

BIJLAGE 4.B PROGRAMMA VAN EISEN DETACHERING (PERCEEL 2)

Nummer	Eis
ALGEMEEN	
1.	Opdrachtnemer zal alle werkzaamheden verrichten zoals beschreven in Deel A Beschrijvend document inclusief bijlagen (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
2.	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werkwijze voldoet aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen.
3.	Opdrachtnemer is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
BELONING	
4.	Een door Opdrachtgever aanvaarde kandidaat wordt beloond voor het uitvoeren van een tijdelijke (project)opdracht die bij detacheerder in dienstbetrekking is (met voldoening van loon en wettelijke verplichtingen als pensioen, verlofdagen, etc.). Opdrachtnemer offreert een max uurtarief in de onderhavige aanbesteding waarbij – na gunning - in minicompentie uurtarieven lager dan de overeengekomen max uurtarieven mogen worden geoffreerd. Beloning van Gedetacheerden is bepaald in diens arbeidsovereenkomst.
5.	Het overeengekomen tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Raamovereenkomst en/of de Nadere opdracht, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reiskosten (woon-werk) binnen Nederland, opleidingskosten (inclusief bijscholing om te kunnen blijven voldoen aan de functie-eisen), alsmede overige (on)kostenvergoedingen. Eventuele zakelijke kilometers gereden in opdracht en met goedkeuring van Opdrachtgever, worden opdrachtig de regeling bij Opdrachtgever vergoed (€0,37 per kilometer, openbaar vervoer volledige vergoeding).
6.	<p>Tijdens de looptijd van een Nadere overeenkomst inclusief verlenging(en), mag Opdrachtnemer het tarief per uur niet verhogen tenzij dit schriftelijk anders overeengekomen is met verantwoordelijke leidinggevende. Mocht na de afgesproken verlenging(en) gekozen worden voor een extra aanvullende periode dan is het mogelijk om het uurtarief te indexeren conform maximaal het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Dienstenprijsindex (DPI). Peilmoment: 2024 derde kwartaal.</p> <p>(https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1739519044217)</p> <p>Prijsverhogingen worden niet/nooit met terugwerkende kracht verrekend tenzij schriftelijk anders bepaald en overeengekomen met verantwoordelijke leidinggevende.</p> <p>Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het</p>

	<p>looptijd van de dan geldende termijn van de Nadere overeenkomst voor aan de Opdrachtgever. Wanneer de Opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode.</p>
INHUURPROCES	
7.	<p>Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Gedetacheerden, inclusief werving en selectie, zal als volgt worden gehandeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon aanreiken conform de functieprofielen in Bijlage 10; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij alle partijen met wie de raamovereenkomst is aangegaan; • Alle Opdrachtnemers hebben vanaf het moment van het uitzetten van de minicompetitie vijf (5) werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV. <p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen het inhuurproces te volgen zoals beschreven in Bijlage 8 Inhuurproces. De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag aangegeven.</p>
8.	<p>Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de wens en behoefte van Opdrachtgever is Opdrachtgever gerechtigd om de aanvraag uit te zetten bij de Opdrachtnemer in perceel 3 (MSP-dienstverlening).</p>
9.	<p>Opdrachtnemer dient zijn aanbieding minimaal 5 werkdagen na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode beschikbaar te blijven voor Opdrachtgever.</p>
10.	<p>Opdrachtnemer is verplicht om de Gedetacheerde voor indiensttreding te informeren over het integriteitsbeleid van Opdrachtgever, de functie-eisen, de aard van de organisatie en relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.</p>
11.	<p>Opdrachtnemer vraagt voor elke Gedetacheerde die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan en overlegt deze verklaring vervolgens aan Opdrachtgever. De VOG moet bij voorkeur voorafgaand aan de start van de Gedetacheerde, en uiterlijk binnen 14 dagen na start van de Gedetacheerde in het dossier opgenomen te worden. Mocht de Gedetacheerde niet in staat zijn om de VOG</p>

	<p>toegekend te krijgen dan zal de Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang ontbonden worden. Opdrachtnemer vraagt de onderdelen waarop getoetst moet worden uit bij de opdrachtgever. De kosten voor een verklaring omtrent gedrag kan de Opdrachtnemer afzonderlijk doorbelasten aan de Opdrachtgever.</p>
12.	<p>Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Opdrachtnemer nagaan of een Gedetacheerde gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.</p>
13.	<p>Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerde Gedetacheerden voor de functies geleverd kunnen worden.</p>
14.	<p>Opdrachtnemer dient de documenten van kandidaten (bijvoorbeeld CV, diploma's, geldigheid identiteitsbewijs) te controleren naar waarheid en getrouwheid en zorgt dat kandidaten het opleidingsniveau, functioneringsniveau en competenties bezitten zoals deze worden aangedragen.</p>
15.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de Gedetacheerde zoals gevraagd door Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau wordt verwezen naar het uitgevraagde functieprofiel.</p>
16.	<p>Afhandeling van alle relevante vragen van Gedetacheerde geschiedt rechtstreeks door Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Gedetacheerde</p>
17.	<p>Voor iedere Gedetacheerde dient, na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd aan Opdrachtgever.</p> <p>Deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het team waarin Gedetacheerde wordt geplaatst; • Contactpersoon van het betreffende team die urenregistratie accordeert; • Locatie; • Functie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Naam van de Gedetacheerde; • Geboortedatum van de Gedetacheerde; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Uurtarief van de Gedetacheerde; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht. <p>De opdrachtbevestiging dient binnen vijf (5) werkdagen na het akkoord van Opdrachtgever te worden verstrekt.</p>
18.	<p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor Gedetacheerde (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever.</p>
19.	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de Gedetacheerde als Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en goedkeuring van verantwoordelijke bij Opdrachtgever en faciliteert deze. Opdrachtgever verstrekt de contactgegevens van de medewerker van Opdrachtgever die tekenbevoegd is voor de uren van de Gedetacheerde. Geautomatiseerde urenverantwoordingsystemen dienen mogelijk te zijn.</p>
20.	<p>Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Gedetacheerde te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer gearhiveerd te worden. Op verzoek van de Opdrachtgever dient Opdrachtnemer binnen één werkdag inzage te verlenen in dossiers van Gedetacheerde welke ingezet zijn bij Opdrachtgever.</p>
21.	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Gedetacheerde, deze zich ziekmeldt bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Gedetacheerde, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.</p>
22.	<p>Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Gedetacheerde niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt, zal de Opdrachtgever de tewerkstelling onmiddellijk beëindigen. Indien deze</p>

	<p>situatie plaats vindt tijdens de eerste twee werkdagen van de Gedetacheerde dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.</p>
23.	<p>Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Gedetacheerde, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Opdrachtgever met betrekking tot vervanging van Gedetacheerde. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau en gelijkwaardige kwaliteiten als de oorspronkelijke kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor de Opdrachtgever niet tot extra kosten.</p>
24.	<p>Indien Opdrachtnemer gedurende een periode van drie (3) maanden twee (2) maal een profiel aanbiedt die niet voldoet aan de minimale vereisten zoals gevraagd in de minicompetitie kan de aanbestedende dienst besluiten om Opdrachtnemer uit te sluiten van de volgende mini-competities voor de duur van drie (3) maanden.</p>
25.	<p>Gedetacheerde dient te werken conform de voorgeschreven gedragsprotocollen als opgenomen in Bijlage 16.B. Opdrachtnemer dient het betreffende gedragsprotocol te overleggen aan de Gedetacheerde. Bij overtreding kan Opdrachtnemer in gebreke worden gesteld. Bij aanhoudende of herhaaldelijke overtreding mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst per direct ontbinden.</p>
26.	<p>In de Nadere overeenkomsten met toeleveranciers wordt opgenomen dat Opdrachtgever gerechtigd is om een fulltime Gedetacheerde (36 uur per week) na een inzet van 1.500 gewerkte uren. een arbeidsovereenkomst aan te bieden zonder dat er een overname fee in rekening wordt gebracht. Datzelfde geldt voor een parttime Gedetacheerde naar rato of na 1 kalenderjaar.</p>
COMMUNICATIE	
27.	<p>De Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.</p>
28.	<p>De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een accountmanager of vestigingsmanager) die op operationeel niveau voor de Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn. Deze is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid wordt deze vaste contactpersoon adequaat vervangen.</p>
29.	<p>De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op</p>

	<p>beleidsmatig/strategisch niveau voor de Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn en beslissingsbevoegd is voor het nemen van operationele beslissingen als eerste aanspreekpunt voor de ingezette Gedetacheerden.</p>
30.	<p>Er wordt minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van Opdrachtnemer en de contactpersoon vanuit Opdrachtgever over de dienstverlening ingepland. Opdrachtnemer neemt hiervoor het initiatief.</p> <p>In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en een tussentijdse evaluatie van de raamovereenkomst plaatsvinden. Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.</p>
RAPPORTAGE & FACTURATIE	
31.	<p>Rapportage: Opdrachtnemer rapporteert een maand voorafgaand aan de evaluatie (zie 26) aan Opdrachtgever. De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het aantal aanvragen; • Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het uurtarief per ingezette Gedetacheerde; *Het aantal gewerkte uren per ingezette Gedetacheerde; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Gedetacheerden; • Behaalde KPI's als vermeld in Bijlage 10 Inhuurproces.
32.	<p>Facturatie geschiedt per gedetacheerde, vier-wekelijks achteraf op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naam Gedetacheerde; • Maand van uitvoering; • Contactpersoon van Opdrachtgever; • Het uurtarief; *Het aantal gewerkte uren per dag; • Kopie van goedgekeurde urenstaten met daarop het (digitale) akkoord van een collega;

	<ul style="list-style-type: none"> • Zakelijke reiskosten. <p>De factuur dient Opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als pdf-bestand, te versturen aan finad@wpda.nl</p> <p>Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden.</p> <p>De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.</p>
33.	<p>De contractimplementatie start na definitieve gunning van de opdracht en eindigt indien de Opdrachtgever Decharge heeft verleend. De contractimplementatie kent in ieder geval de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kick-off meeting waar de Opdrachtgever kennis kan maken met de accountmanager en de operationeel contactpersoon en de Opdrachtnemer haar inschrijving presenteert en bespreekt met de Opdrachtgever; • Voorbeeldrapportages over de KPI's zoals gesteld in Bijlage 8 Inhuurproces.
CONTRACTIMPLEMENTATIE & BEËINDIGING	
34.	<p>Opdrachtgever zal na definitieve gunning, overgaan tot de implementatie van de opdracht. Opdrachtgever wenst na ingangsdatum Raamovereenkomst zo spoedig mogelijk (volledig) te werken volgens de nieuwe Raamovereenkomst. Opdrachtnemer organiseert de implementatie projectmatig en in samenwerking met Opdrachtgever volgens de inschrijving als ingediend.</p>
35.	<p>Als onderdeel van de aanbesteding stellen Partijen een 'beëindigingsregeling' op. De beëindigingsregeling heeft betrekking op het bepalen van de relatie tussen Partijen nadat de Raamovereenkomst is beëindigd. Het overdragen van het inhuurdossier conform AVG wetgeving zal hierin worden geformuleerd.</p>
36.	<p>Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst de dienst op geleidelijke, volledig en correcte wijze over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de "beëindigingsregeling". Het behoud van continuïteit van de dienst staat hierbij centraal en dient geborgd te zijn. Daaronder wordt onder andere verstaan het vrijgeven van alle gegevens en documentatie van Opdrachtgever die is verkregen in het kader van de dienstverlening.</p>

37.	De beëindigingsperiode duurt in beginsel maximaal 3 maanden na het beëindigen of ontbinden van de Raamovereenkomst. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald.
38.	Gedurende de beëindigingsperiode, ook nadat de Raamovereenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van deze Raamovereenkomst bestaan voor zover noodzakelijk voor een geleidelijke en correcte overdracht van de Dienst.
39.	Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever, verwijdert Opdrachtnemer alle data en documenten tenzij dit om aantoonbare wettelijke/fiscale redenen niet mag. Opdrachtgever heeft het recht om te controleren of de data en documenten, door een onafhankelijke derde volledig zijn verwijderd in de systemen van Opdrachtnemer. Deze derde wordt aangewezen door Opdrachtgever in afstemming met Opdrachtnemer en handelt in overeenstemming met beveiligingsstandaarden die overeenstemmen met het type (persoons)gegevens en de Raamovereenkomst. Een controle heeft weinig invloed op het bedrijf en/of de processen van Opdrachtnemer. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee dagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever.
40.	Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van deze Opdracht, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Opdracht blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Opdracht, schriftelijk aan de opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.