

Bijlage 3 Programma van Eisen Perceel 1

Chauffeurs

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 functiegroep chauffeurs (Perceel 1) in het kader van de Europese aanbesteding van uitzenddiensten. Dit document maakt integraal onderdeel uit van de inschrijving leidraad.

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 toeslagen; waaronder mogelijk onregelmatigheidtoeslag (ORT), 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 Flexibele arbeidskrachten wordt bepaald door het toepassen van het Prijzenblad conform Bijlage 9A.
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. 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.	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 9.	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 10.	De Flexibele arbeidskracht ontvangt gedurende de eerste werkweek instructie van de Aanbestedende dienst voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Na de eerste inwerkperiode (afhankelijk van ervaring en werkproces kan dit 1 week tot 1 maand zijn) wordt de Flexibele arbeidskracht geacht om de werkzaamheden zelfstandig uit te kunnen voeren. Indien de Flexibele arbeidskracht na de eerste werkweek niet aan de functie-eisen van Aanbestedende dienst voldoet of aantoonbaar in strijd met de instructies handelt, dan dient Opdrachtnemer de Flexibele arbeidskracht per direct te vervangen.
Eis 11.	De Flexibele arbeidskracht meldt zich bij ziekte voor aanvang van de dienst 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. De Opdrachtnemer neemt direct na de ziekmelding contact op met Aanbestedende dienst of en zo ja op welke termijn vervanging 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 dienstopdrachten 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 de Flexibele arbeidskracht is op verzoek van Aanbestedende dienst mogelijk indien de Flexibele arbeidskracht niet aan de competenties uit het functieprofiel (Bijlage A) voldoet. 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.	Van elke uitzendkracht moet een VOG beschikbaar zijn met (ten minste) het screeningsprofiel: 11, 12, 13, 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 17.	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 18.	Aanbestedende dienst of Opdrachtnemer stelt de werkkleding (zie Eis direct hierboven) 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 verrekend met de borgsom en op de factuur van Opdrachtnemer ingehouden.
Eis 19.	Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting en moet een Opdrachtnemer gemotiveerd kunnen aangeven als ze niet kunnen leveren.

4.2. Flexpool management

Eis 20.	Opdrachtnemer ondersteunt Aanbestedende dienst met de personeelsplanning voor inzet van Flexibele arbeidskrachten op strategisch en operationeel niveau.
Eis 21.	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.

4.3. Urenverantwoording, facturatie en betaling

Eis 22.	De Flexarbeider krijgt een werkorder, die hij/zij invult. Deze werkorder wordt gecontroleerd en geaccordeerd door de teamleider/coördinator van de Aanbestedende dienst. Door BBAAdmin van de Aanbestedende dienst wordt de geaccordeerde werkorder geboekt in het systeem AfvalRis. (BBAAdmin boekt alleen geaccordeerde uren. Wekelijks stuurt BBAAdmin 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. ¹ 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.
Eis 23.	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 zondag² (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 24.	Facturen die niet voldoen aan het gestelde in eis 23 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 25 35.	Aanbestedende dienst heeft na 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.
---------------	---

¹ De werkzaamheden worden tot en met zaterdag uitgevoerd en kunnen niet zijn verwerkt voor eerstvolgende maandag 12.00 uur. Vandaar de week vertraging.

² 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 26.	Opdrachtnemer levert kosteloos aan contactpersoon van Aanbestedende dienst, per kwartaal 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;
Eis 27.	Opdrachtnemer kan de rapportage van Eis 32 26 in een eigen online rapportagesysteem aanbieden. Is dat niet mogelijk, dan levert Opdrachtnemer de rapportage in een Microsoft Excel bestand aan.
Eis 28.	Opdrachtnemer rapporteert Aanbestedende dienst minimaal 2 maanden voor beëindiging van de uitzendovereenkomst tussen Opdrachtnemer en de Flexibele arbeidskracht.
Eis 29	Opdrachtnemer rapporteert Aanbestedende dienst minimaal 2 maanden als een uitzendmedewerker van fase veranderd.

4.6. Overleg en communicatie

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

Eis 30.	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 zelfstartend en proactief.
Eis 31.	Om tijdig in de behoefte aan inzet van extra Flexibele arbeidskrachten te kunnen voldoen zijn de vaste contactpersonen van Opdrachtnemer op werkdagen van maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 uur en 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor de planning en teamleiders bij Aanbestedende dienst.

Eis 32.	Contactpersonen van Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer staan continu operationeel met elkaar in overleg. Maandelijks is er een overleg inzake de lopen zaten. Hierbij is vanuit de opdrachtnemer de intercedent aanwezig en vanuit de Aanbestedende dienst de planning en de coördinatoren operationeel. Indien noodzakelijk, is een medewerker van het administratief bedrijfsbureau BB Admin aanwezig. Halfjaarlijks vindt er een overleg plaats over o.a. de planning verder vooruit, de gestelde kwaliteitseisen, de samenwerking, eventuele bijzonderheden ten aanzien van de geplaatste Flexibele arbeidskrachten. Tijdens het overleg worden ook de onderwerpen uit de rapportage (Eis 26 32) besproken. Hierbij wordt ook vooruitgekeken naar de kwantitatieve behoefte / planning voor de volgende periode van één (1) halfjaar. Hierbij zijn vanuit de opdrachtnemer de intercedent en de (vestigings)manager aanwezig. Vanuit de Aanbestedende dienst een adviseur P&O, teamleider en manager Uitvoering aanwezig. Indien noodzakelijk, is een medewerker van het administratief bedrijfsbureau BB Admin aanwezig.
Eis 33.	Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst voeren twee (2) keer per jaar een evaluatie uit op basis van de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde jaarrapportage (Eis 32-26) en bespreken deze 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 halfjaarlijks overleg (waarover in eis 32 wordt gesproken).
Eis 34	Opdrachtnemer stelt 1 week voor de overleggen van Eisen 32 en 33 (halfjaarlijkse overleg) de agenda van het overleg op en stuurt dit naar de deelnemers aan het overleg.
Eis 35.	Opdrachtnemer maakt een verslag met lijst van actiepunten van de maandelijks en halfjaarlijkse overleggen (eisen 32 en 33) en verzendt dit verslag uiterlijk één werkweek na het overleg aan de contactpersonen.
Eis 36.	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. Signalering 2 maanden van tevoren afloop 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 tijdig over wijzigingen in haar CAO.

Bijlage A Functieprofiel chauffeur

Algemene functie-eisen

De algemene functie-eisen die van toepassing zijn.

Een chauffeur krijgt als volgt betaald:

Aantal jaar ervaring	Schaal	Trede
0	5	4
1	5	5
2	5	6
3	5	7
4	5	8
>5	5	9

Naam functie	Algemeen medewerker 1
--------------	-----------------------

Specifieke functie-eisen

Omschrijving werkzaamheden	• Besturen verschillende inzamelvoertuigen; • Controleren op aanbiedingen afval, zo nodig daaraan opvolging geven; • Dagelijks onderhoud van het voertuig; • Bedienen boardcomputer; • Beladen middels zijlader, achterlader en kraanwagen; • Eigen (uren)administratie uitvoeren; • Toezien op veilige uitvoering van afvalinzameling.
Opleidings- & ervaringseisen	• VMBO Niveau; • Rijbewijs B & C; • Incidenteel ook rijbewijs CE (gemiddeld eens per jaar de vraag) • Vakbekwaamheidcode 95; • Chauffeursdiploma; • In bezit van chauffeurspas.
Competenties	• Goede beheersing van de Nederlandse taal; • Zelfstandig en ook teamspeler; • Klantgericht; • Communicatief; • Flexibel.
Overige eisen	• De medewerker is 18 jaar of ouder.
Beschikbaarheid	• 0 - 36 uur per week; • Maandag t/m zaterdag van 07:00 uur tot 16:45 uur. • Beschikt over eigen vervoer naar de locatie Meersteeg 15 te Geldermalsen of vervoer wordt door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld.