

Bijlage 4.B Programma van Eisen Detachering (Perceel 2)

Nummer	EIS
ALGEMEEN	
1.	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).
2.	Inschrijver is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
BELONING	
3.	Gedetacheerde Een door Opdrachtgever aanvaarde kandidaat voor het uitvoeren van een tijdelijke (project)opdracht die bij detacheerder in dienstbetrekking is (met voldoening van loon en wettelijke verplichtingen als pensioen, verlofdagen, etc.). Inschrijver offreert een max uurtarief in de onderhavige aanbesteding waarbij – na gunning - in minicompetitie uurtarieven lager dan de overeengekomen Max uurtarieven mogen worden geoffreerd. Beloning van Gedetacheerden is bepaald in diens arbeidsovereenkomst.
INHUURPROCES	
4.	Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Gedetacheerden, zal als volgt gehandeld worden: • De Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon aanreiken conform de functieprofielen in Bijlage 8; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij alle partijen met wie de raamovereenkomst is aangegaan; • Alle raamcontracten hebben vanaf het moment van het uitzetten vijf (5) werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV; • De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag aangegeven. Inschrijver en Opdrachtgever dienen het inhuurproces te volgen zoals beschreven in Bijlage 9 Inhuurproces.
5.	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.

6.	Inschrijver dient zijn aanbidding minimaal 3 werkdagen na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor de Opdrachtgever.
7.	De Inschrijver is verplicht om de Gedetacheerde 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.
8.	De Inschrijver vraagt voor elke Gedetacheerde 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.
9.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Inschrijver nagaan of een Gedetacheerde 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.
10.	De Inschrijver garandeert dat er gekwalificeerde Gedetacheerden voor de functies geleverd kunnen worden.
11.	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.
12.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de Gedetacheerde 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 (Bijlagen 8).
13.	Afhandeling van alle relevante vragen van Gedetacheerde geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens van de Gedetacheerde.
14.	Voor iedere Gedetacheerde 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: • Het team waarin Gedetacheerde wordt geplaatst; • Contactpersoon van het betreffende team die urenregistratie accordeert; • Verplichtingennummer / opdrachtnummer / zaaknummer; • Locatie; • Functie; • Naam van de Gedetacheerde; • Geboortedatum van de Gedetacheerde; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Uurtarief van de Gedetacheerde; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht; • Aantal ervaringsjaren voor vergelijkbare functie; • De wijze van beëindiging van de opdracht. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de Opdrachtgever te worden verstrekt.
15.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een gedetacheerde arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever.
16.	De Inschrijver is verantwoordelijk voor een voor zowel de Gedetacheerde als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en goedkeuring van verantwoordelijke bij Opdrachtgever en faciliteert deze.
17.	Inschrijver dient alle dossiers van de Gedetacheerde te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Inschrijver gearriveerd te worden. Op verzoek van de Opdrachtgever dient Inschrijver binnen één werkdag inzage te verlenen in dossiers van Gedetacheerde welke ingezet zijn bij de Opdrachtgever.
18.	De Inschrijver zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Gedetacheerde, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Inschrijver. Inschrijver verzorgt de begeleiding en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit.

	De Inschrijver neemt in geval van ziekmelding door de Gedetacheerde, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
19.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Gedetacheerde 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 Gedetacheerde dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.
20.	Inschrijver dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Gedetacheerde, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Inschrijver neemt het initiatief richting de Opdrachtgever met betrekking tot vervanging van Gedetacheerde. 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.
21.	Indien Inschrijver gedurende een periode van 3 maanden twee (2) maal een profiel aanbiedt die niet voldoet aan de minimale vereisten zoals gevraagd in de mini-competitie kan de aanbestedende dienst besluiten om Inschrijver uit te sluiten van de volgende mini-competities voor de duur van drie (3) maanden.
22.	Gedetacheerde 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 Gedetacheerde. Bij overtreding kan Leverancier in gebreke worden gesteld. Bij aanhoudende of herhaaldelijke overtreding mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst per direct ontbinden.
COMMUNICATIE	
23.	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.
24.	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.
25.	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 Gedetacheerden.
26.	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. De Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
27.	Rapportage: 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. De rapportages bevatten de volgende informatie: • Het aantal aanvragen; • Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het aantal ingezette Gedetacheerden gespecificeerd per team; • De inschaling en het uurtarief per ingezette Gedetacheerde; • Het aantal gewerkte uren per ingezette Gedetacheerde; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Gedetacheerden; • Behaalde KPI's als vermeld in Bijlage 9 Inhuurproces.
28.	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van: • Bestelnummers / zaaknummer van de Opdrachtgever; • Inkoopordernummers Gedetacheerden; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van Opdrachtgever; • Overzicht van Gedetacheerden; • Het team waar de Gedetacheerden werkzaam zijn geweest; • Vaste Uurloon; • Kopie van goedgekeurde urenstaten.

	De factuur dient 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 Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.
CONTRACTIMPLEMENTATIE	
29.	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: • 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.
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBERSCHERMING	
30.	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.