

Annex 1

Opdrachtbeschrijving

Inhuur flexibele arbeidskrachten cluster F&A



15 februari 2024

1. Inhoud

1	INLEIDING.....	3
2	FUNCTIEPROFIELEN	4
3	AANVRAAGPROCEDURE.....	5
3.1	INLEIDING.....	5
3.2	RICHTLIJNEN VOOR HET UITNODIGEN VAN PARTIJEN	5
3.3	OFFERTEAANVRAAG PROCES INHUUR	5
4	NADERE OVEREENKOMST (NOK)	8
4.1	INTEGRITEIT INHUURKRACHT.....	8
4.2	TUSSENTIJDSE OPZEGGING	8
4.3	MEDEWERKING TRANSITIE EINDE LOOPTIJD RAAMOVEREENKOMST	9
5	VERANTWOORDELIJKHEDEN OPDRACHTNEMER.....	9
6	OVERIGE EISEN	10
6.1	ALGEMENE EISEN.....	10
6.2	EISEN AAN OPDRACHT.....	10
6.3	EISEN TEN AANZIEN VAN ORGANISATIE EN COMMUNICATIE	11
6.4	EISEN TEN AANZIEN VAN DIENSTVERLENING EN DOORLOOPTIJDEN	11
6.5	FINANCIËLE EISEN	12
6.6	EISEN TEN AANZIEN VAN EVALUATIE EN RAPPORTAGE	12
6.7	KERNPRESTATIE INDICATOR (KPI)	12
6.8	EISEN TEN AANZIEN VAN VERWERKING PERSOONSGEGEVENS	13
	BIJLAGE A – PROCESBESCHRIJVING	14

1 Inleiding

Deze opdrachtbeschrijving is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding 'Inhuur flexibele financiële arbeidskrachten' voor het cluster Financiën & Administratie (F&A) van de gemeente Haarlemmermeer (hierna ook "gemeente").

Het cluster Financiën & Administratie

Het cluster Financiën & Administratie (F&A) adviseert bestuur, directie en de andere clusters, stelt de bestuurlijke P&C-producten en het financieel beleid op en levert ondersteunende diensten en producten aan de organisatie. Kenmerkend voor F&A zijn een open en persoonlijke benadering, deskundigheid, innovatievermogen en een proactieve en initiatiefrijke houding.

F&A bestaat uit 5 teams: Staf, Business Intelligence (BI), de financiële administratie (DCFA), Financieel Beleid, Planning & Control (FBPC) en Business Control en advies (BCA). Dit raamcontract betreft functies binnen voornamelijk de laatste 2 teams. Bij FBPC gaat het om gemeente brede functies zoals (strategisch) financieel specialisten, fiscalisten, functies gericht op treasury en gemeentebelasting. Bij BCA betreft het financial en businesscontrollers die de verschillende uitvoerende en beleidsmakende clusters adviseren en ondersteunen bij de P&C activiteiten.

Deze opdrachtbeschrijving bevat gedetailleerde informatie over de omstandigheden en achtergronden van de opdracht en de wijze waarop de samenwerking tussen de gecontracteerde partijen en de gemeente zal verlopen en de eisen die aan de opdracht en opdrachtnemer worden gesteld.

Deze opdrachtbeschrijving heeft een bindend karakter en maakt onderdeel uit van de Raamovereenkomst Inhuur flexibele arbeidskrachten cluster F&A. U heeft in het kader van de vragenrondes de mogelijkheid om met betrekking tot deze opdrachtbeschrijving nadere verduidelijking te vragen en/of wijzigingsvoorstellen te doen.

Bij het niet onvoorwaardelijk voldoen aan de voorwaarden en eisen uit deze opdrachtbeschrijving wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2 Functieprofielen

De gemeente heeft met een zekere regelmaat behoefte aan capaciteit ten behoeve van het cluster F&A.

Deze medewerkers werken onder aansturing en verantwoordelijkheid van het management van de gemeente. Het betreft functies op zowel uitvoerend niveau als op managementniveau. Het betreft onder andere de volgende functieprofielen:

- Strategisch business controller (SBC): De SBC legt zich toe op de advisering voor het fysieke of sociale domein bij grote, complexe programma's en projecten. De SBC bewaakt de financiële positie van de gemeente en fungeert tegelijkertijd als spin in het web voor haar groeiambities. Hij/zij geeft richting aan de collega's en de controlorganisatie zodat deze kwalitatief goed kan blijven inspelen op de complexere ontwikkelingen.
- Business controller (BC): De BC houdt zich bezig met advisering van beleidsprogramma's van het cluster in het sociaal domein, fysiek domein of bedrijfsvoering. De BC voert onder meer vanuit de financiële functie de eindregie van de oplevering van planning en control producten van het betreffende cluster en zorgt daarbij dat ze een getrouw beeld geven en voldoen aan de gestelde kaders.
- Financial en project-controller (FC): De FC verzorgt in nauwe afstemming met de BC de financiële ondersteuning en advisering voor een cluster en is het primaire aanspreekpunt voor financieel-technische zaken en de verwerking daarvan. De FC draagt bij aan de oplevering van planning en control producten en zorgt daarbij dat ze een getrouw beeld geven en voldoen aan de gestelde kaders.
- Strategisch financieel specialist: De strategisch financieel specialist draagt zorg en voert regie over het integraal strategisch financieel beleid, onderhoudt externe netwerken, adviseert over BBV-vraagstukken, financiële voorstellen en de algemene uitkering.
- Financieel specialist: De financieel specialist coördineert financiële mutaties en begrotingswijzigingen, beheert het grootboek-rekeningschema, verzorgt de activa-administratie, actualiseert reserves en voorzieningen en verzorgt de informatie verstrekking aan belanghebbenden, met nadruk op Iv3.
- Fiscalist: De fiscalist adviseert over alle fiscale vraagstukken op het gebied van btw, overdrachtsbelasting, vennootschapsbelasting en de werkkostenregeling. De fiscalist verzorgt de control op fiscale processen.
- Treasurer: De treasurer voert het treasurybeleid uit, adviseert afdelingen over financieringsvraagstukken, verzorgt beleidsvoorstellen op treasurygebied. De treasurer verzorgt het saldo- en liquiditeitenbeheer en het aantrekken en uitzetten van gelden, doet voorstellen om tot een betere sturing te komen van financiën, middelen en risico's. De treasurer beheert de dossiers garanties en borgstellingen en verzorg het royement van uitgegeven hypotheek.
- Beleidsadviseur gemeentebelastingen: Deze beleidsadviseur adviseert over de lokale heffingen. De beleidsadviseur gemeentebelastingen is verantwoordelijk voor de diverse belastingverordeningen en is accounthouder van de gemeenschappelijke regeling.
- Teammanager (s): De teammanagers zijn medeverantwoordelijk voor het financiële beleid, zijn lid van het MT en geven leiding aan een team van professionals op het gebied van P&C, Fiscaal, Treasury en Verbonden Partijen of een team van financial en business controllers.

3 Aanvraagprocedure

3.1 Inleiding

In de raamovereenkomst staan de algemene voorwaarden vastgelegd waaronder wordt samengewerkt. Onder de condities van de raamovereenkomst wordt per opdracht een offertetraject (minicompetitie) georganiseerd waarbij voor de uitvoering van de specifieke opdracht met één van de raamcontractanten een nadere overeenkomst wordt gesloten.

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de mini-competitie verloopt. Achtereenvolgens staan de richtlijnen voor het uitnodigen van partijen, de offerteprocedure en de toepassing van de gunningsmethodiek beschreven.

3.2 Richtlijnen voor het uitnodigen van partijen

Uitgangspunt is dat alle raamcontractanten worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen voor een opdracht. Uitzondering hierop zijn opdrachten met een maximale geraamde waarde van € 50.000,--. Voor dergelijke opdrachten behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht één-op-één onderhands te gunnen aan een raamcontractant. De aanbestedende dienst zal hiertoe besluiten indien zij van mening is dat een specifieke raamcontractant goed in staat is de opdracht naar tevredenheid uit te voeren, het stellen van concurrentie naar overtuiging van de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde heeft en als de aanbestedende dienst zeker weet dat het gestelde maximumbedrag niet overschreden zal worden.

Indien de aanbestedende dienst op basis van bovenstaande uitgangspunten een onderhandse opdracht verstrekt aan één van de raamcontractanten, dan worden de andere raamcontractanten hierover geïnformeerd.

Indien geen van de vijf raamcontractanten in staat is om geschikte of passende kandidaten te leveren voor een uitgevraagd profiel, dan behoudt de gemeente zich het recht voor om buiten de raamovereenkomsten een geschikte partij te contracteren voor invulling van het betreffende profiel.

3.3 Offerteaanvraag proces inhuur

Indien een aanvraag bij alle raamcontractanten wordt uitgezet, ontvangen alle partijen gelijktijdig een offerteaanvraag en een opdrachtbeschrijving.

De offerteaanvraag bevat minimaal de volgende informatie:

- Planning offertetraject
- Procedurebeschrijving
 - Verkrijgen van nadere inlichtingen (indien van toepassing)
 - Maximaal aantal voor te stellen kandidaten
 - In te dienen informatie
 - Beoordelingsprocedure en gunningcriteria

De opdrachtbeschrijving bevat minimaal de volgende informatie:

- Kenmerken van de beoogde inzet
 - Aantal uren per week/maand
 - Beoogde periode van inzet en verlengingsopties
 - Aansturing/verantwoording
- Beschrijving van de opdracht
- Beschrijving van de functie-eisen die aan de kandidaat gesteld worden

- Vereiste ervaring
- Vereiste kennis/opleiding
- Vereiste persoonlijke vaardigheden

Minimale beoordelingscriteria

Beoordelingscriterium		Te beoordelen aspecten	Wegingsfactor ¹
G1	Kosten	▪ Uurtarief	
G2	Kennis en vaardigheden	▪ Opleiding en training ▪ Relevante ervaring	
G3	Interview ²	▪ Communicatieve vaardigheden ▪ Begrip van de uit te voeren werkzaamheden ▪ Passend in het team ▪ Verificatie CV (knock-out)	

Voor elke aanvraag onder de raamovereenkomst gelden onderstaande termijn en beoordelingsprocedure.

Termijnen

De gemeente hanteert voor aanvragen de volgende termijnen. De genoemde termijnen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. Opdrachtgever kan te allen tijde besluiten vanwege de aard van de opdracht of andere omstandigheden van de genoemde termijnen af te wijken.

- Offertes dienen binnen 5 werkdagen na het ontvangen van de offerteaanvraag ingediend te worden;
- Inschrijvers ontvangen binnen 3 werkdagen na indiening van de offerte terugkoppeling of door hen voorgestelde kandidaten worden uitgenodigd voor een interview;
- Interviews vinden binnen 5 werkdagen na ontvangst van de terugkoppeling plaats;
- Binnen 3 werkdagen na het houden van het laatste interview ontvangen de betreffende inschrijvers het gunnings- of afwijzingsbericht;
- De nadere overeenkomst dient getekend te zijn voor aanvang van de opdracht.

Beoordelingsprocedure

Van kandidaten die worden aangeboden wordt in eerste instantie het CV en het aangeboden tarief beoordeeld. De gemeente bepaalt op voorhand hoeveel kandidaten (maximaal) worden uitgenodigd voor de interviews. De gemeente kan in de uitvraag een maximumtarief of bandbreedte voor het tarief opnemen. De geoffreerde tarieven zijn all-in tarieven en staat vast gedurende de gehele looptijd (inclusief verlengingen) van de Nadere Overeenkomst.

Indien een door u aangeboden kandidaat niet wordt uitgenodigd voor de interviewronde, dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, waarbij u terugkoppeling krijgt over de beoordelingsresultaten.

Indien een door u aangeboden kandidaat wel wordt uitgenodigd voor de interviewronde, maar uiteindelijk niet wordt geselecteerd, dan ontvangt u na de besluitvorming schriftelijke terugkoppeling in de vorm van een afwijzingsbericht met daarin vermeld de motivatie voor afwijzing en de resultaten van de beoordeling door de aanbestedende dienst.

¹ De wegingsfactor per criterium wordt per opdracht bepaald.

² De aanbestedende dienst zal per opdracht vooraf bepalen hoeveel kandidaten worden uitgenodigd voor het interview.

Als de keuze op een door u aangeboden kandidaat is gevallen, dan wordt met uw organisatie een nadere overeenkomst gesloten om de opdracht te formaliseren.

Indien de kwaliteit van de aangeboden kandidaten naar oordeel van de opdrachtgever onvoldoende is, wordt niet tot gunning overgegaan. Alle inschrijvers worden hierover geïnformeerd.

Bezwaar

De aanbestedende dienst hanteert voor de mini-competities geen formele standstill periode. De opdracht wordt direct gegund en de geselecteerde persoon kan direct aan de slag. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, dan heeft u de mogelijkheid om nadere toelichting te vragen.

Indien u zich niet kunt verenigen met de toelichting, dan heeft u de mogelijkheid om bij het klachtenmeldpunt van de gemeente Haarlemmermeer een klacht in te dienen. Zie hiervoor paragraaf 4.3. van de aanbestedingsleidraad.

4 Nadere Overeenkomst (NOK)

Tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer wordt bij acceptatie van de flexibele arbeidskracht een Nadere overeenkomst afgesloten.

Op de Nadere overeenkomst zijn de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing.

Opdrachtnemer stelt de Nadere Overeenkomst op en vermeldt in de Nadere Overeenkomst minimaal (tenzij niet van toepassing) de volgende gegevens:

- Naam cluster en/of team;
- Inkoopordernummer
- Naam aanvrager;
- Functietitel;
- Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak);
- Naam van de flexibele arbeidskracht;
- De betreffende periode;
- Aantal uur;
- Bruto uurloon flexibele arbeidskracht;
- Uurtarief;
- Vast bedrag uitvoering opdracht;
- Ondertekening door beide partijen.

4.1 Integriteit inhuurkracht

Door de gemeente is het verplicht gesteld dat elke medewerker, zowel intern als extern, voor aanvang van het dienstverband, in het bezit is van een geldige (niet ouder dan 6 maanden) op de functie gerichte Verklaring omtrent Gedrag (VOG). Een VOG is dus ook verplicht voor de beoogde kandidaat die binnen de scope van onderhavige Raamovereenkomst is geworven. Opdrachtnemer (raamcontractant) draagt zorg voor de aanvraag van de VOG en neemt de bijbehorende kosten voor zijn rekening. De aanvraag van een VOG verloopt (digitaal) tussen inhuurkracht en Opdrachtnemer (raamcontractant).

Daarnaast is het voor (kandidaat-)inhuurkracht verplicht om de 'Integriteitsverklaring externen' te ondertekenen en zich gedurende de uitvoering van de nadere opdracht conform de verklaring te gedragen. Daarnaast dient inhuurkracht te handelen conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en daarnaast de ter plekke van de uitvoering geldende huisregels na te leven, waaronder het ICT Protocol.

Indien de inhuurkracht geen VOG kan overleggen of niet bereid is de integriteitsverklaring te ondertekenen, dan is de aanbestedende dienst gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende partij.

4.2 Tussentijdse opzegging

Nadere overeenkomsten kunnen niet tussentijds worden opgezegd, tenzij anders overeengekomen in de nadere overeenkomst en/of in deze leidraad plus bijlagen. Dit houdt in dat opdrachtnemer (raamcontractant) een inhuurkracht niet tussentijds elders kan plaatsen gedurende de looptijd van een nadere overeenkomst.

4.3 Medewerking transitie einde looptijd raamovereenkomst

Aan het eind van de Overeenkomst wordt van opdrachtnemer verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring. Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van de aanbestedende dienst tijdige en volledige en kosteloos medewerking aan het overleggen van relevante rapportages en managementinformatie, die de gemeente in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.

5 Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

1. Alle Flexibele arbeidskrachten dienen bij aanvang van de werkzaamheden te beschikken over een geldig Identiteitsbewijs. In het geval dat de flexibele arbeidskracht statushouder is, dient Opdrachtnemer te zorgen voor de nakoming van alle wettelijke verplichtingen voor de tewerkstelling.
2. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de voortgangs- en functioneringsgesprekken met de Flexibele arbeidskrachten. Daartoe zal bij Opdrachtgever informatie worden ingewonnen die als input kan worden gebruikt voor die gesprekken. Opdrachtnemer zal met de flexibele arbeidskracht regulier contact hebben over het functioneren voor zover het de inzet binnen de gemeente Haarlemmermeer betreft.
3. Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitvoeren van de volgende zaken bij het selecteren van de Flexibele arbeidskrachten voor Opdrachtgever:
 - a. het beoordelen van curriculum vitae's (cv's) op logica, chronologie en opdrachteisen;
 - b. het beoordelen van het opleidingsniveau waaronder verificatie van diploma's, certificaten en getuigschriften;
 - c. verificatie van referenties².
4. De Opdrachtnemer is verplicht de identiteit van de flexibele arbeidskracht te controleren aan de hand van een geldig identiteitsbewijs bewijs (niet zijnde een rijbewijs).
5. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle Flexibele arbeidskrachten die worden ingezet bij de Opdrachtgever op het moment van aanvang (tenzij anders bepaald) minimaal de volgende documenten hebben aangeleverd bij de Opdrachtgever:
 - a. een schriftelijke bevestiging van het beschikken over een functiegerichte Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), (niet ouder dan zes maanden) van de flexibele arbeidskracht bij voorkeur bij de start van de werkzaamheden maar uiterlijk binnen een maand na inzet van de arbeidskracht;
 - b. NAW-gegevens (roepnaam, voorletters, achternaam, tussenvoegsels, geboortenaam (indien gehuwd), geslacht, woonadres);
 - c. contactgegevens (e-mailadres en telefoonnummer en indien gewenst contactgegevens van degene die in nood kan worden benaderd).
6. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele arbeidskrachten zich bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid ziekmelden bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De

² Opdrachtgever benut, indien zij dat wenst, de mogelijkheid om referenties zelf te verifiëren.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk en verzorgt de verzuimbegeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.

7. De Opdrachtnemer ziet erop toe dat de op te nemen verlofdagen van de flexibele arbeidskracht in goed overleg tussen de Opdrachtgever worden vastgelegd, waarbij rekening gehouden wordt met de continuïteit van de dienstverlening/voortgang van de werkzaamheden.

6 Overige eisen

6.1 Algemene eisen

1. De Opdrachtnemer is in staat de opdracht uit te voeren zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten (de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen). Voor alle documenten geldt, al dan niet gewijzigd per Nota van inlichtingen.
2. De Opdrachtnemer gaat akkoord met de in de aanbestedingsleidraad en bijlagen opgenomen werkwijze en uitgangspunten. Voor alle documenten geldt, al dan niet gewijzigd per Nota van inlichtingen.
3. De Opdrachtnemer stemt in met de bij de aanbestedingsleidraad opgenomen conceptovereenkomst met inbegrip van de Standaardafwijkingen Haarlemmermeer op VNG-model voor leveringen en diensten – versie 2021. Voor alle documenten geldt, al dan niet gewijzigd per Nota van inlichtingen.
4. De Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen die gesteld worden in de WAADI.
5. De Flexibele arbeidskrachten hebben conform de WAADI recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies bij de Opdrachtgever.

6.2 Eisen aan opdracht

6. De Opdrachtnemer stelt Flexibele arbeidskrachten ter beschikking aan de Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht en waarbij de Opdrachtgever leiding en toezicht uitoefent.
7. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, selectie, aanname, verloning en het ontslag van de beoogde Flexibele arbeidskrachten.
8. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
9. Het is de taak van de Opdrachtnemer de kandidaat optimaal duurzaam inzetbaar te houden. De opleidingsuren en opleidingskosten van algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie door de flexibele arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
10. De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na 1.040 gewerkte uren of minimaal één (1) jaar inzet voor Opdrachtgever, de Flexibele arbeidskracht, in dienst te nemen, zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding

aan de Opdrachtnemer is verschuldigd. Bij tussentijdse overname van de Flexibele arbeidskracht wordt in onderling overleg de overname bepaald.

6.3 Eisen ten aanzien van organisatie en communicatie

11. De Opdrachtnemer benoemt één accountmanager en één vervanger die de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer coördineren voor de Opdrachtgever. De accountmanager en zijn/haar vervanger zijn primair verantwoordelijk voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst, en dragen er zorg voor dat zij over een toereikende volmacht beschikken om afspraken te maken die voor Opdrachtnemer rechtsgeldig zijn.
12. De Opdrachtnemer/accountmanager informeert de Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de opdrachtgever. Bijvoorbeeld over reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen et cetera.

6.4 Eisen ten aanzien van dienstverlening en doorlooptijden

13. Indien de Opdrachtnemer niet binnen de overeengekomen termijn(en) kan voorzien of bij voorbaat aangeeft niet conform de overeengekomen afspraken te kunnen leveren, staat het de Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders bij een niet gecontracteerde partij te plaatsen.
14. Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde flexibele arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Nadere overeenkomst te ontbinden, ongeacht de duur van de opdracht. Opdrachtgever zal dit aankondigen en bespreken met Opdrachtnemer.
15. Indien na één werkdag duidelijk is dat de flexibele arbeidskracht niet voldoet aan het functieprofiel, dan worden deze gemaakte uren door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
Indien gewenst wordt de aanvraag opnieuw in behandeling genomen door Opdrachtnemer.
16. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele arbeidskrachten zich ziekmelden bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer, verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Ziekmeldingen dienen te geschieden voor 8.30 uur, doch uiterlijk één uur voor aanvang van de werkzaamheden. De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever en stemt met Opdrachtgever af op welke termijn vervanging gewenst is. Niet gewerkte uren mogen niet gefactureerd worden.
17. Opdrachtnemer dient de responstijden/reactietijden aangegeven in paragraaf 3.3 van dit document na te leven.
18. Indien Opdrachtnemer niet conform de responstijden/reactietijden in paragraaf 3.3 kan voorzien of bij voorbaat aangeeft niet conform de overeengekomen afspraken te kunnen leveren, staat het de Opdrachtgever vrij om de aanvraag elders bij een andere of (niet) gecontracteerde partij te plaatsen.

19. Indien de ingezette flexibele arbeidskracht niet blijkt te voldoen aan de gestelde eisen wordt door Opdrachtnemer actie ondernomen en voor een vervanger gezorgd.
20. Indien naar oordeel van de Opdrachtgever de cv's van de flexibele arbeidskracht niet aan het functieprofiel voldoen, is niet aan de aanvraag voldaan. Opdrachtnemer houdt een overzicht van dergelijke arbeidskrachten bij, en borgt dat deze zonder aantoonbare ontwikkeling niet nogmaals worden ingezet/aangeboden voor soortgelijke functies bij Opdrachtgever.
21. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle arbeidsrechtelijke en fiscaalrechtelijke inhuur risico's, waaronder de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties (Wet DbA) dan wel de opvolger van de Wet DbA.

6.5 Financiële eisen

22. De inschrijver brengt uitsluitend voor de gemeente gewerkte uren of contracturen geaccordeerd door de (geautoriseerde) medewerker(s) van de gemeente in rekening. De gemeente wenst geaccordeerde urenstaat per medewerker bij de factu(u)r(en) te ontvangen. Facturatie vindt plaats op basis een getekende urenstaat, die als bijlage samen met de factuur wordt verzonden én is voorzien van het inkoopnummer van de gemeente Haarlemmermeer. Zonder getekende urenstaat worden facturen niet geaccordeerd.
23. Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon en sociale en fiscale afdrachten van ingehuurde Flexibele arbeidskrachten voortvloeiende uit Cao of wetgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

6.6 Eisen ten aanzien van evaluatie en rapportage

24. Minimaal één keer per halfjaar vindt een formeel voortgangsgesprek plaats tussen de contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersoon van de Opdrachtgever. Op verzoek of als er aanleiding voor is kan ook frequenter worden vergaderd.
25. Opdrachtnemer levert ieder halfjaar, binnen vier (4) weken na afloop van het betreffende halfjaar een rapportage, waarin staat vermeld:
 - Het aantal ingezette ingehuurde arbeidskrachten en bijbehorende functie;
 - Het aantal uitgenodigde arbeidskrachten met bijbehorende functie;
 - Het tarief per uur per ingehuurde arbeidskracht;
 - Het aantal gewerkte- of contracturen per ingehuurde arbeidskracht, gespecificeerd per week;
 - Het aantal keren dat er geen kandidaat is aangeboden of een niet geschikte kandidaat is aangeboden, dus een kandidaat die niet aan de eisen voldoet;
 - Responstijden/reactietijden.
26. Jaarlijks vindt een evaluatie van de uitvoer van de opdracht plaats met de accountmanager.

6.7 Kernprestatie indicator (KPI)

De gemeente verwacht dat de opdrachtnemer bij elke uitvraag binnen de vereiste reactietijd een passende kandidaat aanbiedt. Een passende kandidaat is een kandidaat die voldoet aan de in de uitvraag gestelde eisen. De gemeente zal de mate waarin een inschrijver hieraan

voldoet, meten aan de hand van onderstaande kernprestatie indicator, waarbij de inschrijver een vervullingspercentage van 80% dient te behalen.

*Aantal uitvragen waarbij inschrijver een of meerdere passende kandidaten binnen de vereiste reactietijd aanbiedt per periode**

= 80%

*Totaal aantal uitgezette aanvragen per periode**

*periode is afhankelijk van de situatie zie onderstaande tekst

Indien aan het eind van een contractjaar blijkt dat het percentage lager ligt dan 80% dan zal de gemeente de opdrachtnemer vragen een verbeterplan op te stellen. Indien na het opvolgende halfjaar het percentage nog steeds onder de 80% ligt, dan heeft de gemeente het recht de desbetreffende opdrachtnemer gedurende een halfjaar uit te sluiten van deelname aan één of meerdere minicompetities.

6.8 Eisen ten aanzien van verwerking persoonsgegevens

Er zijn binnen de scope van de opdracht situaties denkbaar waarop de Algemene Verordening Persoonsgegevens van toepassing is. In die situaties geldt het volgende:

27. Opdrachtnemer voldoet bij de verwerking van alle persoonsgegevens en informatie-uitwisseling aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, met name de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Baseline Informatiebeveiliging (BIO).
28. Opdrachtnemer blijft zelf verantwoordelijk voor de eigen gegevensopslag en adequate en complete dossiervorming binnen de eigen organisatie.
29. Opdrachtnemer gaat strikt vertrouwelijk en met gepaste geheimhouding met gegevens om. Dit houdt in ieder geval in dat Opdrachtnemer verplicht is tot geheimhouding van de in het kader van deze overeenkomst verzamelde informatie over natuurlijke personen/cliënten/burgers, de betrokken partijen en over al hetgeen waarvan redelijkerwijs is aan te nemen dat bekendmaking daarvan de belangen van de andere partij of een natuurlijke persoon zou schaden, behoudens voor zover een bij of krachtens de wet gegeven voorschrift tot verstrekking verplicht of zijn taak daartoe noodzaakt.
30. Opdrachtnemer en Opdrachtgever verplichten zich jegens elkaar om passende technische en organisatorische maatregelen te treffen ter beveiliging van de gegevens tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking. Dit lid heeft ook betrekking op de vereiste uitwisseling van gegevens. Partijen zijn verplicht voor de uitwisseling van documenten gebruik te maken van een beveiligde omgeving en/of beveiligde e-mail.
31. Opdrachtnemer verplicht zich om zo spoedig mogelijk (binnen 24 uur) Opdrachtgever op de hoogte te stellen van incidenten met betrekking tot persoonsgegevens van medewerkers en/of burgers van Opdrachtgever. In samenspraak met de maatregelen die Opdrachtnemer heeft getroffen naar aanleiding van deze incidenten.

Bijlage A – Procesbeschrijving

1. Het cluster F&A heeft behoefte aan inzet van tijdelijk personeel.
2. Op basis van de behoefte wordt bepaald wat de verwachte opdrachtwaarde zal zijn.
3. Splitsing tussen opdrachten met een geraamde waarde van meer dan € 50.000,- en opdrachten met een geraamde waarde minder dan € 50.000,-.
4. Als de opdrachtwaarde gegarandeerd lager is dan € 50.000,-, dan heeft de opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht onderhands te gunnen aan één van de raamcontractanten.
5. Als de opdrachtgever geen toegevoegde waarde ziet in het stellen van concurrentie, dan wordt de opdracht onderhands gegund.
6. Indien een opdracht onderhands gegund is, dan worden de andere contractpartners hierover geïnformeerd.
7. Indien de opdracht groter is dan € 50.000,- of als de opdrachtgever voor een opdracht kleiner dan € 50.000,- besluit niet onderhands te gunnen dan wordt een minicompetitie gehouden.
8. In geval van een mini-competitie stelt de opdrachtgever de documenten ten behoeve van de offerteaanvraag op.
9. De offerteaanvraag wordt gelijktijdig naar alle raamcontractanten gestuurd.
10. Opdrachtgever besluit of er een formele vragenronde wordt opgenomen in de procedure.
11. Indien een vragenronde wordt opgenomen in de procedure, dan wordt op basis van de vragen een Nota van Inlichtingen opgesteld die gelijktijdig aan alle aangeschreven partijen wordt verstuurd.
12. Opdrachtgever ontvangt de offertes en beoordeelt deze conform de procedure die in de offerteaanvraag is beschreven.

Bij een interview

13. Na de beoordeling van de schriftelijke offertes maakt de aanbestedende dienst bekend welke kandidaten worden uitgenodigd voor een interview. Van de kandidaten die niet zijn uitgenodigd ontvangt de inschrijver een gemotiveerde afwijzing.
14. Opdrachtgever nodigt de geselecteerde kandidaten uit en houdt interviews. Opdrachtgever streeft ernaar de interviews op dezelfde dag of op opvolgende dagen te houden (indien van toepassing).
15. Naar aanleiding van de interviews wordt de definitieve beoordeling opgesteld.
16. Opdrachtgever bepaalt of de kwaliteit van de best beoordeelde kandidaat voldoende is voor de uitvoering van de beoogde werkzaamheden.
17. Indien de kwaliteit van de geselecteerde kandidaat voldoende is naar oordeel van opdrachtgever wordt overgegaan tot gunning. De gunningsbeslissing wordt gecommuniceerd naar alle inschrijvers.

Zonder interview

18. Opdrachtgever bepaalt of de best beoordeelde inschrijving van voldoende kwaliteit is.
19. Indien de kwaliteit naar oordeel van de aanbestedende dienst voldoende is, dan wordt overgegaan tot gunning van de opdracht. Alle inschrijvers worden over de gunning geïnformeerd. De inschrijvers die de opdracht niet gegund krijgen ontvangen een motivatie van de afwijzing.

Vervolg bij alle situaties

20. Met de winnende inschrijver wordt voor de uitvoering van de opdracht een nadere overeenkomst gesloten onder de voorwaarden van de bovenliggende raamovereenkomst.
21. Indien de kwaliteit van de geselecteerde kandidaat/partij naar oordeel van de opdrachtgever onvoldoende is wordt niet tot gunning overgegaan. Alle inschrijvers worden hierover geïnformeerd.
22. Opdrachtgever zal een nieuwe offerteronde ingaan. Opdrachtgever behoudt zich hierbij het recht voor om de behoefte buiten de raamcontracten in te vullen.
23. Opdrachtgever behoudt zich altijd het recht voor een nadere aanvraag kosteloos in te trekken en niet tot gunning over te gaan.