

BIJLAGE 4.B PROGRAMMA VAN EISEN DETACHERING (PERCEEL 2)

Nummer	Eis
ALGEMEEN	
1.	Opdrachtnemer zal alle werkzaamheden te verrichten zoals beschreven in Deel A Beschrijvend document inclusief bijlagen (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
2.	Opdrachtnemer is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
3.	Inzet van ZZP'ers is binnen dit perceel niet toegestaan.
4.	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werkwijze voldoet aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen.
BELONING	
5.	Een door Opdrachtgever aanvaarde kandidaat wordt beloond voor het uitvoeren van een tijdelijke (project)opdracht die bij detacheerder in dienstbetrekking is (met voldoening van loon en wettelijke verplichtingen als pensioen, verlofdagen, etc.). Opdrachtnemer offreert een max uurtarief in de onderhavige aanbesteding waarbij – na gunning - in minicompetitie uurtarieven lager dan de overeengekomen max uurtarieven mogen worden geoffreerd. Beloning van Gedetacheerden is bepaald in diens arbeidsovereenkomst.
INHUURPROCES	
6.	Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Gedetacheerden, zal als volgt gehandeld worden: • De Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon aanreiken conform de generieke functieprofielen in bijlage 8; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij alle partijen met wie de Raamovereenkomst is aangegaan; • Alle Raamovereenkomsten hebben vanaf het moment van het uitzetten vijf (5) werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV en beknopte motivatie; • De kandidaat met de beste prijs/kwaliteitverhouding wordt ingezet. Gescoord wordt op prijs, CV en selectiegesprek.

	• De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag vermeld.
7.	Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van de Opdrachtgever is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de Raamovereenkomst om.
8.	Opdrachtnemer dient zijn aanbieding minimaal 10 werkdagen na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor de Opdrachtgever.
9.	De Opdrachtnemer is verplicht om de Gedetacheerde 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.
10.	De Opdrachtnemer vraagt voor elke Gedetacheerde die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan en overlegt deze verklaring uiterlijk één maand na de startdatum van de Gedetacheerde vervolgens aan Opdrachtgever. Het juiste screeningsprofiel wordt door Opdrachtgever bij de nadere uitvraag vermeld. De kosten voor een VOG kan de Opdrachtnemer afzonderlijk doorbelasten aan de Opdrachtgever.
11.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Opdrachtnemer nagaan of een Gedetacheerde 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.
12.	De Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaten voor de functies gekwalificeerd zijn.
13.	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 voor de betreffende functie zijn gevraagd.

14.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de Gedetacheerde zoals gevraagd door de Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
15.	Afhandeling van alle vragen van Gedetacheerde geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Gedetacheerde.
16.	Voor iedere Gedetacheerde dient, na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer per e-mail te worden verstuurd naar hr@tynaarlo.nl. De wijze waarop zal na gunning bekend worden gemaakt. In ieder geval dient deze minimaal de volgende gegevens te bevatten: • De afdeling/vakgroep waarin Gedetacheerde wordt geplaatst; • Concern-/vakmanager van het betreffende team die urenregistratie accordeert; • Standplaats; • Functie; • Naam van de Gedetacheerde; • Geboortedatum van de Gedetacheerde; • Start en einddatum van de betreffende periode; • Uurtarief van de Gedetacheerde; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de Opdrachtgever te worden verstrekt.
17.	Als Opdrachtgever de opdracht heeft gewijzigd (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren) dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging aan Opdrachtgever te sturen.
18.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de Gedetacheerde als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en goedkeuring van verantwoordelijke bij Opdrachtgever en faciliteert deze.
19.	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Gedetacheerde 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 gearriveerd te worden.
20.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Gedetacheerde, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit. De Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Gedetacheerde, op dezelfde werkdag (voor 10:00 uur) het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
21.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Gedetacheerde 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 Gedetacheerde dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.
22.	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Gedetacheerde, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Opdrachtgever met betrekking tot vervanging van Gedetacheerde. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau en gelijkwaardige kwaliteiten als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor de Opdrachtgever niet tot extra kosten.
23.	Indien Opdrachtnemer gedurende een periode van 3 maanden twee (2) maal geen of een profiel aanbiedt die niet voldoet aan de minimale vereisten zoals gevraagd in de minicompentie kan de aanbestedende dienst besluiten om Opdrachtnemer uit te sluiten van de volgende mini-compenties voor de duur van drie (3) maanden.
24.	Gedetacheerde dient te werken conform de Gedragscode ambtelijke integriteit gemeente Tynaarlo (bijlage 12.A) en het Integriteitsbeleidsplan gemeente Tynaarlo (bijlage 12.B). Opdrachtnemer dient de integriteitsverklaring (bijlage 12.C), waarin Gedetacheerde verklaart de betreffende regels te zullen naleven, ter ondertekening te overleggen aan de Gedetacheerde en deze na ondertekening door Gedetacheerde aan Opdrachtgever te sturen. Als Opdrachtgever de ondertekende integriteitsverklaring niet voor aanvang van de detachering heeft ontvangen kan Opdrachtgever de opdracht intrekken en alsnog gunnen aan de Raamcontractant die tweede is geworden in de minicompentie.
COMMUNICATIE	

25.	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.
26.	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.
27.	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 Gedetacheerden. 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.
28.	Opdrachtnemer stelt een digitale tool beschikbaar voor het accorderen van de gewerkte uren van Flexibele arbeidskracht door Opdrachtgever.

RAPPORTAGE & FACTURATIE

29.	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(en) Gedetacheerde; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van de Opdrachtgever; • Het team waar de Gedetacheerde werkzaam is geweest; • Naam en functie van de Gedetacheerde; • 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.
30.	Rapportage: De Opdrachtnemer rapporteert digitaal en kosteloos per kwartaal aan de Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal digitaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever. De rapportages bevatten de volgende informatie: • Het aantal aanvragen; • Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het aantal ingezette Gedetacheerden gespecificeerd per vakgroep/afdeling; • De inschaling en het uurtarief per ingezette Gedetacheerde; • Het aantal gewerkte uren per ingezette Gedetacheerde, gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Gedetacheerden; • Behaalde KPI's als vermeld in de inschrijving.
CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT	
57.	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.
	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.
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.