

BIJLAGE 4.A PROGRAMMA VAN EISEN UITZENDKRACHTEN (PERCEEL 1)

Nummer	Eis
ALGEMEEN	
1.	Opdrachtnemer is in staat om alle werkzaamheden te verrichten zoals beschreven in Deel A Beschrijvend document inclusief bijlagen (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
2.	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de ABU CAO en/of NBBU voor uitzendkrachten (resp. bijlage 11.A en bijlage 11.B).
3.	Opdrachtnemer is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de Overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
4.	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werkwijze voldoet aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen.
PROCES, BELONING & VAKANTIEDAGEN UITZENDKRACHTEN	
5.	De Uitzendkrachten worden verloond conform de vigerende beloningsregeling van de CAO Gemeenten (momenteel 2-1-2023 – 1-1-2024) (bijlage 11.C), eventuele reiskostenvergoeding en overige vergoedingen worden indien van toepassing conform deze beloningsregeling vergoed.
6.	De eventuele daadwerkelijk gemaakte reiskosten worden achteraf per kwartaal in rekening gebracht bij Opdrachtgever en zijn daarmee géén onderdeel van de kostprijsfactor. Voor het laatste kwartaal van het jaar dient de opgave voor 1 februari ingeleverd te zijn.
7.	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de op te nemen verlofdagen van de Uitzendkracht in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de Opdrachtgever en de Uitzendkracht worden vastgesteld en daadwerkelijk worden opgenomen, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
8.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Uitzendkracht in rekening met uitzondering van de in Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) genoemde minimaal te vergoeden uren bij annulering van aangevraagde werkzaamheden.
9.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een pensioen voor de Uitzendkracht. De pensioenregeling is conform ABU Cao en/of NBBU Cao.
10.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat deze verantwoordelijk is voor de werving, selectie en begeleiding (dus niet: leiding en toezicht) van Uitzendkracht en de

	beëindiging van de uitzendrelatie met opdrachtgever. Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt en goed bereikbaar voor de Uitzendkracht.
11.	Eventuele opleidingsdagen en –kosten worden enkel georganiseerd na expliciete goedkeuring vooraf van Opdrachtgever.
12.	Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Uitzendkrachten, zal als volgt gehandeld worden: • Opdrachtgever stelt een functieprofiel van de in te huren persoon op; • Dit functieprofiel wordt uitgezet bij de Opdrachtnemer; • Opdrachtnemer dient binnen drie (3) werkdagen (=72 werkdagen) kandida(a)t(en) aan te dragen met middels een CV en motivatie, en indien gevraagd twee (2) recente referenties. Opdrachtnemer is verplicht om de Uitzendkracht te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
13.	Opdrachtnemer meldt per kwartaal proactief de fase waarin de Uitzendkracht zich bevindt conform de eisen van de ABU CAO en/of NBBU Cao voor uitzendkrachten, (per 1-1-2024). Inschrijver is bereid en in staat om Uitzendkrachten in alle fasen in te zetten en is verplicht proactief te signaleren in welke fase van het fasensysteem een Uitzendkracht zich bevindt. Hierbij wordt ook verstaan het proactief signaleren in het kader van de ketenregeling.
14.	Indien er geen geschikte kandidaten op betreffende inhuuraanvraag worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar mening van de Opdrachtgever is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de Raamovereenkomst om.
15.	Indien de Opdrachtgever dat wenselijk acht voor de juiste functievervulling dient een Uitzendkracht bereid te zijn op onregelmatige tijden of in het weekend te werken.
16.	Opdrachtnemer dient maximaal 5 werkdagen de aanbieding gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor de Opdrachtgever.
17.	De Opdrachtnemer is verplicht om de Uitzendkracht voor indiensttreding te informeren over het integriteitsbeleid van de Opdrachtgever, de functie-eisen, de aard van de organisatie en relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
18.	De Opdrachtnemer vraagt voor elke Uitzendkracht die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een verklaring omtrent gedrag aan en overlegt deze verklaring uiterlijk één maand na de startdatum van de Uitzendkracht vervolgens aan Opdrachtgever. De kosten voor een

	verklaring omtrent gedrag kan de Opdrachtnemer afzonderlijk doorbelasten aan de Opdrachtgever.
19.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Opdrachtnemer nagaan of een Uitzendkracht gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.
20.	De Opdrachtnemer dient de documenten van kandidaten (bijvoorbeeld CV, diploma's, geldigheid identiteitsbewijs) te controleren naar waarheid en getrouwheid en zorgt dat kandidaten het opleidingsniveau, functioneringsniveau en competenties bezitten zoals deze zijn vermeld in de aanvraag.
21.	Afhandeling van alle relevante vragen van Uitzendkrachten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Uitzendkracht.
22.	Voor iedere ingehuurd Uitzendkracht dient, na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd per e-mail naar hr@tynaarlo.nl. Deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Het afdeling/vakgroep waarin Uitzendkracht wordt geplaatst; • Concern- of vakmanager van de betreffende afdeling/vakgroep; • Bestelkenmerk; • Standplaats; • Functie; • Naam van de Uitzendkracht; • Geboortedatum van de Uitzendkracht; • Start en einddatum van de betreffende periode; • Salarisschaal en periodiek waarin de Uitzendkracht wordt ingeschaald; • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (bijv. reiskosten) van de Uitzendkracht excl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht; • Betreffende fase waarin de Uitzendkracht zich bevindt;

	• Aantal ervaringsjaren voor vergelijkbare functie. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de Opdrachtgever te worden verstrekt.
23.	Als Opdrachtgever de opdracht heeft gewijzigd (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren) dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging aan Opdrachtgever te sturen.
24.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Uitzendkracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Opdrachtgever de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Indien deze situatie plaats vindt tijdens de eerste twee werkdagen van de Uitzendkracht dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.
25.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de Uitzendkracht als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en faciliteert deze.
26.	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Uitzendkrachten te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer gearhiveerd te worden.
27.	De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na een inzet van 1.040 gewerkte uren de Uitzendkracht in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is.
28.	De Opdrachtnemer mag de aangeboden en ingezette Uitzendkrachten geen kosten in rekening brengen voor haar dienstverlening ten aanzien van deze Raamovereenkomst en daaruit voortkomende Nadere overeenkomsten.
29.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Uitzendkracht, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Uitzendkracht, op dezelfde werkdag (voor 10:00 uur) en neemt contact op met de relevante functionaris van Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
COMMUNICATIE	
30.	De Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.

31.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een accountmanager of vestigingsmanager) die op operationeel niveau voor de Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn. Deze is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid wordt deze vaste contactpersoon adequaat vervangen.
32.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op beleidsmatig/strategisch niveau voor de Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn en beslissingsbevoegd is voor het nemen van operationele beslissingen als eerste aanspreekpunt voor de ingezette Uitzendkrachten. Deze medewerker dient per kwartaal overleg m.b.t. de voortgang te organiseren met de contractmanager inhuur van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
33.	Opdrachtnemer neemt binnen drie werkdagen na aanvang van de werkzaamheden contact op met de Uitzendkracht en de contractmanager inhuur van de Opdrachtgever teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Uitzendkracht.
RAPPORTAGE & FACTURATIE	
34.	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, na acceptatie van de geleverde dienst/uren. De factuur dient voorzien te zijn van: • Bestelnummers / zaaknummer van de Opdrachtgever; • Bestelkenmerk Uitzendkracht; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van de Opdrachtgever; • Het team waar de Uitzendkracht werkzaam is geweest; • Naam en functie van de Uitzendkracht; • Bruto uurloon; • Kopie van de afgetekende werkbbon. De factuur dient de Opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: Gemeente Tynaarlo: c@tynaarlo.nl Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.
35.	De Inschrijver rapporteert digitaal en kosteloos per kwartaal aan de Opdrachtgever.

	Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de Opdrachtgever verstrekt de Inschrijver de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever. De rapportages bevatten de volgende informatie: • Omzet per team; • Het aantal aanvragen; • Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het aantal ingezette Uitzendkrachten, gespecificeerd per team; • De inschaling en het uurtarief per ingezette Uitzendkracht; • Het aantal gewerkte uren per ingezette Uitzendkracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Uitzendkrachten; • Fase van ingezette Uitzendkrachten; • Verzuimgegevens m.b.t. de ingezette Uitzendkrachten; • Overzicht van de gevolgde opleiding per Uitzendkracht en per inzetperiode; • Daadwerkelijk geïnvesteerd opleidingsbudget; • Daadwerkelijk uitgekeerde transitievergoeding; • KPI's als vermeld in inschrijving. De Opdrachtgever is gerechtigd om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst kosteloos aanvullende gegevens op te vragen of de inhoud van de rapportage te wijzigen.
36.	Opdrachtnemer stelt een digitale tool beschikbaar voor het accorderen van de gewerkte uren van Uitzendkracht door Opdrachtgever.
CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT	
37.	De contractimplementatie start na definitieve gunning van de opdracht en eindigt indien de Opdrachtgever decharge heeft verleend. De contractimplementatie kent in ieder geval de volgende stappen: • Kick-off meeting waar de Opdrachtgever kennis kan maken met de accountmanager en de operationeel contactpersoon en de Opdrachtnemer haar in K1 aangeboden implementatie doorspreekt met de Opdrachtgever; • Voorbeeldrapportages over de KPI's zoals gesteld in de inschrijving; • Decharge.

38.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de lopende Nadere overeenkomsten bij de huidige contractant blijft ondergebracht voor de resterende termijn van de huidige fase. De faseovergang is hierdoor een natuurlijk moment van overgang naar de uit onderhavige aanbesteding resulterende raamcontractant.
39.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de lopende Nadere overeenkomsten na afloop van de Raamovereenkomst, ongeacht fase, naar een eventuele nieuwe opdrachtnemer overgaat. De Nadere overeenkomsten, waarvan de looptijd nog niet ten einde is bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zullen gedurende de alsdan geldende afgesproken looptijd worden voortgezet, hetgeen geschiedt onder de voorwaarden van deze (dan geëindigde) Raamovereenkomst. Verlenging van de Nadere overeenkomsten na beëindiging van de Raamovereenkomst is niet toegestaan.
40.	Bij aanvang van de Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer medeverantwoordelijk voor een integere, correcte en transparante afbouw van de samenwerking met het huidige bureau, op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse onderdelen en de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever gegarandeerd blijft. Bij afloop van de Raamovereenkomst werkt de Opdrachtnemer kosteloos en flexibel mee aan de (administratieve) overgang van de bij de Opdrachtgever ingezette Uitzendkrachten naar een opvolgende de Opdrachtnemer. Looptijd van Nadere overeenkomsten wordt gerespecteerd.
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	
57.	Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst persoonsgegevens voor de Opdrachtgever worden verwerkt, sluit Opdrachtnemer met Opdrachtgever een verwerkersovereenkomst. De concept verwerkersovereenkomst is toegevoegd als bijlage 7.