

Bijlage 4. Programma van Eisen Perceel 1 en 2

Nummer	Eis
	JURIDISCHE EISEN
1.	<p>Opdrachtnemer dient zich te houden aan alle vigerende wet- en regelgeving, zoals onder andere de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aanbestedingswet- Gids Proportionaliteit- Arbeidsomstandighedenwet en Arbeidsomstandighedenbesluit- AVG en UAVG- De Arbeidstijdenwet- WAADI- WAB- WAS- Wet DBA- Wet Arbeid Vreemdelingen- WNT- WWZ <p>Deze opsomming is niet limitatief, uitgangspunt is dat Inschrijver zich houdt aan alle vigerende wet- en regelgeving.</p>
2.	<p>Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever - binnen de mogelijkheden van wet- en regelgeving - voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Gedetacheerden, Uitzendkrachten en ZZP'ers. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving.</p>
3.	<p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per geval over eventuele juridische restrisico's. Dat wil zeggen risico's waar Opdrachtnemer Opdrachtgever op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.</p>
	ALGEMEEN
4.	<p>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) waaronder de werving en selectie, van de flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met Opdrachtgever.</p>
5.	<p>De Opdrachtnemer werkt voor uitzendkrachten conform de bepalingen in de nieuwste opgestelde ABU CAO voor uitzendkrachten, zie bijlage 11.A.</p>
6.	<p>De Opdrachtnemer werkt voor payrollkrachten conform de bepalingen CAO werken voor</p>

	waterschappen, zie bijlage 11.B.
7.	De flexibele arbeidskrachten worden ingezet op één van de locaties binnen het beheersgebied van Opdrachtgever. Om deze reden dient de Opdrachtnemer een vestiging te hebben in één van de provincies Groningen, Friesland of Drenthe.
8.	De Opdrachtnemer neemt een proactieve rol aan om Opdrachtgever te ondersteunen bij diverse vraagpunten, o.a. op het gebied van personele ontwikkeling, (regionale) arbeidsmarktontwikkelingen, ontwikkelingen op het gebied van HRM en mobiliteit.
9.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de gewerkte uren van de flexibele arbeidskracht in rekening. Verloning is mogelijk per week en per 4 weken. De digitale urenregistratie moet per week aangeboden worden
10.	De Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever tijdig te informeren over de status van de contracten en de wettelijke aanzegtermijn voor flexibele arbeidskrachten.
11.	De Opdrachtnemer staat conform Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Wet Waadi) geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt.
12.	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 aanbestedende dienst voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.
	BELONING FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN & VAKANTIEDAGEN
13.	De weekbeloning van de flexibele arbeidskrachten zal gebaseerd worden op een 36-urige werkweek.
14.	Reiskosten worden betaald conform CAO werken voor waterschappen.
15.	<p>M.b.t. de gevraagde loonsomfactoren stelt Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De loonsomfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever; • Opdrachtgever bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de CAO werken voor waterschappen, passend bij de functie; • De loonsomfactor is niet afhankelijk van het uurloon; • De loonsomfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage 3 en is exclusief

	<p>bureaumarge, reiskosten en BTW.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De loonsomfactor is exclusief eventuele transitievergoeding. Deze transitievergoeding kan, na rato van de gewerkte uren bij de Opdrachtgever, gespecificeerd overlegd worden en na akkoord in rekening worden gebracht.
16.	<p>De loonsomfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de uitzendonderneming/payrollonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de CAO of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.</p>
17.	<p>Met betrekking tot de bureaumarge stelt Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever; • De bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon & loonsomfactor; • De bureaumarge mag niet worden doorberekend op overwerk en wachtdiensturen en eventueel andere toeslagen; • De bureaumarge staat gedurende de gehele contractperiode vast.
18.	<p>Bij toeslagen bijvoorbeeld bij overwerk en wachtdienst uren, eventueel andere toeslagen of bij vuilwerk toeslag die van toepassing is op een aantal functies, wordt de loonsomfactor zoals u deze heeft opgegeven voor fase A en B/C met uitzondering van onderstaande componenten berekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakantiedagen • Vakantiegeld • Feestdagen • Kort verzuim • Ziekteverzuim • Leegloop • Verzekering WAO/WIA
19.	<p>Opdrachtgever zal conform de wettelijke voorschriften, de CAO werken voor waterschappen voor alle payrollkrachten laten gelden. Reiskosten en andere onkostenvergoedingen, dient op de factuur voor de betreffende periode van inhuur separaat, gespecificeerd per payrollkracht te worden vermeld.</p>
20.	<p>De Opdrachtnemer zal gedurende de overeenkomst, bij andere doelgroepen dan gevraagd in de aanbesteding, de loonsomfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is</p>

	overlegd hanteren. De Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep. Zodra er sprake is van subsidie of kortingen in de afdrachten dienen deze ook doorberekend te worden aan de Opdrachtgever. Dit gaat o.a. om de doelgroepen: AOW-gerechtigden, studenten, vakantiekrachten, langdurig werklozen en ouderen.
21.	Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de uitzendonderneming, na 600 gewerkte uren (of in het geval van een deeltijd baan naar rato) de flexibele arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is. Bij eerdere overname van de flexibele arbeidskracht wordt een vergoeding naar rato betaald, uitgaande van een inzet 600 uur. Opdrachtgever treedt hierover in overleg met de uitzendonderneming.
22.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien er na gunning van onderhavige opdracht een andere contractpartner wordt gecontracteerd dan de huidige, reeds bestaande nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is Opdrachtgever gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
23.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer Opdrachtgever daartoe over wil gaan, de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/ of van rechtswege eindigt, reeds bestaande nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is Opdrachtgever gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
24.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de flexibele arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de flexibele arbeidskracht worden ingepland, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
25.	De Opdrachtnemer verplicht zich tot het per kwartaal proactief melden van de fase (zoals vermeld in het prijsformulier, zie bijlage 3) waarin de flexibele arbeidskracht zich bevindt conform de eisen van de ABU CAO voor uitzendkrachten, zie bijlage 11.A. De Opdrachtnemer is bereid en in staat om flexibele arbeidskrachten in alle fasen van de Wet Flexibiliteit en Zekerheid in te zetten en is verplicht aan te geven in welke fase van het Fasensysteem een Flexibele arbeidskracht zich bevindt.
26.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij arbeidsongeschiktheid van de flexibele arbeidskracht, deze zich ziek meldt bij Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De opdrachtnemer verzorgt de

	begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
27.	De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
	INHUURPROCES FLEXIBELE ARBEIDSKRACHT
28.	<p>Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van flexibele arbeidskrachten, zal als volgt gehandeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de partij met wie de raamovereenkomst is aangegaan. • Deze partij heeft (2 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties. Indien de Opdrachtnemer niet binnen de gestelde tijd de juiste flexibele arbeidskrachten kan aandragen, dan dient de Opdrachtgever de makelaarsfunctie te hanteren. • De Opdrachtnemer is verplicht om de flexibele arbeidskracht te informeren over de functie eisen, de aard van de organisatie, Integriteitsbeleid (zie bijlage 10.B) en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
29.	Flexibele arbeidskracht dient te werken conform het voorgeschreven integriteitsbeleid zoals opgenomen in bijlage 10.B. Leverancier dient het betreffende gedragsprotocol te overleggen aan de Flexibele arbeidskracht. Bij aanhoudende of herhaaldelijke overtreding mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst per direct ontbinden.
30.	Instructies aan de flexibele arbeidskracht omtrent arbeidsomstandigheden met betrekking tot de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken wordt door Opdrachtgever verzorgd. Zij is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet werkgever voor de flexibele arbeidskracht.
31.	De Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerde flexibele arbeidskrachten voor de functies geleverd kunnen worden. U dient minimaal 80% van alle gevraagde functies (zoals genoemd in Bijlage 8) te kunnen leveren. De kwaliteit van de flexibele arbeidskracht wordt beoordeeld door Opdrachtgever.
32.	Alle aangeboden flexibele arbeidskrachten zijn in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). In het geval Opdrachtgever het noodzakelijk acht zelf in het bezit te zijn van een VOG voor de betreffende flexibele arbeidskracht, dient de flexibele arbeidskracht deze aan te vragen, middels een door de Opdrachtgever verstrekt digitaal verzoek. De kosten hiervan worden door de flexibele arbeidskracht gedeclareerd bij Opdrachtgever. Indien deze

	situatie zich voordoet dient de flexibele arbeidskracht binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen.
33.	Alle flexibele arbeidskrachten tekenen een geheimhoudingsverklaring en zijn in het bezit van een geldig ID bewijs. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een ondertekende geheimhoudingsverklaring en een kopie van een geldig ID bewijs ligt bij de Opdrachtnemer. De standaard geheimhoudingsverklaring van Opdrachtgever is opgenomen in bijlage 12.
34.	De in te zetten flexibele arbeidskracht dient Nederlands te spreken en te verstaan.
35.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor, gedurende de gehele inzet, het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Eventuele opleidingskosten kunnen derhalve niet worden doorbelast aan Opdrachtgever.
36.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) aan de flexibele arbeidskracht. Per functie zal worden bepaald welke PBM's beschikbaar moeten worden gesteld. O.a. veiligheidsschoenen, helm, gehoorbescherming, veiligheidsbril moeten door Opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld. Dit zal in de aanvraag worden vermeld. Afhankelijk van de duur (inzet, aard van het werk) kunnen er aanvullende afspraken worden gemaakt.
37.	Afhandeling van alle relevante vragen van flexibele arbeidskrachten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens.
38.	De Opdrachtnemer erkent bij elke plaatsing een proefperiode van 2 werkdagen. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat de geleverde flexibele arbeidskracht niet voldoet dan meldt hij dit binnen de hier gestelde termijn van deze proefperiode aan de Opdrachtnemer. In dat geval worden de gewerkte uren niet in rekening gebracht.
39.	Indien de omschreven situatie in eis 38 zich voordoet, zal de uitvraag opnieuw bij Opdrachtnemer worden neergelegd en gevraagd worden een nieuwe flexibele arbeidskracht aan te bieden.
40.	Indien in de uitzendopdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat de Opdrachtnemer, met uitzondering van disfunctioneren van een flexibele arbeidskracht, akkoord met een opzegtermijn van 5 werkdagen.
41.	Voor iedere ingehuurd flexibele arbeidskracht dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening te worden verstuurd aan Opdrachtgever en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: <ul style="list-style-type: none"> • Afdeling (aanvrager);

	<ul style="list-style-type: none"> • Verplichtingenummer / opdrachtnummer; • Locatie; • Functie; • Naam van de flexibele arbeidskracht; • Actuele leeftijd van de flexibele arbeidskracht; • De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Betreffende fase waarin de Flexibele arbeidskracht zich bevindt; • Uurloon, uurtarief, loonsomfactor en eventuele andere toelagen of onkosten (reiskosten) van de flexibele arbeidskracht excl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week. <p>De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Opdrachtgever, te worden verstrekt op het mailadres HRMadministratie@noorderzijvest.nl.</p>
42.	Opdrachtgever kan flexibele arbeidskrachten ouder dan de AOW gerechtigde leeftijd inzetten. De Opdrachtnemer is op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde) afdrachten (premies) voor flexibele arbeidskrachten ouder dan de AOW gerechtigde leeftijd.
43.	Op verzoek kunnen flexibele arbeidskrachten ouder dan de AOW gerechtigde leeftijd ingezet worden. De Opdrachtnemer dient conform het format van loonsomfactor (zie bijlage 3) op moment van aanvragen een loonsomfactor te overleggen die conform de inschrijving dient te zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de (verminderde) afdrachten (premies).
	COMMUNICATIE
44.	De Opdrachtnemer dient op alle werkdagen tijdens kantooruren van 08:30 uur tot 17:30 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
45.	De uitzendonderneming/payrollonderneming verzorgt voor de ingangsdatum van de raamovereenkomst een startpresentatie aan Opdrachtgever waarbij zowel de operationeel als accountmanager /vestigingsmanager aanwezig zijn.
46.	Tijdens de startpresentatie wordt tenminste het implementatieplan (K1) doorgenomen én worden de verstrekte voorbeeldrapportages ten behoeve van de KPI's doorgenomen en aangepast naar de behoefte van de Opdrachtgever.
47.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon (accountmanager of vestigingsmanager) voor Opdrachtgever. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau, voor Opdrachtgever het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.

48.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon voor Opdrachtgever die, met name op operationeel niveau, verantwoordelijk is voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst en die tevens fungeert als aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.
49.	Er wordt minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek gevoerd met de contactperso(o)n(en) zoals benoemd bij bovenstaande eisen 43 en 44 van de Opdrachtnemer. Het initiatief voor deze gesprekken ligt bij de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen na het voortgangsgesprek zorg te dragen voor het vastleggen van de afspraken. Voor het voortgangsgesprek zal door Opdrachtgever gebruik gemaakt worden van het Beoordelingsformulier welke is toegevoegd in bijlage 14.
50.	<p>De Opdrachtnemer rapporteert op verzoek, in digitale vorm, kosteloos per kwartaal aan Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan Opdrachtgever. De rapportages bevatten tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten gespecificeerd per team; • Het aantal gewerkte uren per ingezette flexibele arbeidskrachten; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie/rol van de ingezette flexibele arbeidskrachten; • Verzuimgegevens m.b.t. inzet flexibele arbeidskrachten; • Behaalde KPI's als vermeld in Bijlage 7 Inhuurproces.
51.	<p>De Opdrachtnemer dient de facturen digitaal aan te leveren. De facturen (per ingehuurde flexibele arbeidskracht) dienen minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kenmerk van de opdracht / opdrachtnummer • De betreffende periode • Naam van de Flexibele arbeidskracht • Aantal gewerkte uren • Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen • Subtotaal excl. BTW • BTW-identificatienummer, BTW-percentage en BTW-bedrag • Totaalbedrag inclusief BTW • Factuurnummer • Datum factuur
52.	De Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. Facturen dienen gestuurd te worden naar het volgende e-mailadres: facturen@noorderzijlvest.nl .

	<p>Belangrijk voor een goede aanlevering van uw factuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanlevering van de facturen kan zowel in PDF als XML bestand. Het XML bestand in formaat UBL 2.0 of hoger. • Bij voorkeur aanlevering van beide bestandsvormen. Indien beide bestanden worden aangeleverd dienen het XML bestand en het PDF bestand van één factuur dezelfde bestandsnaam (bv. Factuur_1.pdf en Factuur_1.xml) te hebben. • Elke factuur bestaat uit een apart bestand.
53.	<p>Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een digitaal document samen te stellen voor het team HR van Opdrachtgever met daarin de benodigde informatie, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; • Contactgegevens; • Gegevens van de vestiging(en); • Loonsomfactoren • Aanvullende dienstverlening. <p>De Opdrachtnemer dient het document actueel en up-to-date te houden.</p>
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	
54.	<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 6 van toepassing.</p>