

Bijlage 3 – Programma van Eisen

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gaat u akkoord met alle eisen in deze bijlage.

Commerciële eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum van een geldige/juiste factuur .
2.	Opdrachtnemer factureert digitaal door facturen éénmalig in PDF-formaat te mailen aan: facturen@gemeentewestland.nl .
3.	Opdrachtnemer vermeldt op de factuur de volgende kenmerken: - perceelnummer - naam professional - verplichtingenummer - de datum van geleverde dienstverlening - het btw-bedrag - btw-nummer van Opdrachtnemer - KvK-nummer van Opdrachtnemer - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer - Aantal te declareren uren kandidaat inclusief de periode waarop deze uren betrekking hebben - Maandelijkse urenstaat kandidaat(en) als bijlage aan factuur toevoegen Indien deze kenmerken of bijlage ontbreken, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd.
4.	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf.
5.	De verplichting tot betaling van de geleverde diensten ontstaat eerst na acceptatie en digitaal aftekenen van de ingeleverde urenstaat van de kandidaat.
6.	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van professional in rekening. Hier kan alleen van worden afgeweken indien hier schriftelijk door de opdrachtgever bevestigd.

Communicatie eisen

Nr.	
1.	Opdrachtnemer dient een vaste contactpersoon (en vervanger) aan te stellen voor alle communicatie tussen de Gemeente en Opdrachtnemer. Deze vaste contactpersoon (en vervanger) coördineert de totale dienstverlening van Opdrachtnemer. De Gemeente stelt ook een vaste contactpersoon (en vervanger) aan.
2.	De betrokken werknemers van Opdrachtnemer en de kandidaten van Opdrachtnemer die ingezet worden bij Opdrachtgever beschikken over uitstekende kennis van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
3.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met betrekking tot de te leveren Diensten over kennis van en inzicht in de van toepassing zijnde cao gemeenten en past deze kennis toe bij de uitvoering van de Diensten. In lijn met het bepaalde in de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) en de

Nr.	
	daaruit voortvloeiende aanpassing in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI, artikel 12A).
4.	Er vindt regelmatig overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen en rapportages zijn kosteloos. Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever; evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; klachtenregistratie en behandeling; functioneren contactperso(n)en(en) Opdrachtnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever; leveringsbetrouwbaarheid.
5.	Opdrachtgever kan indien nodig kosteloos digitale managementinformatie opvragen. Deze informatie omvat het volgende: 1. Naam van de Professional 2. Functie (volgens het functiehuis van Opdrachtgever) 3. Vorm van inleen (ZZP, detachering) 4. Perceelnummer en inhurende manager Opdrachtgever 5. Salarisschaal Opdrachtgever 6. Startdatum en einddatum opdracht 7. Verplichtingenummer Opdrachtgever 8. Inhurende manager Opdrachtgever 8. Gefactureerde uren 9. Gefactureerde tarieven 10. Omzet per kwartaal Opdrachtnemer levert deze informatie binnen 6 weken aan bij de opdrachtgever.

Eisen inhuurproces

Nr.	
1.	Opdrachtnemer dient haar dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
2.	Verlofdagen van de professional zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en professional worden vastgesteld, waarbij rekening zal worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden. De aanvang en het einde van het verlof wordt geregeld uiterlijk één maand voor aanvang van een vakantie van één week of langer en één week voor aanvang van een kortere verlofperiode, tenzij in overleg de leidinggevende instemt met een kortere termijn.
3.	Opdrachtnemer heeft iedere kandidaat, die wordt voorgesteld aan Opdrachtgever persoonlijk gesproken. Minimaal de volgende onderwerpen worden tijdens dit persoonlijk gesprek besproken: • Inhoud van de opdracht; wordt de opdracht begrepen? • De voorwaarden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd • Check op de competenties voor de opdracht • Check op de benodigde ervaring voor de opdracht

Nr.	
	• Check op het werk- en denkniveau voor de opdracht
4.	Indien de Opdrachtnemer een ZZP'er inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden, zal de Opdrachtnemer minimaal de ondernemerstoets uitvoeren, zoals gesteld in een door de Belastingdienst goedgekeurde Modelovereenkomst tussenkomst. Tevens zal de Opdrachtnemer de registratie, bewaring en archivering hiervan verzorgen. Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van € 1.000,- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.
5.	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde responstermijn binnen de mini-competitie in staat is een kandidaat aan te bieden die voldoet aan de eisen, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de gestelde responstermijn aan Opdrachtgever met een zogeheten 'niet lever-verklaring'. In deze schriftelijke 'niet lever-verklaring motiveert Opdrachtnemer waarom hij niet in staat is een kandidaat aan te bieden die voldoet aan de eisen.
6.	Opdrachtnemer voert voor iedere kandidaat, die wordt voorgesteld aan Opdrachtgever, voorafgaand een referentiecheck en integriteitscheck uit. In de nadere uitvraag wordt door Opdrachtgever aangegeven aan welke criteria van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) de kandidaat moet voldoen. Deze VOG moet binnen 3 weken na start van de Nadere opdracht in het bezit zijn van de Opdrachtgever. Indien deze vereisten niet tijdig zijn nageleefd, behoudt Opdrachtgever het recht om per direct te stoppen met de ingezette medewerker. De kosten zijn voor de VOG zijn voor de Opdrachtnemer.
7.	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar professional (met uitzondering van ZZP) zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het uitbetalen van salaris, vakantietoelage en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de overeenkomst met de professional.
8.	Opdrachtnemer vult voor iedere geplaatste kandidaat het formulier Gegevens externe kandidaat (zie Bijlage 16) van Opdrachtgever in.
9.	Opdrachtnemer instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud; • Werktijden; • Plaats en tijdstip van melding;

Nr.	
	• Integriteitseisen van de opdrachtgever; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziektemeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever; • Overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.
10.	Opdrachtnemer heeft alle dossiers van de kandidaten altijd op orde, deze zijn actueel en volledig. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, worden bij Opdrachtnemer gearchiveerd. Op verzoek van opdrachtgever dient Opdrachtnemer inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij opdrachtgever Tenzij de Algemene Verordening Gegevensbescherming aan het overleggen van die stukken in de weg staat.
11.	Indien voor de uitvoering van de functie persoonlijke beschermingsmiddelen (bijvoorbeeld een helm, veiligheidsschoenen) zijn vereist, dient Opdrachtnemer deze aan de kandidaat ter beschikking te stellen op kosten van Opdrachtnemer. Een laptop en mobiele telefoon worden door Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
12.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde kandidaat niet aan de vereiste functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal Opdrachtgever de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Opdrachtgever geeft hierbij een opgave van de reden.
13.	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen, gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst, indien reeds ingezet personeel vervangen moet worden indien dit onvermijdelijk is, zoals in situaties van overlijden, ziekte, ontslag of ongeschiktheid kandidaat. Bij iedere vervanging van personeel moet, zonder dat dit voor de gemeente tot extra kosten leidt, vervangend personeel beschikbaar worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijk ingezette personeel. Deze vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging. Vervanging door personeel dat aan mindere kwalificaties voldoet, zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering en onder toestemming van Opdrachtgever, kunnen worden toegestaan. In dat geval zal het uurtarief tot het voor dit personeel algemeen gangbare niveau worden verlaagd. Indien één van de bovengenoemde situaties zich voordoet, treden partijen in overleg. Indien personeel vervangen moet worden en Opdrachtnemer niet aan het vervangingsverzoek kan voldoen binnen de beschreven termijn, heeft de gemeente het recht zich te wenden tot de andere Contractanten.
14.	Opdrachtgever behoudt het recht om elke Nadere opdracht op elk moment te beëindigen met een opzegtermijn van vier (4) weken
15.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de opdrachtgever van de Nadere opdracht. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 09:00 uur.
16.	Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om met de kandidaten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening gebracht worden indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 52 weken

Nr.	
	heeft geduurd of na 1620 uur. In dat geval doet opdrachtnemer geen beroep op het eventueel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.
17.	Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoen aan de opgenomen functieprofielen zoals vermeld in Bijlage 14.
18.	Op verzoek van de Opdrachtgever kan een professional worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de professional verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn gaan in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
19.	Inschrijver borgt dat alle kandidaten die hij inzet op opdrachten voldoen aan de volgende criteria: • voldoen aan de opgenomen functieprofielen; • zijn in het bezit van een geldig identiteitsbewijs; • zijn in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het CV; • zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig; • hebben het door de gemeente aangeleverde model geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 17) getekend. • zijn in het bezit van de vereiste Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), zoals aangegeven zal worden in de nadere uitvragen.
20.	Opdrachtgever heeft een verbod op een draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de gemeente Westland en personen die de afgelopen drie maanden (gerekend vanaf de ingangsdatum van de Nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de gemeente Westland, niet ingezet mogen worden op opdrachten van de gemeente. Opdrachtnemer zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.
21.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een third party audit uit te laten voeren bijvoorbeeld voorafgaand aan het verlengen van de Raamovereenkomst of bij een indicatie als er onder de maat geleverd wordt. Opdrachtnemer geeft medewerking aan deze third party audit.
22.	Aan het eind van de looptijd van het raamcontract dient Opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), de lopende Nadere opdrachten conform gemaakte afspraken af te ronden.

Eisen ten aanzien van MVOI

Nr.	
1.	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer garandeert een eerlijke en gelijke beloning van alle medewerkers/kandidaten.
2.	Thema Diversiteit en inclusie Opdrachtnemer werft mensen op basis van hun capaciteiten en laat zich niet leiden door de culturele achtergrond, fysieke beperking, genderidentiteit, geloofsovertuiging, geaardheid of leeftijd.
3.	Thema Social return Opdrachtnemer zet jaarlijks 3% Social Return in. Dit percentage wordt berekend over de jaarlijkse opdrachtwaarde. In Bijlage 6 staat beschreven welke kaders en richtlijnen Opdrachtgever hierbij hanteert.



Juridische eisen

Nr.	
1.	Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing
2.	De Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG inclusief addendum, zijn uitsluitend van toepassing. Levering, betaling- en andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Inschrijver gaat akkoord met de Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG, inclusief Addendum.

