

BIJLAGE - PROGRAMMA VAN EISEN

In de onderstaande tabel zijn de eisen opgenomen die de Opdrachtgever stelt inzake de dienstverlening die ziet op ROK ICT-professionals. Inschrijver dient hier onvoorwaardelijk mee in te stemmen en doet dit middels het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

1.	Eisen algemeen
1.1	Opdrachtnemer is in staat om alle werkzaamheden te verrichten als beschreven in de Aanbestedingsstukken (Aanbestedingsleidraad inclusief alle Bijlagen).
1.2	In voorkomende gevallen is Opdrachtnemer in staat en bereid om ICT-professionals ter beschikking te stellen op het provinciehuis te Lelystad en op andere locaties dan het provinciehuis te Lelystad doch binnen de provincie Flevoland.
1.3	Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen die op basis van wet- en regelgeving zijn gesteld aan formeel werkgeverschap.
2.	Eisen dienstverlening algemeen
2.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de ICT-professional en verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de ICT-professional waaronder in ieder geval de urenregistratie, facturering, afdracht werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen.
2.2	De contactpersoon van de Opdrachtgever moet inzicht kunnen hebben via het digitaal en/of online platform van Opdrachtnemer in de lopende uitvragen van de Opdrachtgever.
2.3	Opdrachtnemer realiseert een Single Point of Contact ('SPoC'), met achtervang, ten behoeve van de communicatie in het inhuurproces.
2.4	Opdrachtgever heeft het recht om een Resource na de initiële looptijd van een Nadere Overeenkomst kosteloos over te nemen, Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever finale kwijting en heeft aldus niets meer van Opdrachtgever te vorderen nadat de in de vorige zin bedoelde overname heeft plaatsgevonden
3.	Opstart fase
3.1	De werving en selectie van een Resource door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een (digitaal) Resource-aanvraagformulier, aangeleverd door de Opdrachtgever (Bijlage Resourceaanvraag) tenzij anders overeengekomen.
3.2	Resourceaanvragen worden door Opdrachtnemer gefaciliteerd, in ieder geval per e-mail en mogelijk via een digitaal en/of online platform van Opdrachtnemer, een en ander in goed overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
3.3	Opdrachtnemer stelt naar aanleiding van een Resourceaanvraag binnen 5 (vijf) werkdagen, naar het oordeel van de Opdrachtnemer, de beste kandidaat/kandidaten aan de Opdrachtgever of vanuit een bemiddelende rol voor. Dit is 1 kandidaat, tenzij de Opdrachtgever anders aangeeft in zijn Resourceaanvraag. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om naar aanleiding van deze informatie selectiegesprekken met kandidaten te voeren.

	Bij uitzondering kan de Opdrachtgever een spoed Resourceaanvraag uitzetten. Hier stelt de opdrachtnemer binnen 2 (twee) werkdagen de naar het oordeel van de Opdrachtnemer, beste kandidaat/kandidaten aan de Opdrachtgever of vanuit een bemiddelende rol voor.
3.4	Opdrachtnemer stelt één kandidaat voor middels een Offerte, tenzij Opdrachtgever anders aangeeft in de Resourceaanvraag
3.5	Indien Opdrachtnemer aantoonbaar geen of minder dan het gevraagde aantal geschikte kandidaat/kandidaten ter beschikking heeft, motiveert Opdrachtnemer binnen twee werkdagen waarom geen kandidaten kunnen worden aangeboden. Indien mogelijk gaat de motivatie vergezeld van een advies over het eventueel verbeteren van de Resource.
3.6	Opdrachtgever kan als gevolg van een situatie uit eis 3.5 besluiten om de periode van vijf werkdagen uit eis 3.3. te verlengen voor alle Opdrachtnemers of besluiten om akkoord te gaan met een lager aantal kandidaten van de betreffende Opdrachtnemer.
3.7	Opdrachtnemer dient zijn Offerte minimaal 2 (twee) weken gestand te doen. Resources dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor Opdrachtgever
3.8	De Offerte bevat minimaal, per Resource: • Een Curriculum Vitae; • Persoonsprofiel van de Resource; • Relevante bijzonderheden, zoals de mate van beschikbaarheid; • Een toelichting, waarin o.a. een persoonlijke motivatie kan worden aangeboden en/of een overzicht van de wijze waarop wordt voldaan aan de wensen en eisen. • Een prijsopgave. Deze prijsopgave heeft betrekking op de gehele looptijd van de Nadere Overeenkomst, inclusief optionele verlengingen
3.9	Opdrachtnemer garandeert dat aangeboden Resources voldoen aan de gestelde eisen en draagt indien nodig zorg voor het natrekken van referenties en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever.
3.10	Indien een Resourceaanvraag onduidelijkheden bevat, inconsistent is, dan wel omissies bevat, of op andere wijze vragen oproept, stelt Opdrachtnemer hierover binnen twee werkdagen na ontvangst van de Resourceaanvraag terug aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever geeft binnen één werkdag antwoord.
3.11	Opdrachtnemer maakt en beheert een dossier voor elke geselecteerde Resource, met alle benodigde documenten voor de inzet van de betreffende Resource en stelt deze ter beschikking aan Opdrachtgever.
3.12	De inhuurfase wordt afgesloten door het ondertekenen van de Nadere Overeenkomst voor de inhuur van de geselecteerde Resource door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
4.	Minicompetitie
4.1	Opdrachtnemer accepteert dat Resourceaanvragen in concurrentie worden uitgezet bij alle Opdrachtnemers via een mini competitie.
4.2	Een Resourceaanvraag bevat minimaal: • Functienaam • Taakomschrijving

	• Gewenst profiel • Eisen • Wensen • Maximaal uurtarief • Aantal gewenste kandidaten • Datum selectiegesprekken • Startdatum • Einddatum • Aantal uren inzet per week • Gewenste dagen in de week inzet • Maximum aantal uren • Eventuele verlengingsopties
4.3	Gunning van een Resourceaanvraag vindt plaats op basis van de volgende criteria: • Uurtarief • Relevante werkervaring • Kennis, competenties en vaardigheden • Relevante diploma's en/of certificaten • Beschikbaarheid van de Resource • Mate waarin de Resource de opdracht doorgrond; Deze criteria worden beoordeeld aan de hand van zowel de Offerte als het selectiegesprek. De opdracht wordt gegund op basis van de totaalindruk van bovenstaande criteria.
4.4	Opdrachtgever stelt op basis van een voorlopige beoordeling van de schriftelijke Offertes op de gunningscriteria vast welke Resources worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Opdrachtgever kan dit aantal beperken, om de doorlooptijd en (administratieve) last voor alle partijen te beperken. Als een Resource niet wordt uitgenodigd vervalt de gestanddoeningstermijn zoals bedoelt in 3.7
4.5	Opdrachtgever stelt binnen drie (3) werkdagen na het laatste selectiegesprek de definitieve beoordeling vast en maakt aan de Opdrachtnemers bekend: 1. Welke Offerte geselecteerd is, of 2. Dat er geen geschikte Resource gevonden is, en welke actie dan volgt Opdrachtnemers van afgewezen Offertes krijgen daarvan bericht, inclusief het resultaat van de beoordeling van de in de Resourceaanvraag opgenomen gunningcriteria, en de relevante voordelen van de winnende Offerte.
5.	Run fase
5.1	Opdrachtgever voert tijdens de uitvoering van een Nadere Overeenkomst minimaal de volgende activiteiten uit: • Het op een correcte wijze verwerken van (dat wil zeggen de door Opdrachtnemer in haar tijdschrijfsysteem bijgehouden en goedgekeurde) uren, betaling en facturatie van de individuele Resource; • Het hanteren van een betalingstermijn van dertig (30) dagen richting de ingehuurde individuele Resource; • Het actief betrekken van de ingehuurde individuele Resource in de eigen communities en andere vormen van kennisdelen en ontwikkelen.

5.2	Opdrachtgever kan een Nadere Overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van 4 weken
6.	Evaluatie fase
6.1	Na afloop van een Nadere Overeenkomst evalueert Opdrachtgever samen met de Opdrachtnemer, de werkzaamheden van de Resource of resultaatverplichting.
6.2	Na afloop van een Nadere Overeenkomst controleert Opdrachtnemer het digitale dossier aangaande de ingehuurd individuele Resource op volledigheid, archiveert deze en stelt deze eventueel op verzoek ter beschikking van Opdrachtgever
7.	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen
7.1	Minimaal 2% van de totale bruto opdrachtsom (exclusief btw) wordt binnen de uitvoering van de opdracht aangewend voor Social Return inspanningen.
7.2	Opdrachtnemer neemt bij de invulling van Social Return het bepaalde in Bijlage Prestatietabel Social Return en Bijlage Uitvoeringsvoorwaarden in acht.
7.3	Opdrachtnemer gaat niet in op verzoeken vanuit Opdrachtgever m.b.t. arbeidsmarktdiscriminatie.
7.4	Indien een verzoek m.b.t. arbeidsmarktdiscriminatie wordt gedaan vanuit Opdrachtgever meldt Opdrachtnemer dit bij de contactpersoon van Opdrachtgever en de Arbeidsinspectie.
7.5	Opdrachtnemer heeft of stelt binnen zes maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst beleid op dat ziet op het weren van verzoeken m.b.t. arbeidsmarktdiscriminatie vanuit Opdrachtgever en discriminatie binnen de organisatie.

8.	Facturatie
8.1	Facturatie geschiedt maandelijks. Een factuur wordt achteraf op basis van de werkelijke en juiste uren opgesteld, met als bijlage een geaccordeerd uren-overzicht. De opdrachtnemer dient facturen in op het adres crediteur@flevoland.nl. Op elke factuur vermeldt Opdrachtnemer: • NAW gegevens van de afzender • Periode inhuur • Gefactureerde uren (obv geaccordeerde uren-overzicht) • Overeengekomen uurtarief; • Totaalbedrag; • Bestel- of opdrachtnummer bij de provincie Flevoland; • Factuurdatum; • Btw-nummer van opdrachtnemer • Bij de factuur dient de geaccordeerde uren-overzicht als bijlage te worden meegestuurd
8.2	De uurtarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de initiële looptijd van de Nadere overeenkomst, uitgezonderd eventuele wijzigingen in de cao provinciale sector met betrekking tot de salarisschalen en/of andere looncomponenten, die onder de inlenersbeloning vallen. Deze eventuele wijzigingen mag de Opdrachtnemer doorberekenen aan Opdrachtgever.

8.3	Alle gesprekken die gevoerd zullen worden in het kader van relatie- en/of contractmanagement van deze Overeenkomst dienen kosteloos te zijn voor Opdrachtgever en worden geacht bij de uurtarieven te zijn inbegrepen. De gesprekken zullen, tenzij anders is overeengekomen, op locatie van Opdrachtgever gehouden worden.
8.4	Opdrachtnemer faciliteert kosteloos digitale urenregistratie door de Resource, accordering door Opdrachtgever en facturatie aan Opdrachtgever. Opdrachtgever gaat digitaal akkoord met de declaratie en is altijd in de gelegenheid om een urenoverzicht in te zien en de factuur te controleren aan de hand van de digitale informatie in een systeem van Opdrachtnemer. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de urendeclaratie, welke met de factuur aangeboden moet worden.
8.5	Tussentijdse organisatieaanpassingen en/ of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt.
9	Communicatie, rapportage, evaluatie en managementinformatie
9.1	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden altijd in nauw overleg uit met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever, in het bijzonder de aangewezen directe leidinggevendenden van Opdrachtgever.
9.2	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon met plaatsvervanger aan die contacten onderhouden met Opdrachtgever, te weten op operationeel, tactisch en strategisch niveau. De contactpersoon en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
9.3	De operationele contactpersoon van Opdrachtnemer is op Werkdagen van 8.30 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar voor aanvragen van Opdrachtgever.
9.4	Opdrachtgever voert een periodieke evaluatie uit van de samenwerking op zowel operationeel (per kwartaal), tactisch (eenmaal per jaar) als strategisch niveau (eens per twee jaar) met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt binnen tien werkdagen na het overleg een conceptverslag op en legt dit ter acceptatie voor aan Opdrachtgever.
9.5	Minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage (per kwartaal) dient minimaal te zijn vermeld: • het aantal bij de Opdrachtgever geplaatste Resources • aantal gewerkte uren per Resource • einddatum per Resource • tarief per Resource • bijzonderheden of afwijkingen per Resource aanvraag Mogelijk aan te vullen met nader overeen te komen informatie/data.
9.6	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Resources zich tijdig ziekmelden bij de contractmanager of diens vervanger. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08:30 uur. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
9.7	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten Resources zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de Resource worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden/

	vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken. Belemmeringen in werkzaamheden waarvoor de Resource wordt ingezet dient te worden voorkomen. De Opdrachtnemer zal de opbouw van vakantiedagen per Resource bijhouden en beschikbaar stellen aan Opdrachtgever.
10.	Betrouwbaarheid en representativiteit
10.1	Opdrachtnemer overlegt Opdrachtgever (indien van toepassing) een recente en relevante Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Onder recent wordt verstaan niet ouder dan drie maanden. De directe kosten van de VOG zelf kunnen afzonderlijk worden gefactureerd aan Opdrachtgever
10.2	Opdrachtnemer conformeert zich aan de laatste versie van de huisregels (Bijlage Huisregels) van de Opdrachtgever en zal zijn Resource hier adequaat over informeren. De huisregels zijn op te vragen via het intranet van de Opdrachtgever. Tijdens de tewerkstelling van de Resource bij de Opdrachtgever verschaft de Opdrachtgever de Resource toegang tot het intranet.
10.3	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg dat ook zijn werknemers en in te zetten Resources zich naar deze verplichting zullen gedragen, ook na beëindiging van de nadere en/of raamovereenkomst.
10.4	Resources dienen zich te conformeren aan de binnen de organisatie van Opdrachtgever geldende integriteitsregels en regels rond geheimhouding.
11.	Exit strategie
11.1	Aan het eind van de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als de nieuwe Opdrachtnemer, bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan een volgende Opdrachtnemer.
11.2	Bij einde van de Raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende Nadere Overeenkomsten worden uitgediend tot de einddatum van de Nadere Overeenkomst, binnen de in de Raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke Nadere Overeenkomst niet meer worden verlengd.