

BIJLAGE 4.D PROGRAMMA VAN EISEN FLEXKRACHTEN GROOT-GROENONDERHOUD (PERCEEL 4)

Nummer	Eis
ALGEMEEN	
1.	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de nieuw opgestelde ABU CAO voor Uitzendkrachten, opgenomen in Bijlage 14.
2.	Opdrachtnemer zal alle werkzaamheden verrichten zoals beschreven in Deel A Beschrijvend document inclusief bijlagen (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
3.	Opdrachtnemer is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
4.	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werkwijze voldoet aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen.
PROCES, BELONING & VAKANTIEDAGEN	
4.	De Uitzendkrachten worden verloond conform de vigerende beloningsregeling van de CAO Gemeenten (momenteel 01-01-2024 – 31-03-2025) (Bijlage 12), eventuele reiskostenvergoeding en overige vergoedingen worden indien van toepassing conform de beloningsregeling van de CAO Gemeenten vergoed.
5.	De eventuele daadwerkelijk gemaakte reiskosten worden achteraf per kwartaal in rekening gebracht bij de Opdrachtgever en zijn daarmee geen onderdeel van de kostprijsfactor. Voor het laatste kwartaal van het jaar dient de opgave voor 1 februari ingeleverd te zijn.
6.	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de op te nemen verlofdagen van de Uitzendkracht in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de Opdrachtgever en de Uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
7.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Uitzendkracht in rekening met uitzondering van de in Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) genoemde minimaal te vergoeden uren bij annulering van aangevraagde werkzaamheden.
8.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een pensioen voor de Uitzendkracht, deze pensioenregeling (conform ABU CAO Uitzendkrachten) dient opgenomen te worden in de kostprijsfactor.
9.	<p>M.b.t. de gevraagde prijzen stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kostprijsfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever; • De Opdrachtgever bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, conform de CAO Gemeenten, passend bij de functie; • De kostprijsfactor is niet afhankelijk van het bruto uurloon; • De kostprijsfactor is een all-in factor conform het format in de prijslijst (Bijlage 3.D) en is exclusief nominale marge, reiskosten, opleidingsbudget, opleidingsdagen en BTW; De kostprijsfactor is exclusief transitievergoeding.

	<ul style="list-style-type: none"> Opleidingsdagen en -kosten worden, naar oordeel van Opdrachtgever, gedegen onderbouwd en na akkoord van Opdrachtgever separaat gefactureerd voor het deel dat conform de onderbouwing voor verantwoordelijkheid van Opdrachtgever komt.
10.	<p>De nominale marges staan vast voor de vaste contractperiode van de raamovereenkomst. De nominale marges kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. De maximale aanpassing van de nominale marges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS Dienstenprijsindex (DPI). Peilmoment: 2024 derde kwartaal. (https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1739519044217)</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 contractjaar 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 het volgende contractjaar.</p>
11.	<p>De nominale marge dat door Opdrachtnemer wordt gehanteerd is all-in (dus inclusief de kosten van werving en selectie, kosten van loonadministratie, administratie, overhead, materiaal, verzekeringen, belastingen, heffingen, kosten voor overleg etc.). Opdrachtnemer gaat akkoord dat de Opdrachtgever geen andere bijkomende kosten dan de nominale marge accepteert.</p>
12.	<p>Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, w.o. wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in Cao-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de Opdrachtgever. Met betrekking tot de nominale marge stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> De nominale marge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever; De nominale marge is niet afhankelijk van het bruto uurloon en/of de kostprijsfactor; De nominale marge mag niet worden doorberekend op overwerk (>40 uur per week) en eventueel andere toeslagen.
13.	<p>Eventuele opleidingsdagen en –kosten worden enkel georganiseerd na expliciete goedkeuring vooraf van de Opdrachtgever.</p>
14.	<p>De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na een inzet van 832 gewerkte uren Uitzendkracht in dienst te nemen</p>

	zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is.
15.	Opdrachtnemer mag de aangeboden en ingezette Uitzendkrachten geen kosten in rekening brengen voor haar dienstverlening ten aanzien van deze raamovereenkomst en daaruit voortvloeiende nadere overeenkomsten.
16.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de Opdrachtgever daartoe over wil gaan, de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/ of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is de Opdrachtgever gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
17.	De Opdrachtnemer zal de opbouw van vakantiedagen per Uitzendkracht bijhouden.
18.	De Opdrachtnemer meldt per kwartaal proactief de fase waarin de Uitzendkracht zich bevindt conform de eisen van de ABU cao voor uitzendkrachten (per 01-04-2024). De Opdrachtnemer is bereid en in staat om Uitzendkrachten in alle fasen in te zetten en is verplicht proactief te signaleren in welke fase van het fasensysteem een Uitzendkracht zich bevindt. Hierbij wordt ook verstaan het proactief signaleren in het kader van de ketenregeling.
INHUURPROCES	
20.	<p>Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Uitzendkrachten, zal als volgt gehandeld worden:</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 raamcontracten hebben vanaf het moment van het uitzetten van de minicompentie vier (4) 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>
21.	Indien er geen kandidaten worden aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de wensen en behoeften van de Opdrachtgever is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de raamovereenkomst om.
22.	Opdrachtnemer dient zijn aanbieding minimaal 48 uur na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn gestand te doen. Kandidaten dienen gedurende die periode

	beschikbaar te blijven voor de Opdrachtgever. Selectiegesprekken worden uiterlijk één week na het aanbieden van kandidaten ingepland.
23.	Indien de Opdrachtgever dat wenselijk acht voor de juiste functievervulling dient een Uitzendkracht bereid te zijn op onregelmatige tijden of in het weekend te werken.
24.	De Opdrachtnemer is verplicht om de Uitzendkracht voor indiensttreding te informeren over het integriteitsbeleid van de Opdrachtgever, de functie-eisen, de aard van de organisatie en relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
25.	De Opdrachtnemer vraagt voor elke Uitzendkracht die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een verklaring omtrent gedrag aan en overlegt deze verklaring vervolgens aan de Opdrachtgever. De kosten voor een verklaring omtrent gedrag kan de Opdrachtnemer afzonderlijk doorbelasten aan de Opdrachtgever.
26.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de Uitzendkracht als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en faciliteert deze.
	Opdrachtgever verstrekt de contactgegevens van de medewerker van Opdrachtgever die tekenbevoegd is voor de uren van de Uitzendkracht.
27.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) moet Opdrachtnemer nagaan of een Uitzendkracht 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.
28.	De Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerde Uitzendkrachten voor de functies geleverd kunnen worden. Voor de juiste kwalificaties wordt verwezen naar de functieprofielen zoals opgenomen in Bijlage 10 Generieke functieboeken.
29.	De 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.
	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.
30.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door de Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau wordt verwezen naar de functieprofielen zoals opgenomen in Bijlage 10.

31.	<p>Voor iedere ingehuurd Uitzendkracht dient, na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd aan de specifieke Opdrachtgever respectievelijk naar hrdesk@aaenhunze.nl. Deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het team waarin de Uitzendkracht wordt geplaatst; • Contactpersoon van het betreffende team; • Verplichtingsnummer/ opdrachtnummer; • Locatie; • Functie; • Naam van de Uitzendkracht; • Geboortedatum van de Uitzendkracht; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Salarisschaal en periodiek waarin de Uitzendkracht is ingeschaald; Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en • Eventuele andere onkosten (conform cao Gemeenten en de personeelsregeling van Opdrachtgever) van de Uitzendkracht excl. BTW; • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en • Eventuele andere onkosten (reiskosten) van de Uitzendkracht incl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week en de dagen en tijden waarop de werkzaamheden worden verricht; • Betreffende fase waarin de Uitzendkracht zich bevindt; • Aantal ervaringsjaren voor vergelijkbare functie; • De wijze van beëindiging van de opdracht. <p>De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de Opdrachtgever verstrekt te worden door de Opdrachtnemer.</p>
32.	<p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Uitzendkracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever.</p>
34.	<p>Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Uitzendkrachten 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 Uitzendkrachten welke ingezet zijn bij de Opdrachtgever.</p>
35.	<p>De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Uitzendkracht, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Uitzendkracht, op</p>

	dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
36.	Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde Uitzendkracht 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 situatie plaats vindt tijdens de eerste twee werkdagen van de Uitzendkracht dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.
38.	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Uitzendkracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Opdrachtgever met betrekking tot vervanging van Uitzendkracht. 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.
39.	Uitzendkracht dient te werken conform de voorgeschreven gedragsprotocollen als opgenomen in Bijlage 16.A. Opdrachtnemer dient het betreffende gedragsprotocol te overleggen aan de Uitzendkracht. Bij overtreding kan Opdrachtnemer in gebreke worden gesteld. Bij aanhoudende of herhaaldelijke overtreding mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst per direct ontbinden.
COMMUNICATIE	
40.	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.
41.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op 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 Uitzendkrachten. Deze medewerker dient maandelijks overleg te voeren met de teamleider van Opdrachtgever over in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> • De in te zetten medewerkers in de volgende week; • Stand van zaken met betrekking tot ziekte en verzuim; • Eventuele incidenten en de stand van zaken hieromtrent; • Eventuele overige bijzonderheden. Daarnaast dient deze medewerker met regelmaat, ten minste maandelijks, vorm te geven aan het zijn van een ‘aanspreekpunt’ voor de Uitzendkrachten. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.
42.	Opdrachtnemer is verplicht om binnen een week na aanvang van de werkzaamheden contact op te nemen met de Uitzendkracht en de contactpersoon van het betreffende team van de kant van de Opdrachtgever teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Uitzendkracht.

43.	Er wordt minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van de Opdrachtnemer en de contactpersoon vanuit de Opdrachtgever over de dienstverlening ingepland. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en een tussentijdse evaluatie van de raamovereenkomst plaatsvinden. De Opdrachtnemer dient binnen 5 werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
RAPPORTAGE & FACTURATIE	
44.	<p>De Opdrachtnemer rapporteert digitaal en kosteloos per kwartaal aan de Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van elk halfjaar maanden beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever.</p> <p>De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omzet per team; • Het aantal aanvragen; • Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het aantal ingezette Uitzendkrachten, gespecificeerd per team; • De inschaling en het uurtarief per ingezette Uitzendkracht; • Het aantal gewerkte uren per ingezette Uitzendkracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Uitzendkrachten; • Fase van ingezette Uitzendkrachten; • Verzuimgegevens m.b.t. de ingezette Uitzendkrachten; • Overzicht van de gevolgde opleiding per Uitzendkracht en per periode; • Daadwerkelijk geïnvesteerd opleidingsbudget; • Daadwerkelijk uitgekeerde transitievergoeding; • Behaalde KPI's als vermeld in Bijlage 8 Inhuurproces. <p>De Opdrachtgever is gerechtigd om tijdens de looptijd van de raamovereenkomst kosteloos aanvullende gegevens op te vragen of de inhoud van de rapportage te ontvangen.</p>
45.	Opdrachtnemer stelt een digitale tool beschikbaar voor het accorderen van de gewerkte uren van Uitzendkracht door Opdrachtgever.
46.	<p>Facturatie geschiedt vierwekelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, na acceptatie van de geleverde dienst/uren</p> <p>De factuur dient voorzien te zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestelnummers / zaaknummer van de Opdrachtgever; • Inkoopordernummer(s) Uitzendkracht; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van de Opdrachtgever; • Het team waar de Uitzendkracht werkzaam is geweest; • Naam en functie van de Uitzendkracht; • Bruto uurloon;

	<ul style="list-style-type: none"> • Kopie van de afgetekende werkbbon. <p>De factuur dient de Opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: facturen@aaenhunze.nl.</p>
47.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de Uitzendkracht als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en faciliteert deze.
48.	Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor periodieke (maand/ 4 weken) betaling aan de Uitzendkracht van ten minste de overeengekomen uren. Eventuele overgewerkte uren mogen op een later tijdstip, maar niet later dan één periode na de daadwerkelijk gewerkte uren, betaald worden aan de in te zetten Uitzendkrachten.
49.	De Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor HR van de Opdrachtgever met daarin de benodigde informatie, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; • NAW-gegevens contactpersoon; • Gegevens van de vestiging(en); • Kostprijsfactoren; • Aanvullende dienstverlening; • De Opdrachtnemer dient het handboek actueel en up-to-date te houden.
CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT	
50.	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.
51.	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: <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.
52.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de huidige inleenovereenkomsten bij de huidige contractant blijft ondergebracht voor de resterende termijn van de huidige fase (fase A/B). De faseovergang is hierdoor een natuurlijk moment van overgang naar de uit onderhavige aanbesteding resulterende raamcontractant.
53.	Bij aanvang van de Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer medeverantwoordelijk voor een integere, correcte en transparante afbouw van de samenwerking met het huidige bureau, op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse onderdelen en de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever gegarandeerd blijft. Bij afloop van de Raamovereenkomst werkt de Opdrachtnemer kosteloos en flexibel mee aan de (administratieve) overgang van de bij de Opdrachtgever ingezette

	Uitzendkrachten naar een opvolgende Opdrachtnemer. Hierbij zal een overgangstermijn van drie (3) maanden worden gehanteerd.
--	---