

Bijlage 2 – Programma van Eisen

behorend bij de

Uitnodiging tot Inschrijving

ten behoeve van de Europese aanbesteding voor

Inhuur Uitzendkrachten

Volgens de Openbare procedure

(Aanbestedingswet 2012, versie juli 2016)

Inleiding

Dit document beschrijft de eisen voor de Europese aanbesteding “Inhuur Uitzendkrachten” ten behoeve van de RBG, en maakt als zodanig deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Het document is de gedetailleerde uitwerking van de eisen die de Aanbestedende dienst stelt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer wordt verzocht ten aanzien van de eisen te verklaren dat Opdrachtnemer hieraan voldoet en zal blijven voldoen. Opdrachtnemer dient daarvoor Bijlage 10 van het Beschrijvend Document “Invulbijlage akkoordverklaringen Inhuur Uitzendkrachten”, versie 1.0, voor akkoord te ondertekenen. Opdrachtnemer dient aan alle eisen te voldoen. **Bij het niet akkoord gaan met één van de eisen, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.**

Eisen

Reg. ID	Categorie	Eis
AL01	Algemeen	Opdrachtnemer brengt Opdrachtgever, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de Overeenkomst niet, niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
AL02	Algemeen	Door het indienen van een Inschrijving gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat bij een fusie van Opdrachtgever met een derde Partij de Scope van de opdracht kan wijzigen en dat de Overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van drie (3) maanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
AL03	Algemeen	Naast de gevraagde Dienstverlening dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever ook aanvullende werkzaamheden te verrichten gerelateerd aan de omschreven Dienstverlening.
AL04	Algemeen	Facturatie van aanvullende werkzaamheden kan alleen plaatsvinden na schriftelijke opdracht en na volledige uitvoering van de aanvullende werkzaamheden tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
AL05	Algemeen	Opdrachtnemer garandeert dat hij te allen tijde aan alle overeengekomen eisen en wensen voldoet, ongeacht de locatie waarop de Dienstverlening wordt uitgevoerd.
AL07	Algemeen	Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de definitieve Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor goederen en diensten RBG (versie 14 mei 2019, akte nummer 16/2019), welke bij de Nota van Inlichtingen als definitieve versies worden meegestuurd.
AL08	Algemeen	Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de definitielijst (zie Bijlage 1).
AL09	Algemeen	Facturen moeten worden verzonden naar Financieleadministratie@derbg.nl en als volgt worden geadresseerd: De Regionale Belasting Groep t.a.v. de Financiële Administratie Postbus 4083, 3100 AX SCHIEDAM
AL10	Algemeen	Bij plaatsing van Uitzendkrachten is, na de Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van goederen en diensten RBG (versie 14 mei 2019, akte nummer 16/2019) de CAO voor Uitzendkrachten van de ABU of NBBU van toepassing. Opdrachtnemer houdt bij haar Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst rekening met de Wet Arbeid in Balans (WAB) welke per 1 januari 2020 van kracht is geworden.



Reg. ID	Categorie	Eis
AL11	Algemeen	Bij plaatsing van Uitzendkrachten is de salarisschaal van Opdrachtgever van toepassing (CAO voor waterschappen) voor het bepalen van het bruto uurloon en eventuele toeslagen waaronder thuiswerkvergoeding en reiskostenvergoeding.
AL12	Algemeen	Opdrachtgever heeft na 1040 gewerkte uren de mogelijkheid om Uitzendkrachten kosteloos over te nemen. Overname van Uitzendkrachten wordt per individueel geval bekeken en besproken tussen de Uitzendkracht, Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
AL13	Algemeen	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.
AL14	Algemeen	Als medewerker van Opdrachtgever (onder leiding en toezicht van) is de Uitzendkracht 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 geheimhoudingsverklaring getekend moeten zijn. Opdrachtnemer zorgt voor de verklaring door Uitzendkracht.
AL15	Algemeen	In geval van een onderling conflict tussen Uitzendkracht en Opdrachtnemer, zal Opdrachtgever hiervan geen hinder ervaren.
AL16	Algemeen	Opdrachtnemer stemt er mee in dat er slechts één (1) maal per 4 weken wordt gefactureerd. Facturatie vindt plaats per team (KCC, Communicatie, Invordering, etc.). De factuur moet digitaal worden aangeboden. De betaling geschiedt binnen 30 dagen, nadat de factuur is ontvangen door Opdrachtgever, mits gefactureerde schriftelijk akkoord is bevonden door Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer over een eigen digitaal urenregistratiesysteem beschikt waarbij de RBG de declaraties 24/7 vanaf haar eigen werkplek kan inzien, controleren, afkeuren en corrigeren dan hoeft het gefactureerde niet schriftelijk akkoord bevonden te worden.
P01	Prijs	Alle met de Dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld. De Prijzen zijn all-in uurtarieven inclusief kosten van voorbereiding, opleidingen, coördinatie, rapportages, overhead, verzekeringen, belastingen en heffingen en inclusief BTW .
P02	Prijs	De Prijs voor de Uitzendkrachten wordt bepaald door het toepassen van het inschrijfformulier conform Bijlage 4 (Prijsmodel Inhuur Uitzendkrachten), Bijlage 4a (Instructies Prijsmodel Inhuur Uitzendkrachten) en Bijlage 4b (Uurlonen als uitgangspunt voor Bijlage 4 Prijsmodel Inhuur Uitzendkrachten - versie 1.0).
P03	Prijs	De Prijzen (uurtarieven) worden conform de “CAO voor waterschappen” aangepast. Eerst volgende indexering vindt plaats per 1 januari 2025 (indien dat conform de CAO is vastgesteld).
P04	Prijs	Incidentele betalingen (zoals uitbetaling van een dagdeelvergoeding, overuren, etc.) dienen zonder opslagpercentage te worden doorbelast aan Opdrachtgever.
P05	Prijs	Dienstreizen kunnen apart worden gedeclareerd tegen de vergoeding zoals die door Opdrachtgever (reiskostenbeleid RBG) wordt gehanteerd.
P06	Prijs	Het uurtarief dat door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer wordt betaald is gebaseerd op de het Prijsmodel welke als Bijlage bij de Overeenkomst is gevoegd.



Reg. ID	Categorie	Eis
P07	Prijs	Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de lay-out en de instructies met betrekking tot het Prijsmodel, zie Bijlagen 4, 4a en 4b bij de Utl.
IN01	Inhuur	De Uitzendkracht is verplicht om voorafgaand dan wel binnen vier (4) weken na start van de werkzaamheden bij Opdrachtgever een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) in te leveren. De VOG mag niet ouder zijn dan 6 maanden, de kosten voor de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
IN02	Inhuur	Uitzendkrachten beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift, als ook de Engelse taal alleen in woord en hebben kennis van Microsoft Office 365.
IN03	Inhuur	In te huren Uitzendkrachten beschikken aantoonbaar over minimaal een mbo-4 diploma.
IN04	Inhuur	De Uitzendkrachten van Opdrachtnemer moeten zich houden aan de huisregels van Opdrachtgever.
IN05	Inhuur	Opdrachtnemer dient bij een nieuwe aanvraag na vijf (5) werkdagen minimaal twee (2) cv's te hebben opgeleverd die voldoen aan het gevraagde functieprofiel (voor de functieprofielen zie Bijlagen 7a tot en met 7h).
IN06	Inhuur	Indien Opdrachtnemer binnen de gestelde termijn van vijf (5) werkdagen nadat de aanvraag aan Opdrachtnemer verstuurd is geen Cv's kan leveren van Uitzendkrachten van Opdrachtnemer is Opdrachtgever gerechtigd om extern (dus buiten Opdrachtnemer om) personeel te werven.
IN07	Inhuur	Indien Opdrachtgever één van de Uitzendkrachten selecteert voor een intake dan kan dit gesprek binnen vijf (5) werkdagen na uitnodiging door Opdrachtgever plaatsvinden. Indien dit niet mogelijk blijkt dan is Opdrachtgever gerechtigd om extern (dus buiten Opdrachtnemer om) te werven.
IN08	Inhuur	Na de schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer dient een voorgestelde Uitzendkracht uiterlijk binnen twee (2) weken na de intake te starten tenzij anders met Opdrachtgever is overeengekomen.
IN09	Inhuur	Indien blijkt dat binnen een periode van vier weken na aanvang een Uitzendkracht van Opdrachtnemer niet voldoet (bijvoorbeeld conform functieprofiel of qua uitvoer van de werkzaamheden) dan ontvangt Opdrachtgever een creditfactuur van 50% van de factuurwaarde betreffende de inhuur van de Uitzendkracht.
IN10	Inhuur	Opdrachtnemer of Uitzendkracht geeft uiterlijk bij het intakegesprek aan hoeveel vakantiedagen de Uitzendkracht nog heeft en hoeveel dagen de Uitzendkracht wenst op te nemen in de komende periode. En dient minimaal zes (6) weken voor een gepland verlof een verlofaanvraag in te dienen. Opdrachtgever is gerechtigd om verlofaanvragen van een Uitzendkracht negatief te beoordelen. Indien een verlofaanvraag negatief wordt beoordeeld zal Opdrachtgever dit onderbouwen.
IN11	Inhuur	Opdrachtnemer garandeert dat de ingehuurde Uitzendkracht van Opdrachtnemer voor de duur van de inhuurperiode bij Opdrachtgever werkzaam blijft. Behalve wanneer er in overleg anders wordt besloten of de Uitzendkracht niet meer werkzaam is voor Opdrachtnemer (uitdienst getreden is bij Inschrijver).



Reg. ID	Categorie	Eis
IN12	Inhuur	Indien de Uitzendkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke vervanging van de Uitzendkracht. Onder plichtsverzuim wordt o.a. verstaan: Het niet naleven van voorschriften, regels, eisen of procedures, geen gehoor geven aan dienststopdrachten of het verrichten van expliciet verboden gedragingen.
IN13	Inhuur	Uitzendkracht zal bij aanvang van de inhuur eerst, afhankelijk van zijn/haar ervaring, in een aanloopschaal wordt geplaatst.
OV01	SLA/KPI's	Opdrachtgever streeft naar een goede samenwerking met Opdrachtnemer. Ter borging van de geleverde aandacht en kwaliteit van Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever een volgende SLA met kritische prestatie-indicatoren (KPI's) vast. Zie Bijlage 5C. Inschrijver gaat hiermee akkoord.
OV02	KPI's	Indien Opdrachtnemer gedurende een contractjaar niet aan de KPI's voldoet dan kan dit aanleiding zijn voor Opdrachtgever om de Overeenkomst niet te verlengen.
OV03	Communicatie	Opdrachtnemer handelt proactief en attendeert Opdrachtgever tijdig op kritische momenten zoals afwijkingen in kwaliteit en kwantiteit van Uitzendkrachten, beschikbaarheid van Uitzendkrachten, afwijkingen op de realisatie van geplande uren of nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving en CAO.
OV04	Rapportage	Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever één keer per vier (4) weken.
OV05	Rapportage	Opdrachtnemer kan de Rapportage van Eis OV06 in een eigen online rapportagesysteem aanbieden. Is dat niet mogelijk, dan levert Opdrachtnemer de Rapportage in een Microsoft Excel bestand aan.
OV06	Rapportage	Opdrachtnemer levert kosteloos aan contactpersoon van Opdrachtgever één keer per vier (4) weken een Rapportage waarin de volgende gegevens zijn opgenomen: 1. Het aantal ingehuurde Uitzendkrachten; 2. Volledige naam en woonplaats van de Uitzendkrachten; 3. Functienaam van de Uitzendkracht; 4. Afdelingsnaam en kostenplaats waar de Uitzendkracht is ingedeeld; 5. Aanvangsdatum van de inhuurperiode; 6. Het uurtarief per Uitzendkracht; 7. Reiskosten; 8. Aantal gewerkte uren per Uitzendkracht; 9. Aantal verzuimde uren per afdeling en kostenplaats; 10. Inzet per functie(groep); 11. Uitstroom en reden van de uitstroom; 12. Aantal ontvangen aanvragen door Opdrachtnemer; 13. Aantal vervulde aanvragen door Opdrachtnemer; 14. Overzicht van functies waarvoor Opdrachtnemer niet binnen de gestelde termijn geschikte Uitzendkrachten heeft aangeleverd; 15. Totale omzet over de rapportageperiode; 16. Overzicht KPI's (zie Eis OV01), alleen bij kwartaal- en jaarrapportage; 17. Overzicht indexaties, alleen bij jaarrapportage.



Reg. ID	Categorie	Eis
OV07	Overleg	Opdrachtnemer wijst een vast contactpersoon of vaste contactpersonen aan voor overleg en communicatie met Opdrachtgever. De contactpersonen zijn bekend met de Overeenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden voor goederen en diensten RBG (versie 14 mei 2019), CAO voor waterschappen en de CAO voor Uitzendkrachten, hebben aantoonbare, meerjarige ervaring met het werven, selecteren en begeleiden van Uitzendkrachten.
OV08	Overleg	Contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben per vier (4) weken overleg over de gestelde kwaliteitseisen in lijn met de continuïteit van de Dienstverlening en eventuele bijzonderheden ten aanzien van de geplaatste Uitzendkrachten. Tijdens het overleg worden ook de onderwerpen uit de Rapportage (Eis OV04) besproken
OV09	Overleg	Opdrachtgever en Opdrachtnemer evalueren elk kwartaal de geleverde Dienstverlening, de samenwerking en de Kwaliteit van de Uitzendkrachten. Hierbij wordt ook vooruitgekeken naar de kwantitatieve behoefte / planning voor het komende kwartaal.
OV10	Overleg	Opdrachtnemer en Opdrachtgever voeren één (1) keer per jaar een evaluatie uit op basis van de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde jaarrapportage (Eis OV06). Naar aanleiding hiervan kunnen aanpassingen worden afgesproken.
OV11	Overleg	Opdrachtnemer stelt 1 week voor de overleggen van Eisen OV07, OV08 en OV09 de agenda van het overleg op en stuurt dit naar de deelnemers aan het overleg.
OV12	Overleg	Opdrachtnemer maakt een verslag met lijst van actiepunten van de overleggen van eisen OV07, OV08 en OV09 en verzendt dit uiterlijk één werkweek na het overleg aan de contactpersonen.