkzaamheden, over de aard van de werkzaamheden, aard van de organisatie, vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's, integriteitsvereisten, huisregels en hoe daarmee om te gaan. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de integriteit van de medewerkers.
18	De 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.
19	Als een medewerker zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de huisregels van de opdrachtgever, is dat reden om de medewerker onmiddellijk uit de onderhoudsploeg te zetten.
20	Bij onvoldoende functioneren naar oordeel van de opdrachtgever krijgt medewerker een week de tijd om op niveau te presteren. Als medewerker in gebreke blijft, zal de opdrachtnemer de medewerker uit de onderhoudsploeg of inzet individuele medewerker op gelijkwaardig niveau binnen 1 week vervangen.
21	De opdrachtgever geeft minimaal 5 werkdagen voor einde van de inzet van onderhoudsploegen of individuele medewerker aan dat de opdracht eindigt.
22	De opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade die de opdrachtnemer veroorzaakt.

Eisen onderhoudsploeg	
23	De onderhoudsploeg omvat drie medewerkers 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 (niv. 1) deel uitmaken. De vakbekwaam hovenier heeft minimaal enkele jaren werkervaring in het groen. Minimaal 1 medewerker bezit certificaat 'Wet natuurbescherming' niveau 1, 'Veilig werken langs de weg' en kan werken met GBI online (digitale tekeningen). De medewerkers zijn representatief, in staat om inwoners netjes te woord te staan en proactief te communiceren met opdrachtgever over voortgang en planning.
24	De opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om een standaard onderhoudsploeg uit te breiden met een (1) of meer personen (optionele inzet van individuen).
25	De ploeg van drie medewerkers 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 zelf kippend zijn. Handgereedschap en gemotoriseerd of accu gereedschap ten behoeve van onderhoudswerkzaamheden groen zijn inbegrepen zie hiervoor de gereedschappenlijst bijlage 9.
26	Alle kosten van de standaard onderhoudsploeg en materieel dienen in het all-in tarief meegenomen te zijn. Waaronder o.a. tarief bus, (gemotoriseerd of elektrisch) handgereedschappen, kilometervergoeding, verzekering, brandstofkosten, etc.
27	De opdrachtnemer dient een onderaannemer in te schakelen ter vervulling van aanvragen die niet vanuit eigen medewerkers binnen 10 werkdagen kunnen worden vervuld. Als de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contacten (inclusief facturatie) met opdrachtgever te verlopen via opdrachtnemer. Onderaanneming vindt plaats tegen gelijke uurtarieven zoals overeengekomen in de raamovereenkomst.
28	In februari van elk jaar plant de opdrachtgever een startoverleg in. De opdrachtnemer stuurt voordat de onderhoudsploeg start met zijn werkzaamheden via de mail een opdrachtbevestiging naar de Opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging bevat in ieder geval: • Namen medewerker(s); • Aantonen bezit gevraagde certificaten. Bij benodigde extra inzet van meer onderhoudsploegen neemt de opdrachtgever contact op met de opdrachtnemer die vervolgens een opdrachtbevestiging stuurt zoals hierboven beschreven.
29	Bij afwezigheid/ ziekte van één persoon binnen de ploeg is vervanging na twee volledige werkdagen noodzakelijk. Bij meer dan één afwezige persoon dient direct vervanging plaats te vinden.
30	Verleturen door weersomstandigheden (langdurige regen, storm, hitte etc.) kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien mogelijk worden passende werkzaamheden uitgevoerd bij dergelijke weersomstandigheden of het werk wordt voor een bepaalde tijd opgeschort. De periode van opschorten kan niet in rekening worden gebracht bij opdrachtgever. De 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 dienstverleningsperiode. De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het naar huis sturen van zijn medewerkers. De opdrachtgever gaat ervan uit dat de opdrachtnemer als een goed werkgever hierin zal handelen.

Eisen Individuele inzet medewerker	
31	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.
32	De opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van medewerker in rekening.
33	De opdrachtnemer regelt de ziekmelding van de medewerker, begeleidt het verzuim en zorgt voor de uitvoering van de sociale wetgeving.
34	Bij afwezigheid/ ziekte van de individuele medewerker is vervanging na twee volledige werkdagen noodzakelijk.
35	De opdrachtnemer houdt dossiers van medewerkers actueel en volledig.
36	Bij een wijziging in de oorspronkelijke opdrachtbevestiging stelt de opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging op.

Weekrapporten en facturatie	
37	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 per mail goedkeuren. Facturatie vindt eens per 4 weken plaats op basis van de goedgekeurde gewerkte uren. Weekrapporten/ werkbrieven/ werkstaten zijn voorzien van weeknummer, datum werkdagen en gewerkte uren per dag en per persoon.

Evaluatie	
38	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 communicatie); • Feedback opdrachtnemer over opdrachtgever; • 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.