

Bijlage 5 Programma van Eisen

Daar waar in dit document Inschrijver worden benoemd kan ook worden gelezen: 'Opdrachtnemer'. Daar waar in dit document Opdrachtgever wordt benoemd kan ook worden gelezen: 'VRH'. In de twee laatste kolommen wordt per eis aangegeven of het Uitzenden (U) en/of Payroll (P) betreft.

Eis	Stelling	U	P
	ALGEMEEN		
1. Eis	Bij de Opdrachtgever zijn de wet- en regelgeving (ARG-VRH) van toepassing. Daar waar bepalingen uit de ARG-VRH van toepassing zijn, worden deze in dit PVE benoemd.		✓
2. Eis	De CAO van Opdrachtnemer is van toepassing.	✓	
3. Eis	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en voor de selectie van de flexibele externe arbeidskracht. Afstemming over verdere selectieproces vindt plaats met Opdrachtgever.	✓	
4. Eis	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de flexibele arbeidskracht. Opdrachtnemer voert het juridisch werkgeverschap, contractbeheer en de verloning van de door de VRH geworven personeel uit.		✓
5. Eis	De dienstverlening voldoet tenminste aan alle hierop betrekking hebbende Nederlandse en Europese wetgeving (wetten, besluiten, regelingen, voorschriften) en normering geldend op het moment van de aanbesteding.	✓	✓
6. Eis	De Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst opdrachten verstrekken aan derde partijen indien de Opdrachtnemer niet of onvoldoende kan voorzien in de behoefte van de Opdrachtgever of in situaties waarin vanwege een bepaalde aard en omvang van een nadere opdracht meer gespecialiseerde kennis en kunde is vereist.	✓	✓

	BELONING FLEXIBELE ARBEID		
7. Eis	Het niveau van de werkzaamheden, de inschaling en het daarbij behorende uurloon wordt bepaald door de Opdrachtgever conform ARG-VRH.	✓	✓
8. Eis	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van het flexibel extern personeel in rekening.	✓	✓
9. Eis	<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 VRH; ▪ VRH bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon conform de ARG-VRH, passend bij de functie; ▪ De loonsomfactor is niet afhankelijk van het uurloon; ▪ De loonsomfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage 4 exclusief reiskosten. De reiskosten kunnen conform ARG-VRH worden gedeclareerd. <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 VRH; ▪ De bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon & loonsomfactor; ▪ De bureaumarge staat gedurende de gehele contractperiode vast. 	✓	✓
10. Eis	Zw/wia, Ww en transitie vergoeding verplichting/risico ligt bij de Opdrachtnemer.	✓	✓
11. Eis	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het ABP pensioen.		✓
12. Eis	Het individueel keuzebudget (IKB) is conform de ARG-VRH van de Opdrachtgever.		✓
13. Eis	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het Stipp pensioen.	✓	
14. Eis	Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na 936 gewerkte uren de flexibele externe arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is.	✓	✓
15. Eis	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien er na gunning van onderhavige opdracht een andere contractpartner(s) wordt gecontracteerd dan de huidige, reeds bestaande overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de overeenkomsten geen einddatum kennen eindigen deze uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst.	✓	✓

16. Eis	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, als de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding eindigt, 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.	✓	✓
17. Eis	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten flexibele arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de arbeidskracht 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 arbeidskracht wordt ingezet dient te worden voorkomen.	✓	✓
18. Eis	De Opdrachtnemer houdt de opbouw van verlofdagendagen per flexibele externe arbeidskracht bij. Dit gaat conform CAO Opdrachtnemer.	✓	
19. Eis	Verlofdagen opbouw zijn conform de ARG-VRH van de opdrachtgever en wordt door de Opdrachtgever geregistreerd.		✓
20. Eis	Vergoeding voor reiskosten woon-werk en dienstreizen zijn conform de regeling van de Opdrachtgever (ARG-VRH).	✓	✓
21. Eis	De Opdrachtnemer meldt per kwartaal de fase waarin de flexibele arbeidskracht zich bevindt conform de eisen van de CAO van de opdrachtnemer. De Opdrachtnemer 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 fasen systeem een flexibele externe arbeidskracht zich bevindt. Hieronder wordt verstaan het juist en tijdig informeren over wijzigingen die van invloed zijn op de fase van de ketenregeling waarin de medewerker zich bevindt.	✓	✓
22. Eis	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte en arbeidsongeschiktheid van de flexibele externe arbeidskracht, deze zich ziek meldt bij Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, de begeleiding wordt verzorgd en de relevante sociale wetgeving wordt uitgevoerd.	✓	✓
23. Eis	Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of vervanging gewenst is en zo ja, overlegt Opdrachtnemer met Opdrachtgever op welk termijn vervanging gewenst is.	✓	

	INHUURPROCES FLEXIBEL ARBEID		
24. Eis	<p>Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van flexibel extern personeel, zal als volgt gehandeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ VRH, afdeling HR, 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 72 uur (3 werkdagen) de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen met minimaal twee (2) recente schriftelijke referenties. <p>Aanvragen kunnen enkel door de afdeling HR van VRH worden geplaatst. Indien aanvragen via andere functionarissen plaatsvinden worden deze niet geaccepteerd door Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer niet binnen de gestelde tijd de juiste flexibele externe arbeidskrachten kan aandragen, dan staat het VRH vrij om zelf de vervolgroute te bepalen, inclusief de optie van inhuur door de VRH bij andere leveranciers. De Opdrachtnemer dient de flexibele externe arbeidskracht te informeren over de functie eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.</p>	✓	
25. Eis	Instructies aan het flexibel extern personeel omtrent de arbeidsomstandigheden en de veiligheidsvoorschriften worden door Opdrachtgever verzorgd.	✓	✓
26. Eis	De Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerd en vakbekwaam flexibel extern personeel voor de functies geleverd wordt. De kwaliteit en geschiktheid van het flexibele externe personeel wordt beoordeeld door VRH.	✓	
27. Eis	Alle flexibele externe arbeidskrachten dienen te beschikken over een geldig legitimatiebewijs en deze op verzoek kunnen tonen. Een VOG dient aangevraagd te worden, de kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtgever en dienen gespecificeerd gefactureerd te worden. De flexibele externe arbeidskracht moet binnen twee werkdagen na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag kunnen overleggen. Opdrachtgever is gerechtigd om de procedure rondom de VOG te wijzigen in een andere procedure met als doel het zekerstellen van de veiligheid en integriteit van de flexibele externe arbeidskracht. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) (of bewijs van aanvraag) ligt bij de Opdrachtnemer. Dit document dient bij start van de inzet van de flexibele externe arbeidskracht overgedragen te worden aan Opdrachtgever. Indien er niet binnen 2 weken een geldige VOG wordt verstrekt, zal de overeenkomst met de flexibele externe arbeidskracht per direct worden beëindigd.	✓	✓
28. Eis	De opdrachtnemer zorgt dat de arbeidskracht voor aanvang van de werkzaamheden een integriteitsverklaring tekent.	✓	✓

29. Eis	De in te zetten flexibele externe arbeidskracht dient Nederlands te spreken, te verstaan en te schrijven.	✓	
30. Eis	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door Opdrachtgever en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Kosten voor vakinhoudelijke of specifieke opleidingen zijn voor de Opdrachtgever.	✓	
31. Eis	Afhandeling van alle relevante vragen van flexibele externe arbeidskrachten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens.	✓	✓
32. Eis	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien een Uitzendkracht, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de gestelde kwalificaties en/of het niet goed uitvoeren van de werkzaamheden, zonder dat er kosten aan Opdrachtgever worden doorberekend, per direct de Nadere Overeenkomst wordt ontbonden. Deze situatie kan zich enkel voordoen binnen een periode van 5 werkdagen.	✓	
33. Eis	Indien in de opdracht geen opzegtermijn genoemd is gaat de Opdrachtnemer, met uitzondering van disfunctioneren van een flexibele externe arbeidskracht, akkoord met een opzegtermijn van 5 werkdagen.	✓	
34. Eis	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een flexibele externe arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de contactpersoon van HR en een kopie naar de betreffende leidinggevende van Opdrachtgever.	✓	✓
35. Eis	De Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie (die op medewerkersniveau door Opdrachtgever geaccordeerd kunnen worden) en digitale facturatie.	✓	✓
36. Eis	De Opdrachtnemer zal bij andere doelgroepen (bijvoorbeeld AOW gerechtigden, vakantiekrachten, studenten, etc.) de loonsomfactor indien van toepassing herzien. De Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep. De Opdrachtnemer dient binnen 5 (werk)dagen na individuele opdrachtverstrekking een nieuwe loonsomfactor te overleggen. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de (verminderde) afdrachten (premies).	✓	✓
37. Eis	Opdrachtgever zal ingeleende vakantiekrachten en studenten conform de Arbeidsvoorwaardenregeling VRH (ARG VRH) verlonen tegen het wettelijk minimum loon.	✓	✓

	COMMUNICATIE		
38. Eis	De Opdrachtnemer is op alle werkdagen tijdens kantooruren van 08:30 uur tot 17:00 uur telefonisch bereikbaar voor Opdrachtgever.	✓	✓

39. Eis	De Opdrachtnemer verzorgt voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst een kennismaking met Opdrachtgever.	✓	✓
40. Eis	De Opdrachtnemer wijst één medewerker aan als contactpersoon (accountmanager of vestigingsmanager) voor Opdrachtgever. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau, voor Opdrachtgever het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.	✓	✓
41. Eis	De Opdrachtnemer wijst één medewerker 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.	✓	✓
42. Eis	De Opdrachtnemer voert minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek waarbij de strategisch contactpersoon en de contactpersoon verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever over de dienstverlening aanwezig zijn.	✓	✓
43. Eis	Opdrachtnemer stelt een digitaal portaal ter beschikking waar Opdrachtgever nieuwe Uitzendkrachten in aan kan melden en wijzigingen kan doorvoeren. In het digitale portaal heeft Opdrachtgever tevens toegang tot actuele en managementinformatie ten aanzien van de inzet van Uitzend- en Payrollkrachten. Ook de inhuurhistorie is voor Opdrachtgever altijd inzichtelijk. De helpdesk van Opdrachtnemer reageert binnen 24 uur (een werkdag) op vragen van Opdrachtgever over de toepassing van dit systeem.	✓	✓
44. Eis	De Opdrachtnemer levert maandelijks of per 4 weken de facturen digitaal aan de afdeling financiën aan. De factuur dient op afdeling/budgetcode niveau te zijn opgesteld. Per factuur zijn de volgende gegevens opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • Afdeling en budgetcode; • Factuurnummer; • Datum factuur; • De betreffende periode; • Naam van de flexibele externe arbeidskracht(en); • Aantal gewerkte uren; • Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen; • Bruto uurloon; • Subtotaal excl. BTW; • BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag; • Totaalbedrag inclusief BTW. 	✓	✓