

Bijlage 4: Programma van Eisen – Inhuur communicatiespecialisten

Eisen hebben een knock-out karakter. Het niet kunnen voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de verder aanbestedingsprocedure.

Woorden die beginnen met een hoofdletter zijn gedefinieerd in de Begrippenlijst, zoals te vinden in Bijlage 1.

1.0- Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening

- 1.1 Opdrachtnemer dient alle operationele vraagstukken rondom de inzet van een Inhuurkracht te beantwoorden en te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer Inhuurkrachten op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het aanleveren van documenten et cetera én dit proces bewaakt.
- 1.2 Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van de Dienstverlening waarbij minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar is voor medewerkers van de afdeling Communicatie binnen De BUCH. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
- 1.3 Opdrachtnemer is in staat om in alle voorbeeld profielen en expertise te voorzien zoals beschreven in Bijlage 5.
- 1.4 Inschrijver is telefonisch bereikbaar tijdens werkdagen van 08:00 – 17:00.

Eisen aan de organisatie

- 1.5 Opdrachtnemer is in staat om Inhuurkrachten te leveren op alle locaties van de BUCH gemeenten.
- 1.6 Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van Opdrachtnemer altijd schriftelijk aan De BUCH worden gemeld. Opdrachtnemer informeert De BUCH over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor De BUCH zodra Opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
- 1.7 Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat op het moment dat een ingehuurde Flexibele Arbeidskracht voor 1500 uur of meer declarabele werkzaamheden heeft verricht c.q. de afgesproken periode is verstreken, de Opdrachtgever deze medewerker kosteloos kan overnemen. Indien door Opdrachtgever wordt besloten tot het in dienst laten treden van de Flexibele Arbeidskracht voordat de hiervoor genoemde termijn is verstreken en of het aantal declarabele uren minder bedraagt dan het aantal vastgestelde minimum aantal van 1500 uur, dan treden Partijen in overleg over een passende vergoeding.

2.0– Inzet van inhuurkrachten

Algemene eisen

- 2.1 Opdrachtnemer is akkoord met het model Nadere Overeenkomst conform bijlage 10 bij de aanbestedingsstukken. Voorafgaande aan de inwerkingtreding van een specifieke opdracht wordt deze door beide partijen ondertekend.
- 2.2 Opdrachtnemer verplicht Inhuurkrachten op geen enkele wijze om (aanvullende) betaalde diensten van Opdrachtnemer af te nemen om in aanmerking te komen voor een inhuuropdracht bij De BUCH en/of te kunnen worden voorgesteld aan De BUCH. Het verbod dat Inhuurkrachten verplicht (aanvullende) betaalde diensten moeten afnemen van Opdrachtnemer geldt gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst en de individuele Nadere overeenkomsten. De BUCH is gerechtigd om deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.

Voorselectie van Kandidaten

- 2.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van De BUCH dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.
- 2.4 Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct - dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus - in contact te komen met zzp'ers.
- 2.5 Opdrachtnemer doet een eerste cv-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door De BUCH in de Nadere offerte-uitvraag genoemde aantal cv's door. De BUCH mag verzoeken om de cv's van alle beschikbare Kandidaten door te zetten.
- 2.6 De BUCH gunt de inhuuropdracht op de wijze als beschreven in de Nadere offerteaanvraag, op een van tevoren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding.
- 2.7 Het is mogelijk dat De BUCH incidenteel zelf een Kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen Kandidaat mee in de selectieprocedure. De BUCH kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van Kandidaten. In het geval van Netwerkkandidaten levert de BUCH alleen een naam en telefoonnummer en/of emailadres van de betreffende Netwerk-kandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerk-kandidaat, controleert de geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze Kandidaat meegenomen wordt in het verdere selectieproces. Vanaf dit moment verzorgt de Opdrachtnemer de gehele Dienstverlening.
- 2.8 Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de mogelijkheid heeft om de huidige inhuurkrachten onder te brengen binnen onderhavige Raamovereenkomst. Deze huidige inhuurkrachten worden ondergebracht bij Opdrachtnemer en zijn direct inzetbaar. Doordat de administratieve handelingen bij Opdrachtnemer liggen, kan er een vergoeding van 5% gerekend worden bovenop het uurtarief.

Voorstellen van Kandidaten

- 2.9 Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant te zijn over de contractketen, door in ieder geval te vermelden of er sprake is van meervoudige doorleenconstructies en zo ja welke?
- 2.10 Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Inhuurkrachten uitsluitend (een) Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek

heeft gehad (telefonisch, via video bellen of persoonlijk, afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de Kandidaat (correct) is vastgesteld.

- 2.11 Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van De BUCH toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de cv's en motivatie -zoals opgesteld door de Kandidaat- aangeboden in PDF-formaat bij De BUCH.
- 2.12 Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen:
 - 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen een vooraf gestelde termijn het gevraagde aantal passende cv's (offertes) in. Deze termijn wordt afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag;
 - 2) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het cv, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake).
- 2.13 In geval van spoed wordt de responstijd verkort tot maximaal twee werkdagen voor het indienen van cv's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. De BUCH geeft in de Aanvraag duidelijk/expliciet aan dat het een spoedaanvraag betreft.
- 2.14 De BUCH heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig te zijn richting Opdrachtnemer.
- 2.15 Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen vijf Werkdagen in staat is om een adequate Kandidaat aan te dragen, behoudt De BUCH zich het recht voor om Aanvragen buiten Opdrachtnemer om uit te zetten.
- 2.16 Indien Opdrachtnemer na twee keer uitvraag van De BUCH niet in staat is om geschikte kandidaten aan te leveren, wordt Opdrachtnemer uitgesloten van deelname aan de volgende uitvraag.

3.0– Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie

3.1 Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens:

- Naam van de Inhuurkracht;
- Functie zoals bekend bij de BUCH;
- Startdatum opdracht;
- Einddatum opdracht;
- Uurtarief van de Inhuurkracht;
- Aantal gefactureerde uren;
- ~~Fee Opdrachtnemer;~~
- Omzet;
- Separaat gefactureerde kosten;
- Netwerkkandidaat (ja/nee).

Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in:

- Het aantal ontvangen Aanvragen
- Het aantal ingevulde Aanvragen/ingezette Inhuurkrachten
- Het aantal ingetrokken zoekopdrachten

De BUCH zal in overleg met Opdrachtnemer 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 BUCH dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.

3.2 Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van De BUCH en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde:

- Tevredenheid contactpersonen van De BUCH;
- Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;
- Klachtenregistratie en behandeling;
- Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten De BUCH;
- Leveringsbetrouwbaarheid;
- Kwartaalrapportages.

4.0– Facturatie en administratie

Algemeen

4.1 ~~Opdrachtnemer verrekent namens De BUCH alle uren/bedragen met Toeleveranciers. Het betalingsschema door De BUCH wordt vooraf bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd.~~

4.2 ~~Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die gekoppeld zal worden aan een vaste~~

~~contactpersoon van de crediteurenadministratie van De BUCH om zaken hierover af te stemmen waar nodig.~~

- 4.3 ~~Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van De BUCH. De periode tussen ontvangst van de betaling van De BUCH aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal vijf werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft De BUCH het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.~~

Urenregistratie

- 4.4 Urenverantwoording geschiedt door middel van het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van De BUCH.
- 4.5 Opdrachtnemer verleent De BUCH toegang tot haar urenregistratiesysteem zodat De BUCH de facturen kan controleren.
- 4.6 Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Inhuurkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer.

Facturatie

- 4.7 De BUCH hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van De BUCH.
- 4.8 Opdrachtnemer factureert per maand of per vier weken.

Prijs

- 4.9 Bij de Nadere offerteaanvraag geeft Opdrachtnemer aan welke prijs gehanteerd wordt. Ingediend prijzenblad wordt beoordeeld als subgunningscriterium prijs. Onderstaand overzicht bevat profielen en het bijbehorende minimum en maximum tarief. Per uitgezette vacature/rol geeft De BUCH het profiel mee:
- Senior communicatieadviseur - €85 tot €125
 - Medior communicatieadviseur - €70 tot €95
 - Junior communicatieadviseur - €50 tot €70
- 4.10 Prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten zoals, reis- en verblijfkosten, voorrijkosten, parkeerkosten, administratiekosten, offertekosten, VOG-aanvraag, etc. Prijzen dienen markconform te zijn.