



BIJLAGE 5 PROGRAMMA VAN EISEN

1.	Eisen algemeen
1.1	In voorkomende gevallen is Opdrachtnemer in staat en bereid om Uitzendkrachten ter beschikking te stellen op het gemeentehuis te Hoogezand en op andere locaties dan het gemeentehuis te Hoogezand doch binnen de gemeente Midden-Groningen.
2.	Eisen dienstverlening algemeen
2.1	Opdrachtnemer past de meest recente ABU of NBBU CAO toe.
2.2	Opdrachtnemer draagt zorg voor de gegevens van de Uitzendkrachten en borgt hierbij: • Het registreren van relevante gegevens; • Het houden van intakegesprekken; • Het controleren van diploma's, geldig legitimatiebewijs en een geldige verblijfstitel in Nederland; • Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) niet ouder dan 3 maanden, in het systeem van Opdrachtnemer. Indien de Uitzendkracht niet over een dergelijke VOG beschikt, dan zal de VOG opnieuw aangevraagd moeten worden en binnen zes weken na aanvang van de werkzaamheden worden overlegd. Bij termijnoverschrijding volgt ontbinding van de Nadere Overeenkomst. Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Uitzendkrachten te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn.
2.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de Uitzendkracht en verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de Uitzendkracht waaronder in ieder geval de urenregistratie, facturering, afdracht werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen.
2.4	De werving en selectie van Uitzendkrachten door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een digitaal aanvraagformulier, aangeleverd door de Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.
2.5	Opdrachtnemer accepteert dat Nadere Offerteaanvragen lopende de Raamovereenkomst gefaciliteerd kunnen gaan worden via een (veranderend) digitaal en/of online platform van Opdrachtnemer, een en ander in goed overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
2.6	De contactpersoon van de Opdrachtgever moet inzicht kunnen hebben via het digitaal en/of online platform van Opdrachtnemer in lopende uitvragen van de Opdrachtgever.
2.7	Opdrachtnemer zal naar aanleiding van een Nadere Offerteaanvraag binnen 5 werkdagen minimaal 1 en maximaal 3 kandidaten voorstellen aan Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever een andere termijn of ander aantal kandidaten aangeeft. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren.

2.8	Opdrachtnemer zal naar aanleiding van een spoedaanvraag binnen 2 werkdagen minimaal 1 kandidaat voorstellen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever vermeldt bij een dergelijke aanvraag duidelijk dat een spoedaanvraag betreft. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren.
2.9	Indien Opdrachtnemer niet in staat is (een) kandida(a)t(en) aan te leveren, meldt hij dat per ommegaande aan Opdrachtgever.
2.10	Indien Opdrachtnemer aan de Nadere Offerteaanvraag denkt te kunnen voldoen, dient zijn Offerte per kandidaat minimaal te bevatten een Curriculum Vitae (CV), een persoonsprofiel van de geschikte kandidaat, het afgesproken tarief en relevante bijzonderheden, zoals de mate van beschikbaarheid. Opdrachtnemer zorgt voor het natrekken van referenties (waar noodzakelijk geacht) en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever.
2.12	Indien dit voor de betreffende Uitzendkracht is overeengekomen, brengt Opdrachtnemer de reiskosten voor woon-werkverkeer van de Uitzendkracht op basis van een declaratie van de werkelijke kosten, een en ander op basis van de regeling woon-werk verkeer gemeente Midden-Groningen aan de Opdrachtgever in rekening en worden deze, na goedkeuring van de Opdrachtgever vergoed.
2.13	Opdrachtnemer dient zijn Offerte minimaal vijf (5) werkdagen gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor Opdrachtgever.
2.14	De Opdrachtgever informeert voor aanvang van de werkzaamheden de flexibele externe arbeidskracht omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden.
2.15	Opdrachtnemer neemt binnen een week na aanvang van de werkzaamheden contact op met de Uitzendkracht en de betreffende teamleider van de kant van Opdrachtgever teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Uitzendkracht. Daarna is Opdrachtnemer verplicht om door middel van een persoonlijk gesprek met de Uitzendkracht éénmaal per kwartaal een zogenaamde tussencontrole omtrent het functioneren van de Uitzendkracht uit te voeren. Opdrachtnemer dient deze gesprekken terug te koppelen met de betreffende teamleider van de Uitzendkracht.
2.17	De inschaling van Uitzendkrachten geschiedt volgens de salarisschalen zoals aangegeven in CAO Gemeenten en CAO SGO. Deze salarisschalen zijn gebaseerd op volledige functievervulling. Afhankelijk van kennis en ervaring stelt de Opdrachtgever de inschaling vast. Uitzendkrachten zullen worden ingeschaald in de genoemde functieschaal. Een tot maximaal 36-urige werkweek, zonder opbouw compensatieverlof, is van toepassing.
2.18	Opdrachtgever wil over de mogelijkheid beschikken om lopende de Opdracht met de Uitzendkrachten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor kunnen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht worden indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 26 weken heeft geduurd, ongeacht het aantal ingehuurde uren per week.
2.19	Ziekte- en vakantiedagen van Uitzendkrachten worden door Opdrachtgever niet aan Opdrachtnemer vergoed.
2.20	Collectief roostervrije dagen en nationale feestdagen komen niet ten laste van Opdrachtgever. Roostervrije dagen worden door Opdrachtgever per kalenderjaar bepaald. Opdrachtnemer kan uitgaan van maximaal vijf roostervrije dagen per kalenderjaar.
2.21	Opdrachtnemer meldt Opdrachtgever onverwijld mocht zich een situatie voordoen waarin de Nadere Overeenkomst op grond van een uitzendbeding kan worden ontbonden (met name ziekte).
2.22	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde Uitzendkracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de Opdrachtgever is opgedragen.

2.23	De te leveren Uitzendkrachten beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Dan gaat het zowel om verstaanbaarheid; woordenschat; grammatica als zinsbouw. Opdrachtnemer kan dit toetsen op basis van een gesprek en schriftelijke stukken (indien nodig). Op locaties van Opdrachtgever wordt door Uitzendkrachten van Opdrachtnemer uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden in beginsel plaats in het Nederlands.
2.24	Opdrachtnemer verplicht zich tot het tijdig (minimaal 1 keer per maand) uitbetalen van het volledige salaris aan de Uitzendkracht, alsmede tot het verrichten van inhouding en afdrachten aan de betreffende instanties van de verschuldigde premies voor sociale lasten, de loonbelasting en andere wettelijke inhoudingen.
3.	Facturatie
3.1	Facturatie geschiedt maandelijks. Een factuur wordt achteraf op basis van de werkelijke en juiste uren opgesteld, met als bijlage een uren-overzicht met uitsplitsing van gemaakte uren op afdelingsniveau en gespecificeerd naar werkorder. De Opdrachtnemer dient facturen in op het adres facturen@midden-groningen.nl Op elke factuur vermeldt Opdrachtnemer: • Het kenmerk van de opdracht/opdrachtnummer • De betreffende periode • Naam van de Uitzendkracht • Aantal gewerkte uren • Uurtarief, inclusief specificatie van overige kosten en/of toeslagen • Subtotaal exclusief BTW • BTW identificatienummer, BTW-percentage en BTW-bedrag • Totaalbedrag inclusief BTW • Factuurnummer • Datum factuur
3.2	Alle gesprekken die gevoerd zullen worden in het kader van relatie- en/of contractmanagement van deze Raamovereenkomst dienen kosteloos te zijn voor Opdrachtgever en worden geacht bij de uurtarieven te zijn inbegrepen. De gesprekken zullen, tenzij anders is overeengekomen, op locatie van Opdrachtgever gehouden worden.
3.3	De Uitzendkrachten worden verloond conform de beloningsregelingen van de Opdrachtgever.
3.4	Opdrachtnemer faciliteert kosteloos digitale urenregistratie door de Uitzendkracht, accordering door Opdrachtgever en facturatie aan Opdrachtgever. Opdrachtgever gaat digitaal akkoord met de declaratie (werkbriefje) en is altijd in de gelegenheid om een urenoverzicht in te zien en de factuur te controleren aan de hand van de digitale informatie in een systeem van Opdrachtnemer. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de urendeclaratie, welke met de factuur aangeboden moet worden.
3.5	Tussentijdse organisatieaanpassingen en/ of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt.
4.	Communicatie, rapportage, evaluatie en managementinformatie
4.1	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden altijd in nauw overleg uit met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever, in het bijzonder de aangewezen direct leidinggevend van Opdrachtgever.
4.2	Alle operationele contacten lopen via de aanvragende teamleiders van Opdrachtgever. Evaluatie, problemen, klachten en contractbijzonderheden worden altijd afgehandeld met het team HR & Ondersteuning.
4.3	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon met plaatsvervanger aan die contacten onderhouden met Opdrachtgever, te weten op operationeel, tactisch als strategisch niveau.

	De contactpersoon en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
4.4	De operationele contactpersoon van Opdrachtnemer is op werkdagen van 8.00 uur tot 17.30 uur telefonisch bereikbaar voor aanvragen van Opdrachtgever.
4.5	Opdrachtgever wenst een periodieke evaluatie van de samenwerking op zowel operationeel (per kwartaal), tactisch (eenmaal per jaar) als strategisch niveau (eens per twee jaar) met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt binnen tien werkdagen na het overleg een conceptverslag op en legt dit ter acceptatie voor aan Opdrachtgever. Indien sprake is van escalatie is de procedure als volgt: • Vanuit Opdrachtgever: eerst (1) teamleider, nadien (2) HR-adviseur, (3) contracteigenaar. • Vanuit Opdrachtnemer: Eerst (1) intercedent/contactpersoon Opdrachtnemer; (2) accountmanager Opdrachtnemer (3) contractverantwoordelijke.
4.6	Minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld: • Het aantal per Opdrachtgever geplaatste Uitzendkrachten (uitgesplitst naar afdeling); • Namen en geboortedatum van de geplaatste Uitzendkrachten; • Functienaam, schaal, periodiek en tarief per Uitzendkracht; • Aantal malen ziekteverzuim per Uitzendkracht (frequentie en periode); • Aantal ontvangen aanvragen van Opdrachtgever per kostenplaats; • Aantal aangeboden kandidaten; • Aantal aangeboden kandidaten met afstand tot arbeidsmarkt; • Aantal ingeleende kandidaten; • Aantal afgewezen kandidaten; • Aantal gewerkte uren per Uitzendkracht; • Omzet per functie; • Omzet per periode; • Overzicht historie prijsontwikkeling naar aanleiding van wettelijke aanpassingen; • Overzicht verwachte prijsontwikkeling naar aanleiding van wettelijke aanpassingen. Deze overzichten dienen per rapportageperiode, gekoppeld aan de rapportagecyclus van Opdrachtgever, per team en totaal te worden aangeleverd. Wanneer Inschrijver meer kan bieden dan staat het hem vrij om hierover te rapporteren. Op verzoek kan Opdrachtgever ook andere managementinformatie opvragen, dan wel op een tussenliggend moment managementinformatie opvragen.
4.7	Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de digitale systemen/processen van Opdrachtnemer, maar dat deze afstemming in goed overleg plaats zal vinden. Opdrachtnemer is bereid constructief mee te werken aan het optimaal benutten van digitale processen en systemen aan de zijde van Opdrachtgever.
4.8	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Uitzendkrachten zich tijdig ziekmelden bij het team waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur of volgens bij de desbetreffende team geldende afspraken. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
4.9	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de Uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.

	Belemmeringen in werkzaamheden waarvoor de Uitzendkracht wordt ingezet dient te worden voorkomen. De Opdrachtnemer zal de opbouw van vakantiedagen per Uitzendkracht bijhouden en beschikbaar stellen aan Opdrachtgever.
5.	Betrouwbaarheid en representativiteit
5.1	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een recente en relevante Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Onder recent wordt verstaan niet ouder dan drie maanden. De directe kosten van de VOG zelf kunnen afzonderlijk worden gefactureerd aan Opdrachtgever.
5.2	Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat zijn personeel en ingezette Uitzendkrachten voldoen en blijven voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van de gemeente Midden-Groningen conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav). De Wav verplicht de werkgever de identiteit van de werknemer te controleren. Dat betekent dat bij tewerkstelling van een werknemer (ook via leveranciers, uitzendbureaus e.d.) deze werknemers wettelijk verplicht zijn zich te legitimeren met een origineel identiteitsbewijs als een paspoort of Europese identiteitskaart, niet zijnde een rijbewijs. Met werknemers worden hier ook Uitzendkrachten bedoeld die via de Opdrachtnemer worden ingezet bij de gemeente Midden-Groningen.
5.3	Zodra Opdrachtnemer twijfels heeft aan de betrouwbaarheid van een van haar werknemers of Uitzendkrachten die bij werkzaamheden voor Opdrachtgever betrokken zijn of voor Opdrachtgever zijn ingezet, ofwel ingezet is geweest, maakt zij hier onverwijld melding van aan Opdrachtgever. Opdrachtgever zal vertrouwelijk met deze informatie omgaan.
5.4	Uitzendkrachten volgen tijdens de uitvoering van de opdracht de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door Opdrachtgever aangewezen personeel. In de praktijk zullen dit de direct leidinggevenden zijn.
5.5	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg dat ook zijn werknemers en in te zetten Uitzendkrachten zich naar deze verplichting zullen gedragen, ook na beëindiging van de nadere en/of Raamovereenkomst.
5.6	Uitzendkrachten dienen zich te conformeren aan de binnen de organisatie van Opdrachtgever geldende integriteitsregels en regels rond geheimhouding. Hiertoe wordt door de Uitzendkracht een geheimhoudingsverklaring getekend op het moment dat de Uitzendkracht start bij Opdrachtgever.
6.	Exit strategie
6.1	Aan het eind van de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als de nieuwe Opdrachtnemer, bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan een volgende opdrachtnemer.
6.2	Bij einde van de Raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende Nadere Overeenkomst worden uitgediend tot de einddatum van de Nadere Overeenkomst, binnen de in de Raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke Nadere Overeenkomst niet meer worden verlengd, tenzij er in de Nadere Overeenkomst expliciet verlengingsopties opgenomen zijn en de Opdrachtgever deze wenst te benutten.

	Als geen einddatum is opgenomen in de Nadere Overeenkomst die nog onder de vorige Raamovereenkomst valt, dan wordt de Nadere Overeenkomst zes maanden na ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst daar waar mogelijk opgezegd door de Opdrachtgever, en wordt de Uitzendkracht en/of de Nadere Overeenkomst naar hun keuze ondergebracht bij de nieuwe Opdrachtnemer.
7.	Social Return
7.1	Het doel van <i>social return</i> is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren. Social-returnverplichting 01 De verplichting vloeit voort uit een gegunde Opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. 02 De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de Opdrachtsom exclusief BTW inzetten voor social return. 03 De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social-returnverplichtingen. 04 De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl 05 De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in het monitoringsapplicatie onder het tabblad contact. 06 In de bijlage “Uitvoeringsvoorwaarden social return” worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. 07 Opdrachtgever wil graag weten hoe de Opdrachtnemer voornemens is de SROI verplichting te gaan vullen. De partij waaraan de Opdracht wordt gegund moet binnen 7 dagen na voorlopige gunning maximaal één A-4 opstellen en aanleveren met de voorgenomen invulling van de Social Return.