



Bijlage 3B Programma van Eisen Perceel 2

Assistent medewerkers milieustraten en beladers

Behorende bij de aanbesteding van uitzenddiensten

Paragraaf 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de Eisen die de Aanbestedende dienst stelt aan de uitzenddiensten met betrekking tot de functiegroepen assistent medewerkers Milieustraat en beladers, in het kader van de Europese aanbesteding van uitzenddiensten. Dit document maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Eisen worden als volgt weergegeven:

EIS #	Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de eisen die gesteld zijn in dit document. Indien Inschrijver niet aan de eisen kan voldoen dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
--------------	--

Paragraaf 2. Juridische kaders

2.1 CAO's

Eis 1.	Bij plaatsing van Uitzendkrachten is in beginsel de CAO voor Uitzendkrachten van de ABU of de NBBU van toepassing.
Eis 2.	Bij de plaatsing van Flexibele arbeidskrachten is de CAO SGO van toepassing voor het bepalen van het bruto uurloon en eventuele toeslagen waar onder onregelmatigheidtoeslag (ORT) en overwerktoeslag (OVW) en Reiskostenvergoeding:

Paragraaf 3. Financiële afspraken

3.1. Prijsstelling

De eisen met betrekking tot het gunningscriterium prijs zijn:

Eis 3.	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld.
---------------	---

Eis 4.	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het beschrijvend document gestelde eisen, zijn voor rekening van Inschrijver.
Eis 5.	Indien de Aanbestedende dienst in aanvulling op de aangeboden prijzen kosten moet maken die noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, zijn deze voor rekening van Inschrijver.
Eis 6.	De prijs voor de Uitzendkrachten wordt bepaald door het toepassen van het Prijzenblad (bijlage 9b)
Eis 7.	De omrekeningsfactor en-bureaumarge staan vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en de daarop eventueel overeengekomen verlenging. Indien de wet- en regelgeving veranderd kan de omrekeningsfactor worden aangepast. Inschrijver wordt in dat kader verzocht om met haar inschrijving tevens een open begroting in te dienen waarin zij nader specificeert welke elementen van de omrekenfactor mogelijk onderhavig zijn aan verandering door wet- en regeling. Opdrachtnemer dient deze open begroting elk jaar in, indien er sprake is van een prijsaanpassing. Het uitkeren van eventuele transitievergoeding is voor de rekening van de opdrachtnemer.

Paragraaf 4. Specificatie van de opdracht (algemene eisen)

In dit hoofdstuk zijn algemene eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de opdracht. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de aanbesteedde opdracht.

4.1. Flexibele arbeidskrachten

Eis 8.	Van elke uitzendkracht moet een VOG beschikbaar zijn met (ten minste) het screeningsprofiel: 11, 12, 13, 21, 37, 41, 61 en 62. De VOG moet worden opgevraagd in de eerste week dat de uitzendkracht werkzaam is voor de opdrachtgever. Uiterlijk in week 4 dat de uitzendkracht voor de opdrachtgever werkzaam is moet de VOG gereed zijn. De kosten voor de VOG zijn voor de opdrachtnemer.
Eis 9.	De Flexibele arbeidskracht verricht de in de Opdrachtbevestiging omschreven werkzaamheden onder leiding en toezicht van Aanbestedende dienst met inachtneming van de bij de Aanbestedende dienst geldende afspraken en regels.
Eis 10.	Opdrachtnemer informeert voorafgaand aan de eerste werkdag elke Flexibele arbeidskracht nauwkeurig over de volgende beleidsonderwerpen en regels bij Aanbestedende dienst: 1. Veilig en gezond werken; 2. Huis- en gedragsregels en locatiereglement; 3. Integriteitbeleid. Het doel hiervan is dat de Flexibele arbeidskracht direct met zijn werkzaamheden kan beginnen. Aanbestedende dienst stelt bovenstaande informatie vooraf tijdig ter beschikking van Opdrachtnemer.

Eis 11.	De Flexibele arbeidskracht meldt zich ziek bij de Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk, dat zij in haar begeleiding van de Flexibele arbeidskracht toeziet op het tijdig ziek melden door die Flexibele arbeidskracht. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Bij langere duur van het verzuim bespreken Opdrachtnemer en aanbestedende dienst of vervanging van de Flexibele arbeidskracht gewenst is.
Eis 12.	Indien een Flexibele arbeidskracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Aanbestedende dienst, is dat reden voor onmiddellijke vervanging van de Flexibele arbeidskracht. Onder plichtsverzuim wordt o.a. verstaan: Het niet naleven van voorschriften, regels, eisen of procedures, geen gehoor geven aan dienststopdrachten of het verrichten van expliciet verboden gedragingen. Voor onmiddellijke vervanging dient sprake te zijn van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 BW.
Eis 13.	Beloning van Flexibele arbeidskrachten vindt plaats op basis van de beloningsstructuur, zoals die geldt voor werknemers van Aanbestedende dienst die werkzaam zijn in gelijkwaardige functies.
Eis 14.	Vervanging van Flexibele arbeidskrachten is op verzoek van Aanbestedende dienst mogelijk indien de Flexibele arbeidskracht niet aan de competenties uit het functieprofiel (Bijlage A en B bij dit Programma van Eisen) voldoet. Opdrachtnemer vervangt de Flexibele arbeidskracht binnen de daarvoor afgesproken termijn. Aan deze vervanging zijn geen additionele kosten verbonden.
Eis 15.	Vervanging van Flexibele arbeidskrachten op verzoek van Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niet mogelijk, tenzij anders is overeengekomen in de Opdrachtbevestiging. De Aanbestedende dienst zal haar toestemming niet op onredelijke gronden weigeren. Opdrachtnemer is er voor verantwoordelijk dat de werkzaamheden door de vervanging niet onderbroken worden. Aan deze vervanging zijn geen additionele kosten verbonden.
Eis 16.	Opdat wordt voldaan aan de ARBO normen, dienen Flexibele arbeidskrachten voor het uitvoeren van de werkzaamheden speciale werkkleding, w.o. een veiligheidshesje en veiligheidsschoeisel te dragen. Kosten van kleding worden door aanbestedende dienst vergoed. Schoenen worden verstrekt door de opdrachtnemer.
Eis 17.	Aanbestedende dienst of Opdrachtnemer stelt de werkkleding (zie Eis 16) uiterlijk op de eerste werkdag ter beschikking. Hiervoor wordt een borgsom voor kleding en schoenen in rekening gebracht. De Flexibele arbeidskracht levert de werkkleding uiterlijk op de laatste werkdag weer in bij Aanbestedende dienst. Verzuimt de Flexibele arbeidskracht de werkkleding in te leveren, dan wordt de waarde hiervan op de factuur van Opdrachtnemer ingehouden.
Eis 18.	Opdrachtnemer heeft een leveringsverplichting binnen 48 uur.

4.2. Flexpool management

Eis 19.	Opdrachtnemer richt een flexibele pool (Flexpool) van Flexibele arbeidskrachten in voor Aanbestedende dienst om (piek)belastingen bij Aanbestedende dienst op te kunnen vangen.¹ In deze flexpool heeft Opdrachtnemer één Flexibele arbeidskracht op afroepbasis voor Aanbestedende dienst per direct beschikbaar. Opdrachtnemer betaalt voor deze Flexibele arbeidskracht 3 uur per werkdag, indien deze geen werkzaamheden verricht. Bij volledige inzet van de Flexibele arbeidskracht worden alle gewerkte uren betaald. Aan het beschikbaar houden van de twee andere Flexibele arbeidskrachten zijn geen kosten verbonden.
Eis 20.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het Flexpool management. Hiermee wordt bedoeld dat Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor invulling van capaciteitsvraagstukken bij Aanbestedende dienst. De planners hebben de planning voor de volgende werkdag om 13:00 uur klaar. Hierop kan de Opdrachtnemer nog reageren en eventueel aanpassingen vragen door te voeren uiterlijk voor 15:00 uur. Uiterlijk om 16:30 uur is de planning voor de volgende werkdag definitief.
Eis 21.	Opdrachtnemer ondersteunt Aanbestedende dienst met de personeelsplanning voor inzet van Flexibele arbeidskrachten op strategisch en operationeel niveau. De planning van het nieuwe boekjaar is vanaf 1 oktober in te zien. De opdrachtnemer kan de optiekrijgen om mee te kijken in de planning.
Eis 22.	Bij uitval van Flexibele arbeidskrachten (w.o. ziekte of het niet komen opdagen) dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor directe vervanging om invulling te kunnen blijven geven aan de capaciteitsbehoefte van Aanbestedende dienst. De eerste Flexibele arbeidskracht (zie Eis 19) is daarvoor direct beschikbaar. De twee andere Flexibele arbeidskrachten dienen binnen één uur ter plaatse te zijn.

4.3. Urenverantwoording, facturatie en betaling

Eis 25.	De Flexarbeider krijgt een werkorder, die hij/zij invult. Deze werkorder wordt gecontroleerd en geaccordeerd door de teamleider/coördinator van de Aanbestedende dienst. Door BBAdmin van de Aanbestedende dienst wordt de geaccordeerde werkorder geboekt in het systeem AfvalRis. (BBAdmin boekt alleen geaccordeerde uren. Wekelijks stuurt BBAdmin van de Aanbestedende dienst een overzicht van de uren (overzicht per dag) naar de Opdrachtnemer. Alleen door de Aanbestedende dienst geaccordeerde uren kunnen gefactureerd worden. Aanbestedende dienst accordeert de geboekte uren en stuurt deze één week later naar Opdrachtnemer.² Alleen door Aanbestedende dienst geaccordeerde uren kunnen gefactureerd worden. Een voorbeeld van een overzicht van de geaccordeerde kan na de definitieve gunning worden verstrekt. Urenstaten kunnen wekelijks in CSV of XML format worden aangeleverd.
---------	--

² De werkzaamheden worden tot en met zaterdag uitgevoerd en kunnen niet zijn verwerkt voor eerstvolgende maandag 12.00 uur. Vandaar de week vertraging.

Eis 26.	Opdrachtnemer stuurt per week een elektronische factuur onder vermelding van de juiste inkoopordernummers, totale factuurbedrag excl. en incl. BTW en BTW bedrag De factuur is daarnaast als volgt gespecificeerd:- 1. Per kostenplaats / afdeling; 2. Weeknummer; 3. Totale kosten per werkdag; maandag tot en met zondag³ (de uren per werkdag moeten zichtbaar zijn); 4. Naam Flexibele arbeidskracht; 5. Uurtarief; 6. Aantal gewerkte normale uren; 7. Aantal gewerkte overwerk uren met percentage; 8. Aantal gewerkte uren met onregelmatigheidtoeslag; 9. Functierelevante toeslag; 10. Reiskosten; 11. Totaal per kostenplaats / afdeling. 12. Paginanummering op de factuur; 13. Totalen per dag en per week.
Eis 27.	Facturen die niet voldoen aan het gestelde in Eisen 26 en 28 25 en 26 en niet overeenkomen met de Opdrachtbevestiging worden niet betaald totdat de fout hersteld is. Opdrachtnemer neemt voor verwerking van de correcties op de factuur contact op met Aanbestedende dienst over de wijze waarop de correcties dienen te worden verwerkt.

4.4. Overname van personeel

Eis 28.	Aanbestedende dienst heeft na zesentwintig weken of 1250 gewerkte uren de mogelijkheid om Uitzendkrachten kosteloos over te nemen. Overname van Gedetacheerden wordt per individueel geval bekeken en besproken tussen de Uitzendkracht, Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst.
---------	---

³ Totale kosten per werkdag betreffen het totaal van de kosten per Flexibele arbeidskracht per dag, bestaande uit de elementen (uurtarief * gewerkte uren + toeslagen en reiskosten).



4.5. Rapportage

Eis 29.	Opdrachtnemer levert kosteloos aan contactpersoon van Aanbestedende dienst per kwartaal (let op: de kwartaalrapportage bevat ook cumulatief steeds de eerdere kwartalen) en per jaar een rapportage waarin de volgende gegevens zijn opgenomen: 1. Het aantal Uitzendkrachten en Gedetacheerden (headcount + FTE); 2. Volledige naam van de Flexibele arbeidskrachten; 3. Functienaam van de Flexibele arbeidskracht; 4. Afdelingsnaam en kostenplaats waar de Flexibele arbeidskracht is ingedeeld; 5. Aanvangsdatum van de inhuurperiode; 6. Het uurtarief per Flexibele arbeidskracht; 7. Reiskosten; 8. Aantal gewerkte uren per Flexibele arbeidskracht; 9. Aantal verzuimde uren per Afdeling en kostenplaats; 10. Inzet per functie(groep); 11. Signalering fasewisseling per medewerker, 2 maanden voor datum fasewisseling; 12. Uitstroom en reden van de uitstroom; 13. Aantal ontvangen aanvragen door Opdrachtnemer; 14. Aantal vervulde aanvragen door Opdrachtnemer; 15. Overzicht van functies waarvoor Opdrachtnemer niet binnen de gestelde termijn geschikte Kandidaten heeft aangeleverd; 16. Totale omzet over de rapportageperiode; 17. Signalering twee maanden voorafgaand einde contract
Eis 30.	Opdrachtnemer kan de rapportage van Eis 29 in een eigen online rapportagesysteem aanbieden. Is dat niet mogelijk, dan levert Opdrachtnemer de rapportage in een Microsoft Excel bestand aan.
Eis 31.	Opdrachtnemer rapporteert Aanbestedende dienst minimaal 2 maanden voor beëindiging van de uitzendovereenkomst tussen Opdrachtnemer en de Flexibele arbeidskracht.

4.6. Overleg en communicatie

Door Aanbestedende dienst wordt na definitieve gunning van de opdracht een contactpersoon aangewezen.

Eis 32.	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon of vaste contactpersonen aan voor overleg en communicatie met Aanbestedende dienst. De contactpersonen zijn bekend met de CAO SGO, hebben aantoonbare, meerjarige ervaring met het werven en selecteren en begeleiden van Flexibele arbeidskrachten in een vergelijkbare opdracht en met het werken met planningen en facturatie. De contactpersonen zijn bovendien zelf startend en proactief.
Eis 33.	Alleen voor assistent medewerkers milieustraat: Om tijdig in de behoefte aan inzet van extra Flexibele arbeidskrachten te kunnen voldoen zijn de (vaste) contactpersonen van Opdrachtnemer op zaterdagen tussen 6:30 uur en 8:00 uur bereikbaar voor de planning en teamleiders bij Aanbestedende dienst.
Eis 34.	De contactpersoon van Opdrachtnemer is 1x per week (in overleg met de coördinatoren) op locatie van Aanbestedende dienst aanwezig voor een inloopspreekuur waarin de geplaatste Flexibele arbeidskrachten vragen kunnen stellen met betrekking tot uren, declaraties, inzet of

	verlof. Aanbestedende dienst stelt hier een ruimte voor beschikbaar. Bij voorkeur in de middag tussen 15.00 en 17.00.
Eis 35.	Contactpersonen van Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer hebben wekelijks operationeel overleg over de lopende zaken. Opdrachtnemer stuurt wekelijks een agenda en werkt deze bij. Bij dit overleg is vanuit de Opdrachtnemer de intercedent aanwezig en vanuit de aanbestedende dienst de planning en de coördinatoren operationeel en optioneel de teamleider. Eens per kwartaal is er een (strategisch) overleg over de gestelde kwaliteitseisen en eventuele bijzonderheden ten aanzien van de geplaatste Flexibele arbeidskrachten. Tijdens het overleg worden ook de onderwerpen uit de rapportage (Eis 32) besproken. Tijdens dit overleg evalueren Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer ook de geleverde diensten, de samenwerking en de kwaliteit van de Flexibele arbeidskrachten. Hierbij wordt ook vooruitgekeken naar de kwantitatieve behoefte / planning voor de volgende periode van 1 kwartaal. Bij dit overleg is vanuit de Opdrachtnemer de intercedent en de manager aanwezig en vanuit de aanbestedende dienst de adviseur P&O, teamleider en manager Uitvoering. Indien noodzakelijk, is een medewerker van het administratief bedrijfsbureau BAdmin aanwezig.
Eis 36.	Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voeren twee (2) keer per jaar een evaluatie uit op basis van de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde jaarrapportage (Eis 32) en bespreken met de Aanbestedende dienst. Naar aanleiding hiervan van de evaluaties van prestaties van de Flexibele arbeidskrachten kunnen aanpassingen worden afgesproken. Dit wordt besproken in het kwartaaloverleg waarover in eis 35 ook gesproken. De evaluatie wordt halfjaarlijks in het kwartaaloverleg besproken
Eis 39.	Opdrachtnemer stelt 1 week voor de overleggen van Eisen 35 en 36 (kwartaaloverleg) de agenda van het overleg op en stuurt dit naar de deelnemers aan het overleg.
Eis 40.	Opdrachtnemer maakt een verslag met lijst van actiepunten van de overleggen van Eisen 37, 38 en verzendt dit uiterlijk één werkweek na het overleg aan de contactpersonen.
Eis 41.	Opdrachtnemer handelt proactief en attendeert Aanbestedende dienst tijdig op kritische momenten zoals bij: 1. Beschikbaarheid van Flexibele arbeidskrachten; 2. Afwijkingen in kwaliteit en kwantiteit van de Flexibele arbeidskrachten; 3. Aflopen verschillende fasen Flexibele arbeidskracht 4. Overlopen naar de volgende fase Flexibele arbeidskracht 5. Signaleren 2 maanden van tevoren aflopen contract Flexibele arbeidskracht 6. Afwijkingen op de realisatie van geplande uren; 7. Nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving en CAO. 8. Recht op transitievergoeding Aanbestedende dienst informeert Opdrachtnemer van wijzigingen in haar CAO.



Bijlage A Functieprofiel assistent medewerker milieustraat

Algemene functie-eisen		
De algemene functie-eisen die van toepassing zijn, staan beschreven in het AVRI functieboek HR 21. Een assistent medewerker milieustraat krijgt als volgt betaald:		
Aantal jaar ervaring	Schaal	Trede
Niet van belang	2	2
Naam functie		Algemeen medewerker I

Specifieke functie-eisen	
Omschrijving werkzaamheden	• Proces bewaken op de milieustraat en toezien op juiste inlevering en scheiding van afval; • Zorgen voor een nette inzamelomgeving conform acceptatievoorschriften; • Te woord staan van klanten en het beantwoorden van vragen; • Zorg dragen voor de naleving van geldende veiligheidsvoorschriften.
Opleidings- & ervaringseisen	• VMBO Niveau MBO niveau 2 werk- en denkniveau; • Kennis van de meest gangbare computerprogramma's.
Competenties	• In de buitenlucht kunnen en willen werken; • Belastbaarheid: capabel om fysiek inspannend werk te verrichten; • Klantgericht; • Teamspeler; • Stressbestendig.
Overige eisen	• De medewerker is 18 jaar of ouder; • Communicatief sterk; • Goede beheersing Nederlandse taal.
Beschikbaarheid	• 0 – 36 uur per week; • Zaterdag van 08:00 uur tot 15:30 uur en/of tijdens vakanties van maandag t/m vrijdag 07:15 uur tot 16:45 uur; Beschikt over eigen vervoer naar de volgende milieustraat locaties of vervoer wordt door de Opdrachtnemer ter beschikking is gesteld: - o Meersteeg 17, 4191 NK Geldermalsen; - o Randweg 7, 4104 AC Culemborg; - o De Riemsdijk 10, 4004 LC Tiel; - o Dwarsweg 26, 5301 KT Zaltbommel.



Bijlage B Profiel Belader

Algemene functie-eisen		
De algemene functie-eisen zijn van toepassing Een assistent medewerker milieustraat krijgt als volgt betaald:		
Aantal jaar ervaring	Schaal	Trede
Niet van belang	2	2
Naam functie		Algemeen medewerker I

Specifieke functie-eisen	
Omschrijving werkzaamheden	Een belader gaat samen met een chauffeur de weg op om de het afval op te halen in de woonwijken. Daarnaast kan een belader ook worden ingezet op de groenvoorziening en werkzaamheden op het Avri terrein. De belader is het visitekaartje van AVRI! Wanneer het afval hebt is opgehaald, brengen de chauffeur en de belader het weg naar de inzamellocatie. Standplaats is Geldermalsen
Opleidings- & ervaringseisen	• VMBO Niveau MBO niveau 2 werk- en denkniveau ;
Competenties	• In de buitenlucht kunnen en willen werken; • Belastbaarheid: capabel om fysiek inspannend werk te verrichten; • Positief; • Teamspeler; • Stressbestendig.
Overige eisen	• De medewerker is 18 jaar of ouder; • In het bezit van vervoer om naar Geldermalsen te komen • Goede beheersing Nederlandse taal.
Beschikbaarheid	• 0 – 36 uur per week; • Maandag t/m zaterdag 07:00 uur tot 17:00 uur; Beschikt over eigen vervoer naar de volgende locatie te komen of vervoer wordt door de Opdrachtnemer ter beschikking is gesteld: - o Meersteeg 17, 4191 NK Geldermalsen;