

Bijlage 4 Lijst van eisen

Algemene eisen	
1	Opdrachtnemer committeert zich aan het doel van de aanbesteding en werkt actief mee aan het werven van passende trainees en het plaatsen van de trainees na afloop van het tweejarig traineeship bij Opdrachtgever indien hier de mogelijkheid voor is.
2	Opdrachtnemer stelt jaarlijks passende kandidaten beschikbaar. De CV's (minimaal 6) van passende kandidaten dienen uiterlijk in de eerste week van de maand juni beschikbaar gesteld te worden. In overleg kan hier bij uitzondering van afgeweken worden. (In het eerste jaar hoeft er niet voldaan te worden aan de eis de passende CV's al in juni beschikbaar te stellen, in de opvolgende contractjaren wel).
3	Opdrachtnemer biedt de trainee goede (secundaire) arbeidsvoorwaarden met een competitief salaris, vergoeding van overuren, reiskosten en zonder bindende studiecontracten.
4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanname, betaling, begeleiding en ontslag van de trainee. Afstemming hierover vindt plaats met de Opdrachtgever.
5	Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving en alle wettelijke eisen om een trainee aan te kunnen bieden en te begeleiden
6	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de Opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
Eisen aan en ten behoeve van de trainee	
7	Opdrachtnemer dient trainees aan te bieden aan de Opdrachtgever. Aan de trainees worden in ieder geval de volgende eisen gesteld: • een trainee is op HBO- of WO-niveau afgestudeerd; • een trainee staat aan het begin van zijn/haar loopbaan; • een trainee heeft geen tot enkele (maximaal 2) jaar werkervaring. Eventueel aanvullende eisen zullen door de Opdrachtgever tijdig aangegeven worden.
8	Voor iedere trainee wordt een individueel ontwikkelpad opgesteld door en op kosten van de Opdrachtnemer waarbij gekeken wordt naar de behoeftes van de trainee alsook de behoeftes van de Opdrachtgever.
9	Startdatum voor de trainees is jaarlijks op 1 september. Per individueel geval kan hier in goed overleg en na goedkeuring van de Opdrachtgever van worden afgeweken.

10	Gedurende het traineeship heeft de trainee een eigen begeleider vanuit Opdrachtnemer met een aantal contactmomenten per jaar zowel één op één als met de buddy van Opdrachtgever. Tijdens deze contactmomenten wordt de trainee gecoacht op de voortgang van zijn of haar soft skills.
11	Opdrachtnemer schept realistische verwachtingen richting te werven trainees op het gebied van werkzaamheden. Niet alle projecten zijn namelijk even uitdagend of leerzaam maar wel nuttig voor de organisatie.
Communicatie	
12	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon voor de Opdrachtgever en de trainee. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. Bij aantoonbaar niet functioneren van een contactpersoon van Opdrachtnemer kan Opdrachtgever eisen dat er een andere medewerker van Opdrachtnemer aan haar wordt toegewezen.
13	Een trainee beschikt vanuit de Opdrachtnemer over een goed werkende en op netwerk van Opdrachtgever aansluitbare laptop en mobiele telefoon met abonnement.
14	De contactpersonen van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden plaats in het Nederlands.
15	Ieder half jaar dient er tussen de Opdrachtnemers en Opdrachtgever een overlegmoment plaats te vinden waarin de opdracht wordt geëvalueerd en waarin besproken wordt hoe de mogelijke optimalisatiemogelijkheden geïmplementeerd kunnen worden. De mening van de trainees en de Opdrachtgever wordt hierin meegenomen.
16	De Opdrachtnemer (vaste contactpersoon) is bereikbaar op werkdagen via telefoon en email tussen 08:00-17:00 uur (ma-vrij).
Proces	
17	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de trainee over een VOG beschikt. Zonder een afgegeven VOG mag een trainee niet starten.

18	Opdrachtnemer zal gevraagd en ongevraagd meedenken over het traineeprogramma van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is gefocust op innovatie en verbeteringen.
19	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor onboarding van de Trainee. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat alle faciliteiten voor de trainee vanuit Opdrachtnemer geregeld zijn (zoals telefoon, laptop, VOG etc.). Exacte afspraken over de onboarding zullen in de implementatiefase verder afgestemd worden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers.
Trainingsprogramma	
20	Opdrachtnemer voert een open en duidelijke communicatie met de andere Opdrachtnemers en ziet dit als een langdurig samenwerkingsverband met Opdrachtgever. Opdrachtnemer werkt samen met de overige Opdrachtnemers in het daadwerkelijk invulling geven aan onderstaand trainingsprogramma (zie eis 21, 22 en 23). Het is aan Opdrachtnemers en Opdrachtgever om te komen tot een integraal trainingsprogramma voor alle trainees van alle bureaus waarin niet alleen de opleidingen van Opdrachtnemer maar ook de opleidingen zoals hieronder genoemd op elkaar zijn afgestemd. Uren besteedt aan het trainingsprogramma worden niet gefactureerd aan de Opdrachtgever.
21	Ieder jaar wordt er een trainingsplanning opgeleverd door alle Opdrachtnemers waarbij oog is voor juiste verdeling van de trainingen. Dit betekent dat er om de vier weken/maandelijks één training van 8 uur vanuit de Opdrachtnemers wordt georganiseerd, zodat de trainees voldoende ruimte hebben voor hun werkzaamheden bij de opdrachtgever. In de maanden juli, augustus en december hoeft er geen training georganiseerd te worden. De Opdrachtnemers moeten in de organisatie van deze trainingen zorgen voor voldoende afwisseling tussen hard- en soft skills. Ieder kwartaal wordt tevens een intervisiebijeenkomst vanuit de opdrachtnemers georganiseerd. De kalender dient jaarlijks op 1 augustus beschikbaar gesteld te worden aan de Opdrachtgever.
22	Trainingslocaties dienen goed bereikbaar te zijn met openbaar vervoer. De trainingslocaties dienen afgestemd te worden op de behoefte van de trainees. Dit zal in overleg tussen de Opdrachtnemers en Opdrachtgever bepaald worden.
23	Gedurende het eerste jaar zijn ten minste de onderstaande trainingen opgenomen. De volgende trainingen dienen in ieder geval door de opdrachtnemer vorm gegeven te worden: A. Kernwaarden en ambities (persoonlijke ontwikkeling): I. Wat vind ik persoonlijk belangrijk? II. Doe ik dingen waar ik energie van krijg? B. Scriptgedrag: de groep centraal / transactionele analyse; C. Projectmanagement en organisatieculturen. De volgende trainingen worden door de opdrachtgever gegeven:

	A. Vaardig voorstellen schrijven; B. Politieke Arena 1 en 2; C. Basiscursus Algemene Wet Bestuursrecht; D. Lean en/of Scrum. De invulling van het trainingsprogramma voor het tweede jaar, met afwisseling tussen soft- en hard skills, wordt gedaan in overleg tussen de Opdrachtnemers en Opdrachtgever. Opdrachtnemers hebben hierin de lead.
--	--

Financieel	
24	Opdrachtnemer stuurt één (1) maal per maand of vier-wekelijks een verzamelfactuur ten behoeve van alle trainees die in die maand aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld. Opdrachtgever zal de facturen controleren. Indien Opdrachtgever achteraf onjuistheden constateert, corrigeert en verrekent Opdrachtnemer dit met terugwerkende kracht.
25	Opdrachtgever bepaalt de eisen die aan de factuur worden gesteld. Tijdens de implementatie zal het facturatieproces hierop worden ingericht. Opdrachtnemer kan facturen indienen als E-factuur via het Simpleinvoicing netwerk of in PDF-format digitaal sturen naar crediteuren@lelystad.nl.
26	Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer in ieder geval de volgende informatie: - de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen; - naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer; - het factuuradres van Opdrachtnemer; - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; - eventuele nadere eisen zoals overeengekomen met Opdrachtgever; - opdrachtnummer en, indien van toepassing, het TenderNed-kenmerk; - de inzet in uren maal de uurtarieven per trainee. Uit de factuur dient door Opdrachtgever op te maken zijn voor welke personen er kosten in rekening worden gebracht en het aantal gewerkte uren en uurtarief. Na de gunning neemt Opdrachtnemer het initiatief om met Opdrachtgever wensen t.a.v. de facturatie door te nemen en de wijze van facturatie en inhoud van de factuur vast te stellen.
Administratie en urenregistratie	
27	Facturatie kan slechts plaatsvinden nadat de volledige urenregistratie geaccordeerd is door de Opdrachtgever Opdrachtgever stemt met Opdrachtnemer tijdens de implementatiefase (1 juli 2024 tot en met 31 augustus 2024) af hoe en op welke wijze en door wie (rol bij Opdrachtgever) dit proces plaatsvindt en wat de

	werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door trainee of niet tijdig goedkeuren door Opdrachtnemer. De trainee kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of de gewerkte uren goed zijn geschreven, bevestigd en/of gefiatteerd. Geregistreerde uren zijn eveneens inzichtelijk voor Opdrachtgever.
28	Opdrachtnemer dient de trainee in alle gevallen tijdig te betalen ongeacht of de uren door de trainee op de juiste wijze zijn geschreven. Opdrachtnemer dient met de trainee het niet tijdig en/of op de juiste wijze schrijven van de uren op te lossen.

AVG	
29	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) stelt. Opdrachtnemer geeft op een transparante en praktische manier invulling aan de verplichtingen uit de AVG.
30	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze (o.a. conform AVG-wetgeving) vastleggen van de gegevens die via Opdrachtgever worden aangeleverd.
31	Gegevensuitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.

Voorwaarden	
32	Opdrachtnemer biedt de trainee toereikende voorzieningen om thuis te werken. Deze voorzieningen dienen vergelijkbaar te zijn met de voorzieningen die een medewerker van de Opdrachtgever krijgt aangeboden. Het betreft ten minste de volgende voorzieningen: (zit-sta) bureau, bureaustoel, toetsenbord, muis en monitor.
33	Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende de Opdrachtgever vertrouwelijk.
34	Indien door Opdrachtgever noodzakelijk geacht dient de Opdrachtnemer het door de trainee laten ondertekenen van de integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring te faciliteren.

Exit regeling en overname	
35	Opdrachtnemer maakt met trainees afspraken over (vroegtijdige) doorstroommogelijkheden. Deze afspraken zijn transparant en worden beschikbaar gesteld aan Opdrachtgever.

36	Opdrachtnemer verleent op voorhand toestemming tot het in dienst nemen van de ingezette trainee door Opdrachtgever na een inzetperiode van 1,5 jaar. Hier zijn voor Opdrachtgever en trainee geen kosten aan verbonden.
37	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan trainee opleggen, die de dienstverlening aan Opdrachtgever of andere (semi)- overheidsinstellingen kan beperken.