

Bijlage 5
Programma van eisen

Europese openbare aanbesteding
Inhuurkrachten tot en met schaal 9 Specialistisch
ten behoeve van



Gemeente
Haarlem

Kenmerk 2022 132278

Eisen aan Opdrachtnemer (geldt voor alle percelen)

- Eis 1.** De Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen vanuit de meest recente CAO voor uitzendkrachten (ABU of NBBU) of bij Opdrachtnemer van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
- Eis 2.** Opdrachtnemer is, indien Opdrachtgever hiertoe verzoekt, verantwoordelijk voor de werving en selectie van de Inhuurkracht en verricht alle benodigde administratie, ten behoeve van werkgeverschap, richting de Inhuurkracht, waaronder in ieder geval de urenregistratie, verloning, facturering, afdracht werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen.
- Eis 3.** Indien Opdrachtgever een aanvraag heeft voor een Inhuurkracht, inclusief werving en selectie, zal als volgt gehandeld worden:
- De Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen;
 - Dit functieprofiel zal als eerste uitgezet worden bij de partijen met wie de Raamovereenkomst is aangegaan. Opdrachtgever behoudt echter wel haar vrijheid om, indien zij dat wenst, een vacature niet uit te zetten bij de Opdrachtnemer, maar zelf zorg te dragen voor werving en selectie en invulling van de vacature;
 - Opdrachtnemer heeft in het geval van een aanvraag vijf (5) werkdagen de tijd om minimaal twee (2) geschikte kandidaten aan te dragen;

Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van Opdrachtgever, om hem moverende redenen, is Opdrachtgever vrij om de vacature uit te zetten bij een andere partij. De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag aangegeven. Voor de aanvraag wordt gebruik gemaakt van het format zoals opgenomen in Bijlage 12 van de Aanbestedingsleidraad. Na gunning van de Opdracht wordt het aanvraagformulier definitief vastgesteld.

- Eis 4.** Opdrachtnemer is verplicht om de Inhuurkracht voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over de functie-eisen betreffende het werk dat hij/zij gaat doen, inzicht te geven over de werkomgeving en werkafspraken. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's, instructies voor de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand, andere ongelukken en de integriteitswijzer gemeente Haarlem 2016 (Gedragscode Ambtenaren). De integriteitswijzer wordt na gunning aan Opdrachtnemer beschikbaar gesteld. Een werkinstructie wordt hiertoe opgesteld voor de Inhuurkracht door Opdrachtnemer na de kennismakingsgesprekken, als onderdeel van het leren kennen van de Opdrachtgever en de specifieke werkwijze per inlener/perceel.
- Eis 5.** Voor aanvang van de werkzaamheden dient de Inhuurkracht een exemplaar van de integriteitsverklaring te ondertekenen. Opdrachtnemer voegt dit bij het dossier van de Inhuurkracht. Indien nodig, kan dit opgevraagd worden door Opdrachtgever, in overeenstemming met relevante privacy wet- en regelgeving.

- Eis 6.** Afhandeling van alle relevante vragen, in relatie tot werkgeverschap, van Inhuurkrachten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Inhuurkracht.
- Eis 7.** Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende Opdrachtgever vertrouwelijk.
- Eis 8.** De in te zetten Inhuurkracht is bij aanvang van de opdracht in het bezit van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), welke niet ouder is dan zes (6) maanden gerekend vanaf de eerste dag dat de opdracht aanvangt. Indien dit niet het geval is, zal eerst een VOG aangevraagd worden door de kandidaat c.q. Opdrachtnemer, de kosten hiervan mogen worden doorberekend aan Opdrachtgever.
- De VOG wordt toegevoegd aan het dossier van de Inhuurkracht. Indien nodig is bewijs hiervan inzichtelijk te maken door Opdrachtnemer, in overeenstemming met relevante privacy wet- en regelgeving.
- Is de VOG niet tijdig aanwezig dan treedt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever. Te allen tijde geldt dat indien de VOG niet kan worden verstrekt de Opdrachtgever de Nadere overeenkomst van rechtswege direct kan ontbinden.

Eisen ten aanzien van Inhuurkrachten (geldt voor alle percelen)

- Eis 9.** Alle Inhuurkrachten dienen bij aanvang van de werkzaamheden te beschikken over een geldig legitimatiebewijs. In het geval dat de Inhuurkracht statushouder is, dient Opdrachtnemer te zorgen voor de nakoming van alle wettelijke verplichtingen voor de tewerkstelling.
- Eis 10.** De in te zetten Inhuurkracht dient zich in het Nederlandse verstaanbaar te kunnen maken. Indien de functie erom vraagt, dan is goed Nederlands, ter beoordeling aan Opdrachtgever, in woord en geschrift van belang.
- Eis 11.** De Inhuurkracht registreert de gewerkte uren in het tijdschijfsysteem van Opdrachtnemer:
- Opdrachtgever (leidinggevende) moet de gewerkte uren kunnen accorderen;
 - Door Opdrachtgever geaccordeerde uren vormen de basis voor de facturatie aan Opdrachtgever.
- Eis 12.** De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na 936 gewerkte uren of maximaal één (1) jaar inzet voor Opdrachtgever, de Inhuurkracht, in dienst te nemen, zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is. Bij tussentijdse overname van de Inhuurkracht wordt in onderling overleg een vergoeding uitbetaald, uitgaande van een inzet van maximaal 936 uur.
- Eis 13.** Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Inhuurkracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de tewerkstelling te beëindigen, ongeacht de duur van de opdracht. Opdrachtgever zal dit bespreken, en aankondigen, met Opdrachtnemer.

Eisen ten aanzien van de opdrachtbevestiging (geldt voor alle percelen)

- Eis 14.** Voor iedere ingehuurde Inhuurkracht dient de opdrachtbevestiging (de Nadere overeenkomst) te worden verstuurd aan de betreffende inlener van Opdrachtgever. Bij elke wijziging in de opdracht en/of tariefstelling wordt een nieuwe opdrachtbevestiging verstuurd, waarin de reden van deze wijziging wordt aangegeven.
- Eis 15.** Opdrachtnemer zorgt ervoor dat na het verlenen van de opdracht en de eventuele verlenging de opdrachtbevestiging binnen vijf (5) werkdagen beschikbaar is voor de Opdrachtgever.

Eisen ten aanzien van tarieven Inhuurkrachten (geldt voor alle percelen)

Eis 16. De Inhuurkrachten worden (minimaal) verloond conform de vigerende beloningsregeling van de Opdrachtgever, CAO gemeenten (www.caogemeenten.nl).

Eis 17. De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Inhuurkracht in rekening.

Eis 18. Met betrekking tot de bureaumarge stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

- De bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever;
- De bureaumarge is niet afhankelijk van het bruto uurloon en/of kostprijsfactor;
- De bureaumarge mag niet worden doorberekend op overwerk (>36 uur per week) en eventueel andere toeslagen en (éénmalige) uitkeringen.

De maximale aanpassing van de bureaumarge wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Dienstprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel. Peilmoment: 2024 eerste kwartaal.

Indien Opdrachtnemer de tarieven 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 Opdrachtgever. Wanneer 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.

Eisen ten aanzien van ziekte en verzuim (geldt voor alle percelen)

Eis 19. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte of arbeidsongeschiktheid van de Inhuurkracht, deze zich ziek meldt bij de inlener van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.

Eis 20. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Inhuurkracht, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting Opdrachtgever of vervanging gewenst is en zo ja, overlegt Opdrachtnemer met Opdrachtgever op welke termijn vervanging gewenst is.

Eisen ten aanzien van communicatie (geldt voor alle percelen)

- Eis 21.** Opdrachtnemer dient één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een accountmanager of vestigingsmanager) die op beleidsmatig/strategisch niveau voor Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn.
Dit aanspreekpunt is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de Raamovereenkomst. Bij afwezigheid wordt dit aanspreekpunt adequaat vervangen.
- Eis 22.** Opdrachtnemer dient minimaal één (1) medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een consulent) die op operationeel niveau voor Opdrachtgever en de Inhuurkracht het eerst aanspreekpunt zal zijn. Bij afwezigheid van dit aanspreekpunt zorgt Opdrachtnemer voor adequate vervanging.
- Eis 23.** Opdrachtnemer stelt een dedicated implementatieteam samen, zodat na gunning van de Opdracht direct werkafspraken gemaakt kunnen worden, om zo een goede overgangsfase naar de nieuwe Raamovereenkomst te garanderen.
- Eis 24.** Opdrachtnemer is verplicht om binnen een week na aanvang van de werkzaamheden contact op te nemen met de Inhuurkracht en de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van Inhuurkracht. Gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst houdt Opdrachtnemer contact met Opdrachtgever en de Inhuurkracht, om de mate van tevredenheid te toetsen, en indien nodig tijdig te kunnen handelen op ontwikkel- en verbeterpunten.
- Eis 25.** Er wordt minimaal twee (2) keer per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersoon vanuit Opdrachtgever over de dienstverlening gevoerd. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en zal een tussentijdse evaluatie van de Raamovereenkomst plaatsvinden. Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
- Eis 26.** Opdrachtnemer signaleert en gaat tijdig in overleg met Opdrachtgever over veranderende arbeidsvoorwaarden en wet- en regelgeving met betrekking tot de Inhuurkracht(en).
- Eis 27.** Opdrachtnemer draagt bij aan het stimuleren van de lokale werkgelegenheid en heeft aandacht voor duurzaamheid en bewust omgaan met het milieu, bijvoorbeeld CO2-reductie, door Inhuurkracht in te zetten die dichtbij de locatie(s) van Opdrachtgever woonachtig zijn. Dichtbij wil zeggen op maximaal één (1) uur reisafstand van het Stadhuis in Haarlem.

Eisen ten aanzien van facturatie (geldt voor alle percelen)

- Eis 28.** Opdrachtnemer factureert digitaal aan Opdrachtgever door middel van e-facturatie via het Peppol netwerk. Het OIN van Opdrachtgever is: OIN 00000001001005650000.
Indien e-facturering niet mogelijk is mailt Opdrachtnemer de facturen in PDF-formaat naar: crediteuren@haarlem.nl.

Eis 29. Er wordt gefactureerd per ingezette Inhuurkracht, wekelijks, per vier (4) weken of per maand. Opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige betaling aan de ingezette Inhuurkracht. De factuur dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:

- De betreffende periode;
- Naam van de Inhuurkracht;
- Aantal gewerkte uren;
- Uurtarief;
- Kostenplaats
- Subtotaalbedrag exclusief BTW;
- BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag;
- Totaalbedrag inclusief BTW;
- Factuurnummer;
- Datum factuur;
- Inkoopordernummer.

Eisen ten aanzien van managementinformatie (geldt voor alle percelen)

Eis 30. Per voortgangs- en evaluatiegesprek stelt Opdrachtnemer een managementrapportage op. In de rapportage zijn in ieder geval de volgende gegevens opgenomen:

- Het aantal ingezette Inhuurkrachten en uren per functieprofiel;
- terugkoppeling over de invulling van Social Return on Investment.

Na gunning wordt de informatiebehoefte verder aangescherpt.

Indien Opdrachtgever tussentijds behoefte heeft aan specifieke managementinformatie levert Opdrachtnemer deze op verzoek kosteloos aan.

Eisen ten aanzien van ICT (geldt voor alle percelen)

Eis 31. Opdrachtnemer moet de beveiliging van het eigen e-maildomein kunnen waarborgen en moet daarom de standaarden volgens Forum voor standaardisatie (www.forumstandaardisatie.nl), 'DKIM', 'SPF', 'DMARC', 'STARTTKS', en 'DANE' hebben geïmplementeerd.

Eis 32. Opdrachtnemer moet adequate beschermingsmaatregelen hebben getroffen tegen virus- en malwareaanvallen en moet alle documenten die naar Opdrachtgever worden verstuurd voor verzending scannen op bedreigingen.

Eisen ten aanzien van Raamovereenkomst en voorwaarden (geldt voor alle percelen)

Eis 33. Opdrachtnemer dient, na gunning van de Opdracht, aan te leveren aan Opdrachtgever de benodigde informatie, zoals:

- Gegevens contactpersonen en van de vestiging(en);
- Tarieven;
- In hoofdlijnen de afspraken uit de Raamovereenkomst en Inschrijving.

Opdrachtnemer dient deze gegevens actueel te houden.

- Eis 34.** Bij einde van de Raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende opdrachten worden uitgediend tot het einde van de opdracht, binnen de in de huidige (nog lopende) Raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders.
Daarna kan een dergelijke opdracht niet meer worden verlengd.
Als geen einddatum is opgenomen in de opdracht welke nog onder de vorige Raamovereenkomst vallen, dan wordt de opdracht zes (6) maanden na ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst daar waar mogelijk opgezegd door Opdrachtgever.

Specifieke eisen ten aanzien van perceel 1: Handhaving, fiscalisten

- Eis 35.** Opdrachtgever verstrekt de volgende middelen om de functie uit te kunnen voeren:
- Een PDA (mobiele telefoon voor het werk);
 - Portofoon.
- Deze dient de Inhuurkracht te dragen en een verklaring voor bruikleen te ondertekenen.
- Eis 36.** Opdrachtnemer verstrekt voor de Inhuurkracht tenminste de volgende middelen:
- Het uniform: jas, broek, t-shirts en zwarte handhavingsschoenen;
 - Een steekwerend vest.
- Eis 37.** Opdrachtnemer dient bereikbaar te zijn tussen 7.00 uur – 24.00 uur bij voorkeur per telefoon (piketlijn) en mail voor Opdrachtgever.

Specifieke eisen ten aanzien van perceel 2: Handhaving, toezichhouders en BOA's

- Eis 38.** Opdrachtgever verstrekt de volgende middelen om de functie uit te kunnen voeren:
- Een PDA (mobiele telefoon voor het werk);
 - Portofoon.
- Deze dient de Inhuurkracht te dragen en een verklaring voor bruikleen te ondertekenen.
- Eis 39.** Opdrachtnemer verstrekt voor de Inhuurkracht tenminste de volgende middelen:
- Het uniform: jas, broek, t-shirts en zwarte handhavingsschoenen;
 - Een steekwerend vest.
- Eis 40.** De Inhuurkracht heeft minimaal de volgende opleidingen met succes afgerond:
- BOA / PHB / RTGB.
- Eis 41.** Opdrachtnemer dient bereikbaar te zijn tussen 7.00 uur – 24.00 uur bij voorkeur per telefoon (piketlijn) en mail voor Opdrachtgever.

Specifieke eisen ten aanzien van perceel 3: Brugwachters

- Eis 42.** De Inhuurkracht met het profiel van Brugwachter heeft minimaal de volgende opleidingen met succes afgerond en/of certificaat behaald:
- Opleiding NNVO module 3.00 of 3.02;
 - Opleiding NNVO module 3.04;
 - Basis Marifooncertificaat.
- Indien in een enkel geval de Inhuurkracht nog niet geheel voldoet aan de gestelde opleidingseisen, NNVO module 3.04 en basis Marifooncertificaat, dan kan in overleg met Opdrachtgever, alsnog binnen redelijke termijn hieraan worden voldaan. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste opleiding(en) en de (financiële) afwikkeling daarvan.

- Eis 43.** De Inhuurkracht met het profiel van Nautisch Verkeersleider heeft minimaal de volgende opleidingen met succes afgerond en/of certificaat met succes behaald:
- 3.00 brug en sluisbediening
 - 3.04 Bediening op afstand
 - 06.05 gespreksdiscipline
 - 06.10 Basiscertificaat Marifonie (of soortgelijk)
 - 08.01 Incidentmanagement
- Eis 44.** Opdrachtgever verstrekt alle uiterlijk kleding die noodzakelijk zijn om herkenbaar te zijn en de functie uit te voeren. Deze kleding dient door de Inhuurkracht gedragen te worden.
- Eis 45.** Zaken vereist volgens het Arbo reglement, zoals een zonnebril en zwarte schoenen, dienen geleverd te worden door Opdrachtnemer, dan wel door de Inhuurkracht zelf.
- Eis 46.** Opdrachtnemer dient op werkdagen en tijdens weekenden tussen 6.00 uur - 22.00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever, indien het nodig mocht zijn om een dagplanning rond te krijgen.