

Programma van Eisen:

Aanbesteding inhuur personeel vanaf schaal 9

IBMN-2023-BUN-CM-002

Datum: 13 juli 2023

Inhoudsopgave

1	Eisen aan de te leveren diensten	3
1.1	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	3
1.1.1	Algemeen.....	3
1.2	Aanvullende eisen en uitgangspunten	3
1.2.1	Algemeen.....	3
1.3	Aanvraagprocedure	4
1.3.1	Algemeen.....	4
1.3.2	Aanvraagprocedure	4
1.3.3	Minicompetitie	5
1.4.	Bevestiging flexibele inhuurkracht.....	5
1.4.1	Algemeen.....	5
1.5.	Beëindiging flexibele inhuurkracht.....	5
1.6.	Bepalingen ten aanzien van de flexibele inhuurkracht	5
1.6.1.	Algemeen.....	5
1.7.	Controle en evaluatie flexibele inhuurkracht	6
1.7.1.	Opdrachtnemer verplicht zich bij plaatsing van een flexibele inhuurkracht tot:.....	6
1.8.	Prijsstelling.....	6
1.8.1.	Algemeen.....	6
1.9.	Overname personeel	6
1.9.1.	Algemeen.....	6
1.9.2.	Concurrentiebeding	6
1.10.	Managementrapportage	7
1.10.1.	Algemeen.....	7
1.11.	Overlegstructuur Opdrachtgever en Opdrachtnemer	7
2	Randvoorwaarden	8
2.1.	Informatie	8
2.2.	Facturatie en betaling	8
2.3.	Aanwijzingen en instructies	8
2.4.	Einde raamovereenkomst.....	8

1 Eisen aan de te leveren diensten

In dit hoofdstuk wordt omschreven wat de eisen zijn aan de te leveren diensten.

De perceelindeling is als volgt:

Perceel 1: Interne adviesfuncties / bedrijfsvoering

Perceel 2: Sociaal domein en welzijn

Perceel 3: Ruimte en groen

Onderstaand is een overzicht gegeven van de functies die onder een desbetreffende perceel vallen:

Perceel	Omschrijving
1. Interne adviesfuncties / bedrijfsvoering	Dit perceel betreft bedrijfsvoeringsfuncties op de gebieden personeel, inkoop, organisatie, financiën, automatisering, communicatie, huisvesting, burgerzaken, juridische adviesfuncties en secretariaat. Hieronder worden ook functies binnen de griffie verstaan.
2. Sociaal domein en welzijn	Dit perceel betreft o.a. de sociale wijkteams, functies op het gebied van o.a. WMO/AWBZ, participatie en jeugd, Sport, Onderwijs, Cultuur, Recreatie, Inkomensondersteuning en Schuldhulpverlening.
3. Ruimte en Groen	Dit perceel betreft o.a. functies op gebied van RO, bouw en woningtoezicht, handhaving, milieu, verkeer en vervoer, groen, vergunningverlening, VROM, openbare orde en veiligheid, grondzaken, economische zaken, natuur en milieu, duurzaamheid, circulaire economie, civiele techniek, riolering en GIS.

Voor alle percelen geldt dat de managementfuncties per perceel ook specifiek in het eigen perceel zullen worden uitgevraagd.

1.1 Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

1.1.1 Algemeen

1. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige afdracht van belastingen en sociale premies aan de betreffende instanties en vrijwaart de Opdrachtgever voor deze afdrachten.
2. De schalen uit de salaristabellen gemeenteambtenaren nieuwe systematiek zijn van toepassing.
3. Er zijn geen arbeidsrechtelijke risico's voor de Opdrachtgever.

1.2 Aanvullende eisen en uitgangspunten

1.2.1 Algemeen

1. Opdrachtnemer vraagt op verzoek van Opdrachtgever een VOG aan voor de in te zetten flexibele inhuurkracht en controleert deze. De VOG dient binnen een maand na startdatum van de opdracht in het bezit te zijn van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer betaalt de VOG en mag de kosten separaat in rekening brengen bij opdrachtgever.
2. Als medewerker van de deelnemende opdrachtgever is de flexibele inhuurkracht verplicht al hetgeen hem uit hoofde van zijn functie te weten komt geheim te houden voor derden. Deze

geheimhoudingsplicht geldt ook na het einde van het dienstverband. Hiertoe zal voor aanvang van de werkzaamheden een integriteitverklaring en/of geheimhoudingverklaring van de betreffende gemeente of organisatie getekend moeten zijn. De opdrachtnemer zorgt voor de verklaring en voor het compleet maken van het dossier van de flexibele inhuurkracht. De opdrachtgever geeft aan wat het compleet maken van het dossier is.

3. De Opdrachtnemer dient één contactpersoon en een plaatsvervanger per Opdrachtgever aan te wijzen. Deze contactpersoon onderhoudt **alle** contacten met de Opdrachtgever. Het staat vrij om per perceel een contactpersoon aan te stellen voor alle deelnemers. De voorkeur gaat echter uit naar één contactpersoon van opdrachtnemer per perceel voor alle deelnemers.
4. De Opdrachtnemer dient op alle werkdagen tijdens kantooruren van 08.30 uur tot 17.30 uur telefonisch en per mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer en Opdrachtgever komen in de minicompentie een all-in uurtarief overeen, waarbij de facturering plaatsvindt op basis van het aantal werkelijk gewerkte uren. Ziekte, verlof en vakantiedagen zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
6. De arbeidsvoorwaarden voor Flexibele inhuurkracht die ingeleend worden door de deelnemende gemeenten zijn conform de CAO die geldt voor de Flexibele inhuurkracht van de Opdrachtnemer.

1.3 Aanvraagprocedure

1.3.1 Algemeen

Opdrachtgever meldt de functies aan bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient in beginsel in staat te zijn flexibele inhuurkrachten te leveren voor het gehele werkgebied van de Opdrachtgever.

De aanvraag zal in ieder geval bestaan uit de volgende onderdelen:

- Naam aanvrager (contactpersoon) en telefoonnummer
- Sector/afdeling vacature
- Taakveld
- Functienaam
- Functieprofiel
- (maximaal) uurtarief
- Vermoedelijke startdatum
- Duur van de opdracht

Opdrachtgever heeft het recht kandidaten door Opdrachtgever noodzakelijk geachte documenten als CV's, geheimhoudingsverklaring e.d. te laten overleggen vóór aanvang van de werkzaamheden.

Eventuele ergonomische eisen en wensen van de flexibele inhuurkracht worden vooraf kenbaar gemaakt door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.

1.3.2 Aanvraagprocedure

De Opdrachtnemer presenteert schriftelijk (per email) binnen 5 werkdagen een vooraf afgesproken aantal, maar minimaal een (1) geschikte kandidaat (met bijgevoegd CV).

Opdrachtgever wenst voortdurend op de hoogte gehouden te worden over de voortgang van de uitvraag. Dit betekent dat opdrachtnemer, gedurende de 5 werkdagen, proactief de opdrachtgever informeert over de status van het wervingsproces.

Wanneer vervolgens een kandidaat wordt aangeboden dient de Opdrachtnemer te garanderen dat deze ook beschikbaar blijft voor de opdracht zolang Opdrachtgever nog bezig is met het selectieproces tot aan acceptatie. Pas na een eventuele afwijzing door Opdrachtgever kan de aangeboden kandidaat weer ergens anders aangeboden of ingezet worden.

Een kennismakingsgesprek kan deel uitmaken van deze beoordelingsprocedure. Eventuele kosten die betrekking hebben op het kennismakingsgesprek (o.a. uren, reiskosten) kunnen niet aan de Opdrachtgever in rekening worden gebracht.

Het voorstellen van kandidaten die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde functie eisen (m.b.t. opleiding en ervaring) en het tarief wordt door Opdrachtgever beschouwd als het niet aanbieden van personeel.

Indien de Opdrachtnemer geen geschikte kandidaten kan aanbieden laat zij dit de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk (per mail) weten.

1.3.3 Minicompetitie

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zal elke nadere overeenkomst via een minicompetitie gegund worden aan één van de drie (3) Opdrachtnemers per perceel. Opdrachtgever zal er voor zorgdragen dat de aanvraag bij alle drie (3) de Opdrachtnemers wordt uitgevraagd. Opdrachtnemers dienen vervolgens conform paragraaf 1.3.2 tijdig een of meerdere kandidaten aan te bieden met een bijbehorend financieel aanbod. Opdrachtgever maakt op basis van beste prijs- kwaliteitsverhouding een keuze voor de best passende kandidaat.

1.4. Bevestiging flexibele inhuurkracht

1.4.1 Algemeen

Een opdracht wordt door de Opdrachtnemer bevestigd aan de Opdrachtgever. Deze bevestiging bevat minimaal de volgende gegevens:

- Het te hanteren vaste uurtarief.
- Eventuele overige vergoedingen en verstrekkingen (indien van toepassing).
- Personalialia (voorletters, roepnaam, achternaam, geboortedatum, telefoonnummer en emailadres) en werkzaamheden van de flexibele inhuurkracht.
- Contactpersoon Opdrachtgever.
- Arbeidsplaats bij de Opdrachtgever (afdeling).
- Aanvangsdatum en aanvangstijdstip.
- Eventueel overeengekomen einddatum / te verwachten duur van inhuur.

1.5. Beëindiging flexibele inhuurkracht

Indien een geselecteerde medewerker niet voldoet aan de criteria die de Opdrachtgever heeft gesteld of indien de flexibele inhuurkracht anderszins niet voldoet aan de wensen/eisen van de Opdrachtgever heeft deze het recht binnen een periode van 2 werkweken van de medewerker af te zien. De gemaakte uren van de ongeschikte medewerker worden tot een maximum van 50% van 2 werkweken betaald.

Indien in de opdracht geen termijn is genoemd of het einde van de uit te voeren werkzaamheden wijkt af van de overeengekomen periode, dan gelden de volgende opzegtermijnen wegens beëindiging van de overeengekomen werkzaamheden:

Duur van de opdracht in weken	Opzegtermijn
0 tot 2	0 dagen
> 2	1 maand

1.6. Bepalingen ten aanzien van de flexibele inhuurkracht

1.6.1. Algemeen

1. De flexibele inhuurkracht verricht de in de opdracht omschreven werkzaamheden met inachtneming van de bij de Opdrachtgever geldende afspraken en regelingen.
2. De flexibele inhuurkracht zal maandelijks via een daartoe door de Opdrachtnemer ter beschikking gestelde digitale format zijn of haar uren declareren. Voorwaarde is dat de Opdrachtgever de declaratie kan accorderen/aanpassen voordat deze voor verwerking aan de Opdrachtnemer wordt aangeboden. De facturatie kan maandelijks plaatsvinden.

3. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de flexibele inhuurkracht bij ziekte, zich ook ziek meldt bij de Opdrachtgever, uiterlijk voor 09:00 uur 's ochtends. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding.
4. Indien een flexibele inhuurkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van de Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijk opzegging van de opdracht.
5. De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is in geval van ziekte. Het inwerken van de vervanging komt voor rekening van de Opdrachtnemer.

1.7. Controle en evaluatie flexibele inhuurkracht

1.7.1. Opdrachtnemer verplicht zich bij plaatsing van een flexibele inhuurkracht tot:

1. Nauwgezette controle en vastlegging van persoonlijke gegevens van flexibele inhuurkrachten waaronder diploma's, nummer en geldigheidsduur van identiteitsbewijs, verblijf- en werkvergunning, alsmede inwinnen van referenties.
2. Een evaluatie na afloop van de opdracht.
3. Periodiek, regelmatig contact met flexibele inhuurkracht.
4. Een tussencontrole over het functioneren binnen 1 maand na plaatsing.
5. Minimaal 1 evaluatie per halfjaar.
6. En garandeert dat inhuurkracht beschikbaar blijft voor de periode waarvoor de nadere overeenkomst is aangegaan en/of zorgt (eerst) voor een directe vervanging indien de inhuurkracht de Opdrachtnemer verlaat.

1.8. Prijsstelling

1.8.1. Algemeen

1. Betaling vindt plaats op uurbasis, alleen geaccordeerde gewerkte uren worden uitbetaald.
2. De prijzen zijn all-in uurtarieven inclusief kosten van voorbereiding, reiskosten (woon-werkverkeer), opleidingen, coördinatie, rapportages, overhead, verzekeringen, belastingen en heffingen, maar exclusief BTW.
3. Incidentele betalingen (zoals uitbetaling van een dagdeelvergoeding, overuren, etc.) dienen zonder opslagpercentage te worden doorbelast aan Opdrachtgever.
4. Dienstreizen kunnen apart worden gedeclareerd tegen de vergoeding zoals die door opdrachtgever wordt gehanteerd.
5. De CAO (indien van toepassing) van de Opdrachtnemer wordt gevolgd.
6. Het uurtarief dat door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer wordt betaald is gebaseerd op de door de inschrijver geoffreerde tarieven en is vast gedurende de opdracht inclusief eventuele verlengingen.

1.9. Overname personeel

1.9.1. Algemeen

1. Voor alle percelen geldt dat huidige bestaande contracten tot aan de einddatum gerespecteerd worden bij de huidige contractpartner.
2. Een flexibele inhuurkracht kan na negen (9) maanden, zijnde 1.245 uur (partimers naar rato) kosteloos in dienst worden genomen.

Indien overname eerder dan negen maanden gewenst is door Opdrachtgever, dan is deze overname bespreekbaar per geval.

1.9.2. Concurrentiebeding

In geval van een onderling conflict tussen flexibele inhuurkracht en Opdrachtnemer, zal de Opdrachtgever hiervan geen hinder ervaren. Indien de Opdrachtnemer als gevolg van een onderling conflict met de flexibele arbeidskracht besluit tot ontslag van de desbetreffende flexibele arbeidskracht is er geen sprake van een concurrentiebeding en is de Opdrachtgever vrij in het betrekken van de desbetreffende flexibele arbeidskracht bij een derde partij. Er is dan geen sprake van een financiële of andere compensatie door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer.

1.10. Managementrapportage

1.10.1. Algemeen

De Opdrachtnemer rapporteert in digitale vorm op verzoek van Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen twee weken na verzoek beschikbaar te worden gesteld.

Deze informatie omvat minimaal:

1. een overzicht van de arbeidsuren verricht door de Flexibele Arbeidskrachten met daarin:
 - het aantal ingezette Flexibele Arbeidskrachten;
 - het tarief per ingezette Flexibele Arbeidskracht;
 - het totaal aantal gewerkte uren per Flexibele Arbeidskracht, gespecificeerd per week;
2. een overzicht van prestatie-informatie met daarin:
 - het aantal en de aard (functie, functienaam) van de ontvangen aanvragen per organisatieonderdeel van de Opdrachtgever;
 - het aantal aangeboden geschikte kandidaten per aanvraag;
 - hoeveel geslaagde plaatsingen tot stand zijn gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen;
 - een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per organisatieonderdeel van de Opdrachtgever en welke acties naar aanleiding van deze klachten zijn ondernomen.

1.11. Overlegstructuur Opdrachtgever en Opdrachtnemer

1. De Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om jaarlijks overleg te plegen met het inkoopteam over de voortgang en de rapportage van het contract.
2. De Opdrachtnemer verplicht zich tot een jaarlijks overleg tussen een afvaardiging vanuit de deelnemende Opdrachtgevers en de Opdrachtnemer aan de hand van de rapportage (evaluatie).
3. De rapportage wordt minimaal 1 werkweek voor het overleg verzonden aan de contactpersoon.

2 Randvoorwaarden

2.1. Informatie

Vanuit de Opdrachtnemer zal geen enkele informatie in het kader van dit project aan derden ter beschikking gesteld worden.

2.2. Facturatie en betaling

De Opdrachtnemer stemt er mee in dat er slechts 1 maal per maand wordt gefactureerd. De factuur mag digitaal worden aangeboden. De betaling geschiedt binnen 30 dagen, nadat de factuur is ontvangen bij de Opdrachtgever, mits gefactureerde akkoord is bevonden door Opdrachtgever.

De factuur dient de volgende gegevens te vermelden:

1. Kenmerken van de opdracht (lees: kostenplaats). Wordt door opdrachtgever aangeleverd bij opdracht.
2. Naam aanvrager
3. Periode
4. Naam van de flexibele arbeidskracht
5. Aantal gewerkte uren
6. Uurtarief
7. Subtotaal excl. BTW
8. BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag
9. Totaal bedrag BTW
10. Factuurnummer
11. Datum factuur
12. Bankrekeningnummer ter betaling van de geleverde diensten

2.3. Aanwijzingen en instructies

De flexibele inhuurkrachten, die de Opdrachtnemer te werk stelt in de organisatie van de Opdrachtgever, zijn gehouden aan de aanwijzingen en instructies, die de Opdrachtgever en/of indien van toepassing door Opdrachtnemer verstrekt, op te volgen. Daarenboven houden de geplaatste flexibele inhuurkrachten rekening met eventuele bijzondere voorwaarden zoals tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen en zullen uitsluitend werkzaam zijn tijdens de bij de Opdrachtgever geldende werktijden.

Opdrachtgever verstrekt niet standaard een laptop en/of mobiele telefoon aan de inhuurkracht.

2.4. Einde raamovereenkomst

De raamovereenkomst eindigt conform de bepalingen in de overeenkomst. Eventuele lopende opdrachten die zijn aangegaan tijdens de looptijd van de overeenkomst en nog doorlopen tot na de einddatum van de overeenkomst worden nog voortgezet onder deze raamovereenkomst.

Nieuwe opdrachten (niet zijnde verlenging) worden bij de eventuele nieuwe partij uitgevraagd.