

Bijlage 1: Programma van Eisen perceel 1, 2 en 3

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen		P 1	P 2	P 3
a-e-1	ABU / NBBU Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.	✓	✓	✓
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactoren op het calculatieblad.	✓	✓	✓
a-e-3	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.	✓	✓	✓
a-e-4	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemers. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door GGD Drenthe. Er vindt geen migratie plaats.	✓	✓	✓
a-e-5	Beëindiging van de Raamovereenkomst Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuur-overeenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.	✓	✓	✓
Proces		P 1	P 2	P 3
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen – Perceel 1 Het inhuurproces voor perceel 1 vindt op de onderstaande wijze plaats. GGD Drenthe is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De functionaris van GGD Drenthe – een teammanager of adviseur M&O - stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschrijven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen).	✓		

Proces		P 1	P 2	P 3
	<u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager stuurt de aanvraag per e-mail naar de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer geeft binnen 4 uur (tijdens werkdagen) een eerste reactie op de aanvraag. Opdrachtnemer bevestigt de goede ontvangst en geeft aan binnen welk termijn de aanvrager een kandidaat kan verwachten. <u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan bij de aanvrager. <u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden. <u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.			
i-p-2	Procedure bij inhuuraanvragen – Perceel 2 <u>Stap 1 – Opstellen planning</u> GGD Drenthe stelt voor elke vaccinatiecampagne vast hoeveel personeel benodigd is en maakt op basis daarvan een capaciteitsplanning, waarin wordt weergegeven hoeveel posities met tijdelijke arbeidskrachten ingevuld dienen te worden. <u>Stap 2 – Delen planning</u> De planning en gewenste inzet van tijdelijke arbeidskrachten wordt voorafgaand aan de campagne - uiterlijk 8 weken van tevoren - aan opdrachtnemer gecommuniceerd. <u>Stap 3 – Invullen capaciteitsbehoefte</u> Opdrachtnemer dient de volledige capaciteitsplanning (= 100% voorziening) binnen 4 weken in te vullen en uiterlijk 4 weken voorafgaand aan de start van de campagne in te vullen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij Opdrachtgever in voldoende mate op de hoogte houdt van de voortgang en invulling van de gevraagde posities met tijdelijke arbeidskrachten. Indien Opdrachtnemer problemen voorziet bij de invulling van de volledige capaciteitsbehoefte en -planning dient hij dit tijdig kenbaar te maken aan Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg kunnen bepalen welke (aanvullende) acties worden ondernomen om de gewenste capaciteit vóór de start van de campagne in te vullen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij, als hij niet zelf kan voorzien, de makelaarsfunctie uitoefent (zie eis i-p-7). Communicatie, administratie en facturatie dient te allen tijde via Opdrachtnemer te verlopen. Indien tijdens de vaccinatiecampagne behoefte is aan extra capaciteit, dient Opdrachtnemer nadat de aanvraag door Opdrachtgever is uitgezet binnen 48 uur kandidaten te leveren. Vervanging van tijdelijke arbeidskrachten - als gevolg van ziekte, disfunctioneren of om een andere reden - dient binnen 24 uur te worden gerealiseerd.		✓	

Proces		P 1	P 2	P 3
	<u>Stap 4 Beoordeling</u> Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij kandidaten werft en selecteert die aan de voor de opdracht gevraagde functie-eisen voldoen, beschikken over de gevraagde competenties en passen bij GGD Drenthe. De beoordeling hiervan berust bij opdrachtnemer. Op voorhand vindt er geen beoordeling van cv's door Opdrachtgever plaats. Ook vindt er geen selectiegesprek tussen kandidaten en Opdrachtgever plaats voor de start van de opdracht. <u>Stap 5 Inhuur bevestigen</u> Opdrachtnemer bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.			
i-p-3	Procedure bij inhuuraanvragen GGD Drenthe – Perceel 3 Het inhuurproces van GGD Drenthe vindt op de onderstaande wijze plaats. GGD Drenthe is gerechtigd om het inhuurproces gedurende de looptijd van de Overeenkomst aan te passen. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. <u>Stap 1 – Opstellen aanvraag</u> De functionaris van GGD Drenthe (teammanager of adviseur M&O) stelt een aanvraag op. Binnen de aanvraag worden alle elementen van de vacature omschrijven (onder andere: functie, functieschaal, looptijd en de eisen). <u>Stap 2 – Opsturen aanvraag</u> De aanvrager van GGD Drenthe stuurt de aanvraag per e-mail naar de binnen het perceel gecontracteerde Opdrachtnemers. Deze Opdrachtnemers laten uiterlijk binnen 1 werkdag weten of zij een passende kandidaat gaan vinden voor de vacature. <u>Stap 3 – Aanleveren kandidaten</u> Opdrachtnemers leveren uiterlijk binnen 72 uur (tijdens werkdagen) minimaal 1 gekwalificeerde kandidaten aan bij de aanvrager van GGD Drenthe. <u>Stap 4 – Beoordelen en selectiegesprek</u> De aanvrager beoordeelt de ontvangen cv's op basis van de in de aanvraag gestelde eisen. Gekwalificeerde kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Kandidaten van Opdrachtnemers die niet voldoende aan de gestelde eisen worden afgewezen. Op basis van het selectiegesprek bepaalt de aanvrager of de kandidaat ingezet gaat worden binnen GGD Drenthe. Opdrachtnemers waarvan de kandidaat niet ingezet gaat worden, ontvangen hiervan een afwijzing. <u>Stap 5 – Inhuur bevestigen</u> De Opdrachtnemer die de mini-competitie heeft gewonnen bevestigt de inhuur middels een opdrachtbevestiging.			✓
i-p-4	Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar GGD Drenthe de inhuuraanvragen aan kan richten.	✓	✓	✓

Proces		P 1	P 2	P 3
i-p-5	Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer levert bij iedere inhuuraanvraag minimaal 1 gekwalificeerde kandidaat aan, maar spant zich in om minimaal 2 gekwalificeerde kandidaten aan te leveren.	✓		✓
i-p-6	Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: - CV met daarop minimale de woonplaats (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van GGD Drenthe); - Motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat; - Datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - Tarief (conform omrekenfactor / uurtarief).	✓	✓	✓
i-p-7	Makelaarsfunctie Indien Opdrachtnemer binnen het eigen netwerk geen geschikte kandidaten kan vinden, dan dient deze een beroep doen op partners en andere marktpartijen. Opdrachtnemer kan deze kandidaten aanbieden middels een doorleenconstructie. Alle eisen zoals opgenomen in dit Programma van Eisen en de door Opdrachtnemer geoffeerde omrekenfactor / uurtarieven blijven van toepassing op de doorgeleende arbeidskracht.	✓	✓	✓
i-p-8	Exclusiviteit kandidaten GGD Drenthe hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor GGD Drenthe. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van GGD Drenthe nog niet is afgehandeld. GGD Drenthe zal zich inspannen om altijd binnen 1 werkdag na ontvangst van een kandidaat, of sluiting van een mini-competitie, te reageren. <i>Perceel 1 / 2:</i> De termijn met betrekking tot exclusiviteit loopt tot 48 uur tijdens werkdagen na het indienen van het CV. <i>Perceel 3:</i> De termijn met betrekking tot exclusiviteit loopt tot 48 uur tijdens werkdagen na het sluiten van de deadline voor de mini-competitie. Voor ZZP'ers hoeft er geen exclusiviteit geboden te worden. De exclusiviteit is enkel gericht op handelingen van de Opdrachtnemer. De tijdelijke arbeidskracht is vrij om uit eigen beweging andere procedures te starten.	✓	✓	✓
i-p-9	Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten Indien Opdrachtnemer bij het verstrijken van de deadline van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft GGD Drenthe het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten.	✓	✓	✓

Proces		P 1	P 2	P 3
i-p-10	Voorstellen van ZZP'ers In het geval de in te zetten arbeidskracht een ZZP'er betreft, dient opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek van GGD Drenthe te overleggen. GGD Drenthe zal niet bewust aansturen op de inzet van ZZP'ers; de Opdrachtnemer bepaalt zelf of deze een ZZP'er voor een inhuuraanvraag wenst voor te stellen. Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een ZZP'er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, GGD Drenthe en de ZZP'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de ZZP'er wordt de ZZP'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van GGD Drenthe of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de ZZP'er. Bij schade is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette ZZP'er. Opdrachtnemer blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie. Bij het aanbieden van ZZP'ers gelden de tarieven zoals opgenomen binnen de Inschrijving van Opdrachtnemer.			✓
i-p-11	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Opdrachtnemer stuurt de opdrachtbevestiging binnen twee werkdagen na opdrachtverstrekking door GGD Drenthe. Er mag pas door Opdrachtnemer gefactureerd worden op het moment dat de opdrachtbevestiging opgemaakt is. Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: - Naam afdeling/team - NAW-gegevens tijdelijke arbeidskracht - Telefoonnummer / contactgegevens arbeidskracht - Functienaam - Inhuurperiode - Tarief - Kostenplaats Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar GGD Drenthe. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.	✓	✓	✓
i-p-12	KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 1 Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 90% van de ingediende inhuuraanvragen een gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat GGD Drenthe een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen.	✓		

Proces		P 1	P 2	P 3
	<u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij GGD Drenthe. Wanneer na een periode van 6 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt GGD Drenthe zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.			
i-p-13	KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 2 Opdrachtnemer dient de volledige capaciteitsbehoefte van GGD Drenthe in te vullen (100% voorziening) met gekwalificeerde kandidaten. Onder gekwalificeerd verstaat GGD Drenthe een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. <u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij GGD Drenthe. Wanneer na een periode van 6 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt GGD Drenthe zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.		✓	
i-p-14	KPI – Aanbiedingspercentage – Perceel 3 Opdrachtnemer dient gerekend over een periode van twaalf aaneengesloten maanden bij minimaal 60% van de ingediende inhuuraanvragen een gekwalificeerde kandidaat voor te stellen. Onder gekwalificeerd verstaat GGD Drenthe een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. <u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij GGD Drenthe. Wanneer na een periode van 6 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt GGD Drenthe zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.			✓
i-p-15	Verlengingen Inhuurovereenkomsten worden alleen op verzoek en na akkoord van GGD Drenthe verlengd. Er is geen sprake van een automatische verlenging.	✓	✓	✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2	P 3
t-a-1	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij GGD Drenthe alleen starten met de werkzaamheden wanneer deze beschikt over een VOG die specifiek is aangevraagd op naam van de GGD Drenthe. Indien een kandidaat eerder voor de GGD Drenthe heeft gewerkt, mag de VOG niet ouder zijn dan 6 maanden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de controle of de tijdelijke arbeidskracht over de VOG beschikt en dient ervoor te zorgen dat de VOG voor aanvang van de werkzaamheden in bezit is van opdrachtnemer. De kosten voor (het opvragen van) de VOG zijn voor rekening van Opdrachtgever; deze kosten dienen op de factuur separaat te worden vermeld. Mocht de VOG nog niet binnen zijn bij de beoogde aanvangsdatum van de inhuur, kan volstaan met het verstrekken van een aanvraagbewijs. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.	✓	✓	✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2	P 3
t-a-2	Alle flexibele arbeidskrachten dienen voor de start van de opdracht c.q. werkzaamheden bij Opdrachtgever een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Deze verklaring ziet op het werken met persoonsgegevens en wordt aangeleverd door opdrachtgever. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een ondertekende geheimhoudingsverklaring ligt bij de opdrachtnemer.	✓	✓	✓
t-a-3	Certificeringen en/of bevoegdheden De in te zetten arbeidskrachten beschikken - zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd - over alle door GGD Drenthe geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden die minimaal vereist zijn voor het uitoefenen van de functie en werkzaamheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan GGD Drenthe.	✓	✓	✓
t-a-4	Aantal uur per week GGD Drenthe hanteert een fulltime werkweek van 36 uren. Opdrachtnemer dient hiermee rekening te houden bij de verloning van tijdelijke arbeidskrachten.	✓	✓	✓
t-a-5	Secundaire arbeidsvoorwaarden GGD Drenthe volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal de cao SGO en biedt de volgende secundaire arbeidsvoorwaarden: Individueel Keuze Budget van 17,05% bovenop het salaris, een thuiswerkvergoeding van 3 euro netto per dag en beschikbaarheidsvergoeding conform cao SGO.	✓	✓	✓
t-a-6	Reiskosten Conform het beleid van GGD Drenthe. Op dit moment geldt het volgende: De vergoeding voor reiskosten woon/werkverkeer bedraagt € 0,23 per kilometer met een maximum van 30 kilometer enkele reis. De maximale reisafstand woon-werkverkeer naar een vaste werkplek waarvoor per dag een vergoeding wordt verstrekt bedraagt 60 kilometer ongeacht met welk eigen vervoermiddel (bijvoorbeeld auto, scooter of fiets) het traject wordt afgelegd. De kosten van het reizen met het openbaar vervoer (trein 2e klas of bus) naar een vaste werkplek worden 100% vergoed als de door de salarisadministratie vastgestelde reisafstand van de medewerker niet meer bedraagt dan 30 kilometer enkele reis. Voor een medewerker met een reisafstand boven de 30 kilometer enkele reis vindt alleen een vergoeding van kosten openbaar vervoer plaats als het af te leggen OV-traject dat wordt gedeclareerd niet meer bedraagt dan 30 kilometer enkele reis. Een combinatie van kilometervergoeding en vergoeding OV-traject is niet toegestaan. Per reisdag kan een medewerker kiezen tussen een reiskostenvergoeding of een OV-vergoeding. GGD Drenthe kent een aantal functies waarbij het gebruik van de auto benodigd is. Het gaat hierbij om alle artsen, verpleegkundigen, logopedisten, doktersassistenten JGZ en(programma)directeur(en) en daarnaast voor nader met name aan te wijzen werknemers. Deze werknemers ontvangen over alle gereden kilometers binnen de vijf Noordelijke provincies (Friesland, Groningen, Drenthe, Overijssel en Flevoland) een vergoeding van € 0,28 per kilometer. Dit geldt ook voor de kilometers woon-werkverkeer binnen de vijf Noordelijke provincies. Kilometers buiten de vijf Noordelijke provincies wordt niet vergoed, tenzij sprake is van een dienstreis.	✓	✓	✓

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten		P 1	P 2	P 3
	Het woonadres van werknemer bij het ingaan van deze regeling, 1 januari 2023, is leidend. Als werknemer na 1 januari 2023 verhuist, waardoor de af te leggen reisafstanden fors toenemen, dan kan de werkgever het oude adres als basis blijven gebruiken voor het aantal kilometers dat gedeclareerd mag worden. Medewerkers met een vaste werkplek ontvangen voor het rijden binnen de vijf Noordelijke provincies (Friesland, Groningen, Drenthe, Overijssel en Flevoland) op de dagen dat van de auto gebruik moet worden gemaakt in verband met een dienstreis een vergoeding van € 0,28 per kilometer. Op deze dagen geldt ook voor de kilometers woon-werkverkeer een vergoeding van € 0,28 per kilometer. Voor alle dienstreizen buiten de vijf Noordelijke provincies geldt voor alle medewerkers dat deze in principe met het openbaar vervoer worden afgelegd. De kosten van het openbaar vervoer (trein 2e klas en bus) worden volledig vergoed. GGD Drenthe heeft hiervoor NS Businesscards beschikbaar. In gevallen waarin geen gebruik kan worden gemaakt van het openbaar vervoer en de werknemer expliciet toestemming heeft van de leidinggevende kan gebruik worden gemaakt van een eigen vervoermiddel. Bij gebruik eigen vervoermiddel bedraagt de vergoeding voor het hele traject, dus ook binnen de vijf Noordelijke provincies, € 0,23 per kilometer.			
t-a-7	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurde arbeidskracht, tot aan de AOW-leeftijd, een pensioenregeling conform de ABU/NBBU cao (of minimaal daaraan gelijkwaardig).	✓	✓	✓

Operationeel		P 1	P 2	P 3
o-e-1	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee GGD Drenthe in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen.	✓		✓
o-e-2	Urenregistratie GGD Drenthe maakt voor het plannen en roosteren en de urenregistratie door medewerkers gebruik van Ortec. Uitzendkrachten dienen, behalve in het urenregistratiesysteem van de opdrachtnemer, in dit systeem hun uren op te voeren. Het systeem van opdrachtnemer is leidend voor de goedkeuring van uren en facturatie.		✓	
o-e-3	Middelen De tijdelijke arbeidskracht ontvangt vanuit GGD Drenthe alle (ICT-)middelen die minimaal vereist zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer hoeft geen verdere middelen ter beschikking te stellen.	✓	✓	✓

Operationeel		P 1	P 2	P 3
o-e-4	Beëindiging wegens disfunctioneren Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal GGD Drenthe de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met de Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.	✓	✓	✓
o-e-5	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft GGD Drenthe de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade) vergoeding.	✓	✓	✓
o-e-6	Opzegtermijn De volgende opzegtermijnen worden door GGD Drenthe gehanteerd: - 0 tot 12 gewerkte weken = 0 werkdagen - 12 tot 25 gewerkte weken = 5 werkdagen - 25 tot 50 gewerkte weken = 10 werkdagen - 52+ gewerkte weken = 14 werkdagen	✓	✓	
o-e-7	Opzegtermijn GGD Drenthe hanteert een opzegtermijn van minimaal 4 weken.			✓
o-e-8	Oproepen Voor de tijdelijke arbeidskrachten die op oproepbasis bij GGD Drenthe worden ingezet, heeft GGD Drenthe de mogelijkheid om de inzet uiterlijk 4 dagen vóór de start van de werkzaamheden kosteloos te annuleren/wijzigen. Indien de annulering of wijziging op een later moment wordt doorgegeven, mag Opdrachtnemer de overeengekomen uren voor de desbetreffende inhuur-dag aan GGD Drenthe factureren.	✓	✓	
o-e-9	Overnametermijn – Perceel 1 en 2 GGD Drenthe is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur, de ingehuurde arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat GGD Drenthe hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien GGD Drenthe een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast:	✓	✓	

Operationeel		P 1	P 2	P 3
	<u>Resterende uren tot 1040 (of naar rato bij deeltijd inzet) * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</u> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting GGD Drenthe, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij GGD Drenthe, zoals geen concurrentiebeting en/of relatiebeting ten aanzien van indiensttreding bij GGD Drenthe.			
o-e-10	Overnametermijn – Perceel 3 GGD Drenthe is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer, na een inzet van 1400 uur, de ingehuurd arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat GGD Drenthe hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien GGD Drenthe een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1400 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: <u>Resterende uren tot 1400 * 20% van het uurtarief = Overnamevergoeding</u> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting GGD Drenthe, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij GGD Drenthe, zoals geen concurrentiebeting en/of relatiebeting ten aanzien van indiensttreding bij GGD Drenthe.			✓

Financieel		P 1	P 2	P 3
f-e-1	Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan GGD Drenthe aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao gemeenten te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan GGD Drenthe mag aanbieden en factureren. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden. <u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met: - geldend loon; - Individueel Keuze Budget (IKB); vakantiegeld en eindejaarsuitkering (17,05%); - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - nationale feestdagen; - bureaumarge.	✓	✓	

Financieel		P 1	P 2	P 3								
	Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan GGD Drenthe is opgedragen.											
f-e-2	Tariefstelling Het maximale (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan GGD Drenthe aangeboden mag worden is opgenomen binnen de Inschrijving van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft een uurtarief af per schaal en niveau (junior / medior / senior). Met betrekking tot het niveau van de tijdelijke arbeidskracht gelden de volgende richtlijnen: <table><tr><th>Niveau</th><th>Aantal jaar relevante ervaring binnen gevraagde functie</th></tr><tr><td>Junior</td><td>< 4 jaar</td></tr><tr><td>Medior</td><td>4 tot 7 jaar</td></tr><tr><td>Senior</td><td>> 7 jaar</td></tr></table> <u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met: - loon; - Individueel Keuze Budget (IKB); vakantiegeld en eindejaarsuitkering (17,05%); - secundaire arbeidsvoorwaarden van Opdrachtnemer; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - werkgeverlasten; - administratie- en servicekosten; - opleidingskosten; - ziekte- en vakantiedagen; - nationale feestdagen; - bureaumarge. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurd arbeidskracht zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan GGD Drenthe is opgedragen.	Niveau	Aantal jaar relevante ervaring binnen gevraagde functie	Junior	< 4 jaar	Medior	4 tot 7 jaar	Senior	> 7 jaar			✓
Niveau	Aantal jaar relevante ervaring binnen gevraagde functie											
Junior	< 4 jaar											
Medior	4 tot 7 jaar											
Senior	> 7 jaar											
f-e-3	Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan GGD Drenthe. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van GGD Drenthe. Per inhuurkracht kan sprake zijn van wisselende kostenplaats(en).	✓	✓	✓								

Financieel		P 1	P 2	P 3
f-e-4	Facturatie Opdrachtnemer zal 4-wekelijks of per maand achteraf een verzamelfactuur indienen die als volgt geadresseerd moet zijn: Opsturen naar: facturen@ggddrenthe.nl Met volgende adresgegevens: GGD Drenthe T.a.v. financiële administratie Postbus 144, 9400 AC Assen	✓	✓	✓

Communicatie		P 1	P 2	P 3
c-e-1	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur.	✓	✓	✓
c-e-2	Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van aanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor het beheer van de algehele Raamovereenkomst met GGD Drenthe. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.	✓	✓	✓
c-e-3	Contactmomenten Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met GGD Drenthe over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen GGD Drenthe en Opdrachtnemer nader bepaald. Alle overige contactmomenten worden maatwerk afgestemd op basis van de behoeften van betrokkenen binnen GGD Drenthe.	✓	✓	✓
c-e-4	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van GGD Drenthe: - Overzicht van ingezette arbeidskrachten, per kostenplaats en totaal - Factuurnummer - Overzicht per functie en inschaling - Startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht - Tarief - Aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht). - Resultaten KPI aanbiedingsgarantie	✓	✓	✓

Communicatie		P 1	P 2	P 3
	De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van GGD Drenthe worden vastgesteld. Opdrachtnemer dient daarnaast op verzoek van GGD Drenthe kosteloos een totaal overzicht verstrekken van alle inhuur gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Alle informatie zoals opgenomen in deze eis moet daarin opgenomen zijn.			