

Programma van Eisen

Veiligheidsregio Kennemerland

Inhuur Uitzendkrachten

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

[Herziene documentatie – Nota van Inlichtingen 1](#)



Opgesteld door: VRK
Datum: 21 februari 2022
Versienummer: 1.0 - definitief
Kenmerk: TN344355

Inhoud

1.	Inleidende bepalingen	3
	Eisen aan de dienstverlening	3
	Eisen aan de organisatie	3
	Implementatie en migratie	3
2.	Inhuur van Uitzendkrachten	3
	Algemene eisen	3
	Uitzetten van aanvragen	4
	Voorstellen van Kandidaten	4
	Beloning van Uitzendkrachten	4
	Inzet van Uitzendkrachten	5
	Opleidingen	5
	Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	5
3.	Prijs	5
	Omrekenfactor	5
	Overname van Uitzendkrachten	6
4.	Facturatie en administratie	6
	Urenregistratie	6
	Facturatie	6
5.	Managementinformatie en communicatie	7
	Managementinformatie	7
	Communicatie	7
6.	Einde dienstverlening	7

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	Inschrijver werkt conform de bepalingen in de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de Uitzendkracht en Inschrijver.
1.2	Inschrijver is telefonisch bereikbaar tijdens werkdagen van 08:00 – 17:00. Voor Perceel 2 - de corona organisatie dient inschrijver ook in de weekenden van 08:00 – 17:00 uur telefonisch bereikbaar te zijn.
Eisen aan de organisatie	
1.3	Op het moment van aanvang van de Raamovereenkomst beschikt Inschrijver over SNA keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2, en behoudt dit keurmerk/certificaat gedurende de Raamovereenkomst.
1.4	Inschrijver is in staat om Uitzendkrachten te leveren in het hele gebied van de VRK. Zie ook: (Kaart-Veiligheidsregio-Kennemerland.ashx (637x923) (vrk.nl))
1.5	Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van de VRK inzichtelijk.
Implementatie en migratie	
1.6	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Inschrijver na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is aantoonbaar voldoende competent en heeft ervaring met het recentelijk implementeren van soortgelijke contracten.
1.7	Inschrijver dient een implementatieplan op te stellen en deze aan de VRK voor te leggen binnen een week na de definitieve gunning. Dit implementatieplan bevat minimaal de volgende elementen: • Implementatieteam (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stuurgroep (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stakeholders (intern en extern); • Aanpak; • Planning met mijlpalen; • Risico's en beheersmaatregelen. De VRK dient akkoord te gaan met dit implementatieplan voor start van de implementatie.
1.8	Opdrachtnemer zal geen Uitzendkrachten aanbieden op basis van een payrollovereenkomst. De VRK kiest bij deze Raamovereenkomst niet voor het overzetten (transitie) van Uitzendkrachten en (verplichte) overname van de huidige populatie door Inschrijver, maar voor het gefaseerd uitstromen van de huidige Uitzendkrachten. Reden hiervoor is primair het vermijden van risico dat daarmee mogelijk wordt voldaan aan de definitie van payrolling in de zin van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB).

2. Inhuur van Uitzendkrachten

Algemene eisen	
2.1	Inschrijver stelt bij implementatie van de opdracht een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. De algemene voorwaarden van Inschrijver worden expliciet van de hand gewezen/niet geaccepteerd door de VRK, ook als hier in nadere correspondentie naar wordt verwezen. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door de VRK, wordt deze gehanteerd.
2.2	De taken en verantwoordelijkheden van Inschrijver naar Uitzendkracht zijn die van een (juridisch) werkgever. Inschrijver draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van Wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de Uitzendovereenkomst met de Uitzendkracht.
2.3	Inschrijver zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Uitzendkracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij de VRK en Inschrijver. Onder 'tijdig' wordt verstaan: zo snel mogelijk, maar ten minste twee uur voor aanvang van de dienst van Uitzendkracht. Inschrijver verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
2.4	Vanaf start van de Overeenkomst gebruikt de VRK het systeem van Opdrachtnemer voor het realiseren van het gehele inleenproces t/m facturatie. Momenteel lopen er twee separate

	Aanbestedingen, voor een E-HRM en een financieel systeem. Op termijn wenst VRK dat deze systemen primair worden gebruikt, waarbij een koppeling wordt gemaakt met het systeem van Opdrachtnemer. Van Opdrachtnemer wordt verwacht medewerking te verlenen aan het realiseren van deze koppeling.
Uitzetten van aanvragen	
2.5	Indien de VRK behoefte heeft aan de inhuur van Uitzendkrachten, zal als volgt gehandeld worden: - De VRK zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen, inclusief inschaling volgens geldende cao/regeling; - Dit functieprofiel (tezamen met een begeleidende tekst waarin benodigde competenties, vaardigheden en informatie over de context van de opdracht wordt gegeven) zal worden uitgezet bij Inschrijver.
Voorstellen van Kandidaten	
2.6	Inschrijver garandeert op Aanvragen voor Uitzendkrachten uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Inschrijver een gesprek heeft gehad (telefonisch, via skype of face-to-face afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de kandidaat (correct) is vastgesteld.
2.7	Inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en ervaringsniveau van de bij de VRK voorgestelde Uitzendkracht alsmede de juiste uitgevraagde competenties. Inschrijver biedt alleen Kandidaten aan die aansluiten op de Vacatures van de VRK, zowel de harde als zachte criteria.
2.8	Inschrijver hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Inschrijver opgesteld en na akkoord van de VRK toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de CV's en motivatie aangeboden in PDF-formaat bij de VRK.
2.9	Inschrijver zal binnen 4 werkdagen nadat de Aanvraag is uitgezet geschikte Uitzendkrachten aanleveren of aangeven niet te kunnen leveren. Het aanleveren van Uitzendkrachten gebeurt aan de hand van het voorstelformulier met cv en indien gevraagd 1 recente referentie, tenzij Partijen anders overeenkomen. Indien mogelijk geeft Opdrachtnemer binnen twee werkdagen een slagingskans wanneer de verwachting is dat de Offerteaanvraag niet kan worden voorzien. In die situatie kan de VRK doorschakelen naar de Secundaire leverancier. Bij geen reactie binnen de gestelde termijn van 4 werkdagen mag de VRK de Offerteaanvraag uitzetten bij de Secundaire leverancier. In de situatie dat zowel de Primaire als Secundaire leverancier niet in staat zijn om te voorzien binnen de gestelde termijn dan behoudt de VRK het recht de Offerteaanvraag buiten deze Overeenkomst om te werven. Wanneer de VRK aangeeft dat het een spoedaanvraag betreft, dient Inschrijver binnen 2 werkdagen geschikte Uitzendkrachten aan te leveren of aangeven niet te kunnen leveren. Indien mogelijk geeft Opdrachtnemer binnen één werkdag een slagingskans geven bij de verwachting niet te kunnen voorzien.
2.10	Er vindt altijd een kennismakingsgesprek met de Uitzendkracht plaats, alvorens de VRK besluit tot het sluiten van een Nadere Overeenkomst. De Uitzendkracht dient binnen 10 werkdagen na het uitzetten van de Aanvraag te kunnen starten, waarvan in overleg kan worden afgeweken.
2.11	Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) ten behoeve van inzet van de Uitzendkracht. Alle Uitzendkrachten zijn voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door de VRK). De Uitzendkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Inschrijver is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Uitzendkracht, dan mag ook worden gestart met de opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Inschrijver aan de VRK. Het is Inschrijver dan toegestaan om de arbeidsovereenkomst op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 4 weken aanwezig is.
Beloning van Uitzendkrachten	
2.12	De VRK stelt vast in welke salarisschaal en -trede van de CAO van de VRK de Uitzendkracht wordt ingeschaald. De VRK is verplicht om juiste en volledige informatie over wijzigingen in arbeidsvoorwaarden/CAO die de VRK van toepassing zijn, tijdig te verstrekken aan Inschrijver. De VRK informeert Inschrijver over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid.
2.13	Inschrijver garandeert dat Uitzendkrachten worden beloond conform de vastgestelde inlenersbeloning van de VRK, waaronder toepassing van de salarisschalen. Inschrijver verschaft de VRK – op eerste verzoek – inzicht in de salarisgegevens.
2.14	Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel CAO voor Uitzendkrachten

	(ABU/NBBU) als de bij de VRK van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden/CAO). De VRK wordt hier altijd over geïnformeerd dan wel geconsulteerd.
Inzet van Uitzendkrachten	
2.15	Inschrijver is verantwoordelijk voor de afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Uitzendkracht zonder tussenkomst van de VRK.
2.16	Alle door Inschrijver ter beschikking gestelde Uitzendkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's en evt. benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Kopieën van genoemde documenten worden door Inschrijver bewaard en op eerste verzoek van de VRK terstond aan de VRK ter inzage overlegd voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2.17	De Uitzendkracht is of treedt bij Inschrijver in dienst. Alle Uitzendkrachten hebben een getekende arbeidsovereenkomst met Inschrijver waarin onder meer is opgenomen dat de arbeidsovereenkomst wordt aangemerkt als een uitzendovereenkomst (7:690 BW).
2.18	Inschrijver zal op verzoek van de VRK de Uitzendkracht verplichten een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Dit is optioneel en geldt op aangeven van de VRK voor specifieke functieprofielen waarbij geheimhouding en vertrouwelijkheid aan de orde is.
Opleidingen	
2.19	Op verzoek van de VRK kan een Uitzendkracht worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Uitzendkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van de VRK en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Inschrijver.
Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	
2.20	De VRK hanteert voor beëindiging van een Nadere overeenkomst richting Opdrachtnemer dezelfde opzegtermijn die volgens de ABU cao danwel NBBU cao wordt overeengekomen tussen Opdrachtnemer en de Uitzendkracht.

3. Prijs

Omrekenfactor	
3.1	Met betrekking tot de gevraagde omrekenfactoren stelt de VRK de volgende eisen: • De omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de VRK. • De omrekenfactor is niet afhankelijk van het uurloon. • De omrekenfactor betreft alle kosten en reserveringen conform het format in Bijlage I en is inclusief bureaumarge en exclusief BTW.
3.2	De kostprijs 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 te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) of enig verbindend voorschrift. Opdrachtnemer dient de VRK in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren omtrent aankomende wijzigingen. Door te voeren wijzigingen dienen uiterlijk tien Werkdagen voordat deze van kracht worden per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan de VRK, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd conform de opgave in Bijlage I. Opdrachtnemer mag de wijzigingen pas doorvoeren na schriftelijke goedkeuring van de VRK.
3.3	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de bureaumarge, welke onderdeel is van de Omrekenfactor. Opdrachtnemer mag maximaal een (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. Gedurende het eerste jaar is het nog niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is eind 2023. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal vier weken voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij het CBR. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe bureaumarge op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de bureaumarge inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De indexatie(s) die Opdrachtnemer voorstelt ten aanzien van de bureaumarge is gemaximeerd op de betreffende landelijke indexatiecijfers per dienst op Centraal Bureau van de Statistiek (https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83854NED), afgerond op twee decimalen. Opdrachtnemer is

	gerechtigd jaarlijks per 1 januari 2024 de bureaumarge aan te passen op basis van de CBS Zakelijke en ICT-dienstverlening, index 2015=100, van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar volgens onderstaande rekenmethode: $(indexcijfer [nieuwe periode] - indexcijfer [oude periode]) / indexcijfer [oude periode] \times 100\%$ De aanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van het CBR. Indexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Na de schriftelijke goedkeuring van het CBR levert Opdrachtnemer aan het CBR een actuele lijst met de geldende bureaumarges en Omrekenfactoren. Deze worden als addendum toegevoegd aan de Raamovereenkomst (en Nadere overeenkomst(en)).
3.4	Inschrijver brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Uitzendkracht in rekening. Hierop gelden de volgende uitzonderingen: • Indien de VRK de door de Uitzendkracht afgesproken te werken uren binnen vier dagen voor aanvang hiervan schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt, in welk geval de VRK deze uren (eveneens) zal vergoeden. Opdrachtnemer mag deze uren doorbereken. • De vaste uren die Inschrijver verplicht moet aanbieden na 12 gewerkte maanden worden afgestemd en overeengekomen met de VRK. Deze vaste uren kunnen worden doorgefactureerd aan de VRK. Opdrachtnemer mag deze uren doorbereken.
3.5	Het Uurtarief wordt als volgt berekend: • reguliere uren: (Bruto Uurloon x omrekenfactor) • overuren: (Bruto Uurloon x kostprijsfactor Overuren) x toeslagpercentage Overuren • toeslaguren: Uurtarief voor reguliere uren + (Bruto uurloon x kostprijsfactor toeslaguren x toeslagpercentage)
Overname van Uitzendkrachten	
3.6	Inschrijver gaat ermee akkoord dat een Uitzendkracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 1040 uur en/of gedurende één jaar voor de VRK heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door de VRK wanneer deze dit wenst. Indien de VRK een Uitzendkracht wenst over te nemen die nog geen 1040 uur werkzaam is geweest, kan de Uitzendkracht worden overgenomen waarbij de VRK aan Inschrijver uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Deze fee wordt als volgt berekend: 1040 uur minus de reeds gewerkte uren x 102020% van het uurtarief (exclusief btw).

4. Facturatie en administratie

Urenregistratie	
4.1	De Uitzendkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Inschrijver. De VRK kan in het digitaal urenregistratiesysteem (webportal) van Inschrijver uren inzien, afkeuren en achteraf door Inschrijver laten corrigeren.
Facturatie	
4.2	De VRK hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van de VRK.
4.3	Inschrijver conformeert zich bij de uitbetaling van reiskosten aan de cao van de VRK. De reiskosten worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan de VRK doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
4.4	De kosten voor de VOG worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan de VRK doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
4.5	Bruto-uitkeringen kunnen op verzoek van de VRK aan de uitzendkracht worden uitbetaald. Dit kan worden doorbelast aan de VRK via een separate bruto-factor. Opdrachtnemer brengt daarbij naast de bruto-uitkering enkel de werkgeverslasten in rekening bij de VRK die van toepassing zijn bij bruto-uitkeringen. De bruto-factor is gelijk aan de factor kostprijsfactor voor overuren zoals opgenomen in Bijlage I.
4.6	Op de factuur die geadresseerd dient te worden aan de Veiligheidsregio Kennemerland Postbus 5514 2000 GM Haarlem dient minimaal vermeld te worden: • Naam medewerker • Aantal feitelijk gewerkte uren per periode • Afdeling en kostenplaats • Adresgegevens opdrachtnemer • KvK-nummer

	• Btw-nummer • IBAN-nummer
--	---

5. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
5.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Uitzendkracht; • Functie zoals bekend bij de VRK; • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurloon van de Uitzendkracht; • Fase waarin de Uitzendkracht werkzaam is; • Aantal gefactureerde uren (en overuren indien van toepassing); • Omzet • Separaat gefactureerde kosten; • Inleenconstructie (uitzenden, detacheren); Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Inschrijver per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen aanvragen per budgethouder • Het aantal ingevulde aanvragen/ingezette Uitzendkrachten per budgethouder De VRK zal in overleg met Inschrijver bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de VRK dient Inschrijver de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
5.2	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen de VRK en Inschrijver bepaald. De VRK verwacht dat Inschrijver hierover adviseert op basis van ervaring.
Communicatie	
5.3	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de VRK en Inschrijver. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van de VRK • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken • Klachtenregistratie en behandeling • Functioneren contactpersoon Inschrijver en aanspreekpunten de VRK • Leveringsbetrouwbaarheid

6. Einde dienstverlening

6.1	Inschrijver wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst dan wel nieuwe Opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst.
6.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Inschrijver zich aan een Exitregeling en stelt Inschrijver een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde Exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De Exitregeling omvat onder meer een beschrijving van: • De wijze waarop de reeds toegezegde resultaten behaald zullen worden tot het moment dat de Overeenkomst afloopt; • De wijze waarop de dienstverlening wordt afgebouwd; • De wijze waarop overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe Opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Inschrijver

	wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Uitzendkrachten.
--	---