

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
a-e-1	ABU en NBBU Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven omrekenfactoren op het calculatieblad.
a-e-3	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.
a-e-4	Optimale samenwerking Opdrachtnemer en Opdrachtgever zetten zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst in voor een optimale samenwerking tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
a-e-5	Proactief informeren Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief over veranderingen die voor Opdrachtgever van belang zijn in het kader van de inzet van flexibele arbeidskrachten. Denk hierbij aan veranderde wetgeving (Wet werk en zekerheid, aanpassingen cao e.d.). Opdrachtgever zal ook Opdrachtnemer informeren over relevante veranderingen binnen haar organisatie.
a-e-6	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten* worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door de gemeente Raalte. Er vindt geen migratie plaats. <i>* Uitzondering betreft twee inhuurovereenkomsten van medewerkers met een achterstand tot de arbeidsmarkt. Deze zullen mogelijk opnieuw verlengd worden door de gemeente Raalte.</i>
a-e-7	Beëindiging van de Raamovereenkomst Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.

Proces	
i-p-1	Proces primaire leverancier Het inhuurproces van de gemeente Raalte vindt op de onderstaande wijze plaats. De gemeente Raalte is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De gemeente Raalte stelt een aanvraag op.

Proces	
	<p><u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager van de gemeente Raalte stuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemer. Het melden van de vacature kan ook telefonisch plaatsvinden. De opdrachtnemer laat uiterlijk binnen drie werkdagen weten of de vacatures ingevuld gaat worden met een passende kandidaat.</p> <p><u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen vijf werkdagen minimaal één gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager van de gemeente Raalte. Kandidaten die voorgesteld worden dienen per direct inzetbaar te zijn.</p> <p><u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen de gemeente Raalte.</p> <p><u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.</p>
i-p-2	<p>Proces secundaire leverancier (mini-competitie) Indien de primaire leverancier binnen vijf werkdagen (of eerder indien de primaire leverancier dit aangeeft, zie eis i-p-1) geen beschikte kandidaat kan leveren, zal de uitvraag ook uitgezet worden bij de secundaire leverancier. Deze leverancier krijgt ook vijf werkdagen de tijd om een geschikte kandidaat aan te bieden. Ook de primaire leverancier mag gedurende deze periode kandidaten aanleveren.</p> <p>Na afloop van de termijn van vijf werkdagen zullen de kandidaten van beide partijen door de gemeente Raalte beoordeeld worden (naar aanleiding van selectiegesprekken). De gemeente Raalte bepaalt uiteindelijk welke kandidaat ingezet wordt.</p> <p>De Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.</p>
i-p-3	<p>Spoedaanvraag Bij spoedaanvragen (een kandidaat moet direct kunnen starten) betreft het aanlevertermijn twee werkdagen.</p>
i-p-4	<p>Wisseling voorkeursleverancier Indien de voorkeursleverancier bij drie opeenvolgende vacatures niet kan voorzien, verliest de nummer 1 in rang zijn voorkeurspositie. De nummer 1 in rang wordt dan teruggeplaatst naar de nummer 2 positie. De nummer 2 in rang wordt dan de voorkeursleverancier (mits deze minimaal één van de drie vacatures ingevuld heeft).</p>
i-p-5	<p>Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar de gemeente Raalte de inhuuraanvragen aan kan richten.</p>
i-p-6	<p>Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer levert bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan, maar spant zich in om minimaal twee gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.</p>
i-p-7	<p>Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van de gemeente Raalte);

Proces	
	<ul style="list-style-type: none"> - beschikbaarheid (periode); - inschaling (periodiek). - Arbeidscapaciteit.
i-p-8	<p>Exclusiviteit kandidaten</p> <p>De gemeente Raalte hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor de gemeente Raalte. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van de gemeente Raalte nog niet is afgehandeld. De gemeente Raalte zal zich inspannen om altijd binnen twee werkdagen na ontvangst van een kandidaat, te reageren.</p> <p>De termijn met betrekking tot exclusiviteit loopt tot 72 uur tijdens werkdagen na het indienen van het CV.</p> <p>De exclusiviteit is enkel gericht op handelingen van de Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is vrij om uit eigen beweging andere procedures te starten.</p>
i-p-9	<p>Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten</p> <p>Indien Opdrachtnemer bij het verstrijken van de deadline van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft de gemeente Raalte het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.</p>
i-p-10	<p>Opdrachtbevestiging</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Opdrachtnemer stuurt de opdrachtbevestiging binnen twee werkdagen na opdrachtverstrekking door de gemeente Raalte. Er mag pas door Opdrachtnemer gefactureerd worden op het moment dat de opdrachtbevestiging opgemaakt is. Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naam afdeling/team; - naam leidinggevende van het team; - NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht; - telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht; - functienaam; - fase (ABU of NBBU) van tijdelijke arbeidskracht (indien van toepassing); - inhuurperiode en werktijden; - tarief. <p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de gemeente Raalte. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.</p>
i-p-11	<p>Verlengingen</p> <p>Inhuurovereenkomsten worden alleen op verzoek en na akkoord van de gemeente Raalte verlengd. Er is geen sprake van een automatische verlening.</p>
i-p-12	<p>Inzet doelgroep SROI</p> <p>Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt in deze door Opdrachtgever een social return verplichting aan Opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezonde arbeidsmarktregio te krijgen.</p>

Proces	
	Opdrachtnemer dient minimaal 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw in te zetten ten behoeve van social return. Voor het beleid inzake social return zie Bijlage 8 .
i-p-13	<p>Verlaagde arbeidsproductiviteit</p> <p>Het is bij aanvragen van de gemeente Raalte toegestaan om kandidaten met een verlaagde arbeidsproductiviteit aan te bieden. Opdrachtnemer dient daarbij echter wel de volledige arbeidsbehoefte van de gemeente Raalte in te vullen. Mocht Opdrachtnemer subsidie ontvangen voor de in te zetten tijdelijke arbeidskracht, dan dient dit ten goede te komen aan de gemeente Raalte. Opdrachtnemer dient dit te verwerken binnen het uurtarief dat de gemeente Raalte uiteindelijk voor de tijdelijke inhuurkracht betaald.</p> <p><i>Voorbeeld:</i> Indien de gemeente Raalte 1 FTE uitvraagt, dan mag Opdrachtnemer dit invullen met twee personen die elk 0,5 FTE arbeidscapaciteit hebben.</p>

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
t-a-1	<p>Profiel tijdelijke arbeidskrachten</p> <p>De eisen waar kandidaten per profiel aan dienen te voldoen worden door de gemeente Raalte bekend gemaakt bij de uitvraag. Opdrachtnemer kan hierbij denken aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ervaring met groenonderhoud - Beschikken over benodigde opleidingsniveau - VCA certificering - Rijbewijs B/E
t-a-2	<p>Ervaring met doelgroep</p> <p>Omdat met 'De Productie' (doelgroep Participatiewet) wordt samengewerkt, is het belangrijk dat een inhuurkracht past in de onderhoudsploeg, hij ook tijdens piekmomenten beschikbaar is en indien nodig de directe aansturing kan doen. Het spreken van "dezelfde taal" is belangrijk voor het functioneren van de doelgroep. Daarnaast moet hij/zij voldoende vaardigheden bezitten om de primaire onderhoudstaken in het groen uit te oefenen. Als gemeente Raalte constateert dat niet het geval is moet de aannemer de inhuurkracht met ingang van de volgende werkdag vervangen door een ander persoon die aan de in deze aanbesteding gestelde eisen voldoet.</p>
t-a-3	<p>Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)</p> <p>Een tijdelijke arbeidskracht mag bij de gemeente Raalte alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG (niet ouder dan zes maanden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en deze dient voor aanvang van de werkzaamheden overhandigt te worden aan de gemeente Raalte. De kosten voor het opvragen van de VOG mogen aanvullend doorbelast worden aan de gemeente Raalte. De tijdelijke arbeidskracht dient de VOG aan de gemeente Raalte te overhandigen.</p> <p>Mocht de VOG nog niet binnen zij bij de beoogde aanvangsdatum van de inhuur, kan volstaan met het verstrekken van een aanvraagbewijs. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.</p>
t-a-4	<p>Certificeringen en/of bevoegdheden</p> <p>De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door de gemeente Raalte geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan de gemeente Raalte.</p>

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten	
t-a-5	<p>Aantal uur per week</p> <p>De gemeente Raalte hanteert vijfdaagse werkweek van 36 uren. Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden bij de verloning van tijdelijke arbeidskrachten.</p> <p>Tijdens de winterperiode (week 1 t/m 9 en week 45 t/m 52) wordt er 7,25 uur per dag gewerkt. Tijdens de zomerperiode (week 10 t/m 44) wordt er 8,25 uur per dag gewerkt.</p>
t-a-6	<p>Secundaire arbeidsvoorwaarden</p> <p>Opdrachtnemer belooft de tijdelijke arbeidskrachten conform de inlenersbeloning.</p>
t-a-7	<p>Reiskosten</p> <p>Er mogen door Opdrachtnemer aanvullend geen reiskosten in rekening gebracht worden. Reiskosten dienen verdisconteerd te zijn binnen de omrekenfactor.</p>
t-a-8	<p>Pensioen</p> <p>Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de ABU of NBBU cao.</p>

Operationeel	
o-e-1	<p>Urenregistratie</p> <p>De urenregistratie voor tijdelijke arbeidskrachten zal plaatsvinden via het systeem van de gemeente Raalte.</p>
o-e-2	<p>Middelen</p> <p>De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit de gemeente Raalte een veiligheidshesje en handschoenen die vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. De werkkleding, schoenen en beschermingsmiddelen van tijdelijke arbeidskrachten komen ten laste van Opdrachtnemer en worden niet door de gemeente Raalte vergoed.</p>
o-e-3	<p>Beëindiging wegens disfunctioneren</p> <p>Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal de gemeente Raalte de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.</p>
o-e-4	<p>No-show</p> <p>Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft de gemeente Raalte de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.</p>
o-e-5	<p>Opzegtermijn</p> <p>Indien voor de desbetreffende tijdelijke arbeidskracht het uitzendbeding van toepassing is geldt er voor de gemeente Raalte geen opzegtermijn. Indien het uitzendbeding niet van toepassing is betreft het opzegtermijn voor de gemeente Raalte zeven kalenderdagen.</p>
o-e-6	<p>Oproepen</p> <p>Voor de tijdelijke arbeidskrachten die op oproepbasis bij de gemeente Raalte worden ingezet, heeft de gemeente Raalte de mogelijkheid om de inzet uiterlijk vier dagen vóór de start van de werkzaamheden kosteloos te annuleren/wijzigen. Indien de annulering of wijziging op een later moment wordt</p>

Operationeel	
	<p>doorgegeven, mag Opdrachtnemer de overeengekomen uren voor de desbetreffende inhuur-dag aan de gemeente Raalte factureren.</p>
o-e-7	<p>Overnametermijn</p> <p>De gemeente Raalte is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat de gemeente Raalte hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is.</p> <p>Indien de gemeente Raalte een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdát de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:</p> <p><u>Resterende uren tot 1040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting de gemeente Raalte, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij de gemeente Raalte, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij de gemeente Raalte.</p> <p>Voor uitzendkrachten die uit eigen beweging solliciteren op een vacature van de gemeente Raalte geldt geen overnametermijn of overnamevergoeding.</p>

Financieel	
f-e-1	<p>Tariefstelling</p> <p>Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan de gemeente Raalte aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao gemeenten te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan de gemeente Raalte mag aanbieden en factureren. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden.</p> <p><u>All-in omrekenfactor</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met:</p> <ul style="list-style-type: none"> - geldend loon; - vakantiegeld; - eindejaarsuitkering; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - nationale feestdagen; - Reiskosten; - bureaumarge. <p>Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de gemeente Raalte is opgedragen.</p>

Financieel	
f-e-2	<p>Facturatie</p> <p>Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan de gemeente Raalte. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van de gemeente Raalte.</p> <p>Opdrachtnemer zal wekelijks achteraf een verzamelfactuur indienen, op de factuur staan de WBS nummers vermeld. De factuur dient als volgt geadresseerd moet zijn:</p> <p>Opsturen naar: facturen@dowr.nl Met volgende adresgegevens:</p> <p>Gemeente Raalte t.a.v. (naam contactpersoon/opdrachtgever/team) WBS nr: m6 560.1.06 kostensoort 4343606 Postbus 5000 7400 GC Deventer</p>

Communicatie	
c-e-1	<p>Bereikbaarheid</p> <p>Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur.</p>
c-e-2	<p>Contactpersoon</p> <p>Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van aanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met de gemeente Raalte. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.</p>
c-e-3	<p>Contactmomenten</p> <p>Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met de gemeente Raalte over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen de gemeente Raalte en Opdrachtnemer nader bepaald.</p> <p>Alle overige contactmomenten worden maatwerk afgestemd op basis van de behoeften van betrokkenen binnen de gemeente Raalte.</p>
c-e-4	<p>Managementinformatie</p> <p>Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van de gemeente Raalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal; - factuurnummer; - overzicht per functie en inschaling; - startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht; - tarief; - aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht); <p>De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van de gemeente Raalte worden vastgesteld.</p> <p>Opdrachtnemer dient daarnaast op verzoek van de gemeente Raalte kosteloos een totaal overzicht verstrekken van alle inhuur gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Alle informatie zoals opgenomen in deze eis moet daarin opgenomen zijn.</p>

