

Bijlage 3 - Pakket van eisen

Nr.	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert inschrijver alle voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, inclusief de Nota van Inlichtingen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn opgenomen in de tarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad van de inschrijver.
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Offerteaanvraag en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Raamovereenkomst van de Aanbestedende dienst.
5.	Inschrijver gaat er mee akkoord dat de Aanbestedende dienst geen enkele garantie geeft betreffende de verwachte af te nemen aantallen en hoeveelheden. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de historische afname gegevens zoals in deze aanbesteding zijn opgenomen.
6.	De Opdrachtnemer is verplicht minimaal 2% van de opdrachtwaarde gedurende de hele contractperiode te besteden aan het inzetten van werkeloos-werkzoekenden en/of jongeren conform de Social Return paragraaf, de Friese eis (Bijlage 7 bij deze Offerteaanvraag).
7.	Indien Opdrachtgever voor het goed functioneren van de inhuurkrachten een opleiding of cursus verstrekt zal Opdrachtgever de kosten daarvoor betalen. De uren dat de inhuurkrachten aan de opleiding of cursus deelneemt zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
8.	Lopende inhuur van medewerkers bij de huidige bureaus blijven doorlopen tot einde van die inhuur. Uitgangspunt is dat deze medewerkers worden overgenomen. Er is derhalve sprake van migratie. Aan het einde van de periode van de Raamovereenkomst geldt dat de lopende inhuur (verstrekke nadere opdrachten) doorloopt tot einde van die nadere inhuuropdracht.
9.	<p>Voor de tariefstelling van inhuurkrachten mag er geen verschil tussen detachering en uitzenden ontstaan. Verder geldt dat Opdrachtnemer (met uitzondering van ZZP'ers):</p> <ul style="list-style-type: none">- Tijdelijk personeel (inhuurkrachten) ter beschikking stelt, in loondienst bij Opdrachtnemer;- Voor tijdige inhuur de juiste Flexkrachten levert voor de betreffende werkzaamheden;- Via haar selectieprocedure zorgt dat betreffende Flexkrachten beschikken over de gevraagde opleiding, werkervaring respectievelijk vaardigheden opdat een goede invulling van de gevraagde functie het meest waarschijnlijk is.
10.	<p>Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever minimaal één en maximaal vier keer per jaar tenminste de volgende informatie: (eventueel aanvullende informatie wordt per Opdrachtgever afgestemd). De managementinformatie omvat minimaal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. een algemeen overzicht met daarin opgenomen:<ul style="list-style-type: none">- Het aantal ingezette inhuurkrachten;- Het totaal gefactureerde bedrag voor inhuurkrachten.2. een overzicht met informatie over de inhuurkrachten met daarin per inhuurkracht opgenomen:<ul style="list-style-type: none">- De naam;- De functie;- De bureaumarge;- aantal uren dienstverband;

	<ul style="list-style-type: none"> - Uurtarief; - Begin- en einddatum opdracht; - Aantal gefactureerde weken; - Totaal aantal gefactureerde uren; - Totale gefactureerde kosten. <p>3. een overzicht met prestatie-informatie (éénmaal per jaar):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het aantal en de aard (functie, functienaam) van de ontvangen aanvragen per afdeling/team van de Opdrachtgever; - Het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen; - Het aantal niet-gevulde aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag dient de reden van niet-ervulling worden aangegeven; - Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen; - Invulling aan Social Return. <p>Daarnaast moet de Opdrachtgever de mogelijkheid hebben om zelf uit een portal van Opdrachtnemer voornoemde gegevens te kunnen halen en downloaden naar een XLS bestand.</p>
11.	Opdrachtnemer heeft minimaal één keer per jaar een overleg met Opdrachtgever. In dit overleg worden de beleidskwesties en lopende zaken behandeld tussen de intercedenten en contactpersoon van de betreffende Gemeente. Hoe dit overleg wordt vormgegeven wordt na gunning met Opdrachtnemer afgestemd.
12.	<p>Een aanvraag voor inhuur van gezinswerkers zal door Opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie en een CV van de voor te stellen inhuurkracht die voorzien is van minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het opleidingsniveau met vermelding van relevante behaalde diploma's, eventuele bevoegdheid en certificaten. - Relevante werkervaring; - Motivatie door Opdrachtnemer opgesteld van de voorgedragen gezinswerkers; - Beschikbaarheid per datum; - Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) niet ouder dan 6 maanden, welke toeziet op de te verrichten werkzaamheden; - De kosten (bruto uurloon) per uur en bureaumarge; - (Indien van toepassing) vermelding van de reiskosten; - Overige voor de gevraagde functie relevantie informatie.
13.	<p>Opdrachtnemer hanteert de volgende (maximale) responsetijden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor spoedaanvragen (dezelfde dag): binnen één uur (inzet dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag); - Voor reguliere en langdurige vervangingsaanvragen (ZW/VV) aanvragen: uiterlijk binnen 5 werkdagen. <p>Als deze termijn niet gehaald wordt heeft Opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een alternatief bureau/ leverancier onder te brengen.</p>
14.	<p>Pas na een akkoord van een door de Opdrachtgever daarvoor aangewezen gemandateerde functionaris kan de inhuur aanvangen. Maandelijks dienen urenopgaves digitaal te worden ingediend door de inhuurkracht en digitaal gefiatteerd te worden door de verantwoordelijk leidinggevende. Facturering gebeurt achteraf in overleg per organisatorische eenheid. In de factuur moet tenminste inzichtelijk zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam inhuurkracht; - Organisatorische eenheid, afdeling/ team van de Opdrachtgever (kostenplaats, routenummer, o.i.d.); - De betreffende periode;

	<ul style="list-style-type: none"> - Het tarief; - Het aantal gewerkte uren. <p>De digitale facturatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer werkt uitsluitend met digitale declaraties voor inhuurkrachten die op uurbasis ingezet worden die voor akkoord naar de betreffende leidinggevende van de Opdrachtgever verzonden worden of de Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een inlogmogelijkheid op een systeem van de Opdrachtnemer.</p>
15.	Indien Opdrachtgever tijdens de eerste 8 uren aangeeft aan de Opdrachtnemer dat een inhuurkracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht.
16.	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De tijdige loonaangiften; - De tijdige betaling daarvan; - Tijdige loonbetaling en betaling reiskosten; - De personeels-/ salarisadministratie; - Tijdige afdracht aan pensioenfondsen; - Kosten voor verzuim, verzuimbegeleiding en alle bedrijfsgeneeskundige diensten; - Bieden aan de medewerker van een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering. <p>Schade door een ongeval of aan Opdrachtgever of aan derden veroorzaakt buiten de uitoefening van de functie of door grove schuld of nalatigheid medewerker, dient verzekerd te zijn. Schade in de uitoefening van de functie valt onder de aansprakelijkheid van de Opdrachtgever.</p>
17.	Indien Opdrachtgever er voor kiest om ZZP'ers, geworven door eigen werving, door te lenen aan Opdrachtnemer, dient hiervoor maximaal de bureaumarge (zoals genoemd in het prijzenblad) te worden gehanteerd.
18.	Indien de Opdrachtnemer geen geschikte inhuurkracht in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen.
19.	<p>Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de inhuurkracht in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurd medewerker 1.040 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en Opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 1.040 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).</p> <p>Rekenvoorbeeld: Uurloon conform het prijzenblad bedraagt € 30,-, de bureaufactor bedraagt 2.0. de inhuurkosten bedragen dan € 60,- per uur. Flexkracht wordt na 1.000 uur overgenomen. De maximale vergoeding bedraagt dan nog: 25% van 40 uur * € 60,- = € 600,-.</p> <p>Indien inschrijver bereid is bij een lager aantal uren een kosteloze overname te bieden kan zij dit op het prijzenblad invullen. De daarbij behorende waarde (gunningscriterium, geen korting) wordt automatisch met de inschrijfsom verrekend. Als inschrijver niets invult geldt de 1.040 uur zoals hiervoor beschreven.</p>
20.	De huisregels en voorschriften van Opdrachtgever dienen door de inhuurkrachten te worden opgevolgd.
21.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat inhuurkrachten zich ziek melden bij de Opdrachtnemer én de Opdrachtgever en verzorgt als werkgever de verzuimbegeleiding en ziekte registratie. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met de vraag of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is. Indien een inhuurwerker zich om enige reden schuldig maakt aan

	plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.
22.	Indien een inhuurkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.
23.	Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO binnen 1 kalendermaand in haar administratie.
24.	Verhogingen van het bruto loon als grondslag zijn gemaximaliseerd aan de van toepassing zijnde CAO verhogingen.
25.	De Opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen.
26.	Opdrachtnemer hanteert 1 vaste contactpersoon voor Opdrachtgever, bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt zorg gedragen voor een gedegen vervanging.
27.	Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde inhuurkrachten komen te werken. Opdrachtnemer zal het eerste jaar daarom zo nodig iedere twee maanden en na het eerste jaar in onderling overleg een bezoek afleggen bij de Gemeente.
28.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren. De betreffende inhuurkracht is altijd in het bezit van geldige identiteitspapieren en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed tot uitstekend.
Nr.	Commerciële eisen
29.	<p>Opdrachtnemer beschikt over een web-based systeem voor aanvragen en administratieve verwerking m.b.t. inhuurkrachten.</p> <p>Direct na akkoord voor een inhuur van personeel, maar uiterlijk binnen acht werkuren, zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever dit per e-mail bevestigen en zorgdragen voor alle administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te kunnen laten plaatsvinden. In deze bevestiging (per e-mail) en zichtbaar in het web-based systeem van de Opdrachtnemer staat minimaal beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Startdatum, aantal uur per week en de duur van de inhuur; - Functie; - Brutoloon (per uur) van de kandidaat; - Inhuurtarief per uur, exclusief BTW; - Reiskosten per week exclusief BTW; - Of er sprake is van uitzenden/ detacheren of ZZP. <p>De kilometers voor de reiskosten worden berekend op basis van de kortste route via ANWB routeplanner. Opdrachtnemer zal GEEN opslag (anders dan eventuele BTW) berekenen op de reiskosten.</p>
30.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen zullen door de Opdrachtnemer worden betaald en Opdrachtgever is volledig gevrijwaard van dergelijke vergoedingen.
31.	<p>Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en), de inhuur van een medewerker stopzetten met inachtneming van onderstaande opzegtermijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bij de looptijd van 0 tot 15 gewerkte weken: 0 werkdagen; - Bij de looptijd van 15 tot 25 gewerkte weken: 5 werkdagen; - Bij de looptijd van 25 tot 50 gewerkte weken: 10 werkdagen; - Bij de looptijd van 52 en meer gewerkte weken: 14 werkdagen.
32.	Bij een no-show van een ingehuurd medewerker draagt Opdrachtnemer zorg voor een

	adequate vervanging. Het kan niet voor komen dat de Opdrachtnemer een no-show achteraf kan 'afschuiven' op ziekte. Indien een no-show meer dan twee (2) maal in een kalenderjaar voorkomt ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer een vergoeding van € 500,-, bij vier (4) maal € 1.500,-.
33.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA) of andere verhaalaanspraken van ondernemers en inhuurkrachten).
34.	Indien er bij expiratie, of tussentijdse beëindiging van de Raamovereenkomst nog inhuurkrachten ingehuurd worden, zal Opdrachtnemer ervoor zorgdragen dat de nieuwe Dienstverlener of Opdrachtgever, zonder verdere kosten of voorwaarden, de betreffende inhuurkrachten kan overnemen ongeacht het ingezette aantal uren. Met overdracht van informatie over het arbeidsverleden bij Opdrachtgever, voor zover de AVG dit toelaat.
35.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de inschrijver(s) zelf gaat plaatsvinden.
36.	Opdrachtnemer is op werkdagen tijdens kantooruren (08:30/17:00 uur) bereikbaar voor Opdrachtgever.
37.	Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en voor woon-werkverkeer en overige onkosten worden naar wens vergoed op basis van de betreffende regeling bij de Opdrachtgever (tot een max. van 60 km woon-werk a maximaal € 0,19). De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de Flexkracht zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt. Dat betekent dat vergoedingen vrij van loonheffing en premies gedeclareerd dienen te worden, mits de regeling van de Opdrachtgever dit toestaat. Voor zover andere vergoedingen loonheffingsplichtig of premieplichtig zijn, kunnen deze doorberekend worden aan Opdrachtgever, echter zonder verdere opslag (marge/ bureaufactor).
Nr.	Specifieke eisen medewerkers
38.	Medewerker is HBO geschoold en geregistreerd bij SKJ
39.	Medewerker heeft ervaring van minstens 6 maanden met het indiceren voor de Jeugdwet en medewerker heeft goede kennis van de voorliggende voorzieningen in het kader van de Jeugdwet
40.	Medewerker is in staat om op een empathische manier onderzoek te doen naar de problematiek in het gezin en is in staat onveiligheid te herkennen
41.	Medewerker is in staat de hulpvraag in het gezin vast te stellen en hiervoor passende zorg in te zetten
42.	Medewerker is in staat regie te voeren in casuïstiek
43.	Medewerker is in staat zelfstandig kort durende ambulante hulpverlening uit te voeren
44.	Medewerker werkt altijd samen in casuïstiek met collegae (vier ogen principe)
45.	Medewerker heeft bij voorkeur kennis van het Friese inkoopmodel jeugdzorg
46.	Medewerker staat positief tegenover de Friese taal