

BIJLAGE 4.E PROGRAMMA VAN EISEN FLEXIBELE POOL KCC (PERCEEL 5)

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 is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
3.	Inzet van ZZP-ers is binnen dit perceel niet toegestaan.
4.	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werkwijze voldoet aan alle in Nederland geldende wetten, normen en richtlijnen.
5.	Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.
BELONING	
6.	Een door Opdrachtgever aanvaarde kandidaat (Gedetacheerde) 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 all-in vast uurtarief waarbij – na gunning - kandidaten worden voorgesteld en na akkoord in planning/pool worden opgenomen. Beloning van Gedetacheerde is bepaald in diens arbeidsovereenkomst.
INHUURPROCES	
7.	<p>Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Gedetacheerde zal als volgt gehandeld worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Functieprofiel is bekend bij de Opdrachtnemer waarmee de raamovereenkomst is gesloten; • Opdrachtnemer heeft vanaf het moment van behoeftestelling vier uren de tijd om een reeds gekozen Gedetacheerde uit de pool in te plannen.

	<ul style="list-style-type: none"> • De termijn waarbinnen de gevraagde capaciteit moet kunnen starten is één (1) werkdag. <p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen het inhuurproces te volgen zoals beschreven in Bijlage 8 Inhuurproces.</p>
8.	Indien geen kandidaat wordt aangeboden of de kandidaten voldoen niet naar de mening van de Opdrachtgever is de Opdrachtgever vrij om de aanvraag uit te zetten buiten de raamovereenkomst om.
9.	De Opdrachtnemer dient zijn aanbieding minimaal een halve werkdag na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn gestand te doen.
10.	De Opdrachtnemer is verplicht om de Gedetacheerde 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.
12.	De Opdrachtnemer vraagt voor elke Gedetacheerde die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een verklaring omtrent gedrag aan en overlegt deze verklaring vervolgens aan Opdrachtgever.
13.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV) en de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB) , 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
14.	De Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerde Gedetacheerden voor de functie geleverd kan worden.
15.	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.

16.	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 het functieprofiel.
17.	Afhandeling van alle relevante vragen van Gedetacheerden geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Gedetacheerde.
18.	<p>Voor iedere Gedetacheerde dient, na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd aan de Opdrachtgever Gemeente Aa & Hunze; personeelszaken@aaenhunze.nl. 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; • Verplichtingnummer/opdrachtnummer / zaaknummer • Inkoopordernummer(s) gedetacheerde arbeidskracht; • Locatie; • Functie; • Naam van de Gedetacheerde; • Geboortedatum van de Gedetacheerde; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Vaste 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 één (1) werkdag na het akkoord van de Opdrachtgever te worden verstrekt.</p>
19.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Gedetacheerden (bijvoorbeeld capaciteitsplanning), dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever.
20.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Gedetacheerden (bijvoorbeeld capaciteitsplanning), dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever

21.	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Gedetacheerden 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 Gedetacheerden welke ingezet zijn bij de Opdrachtgever.
22.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Gedetacheerde, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit. De Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de gedetacheerde arbeidskracht, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, hoe gewenste capaciteit wordt opgevangen.
23.	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 situatie plaats vindt tijdens de eerste twee werkdagen van de Gedetacheerde dan worden de gewerkte uren niet aan Opdrachtgever in rekening gebracht.
24.	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Gedetacheerde, om welke reden dan ook, in de pool 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.
25.	Alle prijzen welke worden weergegeven in de Inschrijving zijn exclusief BTW en zijn vast. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de Inschrijving.
26.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in het Beschrijvend document inclusief bijlagen (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de prijs. Het is niet toegestaan om toeleveranciers aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te brengen.
27.	Het overeengekomen tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Raamovereenkomst en/of de Nadere overeenkomst, waaronder begrepen doch niet

	bepikt tot reiskosten (woon-werk) binnen Nederland, opleidingskosten, alsmede overige (on)kostenvergoedingen.
28.	Gedetacheerde dient te werken conform de voorgeschreven gedragsprotocollen als opgenomen in Bijlage 16.A. Leverancier 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 Gedetacheerde per direct verwijderen uit de pool.
COMMUNICATIE	
29.	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.
30.	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.
31.	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 Gedetacheerden.
27.	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	
28.	De Opdrachtnemer rapporteert digitaal en kosteloos, tenminste 2 weken voorafgaand aan een evaluatiegesprek, aan de Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever.

	<p>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 aantal ingezette Gedetacheerden gespecificeerd per team; • De inschaling en het uurtarief van ingezette Gedetacheerden; • 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 9 inhuurproces.
29.	<p>Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestelnummers van de Opdrachtgever; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van Opdrachtgever; • Overzicht van Gedetacheerden; • Het team waar de Gedetacheerden werkzaam zijn geweest; • Vaste Uurloon; • Kopie van goedgekeurde urenstaten. <p>De factuur dient Opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: Gemeente Aa en Hunze: facturen@aaenhunze.nl. Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.</p>
30.	<p>De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de Raamovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen 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 inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maanden voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij</p>

schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT

31. 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:
- 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.