



**Programma van Eisen (internationale)
uitzendkrachten voor Opvang Vluchtelingen
Lelystad**

Aan alle eisen dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

1. Algemeen Dienstverlening

Omschrijving eis	
1.1	Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen en bepalingen in de Offerteaanvraag.
1.2	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in de Offerteaanvraag en in het bijzonder het Programma van Eisen.
1.3	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.
1.4	Inschrijver gaat akkoord met de conceptraamovereenkomst (bijlage 5.A)
1.5	Inschrijver gaat akkoord met de Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Lelystad (bijlage 5.B) en Inschrijver dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving en alle wettelijke eisen om een Uitzendorganisatie te kunnen voeren.
1.6	Inschrijver handelt ten alle tijden conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving en de geldende CAO (CAO SGO). Het bruto uurloon van een Uitzendkracht wordt bepaald door de Aanbestedende dienst. Inschaling vindt plaats op de schalen/treden van de CAO SGO. Inschrijver draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een Uitzendkracht zijn werk bij Opvang Vluchtelingen Lelystad aanvangt. Inhuur personeel wordt beschikbaar gesteld volgens de WAADI.
1.7	Inschrijver is gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst aangesloten bij een erkende brancheorganisatie zoals de ABU, NBBU of een vergelijkbare organisatie.
1.8	Inschrijver is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).

2. Uitzendkrachten

Omschrijving eis	
2.1	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Inschrijver verantwoordelijk is voor de werving, selectie en begeleiding (dus niet: leiding en toezicht) van Uitzendkrachten alsmede de beëindiging van de uitzendrelatie met Aanbestedende dienst. De kosten hiervan zijn opgenomen in het tarief/opgegeven opslagpercentage en bureaumarge.
2.2	Inschrijver neemt afdoende maatregelen in het kader van de inleners- en ketenaansprakelijkheid. Inschrijver overlegt hiervoor op verzoek van Aanbestedende dienst de benodigde documenten en rapporteert hierover. Eventuele gevolgschade kan Aanbestedende dienst op de Inschrijver verhalen dan wel aan de Inschrijver doorbelasten.
2.3	Indien Aanbestedende Dienst behoefte heeft aan inhuur van Uitzendkrachten zal als volgt gehandeld worden: - Aanbestedende Dienst zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen; - Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de partij met wie de raamovereenkomst is aangegaan. - De Inschrijver dient binnen 5 werkdagen (120 uur) kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties indien er werkervaring is binnen Nederland. De Inschrijver is verplicht om de Uitzendkracht te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
2.4	Inschrijver kan personeel leveren voor minimaal alle functies zoals benoemd in de aangeleverde functieprofielen welke nodig zijn conform de planning en de vacatures van Aanbestedende Dienst.

	Inschrijver is volledig verantwoordelijk voor de werving & selectie en de kandidaten kunnen in principe direct worden ingepland voor een eerste dienst of een introductiebijeenkomst via het uitzendbureau. Voor een aantal geselecteerde functies (op aangeven van Aanbestedende dienst) worden kandidaten voorgedragen en zal nog een sollicitatieprocedure of een kennismakingsgesprek of – bijeenkomst volgen binnen de Aanbestedende dienst. Voor overige kandidaten geldt dat Inschrijver volledig verantwoordelijk is voor de werving & selectie en dat de kandidaten in principe direct kunnen worden ingepland voor een eerste dienst of een introductiebijeenkomst via het uitzendbureau.
2.5	Het percentage aanvragen voorzien binnen de gestelde termijn zoals in de Aanvraag is opgenomen bedraagt 90% vanaf aanvang van het contract en 95% vanaf 2026. Inschrijver dient herbij ook open te staan voor doorleenconstructies van een collega Uitzendpartij indien Inschrijver zelf niet kan leveren. Indien inschrijver desondanks niet in staat is binnen 5 werkdagen aan de personeelsbehoefte te voldoen is Aanbestedende Dienst gerechtigd andere partijen in te schakelen. Inschrijver stelt Aanbestedende Dienst hiervan tijdig op de hoogte, bij voorkeur binnen 72 uur na de aanvraag.
2.6	Voor geselecteerde functies dient per uitgevraagde functie minimaal één en maximaal drie passende kandidaten aangeboden te worden. Wanneer er een gesprek nodig wordt geacht door Aanbestedende dienst, bepaalt Aanbestedende dienst op basis van het gesprek en/of de gesprekken welke kandidaat daadwerkelijk ingehuurd wordt.
2.7	De Inschrijver garandeert dat er gekwalificeerde en vakbekwame Uitzendkrachten voor de functies geleverd worden. De Inschrijver is daarmee verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau bij de start van de werkzaamheden evenals de juiste competenties zoals gevraagd door Aanbestedende Dienst en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Aanbestedende Dienst draagt tijdens een inzet zorg voor adequate interne bijscholing. Indien Aanbestedende Dienst aangeeft dat de Uitzendkracht niet voldoet aan de gestelde eisen kan de opdracht onmiddellijk worden stopgezet door Aanbestedende dienst. Alleen de daadwerkelijk gewerkte uren kunnen dan in rekening worden gebracht. Inschrijver accepteert een wederzijdse opzegtermijn van 1 week voor fase A in het geval een van de partijen de opdracht van de Uitzendkracht eerder dan de afgesproken termijn wenst te beëindigen. Voor fase B wordt in goed overleg maximaal 1 maand gehanteerd mits de Uitzendkracht minimaal 1 jaar voor Aanbestedende dienst heeft gewerkt.
2.8	Indien in de uitzendopdracht geen termijn genoemd is of het einde van de uit te voeren werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode dan gaat de Inschrijver, met uitzondering van disfunctioneren van een Uitzendkracht, akkoord met de opzegtermijnen conform de ABU/NBBU.
2.9	In het geval van ziekte van een Uitzendkracht is Inschrijver verantwoordelijk voor het tijdig informeren van de Aanbestedende Dienst. In overleg met de Aanbestedende Dienst wordt bepaald of desbetreffende Uitzendkracht vervangen dient te worden. Inschrijver verzorgt hierin de relevante begeleiding tijdens ziekte. Indien vervanging noodzakelijk is borgt Inschrijver de continuïteit van uw dienstverlening door binnen 3 werkdagen zorg te dragen voor vervanging. De vervangende Uitzendkracht beschikt over voor de opdracht vereiste deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring volgens het functieprofiel van de in te vullen functie.
2.10	Als een tijdelijke externe medewerker zich om enige reden schuldig maakt aan enige vorm van plichtsverzuim in de terminologie van de rechtspositieregeling van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de Uitzendopdracht.

3. Dienstverlening

Omschrijving eis	
3.1	Aanbestedende Dienst kan Uitzendkrachten met een AOW gerechtigde leeftijd inzetten. De Inschrijver is op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde) afdrachten (premies) voor Uitzendkrachten met een AOW gerechtigde leeftijd. Op verzoek kunnen Uitzendkrachten met AOW gerechtigde leeftijd geworven worden. De Inschrijver dient conform loonsomfactor van het door Inschrijver ingediende prijzenblad op moment van aanvragen een loonsomfactor te overleggen die conform de inschrijving dient te zijn. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de (verminderde) afdrachten (premies). Tevens vindt voor Uitzendkrachten met een AOW gerechtigde leeftijd geen pensioenopbouw en inhouding meer plaats.
3.2	In het aanbod van Inschrijver is minimaal de volgende informatie opgenomen: - type uitzendcontract (inclusief fase); - de relevante persoonsgegevens; - afgeronde opleidingen; - korte beschrijving van de werkervaring; - uurtarief (gebaseerd op door Aanbestedende Dienst aangegeven uurloon maal de van toepassing zijnde Omrekenfactor); - datum en duur beschikbaarheid; - CV als bijlage voor de functies waarvoor een sollicitatiegesprek of kennismaking volgt. Inschrijver stemt daarmee in.
3.3	Een opdracht van Aanbestedende dienst is pas (rechts)geldig indien zij de uitvraag schriftelijk (hieronder wordt ook verstaan per e-mail, whatsapp of via een portaal) heeft bevestigd. Voor iedere ingehuurde Uitzendkracht dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening digitaal te worden verstuurd aan Aanbestedende Dienst en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: - Naam (Opvang Vluchtelingen Lelystad); - Contactpersoon (doorgaans de manager van de locatie); - Verplichtingnummer (opgegeven door Aanbestedende dienst) - Standplaats kandidaat; - Functie; - Naam van de Uitzendkracht; - Geboortedatum; - De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); - Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten van de Uitzendkracht excl. BTW; - Referentie naar een schaal (en eventueel periodiek) obv CAO SGO; - Verwachte aantal in te zetten uren per week. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Aanbestedende Dienst te worden verstrekt.
3.4	Inschrijver heeft als werkgever de zorgplicht voor de door Inschrijver bij Aanbestedende Dienst in te zetten Uitzendkrachten. Inschrijver draagt zorg voor: - Registratie en controle van aangeleverde gegevens. - Inschrijver beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten Uitzendkracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding- en arbeidsverleden. - Inschrijver controleert de originele diploma's (indien van toepassing) en laat de Uitzendkracht bij indiensttreding een kopie van een geldig legitimatiebewijs overleggen. - In geval een kandidaat niet uit de EU komt en geen verblijfsvergunning heeft, dient Inschrijver na te gaan of de kandidaat tewerkgesteld kan worden en dient daarvoor de nodige acties uit te voeren zoals het opvragen of aanvragen van een werkvergunning bij het UWV (TWV of GVA) of het doen van een melding bij het UWV indien de werknemer een vluchteling uit Oekraïne is (Richtlijn Tijdelijke Bescherming). De arbeidservaring van de Uitzendkracht wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van Aanbestedende Dienst. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de Uitzendkracht.

3.5	De in te zetten Uitzendkracht dient ten alle tijde een geldig ID-bewijs te kunnen overleggen.
3.6	Aanbestedende Dienst eist dat de door de Uitzendkracht ondertekende uitzendovereenkomst en eventuele andere relevante documenten door Inschrijver in het personeelsdossier worden opgeslagen en dat daarover door Aanbestedende Dienst een rapportage opgevraagd kan worden. Indien gewenst kan de Aanbestedende Dienst een fysieke controle op locatie laten plaatsvinden.
3.7	Inschrijver zorgt voor een aanlevering van de volledige informatie aan de Uitzendkracht in de taal waarin zij vaardig is. Inschrijver informeert de Uitzendkracht over de beroepskwalificaties, werkzaamheden die verricht moeten gaan worden, de werktijden, de locatie, e-learning et cetera.
3.8	Afhandeling van alle relevante vragen van Uitzendkrachten geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens.
3.9	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Uitzendkracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
3.10	Eventuele opleidingskosten voor aanvang van de uitzendovereenkomst (voorafgaand aan de eerste werkdag) komen ten laste van de inschrijver. Overige wettelijke verplichte trainings- en opleidingskosten tijdens de inwerkperiode bij Aanbestedende Dienst zijn voor rekening van de Aanbestedende Dienst.
3.11	Inschrijver conformeert zich aan het inwerkprogramma van de Aanbestedende Dienst en zal de in te zetten arbeidskracht hier adequaat over informeren.
3.12	De in te zetten Uitzendkracht volgt tijdens de uitvoering van de opdracht de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door de Aanbestedende Dienst aangewezen personeel. In de praktijk zal dit de locatiemanager zijn of een door de locatiemanager aangewezen medewerker.
3.13	Vanuit de onderneming van Inschrijver zal geen informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van voor de onderhavige opdracht door Inschrijver in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Inschrijver verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.
3.14	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aanvullingen en annuleringen door Aanbestedende Dienst over de uitzendovereenkomst per e-mail aan inschrijver kunnen worden doorgegeven zodat deze kunnen worden verwerkt en gecommuniceerd met de Uitzendkracht. NB: Inschrijver verplicht de Aanbestedende dienst niet om een portaal te gebruiken voor het geven van een akkoord op een opdracht, het wijzigen van een opdracht of het beëindigen van een opdracht.
3.15	Bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de Uitzendkracht worden door inschrijver passende maatregelen genomen. Hieronder wordt verstaan bijvoorbeeld het registreren van een waarschuwing in het personeelsdossier of mogelijk een beëindiging van de opdracht. Inschrijver doet dit in goed overleg met de Aanbestedende Dienst.
3.16	Inschrijver levert gekwalificeerde Kandidaten (conform gestelde eisen) binnen de gestelde doorlooptijd en: a) bemiddelt; b) verzorgt de verdere administratieve afwikkeling van contracten, uren, facturen en eventuele betalingen indien er sprake is van een doorleenconstructie; c) verzorgt voor de Uitzendkracht de uitbetaling van het loon en is verantwoordelijk voor de beëindiging van de arbeidsrelatie van de Uitzendkracht met Opdrachtgever; d) minimaliseert door middel van continue procesbewaking de foutkans en lost structurele problemen adequaat op.

4. Informatie & Communicatie

Omschrijving eis	
4.1	Inschrijver stelt minimaal één contactpersoon aan voor Aanbestedende dienst. Er is sprake van een vaste vervanging indien deze contactpersoon afwezig is. Ook stelt Inschrijver ten minste één contactpersoon aan welke over meerdere talen (in ieder geval: Oekraïens/Russische) beschikt en hierin kan communiceren met alle medewerkers.
4.2	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de Raamovereenkomst. Tevens geldt dat wijzigingen in de CAO SGO welke van invloed zijn op de verloning van de Uitzendkrachten door Inschrijver worden gemonitord en gemeld bij de Aanbestedende dienst. De wijzigingen dienen binnen 14 dagen na bekendmaking schriftelijk (digitaal bij voorkeur per e-mail) bij Aanbestedende dienst gemeld te zijn.
4.3	Inschrijver draagt bij intern verloop of wisselingen van intercedenten zorg voor de continuïteit en overdracht van werkzaamheden en bewaakt dat werkprocessen blijvend worden gevolgd, zodat Aanbestedende Dienst hier geen hinder van ondervindt. Bij aantoonbaar niet functioneren van een contactpersoon of intercedent van inschrijver kan Aanbestedende Dienst eisen dat er een andere medewerker van inschrijver aan haar wordt toegewezen.
4.4	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst tijdig indien zich wijzigingen voordoen met betrekking tot de dienstverlening.
4.5	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst tijdig vóór het sluiten van een arbeidsovereenkomst over elk eventuele arbeidsrechtelijk en/of financieel risico voor Aanbestedende dienst.
4.6	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Inschrijver beschikt over een telefoonnummer waar Inschrijver in het geval van problemen en spoedaanvragen bereikbaar is. Inschrijver garandeert dat dit nummer op alle dagen van de week tussen 8.30 – 17.30 uur bereikbaar is, of een nader af te stemmen tijdsbestek (afhankelijk van de openingstijden van de locatie).
4.7	De Inschrijver voert minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek waarbij de strategisch contactpersoon en de contactpersoon verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden van de Inschrijver en de contactpersoon van Aanbestedende Dienst over de dienstverlening aanwezig zijn. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en tussentijdse evaluatie van de overeenkomst plaatsvinden (conform de gestelde eisen en beantwoording van de wensen). De Inschrijver stuurt de contactpersoon van Aanbestedende Dienst binnen 5 werkdagen het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
4.8	Inschrijver heeft een geborgd en laagdrempelig systeem voor de afhandeling van klachten. Inschrijver stelt de klachtenprocedure na gunning beschikbaar aan Aanbestedende Dienst.
4.9	De Inschrijver rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per twee maand aan Aanbestedende Dienst. Op aanvraag van Aanbestedende Dienst verstrekt de Inschrijver kosteloos, de gegevens ook tussentijds aan Aanbestedende Dienst. De rapportages bevatten de volgende informatie: - omzet (in euro's); - het aantal ingezette Uitzendkrachten (op verzoek per functieprofiel); - het tarief per ingezette Uitzendkracht; - het aantal gewerkte uren per ingezette Uitzendkracht gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing én of deze uren gewerkt zijn in uitzendfase A of B; - hoeveel geslaagde plaatsingen (in aantal en percentage) tot stand zijn gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen; - het actuele aantal contacten dat een Uitzendkracht heeft in Fase B; - verzuimgegevens m.b.t. inzet Uitzendkrachten. De inhoud van de rapportage kan een situationele afhankelijkheid kennen. Op verzoek van Aanbestedende Dienst kan er afstemming danwel maatwerk toegepast worden in de rapportages.
4.10	Alle documenten (zoals CV's, opdrachtbevestigingen en rapportages) die Inschrijver aan de Aanbestedende dienst toestuurt in het kader van het inhuurproces dienen per e-mail aangeleverd te worden.

4.11	Inschrijver dient gebruik te maken van een online systeem van Aanbestedende dienst (welke als naslagoptie door de Aanbestedende dienst gebruikt zal worden) met minimaal de volgende functionaliteiten: - Totaaloverzicht; de aanbestedende dienst kan alle informatie (incl. documenten) inzien van alle Uitzendkrachten. Indien gewenst kan de Aanbestedende Dienst een fysieke controle op locatie laten plaatsvinden. - Management informatie: de locatiemanager en eventuele aangewezen ondersteunende krachten, kunnen zelf management informatie genereren binnen dit portaal, waaronder informatie per Uitzendkracht; Startdatum, periode inhuur en uitzendfase; Aantal gewerkte uren; Inschaling; Het uurtarief; Totale kosten tot nu toe; Het aantal gewerkte uren, gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; Verzuimgegevens; Het saldo vakantie-uren; Algemene informatie; Omzet per locatie-onderdeel (in euro's); Het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten (op verzoek per functieprofiel). Opdrachtbevestiging. De kosten voor implementatie en gebruik van een online omgeving dienen in de bureaumarge te zijn inbegrepen en kunnen niet separaat worden gefactureerd.
4.12	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor Aanbestedende Dienst en met daarin de benodigde informatie, zoals: - In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; - NAW-gegevens contactpersoon; - Gegevens van de vestiging(en); - Loonsomfactoren en bureaumarge; - Aanvullende dienstverlening. De Inschrijver dient het handboek actueel en up-to-date te houden, zodat er ten alle tijden vanuit kan worden gegaan dat de informatie in het handboek actueel en kloppend is.

5. Urenverantwoording, facturering & betaling

Omschrijving eis	
5.1	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de gewerkte uren niet digitaal worden geregistreerd door de Uitzendkrachten maar wekelijks of maandelijks collectief via een export bestand vanuit de Roosteradministratie via e-mail of upload in de online omgeving van Inschrijver wordt aangeleverd door de Aanbestedende dienst.
5.2	Aanbestedende dienst wenst van iedere unieke verplichting een factuur (e-factuur). Indien er voor verschillende Uitzendkrachten sprake is van een gelijk verplichtingennummer mogen voor een zelfde periode wel meerdere inzetten gefactureerd worden op dezelfde factuur. Via de Aanbestedende dienst worden de verplichtingennummers verstrekt. Inschrijver kan facturen indienen in PDF-formaat digitaal sturen naar crediteuren@lelystad.nl. Facturen bestaan uit de volgende gegevens: - de wettelijk verplichte factuurgegevens; - de indeling van de facturen is dusdanig dat per medewerker het aantal gewerkte uren, het uurloon, het uurtarief en eventuele overige salaris-emolumenten die in rekening worden gebracht zichtbaar zijn; - factuurnummer en datum; - factuuradres; - weeknummer waarop de factuur betrekking heeft; - nummer van de verplichting; - het subtotale exclusief BTW;

	- het totaalbedrag inclusief BTW; - locatie-onderdeel Opvang Vluchtelingen Lelystad; - Een door de Aanbestedende dienst goedgekeurde prestatieverklaring en/of declaratie dient aanwezig te zijn alvorens tot facturatie wordt overgegaan. Bij een onjuiste factuur wordt de gehele factuur gecrediteerd door Inschrijver en ontvangt Aanbestedende dienst een nieuwe factuur met de juiste gegevens.
5.3	De betalingstermijn betreft 30 dagen na ontvangst van de factuur.
5.4	Inschrijver faciliteert dat de uitzendkracht de vergoedingen zoals vermeld in de "Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten gemeente Lelystad 2023" kunnen declareren. Dit houdt in dat de daadwerkelijk gereisde woon-werkkilometers of de gemaakte OV kosten worden vergoed aan de medewerker. De regeling wordt door Aanbestedende dienst in de implementatiefase aan de Uitzend-contractant overlegd. Deze kosten maken geen deel uit van de omrekenfactor maar worden separaat in rekening gebracht door Inschrijver. Inschrijver stemt met Aanbestedende dienst af of er salaris emolumenten periodiek worden uitbetaald of gereserveerd, bijvoorbeeld het bovenwettelijk verlof.
5.5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat het bruto uurloon van een Uitzendkracht wordt bepaald door de locatiemanager van Opvang Vluchtelingen Lelystad. Inschaling vindt plaats op de schalen/treden van de CAO SGO.
5.6	Inschrijver factureert de diverse looncomponenten zoals aangegeven in het prijzenblad.
5.7	Met betrekking tot de bureaumarge stelt de Aanbestedende dienst de volgende eisen: • De bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Aanbestedende dienst; • De bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon & loonsomfactor; • De bureaumarge is niet afhankelijk van de duur van het contract; • De bureaumarge staat gedurende het eerste contractjaar vast of tot en met 31 december 2025. Inschrijver is gerechtigd jaarlijks de (nominale) bureaumarge te indexeren met 3%. Zij stelt Aanbestedende Dienst voorafgaand op de hoogte. Naast bovengenoemde wijziging in de bureaumarge kan er alleen een wijziging plaatsvinden indien er sprake is van: • Wijziging van de Cao SGO of van de daarbij geregelde lonen of organisatie eigen arbeidsvoorwaarden zoals reiskosten van Aanbestedende dienst; • Wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift. De mogelijke kortingen die Inschrijver wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven.
5.8	Aanbestedende dienst hanteert 2 tarieven voor de uitgevraagde uitzendvormen. De basisfactor (hoog) wordt gebruikt voor het brutoloon van gewerkte uren en eventuele vaste overeengekomen salaristoelagen (hoofdstuk 3 CAO SGO: uitsluitend Functioneringstoelage, Arbeidsmarkttoelage, Waarnemingstoelage en Inconvenienttoelage). De lagere factor wordt voor alle overige bruto componenten gebruikt.

	Onderstaande vergoedingen betreft geen limitatieve opsomming, alle cao-gerelateerde individuele vergoedingen dienen te allen tijden tegen de lagere factor gefactureerd te worden: • Overwerktoeslag of buitendagvenstertoelage • Transitievergoeding • Aanvullingen op WAZO-verlofvormen zoals genoemd in artikel 6.7, 6.8, 6.10a van de cao SGO • Vergoedingen vanuit een specifieke rol: BHV, beschikbaarheidsdiensten, toelage onregelmatige dienst • Onkostenvergoedingen en gratificaties op individueel niveau evenals een jubileumuitkering • Afrekening verlofuren / periodieke uitbetaling bovenwettelijk verlof • Onkostenvergoedingen en overige bruto vergoedingen die gedurende de looptijd van het contract landelijk ingevoerd worden of toegevoegd worden aan de Cao SGO zoals een eenmalige Uitkering. Opgemerkt wordt dat de Internationale Uitzendkrachten doorgaans in de bijzondere werktijdenregeling werkzaam zijn en dat een variabele toelage onregelmatige dienst voor veel medewerkers aan de orde is. In het prijzenblad wordt rekening gehouden met een extra opdrachtwaarde van 15% van de te verwachten in te zetten uren (55.000 op jaarbasis). Dit is een naar redelijkheid bepaald percentage, hier kunnen echter geen rechten aan worden ontleend. Inschrijver borgt dat op de facturen de gebruikte factor per looncomponent zichtbaar is.
--	--

6. Transitie

Omschrijving eis	
6.1	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Inschrijver bij de aanvang van de af te sluiten Raamovereenkomst, met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden, actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van Uitzendkrachten wanneer deze bij een ander bureau in dienst zijn. Indien het niet mogelijk is de desbetreffende Uitzendkracht over te nemen ontvangt Aanbestedende Dienst een motivering van de Inschrijver.
6.2	Bij einde van deze raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende nadere overeenkomsten worden uitgediend tot het einde van de nadere overeenkomst, binnen de in de raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders.
6.3	Inschrijver gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden, beëindigd en/of (van rechtswege) is geëindigd, u actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van Uitzendkrachten naar de nieuwe Inschrijver van de Aanbestedende dienst.
6.4	Het enkele feit dat de juridische verhouding tussen Uitzendkracht en uitzendorganisatie wijzigt door verloop van tijd als gevolg van wijziging van arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving (waaronder de huidige Wet Arbeidsmarkt in Balans), is geen aanleiding voor het door de uitzendorganisatie bedingen van een afnameverplichting of beëindigen van een nadere overeenkomst. Inschrijver gaat ermee akkoord geen transitievergoeding te berekenen in het prijzenblad. De kosten van een eventuele transitievergoeding worden separaat in rekening gebracht bij de Aanbestedende dienst na afloop van de nadere overeenkomst.

