



BIJLAGE G – PROGRAMMA VAN EISEN

E1	Eisen ten aanzien van de dienstverlening
E1.1	De opdrachtnemer wijst één contactpersoon aan voor het gehele inhuurproces. Bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. Bij het wijzigen van contactpersoon wordt dit tijdig doorgegeven.
E1.2	De opdrachtnemer is in staat gedetacheerden te leveren voor alle voorkomende functies binnen deze opdracht. Als er niet door de contractpartner zelf geleverd kan worden, maar wel een kandidaat via een doorleenconstructie, worden wij hierover voortijdig geïnformeerd.
E1.3	De nadere opdracht met de gedetacheerde is tussentijds met inachtneming van één maand door de opdrachtgever opzegbaar.
E1.4	Opdrachtnemer conformeert zich aan de volgende werkwijze wat betreft de minicompetitie: 1. De Adviseur W&S van de gemeente Coevorden zet de vacature uit bij de drie opdrachtnemers binnen de raamovereenkomst (de zogenaamde minicompetitie); 2. Eventuele vragen over de vacature kunnen aan de Adviseur W&S worden gesteld; 3. De opdrachtnemer biedt geschikte kandidaten aan; 4. De termijn om kandidaten aan te bieden zal per vacature verschillen en worden aangegeven bij nadere aanvragen; 5. Na intern overleg wordt besloten of de aangeboden kandidaten voldoen aan de gestelde eisen. Hierna volgt – afhankelijk van de vacature en de aangeboden kandidaten – een uitnodiging voor (een) gesprek(ken). Hierna volgt terugkoppeling naar de opdrachtnemer(s) over de gevoerde gesprekken; 6. De opdrachtnemer stuurt de gemeente Coevorden bij plaatsing een opdrachtbevestiging; 7. Communicatie verloopt via e-mail of op termijn via een eventueel door de gemeente nog aan te schaffen VMS systeem.
E1.5	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar maken van een op waarheid berust cv en juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de gedetacheerde. Als bij de aanvraag van de opdrachtgever functie gerelateerde diploma's en/of certificaten worden gevraagd, is de opdrachtnemer ervoor verantwoordelijk deze te controleren en in het dossier van de betreffende gedetacheerde op te nemen.
E1.6	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nabellen van twee recente (korter dan vijf jaar) referenties.
E1.7	Opdrachtnemer vertelt de (kandidaat) detachingskracht dat hij een geldige en functie-relevante VOG moet kunnen overleggen om bij de opdrachtnemer te mogen werken. De kandidaat vraagt de VOG aan en betaalt deze. De kandidaat declareert de kosten bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer brengt kosten in rekening bij opdrachtgever.
E1.8	Het kan voorkomen dat opdrachtgever de voorkeur geeft aan een deta-vast constructie (opdrachtgever geeft dit zo veel mogelijk aan bij het uitzetten van de vacature). Dat betekent dat opdrachtgever gedetacheerden na een bepaald aantal uren wenst over te



	nemen op contract. Indien aan de orde gaat opdrachtnemer akkoord met een kosteloze overname na zes maanden, na 936 uur (o.b.v. 36-urige werkweek).
E1.9	De opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat eventuele op de ingangsdatum van de raamovereenkomst lopende afspraken met huidige partijen blijven doorlopen en mogen worden afgemaakt.
E1.10	De gedetacheerde is verplicht om een geheimhoudingsverklaring te tekenen bij aanvang van de detachingsperiode. Opdrachtgever informeert de gedetacheerde hierover.
E1.11	De opdrachtgever stelt bij het stellen van de vacature binnen de minicompetitie een redelijke termijn waarbinnen de opdrachtnemer kandidaten kan aanbieden. Indien geen van de partijen binnen de minicompetitie een passende kandidaat heeft kunnen aanleveren, mag opdrachtgever zich verder oriënteren in de markt.
E1.12	Wanneer een ingeleende medewerker om welke reden dan ook vroegtijdig stopt op een lopende opdracht bepaalt opdrachtgever of opdrachtnemer een vervangende medewerker mag inzetten. Opdrachtnemer overlegt hierover met opdrachtgever.
E2	Eisen ten aanzien van tarieven
E2.1	Elke partij is verplicht per aangeboden kandidaat (in de minicompetitie) aan te geven wat het all-in uurtarief inclusief reiskosten en overige kosten is.
E2.2	Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en overige (reiskosten gerelateerde) onkosten kunnen enkel in overleg worden vergoed op basis van de betreffende regeling bij de opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel uitgekeerd aan de gedetacheerde zonder dat de opdrachtnemer hiervoor kosten in rekening brengt en zonder winstopslag.
E2.3	De opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren van de gedetacheerde in rekening. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakantie- of feestdagen. Alle overige (wettelijke) verplichtingen en lasten van de tewerkgestelde gedetacheerde zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
E3	Eisen ten aanzien van tarieven
E3.1	De opdrachtnemer dient zich op het gebied van facturatie aan de werkwijze van de opdrachtgever te committeren. Na gunning worden nadere afspraken gemaakt omtrent de vorm van facturatie. Indien de opdrachtgever gedurende het contract nieuwe en/of aanvullende eisen wil stellen aan de facturatie dient de opdrachtnemer zich hieraan in overleg te conformeren. De opdrachtgever maakt gebruik van digitale facturering. De opdrachtnemer dient daarom de facturering digitaal te kunnen verzorgen. Op verzoek moet de opdrachtnemer ook verzamelfacturen kunnen verzorgen. De opdrachtnemer factureert per gedetacheerde. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de (digitale) urenverklaring. Op de factuur is de volgende informatie opgenomen: • Kostenplaats;



	• organisatorische eenheid; • naam budgethouder en opdrachtnummer; • naam gedetacheerde; • periode waarover wordt gefactureerd; • aantal gefactureerde uren; • opdrachtgeverstarief; • dienstreizen en overige aan reiskosten gerelateerde kosten indien van toepassing; • kosten totaal (exclusief en inclusief BTW);
E3.2	Facturering vindt eens per vier weken (achteraf) plaats. De opdrachtgever kiest hier bewust voor zodat hij slechts 13 keer per jaar facturen te verwerken heeft (in plaats van 52 keer bij wekelijkse facturering). Voor de betaling van de facturen wordt de betalingstermijn van de opdrachtgever gehanteerd (30 dagen).
E3.3	Tussentijdse organisatieaanpassingen en/of wijzigingen dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt.
E3.4	Inleentarieven gelden voor de gehele duur van de lopende opdracht. Ten tijde van de lopende inhuuropdracht mogen deze niet aangepast/geïndexeerd worden. Pas bij een eventuele verlenging kan opdrachtnemer het inhuurtarief indexeren. Wettelijke wijzigingen en cao wijzigingen mogen na overleg wel worden doorgevoerd.
E3.5	De overeenkomst betreft een overeenkomst voor één jaar. In dit eerste jaar is indexatie niet toegestaan. Indexeren kan enkel en alleen, jaarlijks, bij het verlengen van de overeenkomst en voor het eerst per 1 juni 2025.
E4	Eisen ten aanzien van Managementinformatie
E4.1	De opdrachtnemer stelt kosteloos rapportage-informatie ter beschikking. Deze informatie wordt aangeleverd op de door opdrachtgever gestelde methode. De intentie is om dit digitaal te organiseren door het uitwisselen van informatie via een door de gemeente aan te schaffen portal, waar zowel opdrachtgever als opdrachtnemer 24/7 bij kunnen. Na gunning worden hierover nadere afspraken gemaakt.
E4.2	Zolang er nog geen portal beschikbaar is gesteld door de opdrachtgever, rapporteert de opdrachtnemer elk kwartaal de volgende managementinformatie: 1. een algemeen overzicht met daarin opgenomen: • het aantal ingezette gedetacheerden per afdeling • het totaal gefactureerde bedrag voor gedetacheerden per afdeling 2. een overzicht met informatie over de gedetacheerde met daarin per gedetacheerde opgenomen: • de naam • de functie • aantal uren dienstverband • het team waarbinnen de medewerker werkzaam is/is geweest • het bijhorende uurtarief • begin- en einddatum opdracht • totaal aantal gefactureerde uren • totale gefactureerde kosten.



	3. een overzicht met prestatie-informatie: • Het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) 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-vervulde aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag wordt aangegeven waarom een aanvraag niet is vervuld.
E5	Eisen ten aanzien van organisatie en communicatie
E5.1	De opdrachtnemer verstuurt voor iedere gedetacheerde een opdrachtbevestiging aan de opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging wordt naar HR Dienstverlening verstuurd via emailadres peno@coevorden.nl en bevat minimaal de volgende gegevens: • het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak); • naam aanvrager/afdeling en/of kostenplaats; • de betreffende periode en aantal uren per week; • naam gedetacheerde; • totaal uurtarief • opzegtermijn
E5.2	De opdrachtnemer informeert de gedetacheerde voor aanvang van de werkzaamheden bij de opdrachtgever over de aard van de werkzaamheden, de vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's, integriteitsvereisten en hoe daarmee om te gaan. Deze informatie overlegt de opdrachtgever na gunning aan de opdrachtnemer.
E5.3	De opdrachtnemer zorgt ervoor – na ziekmelding door de detachingskracht bij de opdrachtnemer - dat de gedetacheerde zich ziekmeldt bij de opdrachtgever waarbij de opdrachtnemer de begeleiding verzorgt en de relevante sociale wetgeving uitvoert. De opdrachtnemer neemt het initiatief richting de opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.
E5.4	Opdrachtnemer informeert opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van gedetacheerden indien deze zich voordoen.
E6	Eisen ten aanzien van evaluatie en prestaties
E6.1	Gedurende de contractperiode vindt elk jaar een evaluatief overleg plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. De agenda wordt in overleg samengesteld.
E6.2	Het staat de opdrachtnemer vrij een onderaannemer in te schakelen ter vervulling van aanvragen. Indien de onderaannemer de aanvraag kan vervullen dienen alle contacten (inclusief facturatie) met de opdrachtgever te verlopen via de opdrachtnemer.