

Bijlage 4.A Programma van Eisen Flexkrachten (Uitzendkrachten/Payroll) (Perceel 1)

Nummer	Eis
ALGEMEEN	
1.	Inschrijver werkt conform de bepalingen in de nieuw opgestelde ABU CAO voor uitzendkrachten, zie Bijlage 12.A.
2.	Inschrijver is in staat om alle werkzaamheden te verrichten zoals beschreven in de aanbestedingsstukken van onderhavige aanbesteding (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
3.	Inschrijver is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
BELONING FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN	
4.	De Flexibele arbeidskrachten worden verloned conform de vigerende beloningsregeling van de CAO Gemeenten (momenteel 1-1-2020 – 1-1-2021) (Bijlage 12.B), eventuele reiskostenvergoeding en overige vergoedingen worden indien van toepassing conform deze beloningsregeling vergoed.
5.	De eventuele daadwerkelijk gemaakte reiskosten worden achteraf per kwartaal in rekening gebracht bij de Opdrachtgever en zijn daarmee geen onderdeel van de kostprijsfactor. Voor het laatste kwartaal van het jaar dient de opgave voor 1 februari ingeleverd te zijn.
6.	Inschrijver ziet erop toe dat de op te nemen verlofdagen van de Flexibele arbeidskracht in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de Opdrachtgever en de Flexibele arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
7.	De Inschrijver brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Flexibele arbeidskracht in rekening met uitzondering van de in Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) genoemde minimaal te vergoeden uren bij annulering van aangevraagde werkzaamheden.
8.	Inschrijver dient zorg te dragen voor een pensioen voor de Flexibele arbeidskracht, deze pensioenregeling (conform Cao Uitzendkrachten) dient opgenomen te worden in de kostprijsfactor.
9.	Met betrekking tot de gevraagde prijzen stelt de Opdrachtgever de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none">• De kostprijsfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever;

	<ul style="list-style-type: none"> • De Opdrachtgever bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, conform de CAO Gemeenten (Bijlage 12.B), passend bij de functie; • De kostprijsfactor is niet afhankelijk van het bruto uurloon; • De kostprijsfactor is een all-in factor conform het format in de prijslijst (Bijlage 3.A) en is exclusief nominale marge, reiskosten, opleidingsbudget, opleidingsdagen en BTW; De kostprijsfactor is exclusief percentage transitievergoeding. <p>Eventuele opleidingsdagen en -kosten worden, naar oordeel van de Opdrachtgever, gedegen onderbouwd en na akkoord van de Opdrachtgever separaat gefactureerd voor het deel dat conform de onderbouwing voor verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever komt.</p>
10.	De nominale marge dat door Inschrijver wordt gehanteerd is all-in (dus inclusief de kosten van werving en selectie, kosten van loonadministratie, administratie, overhead, materiaal, verzekeringen, belastingen, heffingen, kosten voor overleg etc.). Inschrijver gaat akkoord dat de Opdrachtgever geen andere bijkomende kosten dan de nominale marge accepteert.
11.	<p>Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, w.o. wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de Opdrachtgever.</p> <p>Met betrekking tot de nominale marge stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De nominale marge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever; • De nominale marge is niet afhankelijk van het bruto uurloon en/of de kostprijsfactor; • De nominale marge mag niet worden doorberekend op overwerk (>40 uur per week) en eventueel andere toeslagen.
12.	De nominale marges staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De nominale marges kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks alleen worden aangepast, na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. De maximale aanpassing van de nominale marges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 2021 derde kwartaal.

	<p>http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED</p> <p>Indien Inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het contractjaar voor aan de Opdrachtgever. Wanneer de Opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.</p>
13.	Eventuele opleidingsdagen en –kosten worden enkel georganiseerd na expliciete goedkeuring vooraf van de Opdrachtgever.
14.	De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Inschrijver, na een inzet van 702 gewerkte uren Flexibele arbeidskracht in dienst te nemen (of via een payrollconstructie werkzaam te laten zijn) zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Inschrijver verschuldigd is.
15.	Inschrijver mag de aangeboden en ingezette Flexibele arbeidskrachten geen kosten in rekening brengen voor haar dienstverlening ten aanzien van deze raamovereenkomst en daaruit voortkomende nadere overeenkomsten.
16.	De Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer de Opdrachtgever daartoe over wil gaan, de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/ of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is de Opdrachtgever gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
17.	De Inschrijver zal de opbouw van vakantiedagen per Flexibele arbeidskracht bijhouden.
18.	<p>De Inschrijver meldt per kwartaal proactief de fase waarin de Flexibele arbeidskracht zich bevindt conform de eisen van de ABU CAO voor uitzendkrachten, (per 1-1-2020).</p> <p>De Inschrijver is bereid en in staat om Flexibele arbeidskrachten in alle fasen in te zetten en is verplicht proactief te signaleren in welke fase van het fasensysteem een Flexibele arbeidskracht zich bevindt. Hierbij wordt ook verstaan het proactief signaleren in het kader van de ketenregeling.</p>
INHUUR & ARBEIDSPROCES FLEXIBELE ARBEIDSKRACHT	
19.	<p>Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Flexibele arbeidskrachten, <i>inclusief werving en selectie</i>, zal als volgt worden gehandeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon aanreiken conform de functieprofielen in Bijlage 8;

	<ul style="list-style-type: none"> • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij alle partijen met wie de raamovereenkomst is aangegaan; • Alle raamcontracten hebben vanaf het moment van het uitzetten bij de leveranciers vier (4) werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV. <p>Inschrijver en Opdrachtgever dienen het inhuurproces te volgen zoals beschreven in Bijlage 9 Inhuurproces.</p> <p>De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag aangegeven.</p>
20.	Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van de Opdrachtgever is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de raamovereenkomst om.
21.	Inschrijver dient zijn aanbieding minimaal 48 uur na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor de Opdrachtgever.
22.	Indien de Opdrachtgever dat wenselijk acht voor de juiste functievervulling dient een Flexibele arbeidskracht bereid te zijn op onregelmatige tijden of in het weekend te werken.
23.	De Inschrijver is verplicht om de Flexibele arbeidskracht voor indiensttreding te informeren over het integriteitsbeleid van de Opdrachtgever, de functie-eisen, de aard van de organisatie en relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
24.	De Inschrijver vraagt voor elke Flexibele Arbeidskracht die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een verklaring omtrent gedrag aan en overlegt deze verklaring vervolgens aan Opdrachtgever. De kosten voor een verklaring omtrent gedrag kan de Inschrijver afzonderlijk doorbelasten aan de Opdrachtgever.
25.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Inschrijver nagaan of een Flexibele arbeidskracht gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Inschrijver draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.

26.	De Inschrijver garandeert dat er gekwalificeerde Flexibele arbeidskrachten voor de functies geleverd kunnen worden. Voor het juiste kwalificaties wordt verwezen naar de functieprofielen zoals opgenomen in Bijlage 8.
27.	De Inschrijver dient de documenten van kandidaten (bijvoorbeeld CV, diploma's, geldigheid identiteitsbewijs) te controleren naar waarheid en getrouwheid en zorgt dat kandidaten het opleidingsniveau, functioneringsniveau en competenties bezitten zoals deze worden aangedragen in de aanvraag.
28.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door de Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau wordt verwezen naar de functieprofielen zoals opgenomen in Bijlage 8.
29.	Afhandeling van alle relevante vragen van Flexibele arbeidskrachten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens van de Flexibele arbeidskracht.
30.	<p>Voor iedere ingehuurd Flexibele arbeidskracht dient, na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Inschrijver te worden verstuurd aan de specifieke Opdrachtgever respectievelijk voor Gemeente Aa & Hunze; personeelszaken@aaenhunze.nl en Werkplein Drentsche Aa; personeel@wpda.nl. Deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het team waarin Flexibele arbeidskracht wordt geplaatst; • Contactpersoon van het betreffende team; • Verplichtingnummer/ opdrachtnummer; • Locatie; • Functie; • Naam van de Flexibele arbeidskracht; • Geboortedatum van de Flexibele arbeidskracht; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Salarisschaal en periodiek waarin de Flexibele arbeidskracht is ingeschaald; • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de Flexibele arbeidskracht excl. BTW;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de Flexibele arbeidskracht incl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht; • Betreffende fase waarin de Flexibele arbeidskracht zich bevindt; • Aantal ervaringsjaren voor vergelijkbare functie; • De wijze van beëindiging van de opdracht. <p>De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de Opdrachtgever te worden verstrekt.</p>
31.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Flexibele arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever.
32.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor een voor zowel de Flexibele arbeidskracht als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en faciliteert deze.
33.	<p>Inschrijver dient alle dossiers van de Flexibele arbeidskrachten te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.</p> <p>Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearchiveerd te worden. Op verzoek van de Opdrachtgever dient Inschrijver binnen één werkdag inzage te verlenen in dossiers van Flexibele arbeidskrachten welke ingezet zijn bij de Opdrachtgever.</p>
34.	<p>De Inschrijver zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Flexibele arbeidskracht, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Inschrijver. Inschrijver verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.</p> <p>De Inschrijver neemt in geval van ziekmelding door de Flexibele arbeidskracht, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.</p>
35.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Flexibele arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Opdrachtgever de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Indien deze situatie plaats vindt tijdens de eerste twee werkdagen van de Flexibele arbeidskracht dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.

36.	De Opdracht van een Flexibele Arbeidskracht kan door de Opdrachtgever per direct worden opgezegd met een opzegtermijn van 15 kalenderdagen.
37.	Inschrijver dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Flexibele arbeidskracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Inschrijver neemt het initiatief richting de Opdrachtgever met betrekking tot vervanging van Flexibele arbeidskracht. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau en gelijkwaardige kwaliteiten als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor de Opdrachtgever niet tot extra kosten.
38.	Flexibele arbeidskracht dient te werken conform de voorgeschreven gedragsprotocollen als opgenomen in Bijlage 13.A en 13.B. Leverancier dient het betreffende gedragsprotocol (gemeente Aa en Hunze Bijlage 13.A, WPDA Bijlage 13.B) te overleggen aan de Flexibele arbeidskracht. Bij overtreding kan Leverancier in gebreke worden gesteld. Bij aanhoudende of herhaaldelijke overtreding mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst per direct ontbinden.
COMMUNICATIE	
39.	De Inschrijver dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
40.	De Inschrijver dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een accountmanager of vestigingsmanager) die op operationeel niveau voor de Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn. Deze is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid wordt deze vaste contactpersoon adequaat vervangen.
41.	<p>De Inschrijver dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op beleidsmatig/strategisch niveau voor de Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn en beslissingsbevoegd is voor het nemen van operationele beslissingen als eerste aanspreekpunt voor de ingezette Flexibele arbeidskrachten. Deze medewerker dient wekelijks/maandelijks/per kwartaal overleg te voeren met de teamleiders van de Opdrachtgever over in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De in te zetten medewerkers in de volgende week; • Stand van zaken met betrekking tot ziekte en verzuim; • Eventuele incidenten en de stand van zaken hieromtrent; • Eventuele overige bijzonderheden. <p>Daarnaast dient deze medewerker met regelmaat, ten minste maandelijks, vorm te geven aan het zijn van een 'aanspreekpunt' voor de Flexibele arbeidskrachten.</p> <p>Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.</p>

42.	<p>Inschrijver is verplicht om binnen een week na aanvang van de werkzaamheden contact op te nemen met de Flexibele arbeidskracht en de contactpersoon van het betreffende team van de kant van de Opdrachtgever teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Flexibele arbeidskracht.</p>
43.	<p>Er wordt minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van de Inschrijver en de contactpersoon vanuit de Opdrachtgever over de dienstverlening ingepland. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en een tussentijdse evaluatie van de raamovereenkomst plaatsvinden.</p> <p>De Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.</p>
44.	<p>De Inschrijver rapporteert digitaal en kosteloos per kwartaal aan de Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de Opdrachtgever verstrekt de Inschrijver de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever.</p> <p>De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omzet per team; • Het aantal aanvragen; • Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het aantal ingezette Flexibele arbeidskrachten, gespecificeerd per team; • De inschaling en het uurtarief per ingezette Flexibele arbeidskracht; • Het aantal gewerkte uren per ingezette Flexibele arbeidskracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Flexibele arbeidskrachten; • Fase van ingezette Flexibele arbeidskrachten; • Verzuimgegevens m.b.t. de ingezette Flexibele arbeidskrachten; • Overzicht van de gevolgde opleiding per Flexibele arbeidskracht en per periode; • Daadwerkelijk geïnvesteerd opleidingsbudget; • Daadwerkelijk uitgekeerde transitievergoeding; • Behaalde KPI's als vermeld in Bijlage 9 Inhuurproces. <p>De Opdrachtgever is gerechtigd om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst kosteloos aanvullende gegevens op te vragen of de inhoud van de rapportage te wijzigen.</p>

45.	<p>Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, na acceptatie van de geleverde dienst/uren. De factuur dient voorzien te zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestelnummers / zaaknummer van de Opdrachtgever; • Inkoopordernummer(s) Flexibele arbeidskracht; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van de Opdrachtgever; • Het team waar de Flexibele arbeidskracht werkzaam is geweest; • Naam en functie van de Flexibele arbeidskracht; • Bruto uurloon; • Kopie van de afgetekende werkbon. <p>De factuur dient de Opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: Gemeente Aa en Hunze: facturen@aaenhunze.nl Werkplein Drentsche Aa: finad@wpda.nl</p> <p>Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden.</p> <p>De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.</p>
46.	<p>Inschrijver zorgt te allen tijde voor periodieke (maand/ 4 weken) betaling aan de Flexibele arbeidskracht van ten minste de overeengekomen uren. Eventuele overgewerkte uren mogen op een later tijdstip, maar niet later dan één periode na de daadwerkelijk gewerkte uren, betaald worden aan de in te zetten Flexibele arbeidskrachten.</p>
47.	<p>De Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor P&O van de Opdrachtgever met daarin de benodigde informatie, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; • NAW-gegevens contactpersoon; • Gegevens van de vestiging(en); • Kostprijsfactoren; • Aanvullende dienstverlening. <p>De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden.</p>
CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT	

48.	<p>De contractimplementatie start na definitieve gunning van de opdracht en eindigt indien de Opdrachtgever decharge heeft verleend. De contractimplementatie kent in ieder geval de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kick-off meeting waar de Opdrachtgever kennis kan maken met de accountmanager en de operationeel contactpersoon en de Inschrijver haar bij K1 aangeboden implementatieplan presenteert en wordt doorgesproken met de Opdrachtgever; • Voorbeeldrapportages over de KPI's zoals gesteld in Bijlage 9 Inhuurproces; • Decharge het bij K1 aangeboden implementatieplan.
49.	<p>De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de huidige inleenovereenkomsten bij de huidige contractant blijft ondergebracht voor de resterende termijn van de huidige fase (fase A/B). De faseovergang is hierdoor een natuurlijk moment van overgang naar de uit onderhavige aanbesteding resulterende raamcontractant.</p>
50.	<p>Bij aanvang van de Overeenkomst is de Opdrachtnemer medeverantwoordelijk voor een integere, correcte en transparante afbouw van de samenwerking met het huidige bureau, op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse onderdelen en de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever gegarandeerd blijft.</p> <p>Bij afloop van de Overeenkomst werkt de Opdrachtnemer kosteloos en flexibel mee aan de (administratieve) overgang van de bij de Opdrachtgever ingezette Flexibele Arbeidskrachten naar een opvolgende de Opdrachtnemer. Hierbij zal een overgangstermijn van drie (3) maanden worden gehanteerd.</p>
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	
51.	<p>Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de raamovereenkomst persoonsgegevens voor de Opdrachtgever worden verwerkt, is de verwerkersovereenkomst zoals toegevoegd in Bijlage 7 van toepassing.</p>