

Bijlage 4.B Programma van Eisen Sociaal domein (Perceel 2)

Nummer	EIS
ALGEMEEN	
1.	De Opdrachtnemer is in staat om alle werkzaamheden te verrichten zoals beschreven in de aanbestedingsstukken van onderhavige aanbesteding (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
2.	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: • Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; • Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wav; • Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wab; • Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de Nadere overeenkomst.
BELONING	
3.	Flexibele arbeidskracht Een door opdrachtgever aanvaarde kandidaat 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., conform de CAO Gemeenten en het personeelshandboek van de gemeente Noordenveld). Opdrachtnemer offreert een max uurtarief in de het prijzenblad waarbij – na gunning - in minicompetitie nadere uurtarieven onder (lager dan) overeengekomen maximale uurtarieven mogen worden geoffreerd. Beloning van Flexibele arbeidskracht is bepaald in diens arbeidsovereenkomst.
INHUURPROCES	
4.	Indien de opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Flexibele arbeidskrachten, <i>inclusief werving en selectie</i>, zal als volgt gehandeld worden: • De opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon aanreiken conform de functieboek perceel 2, zie bijlage 9.B; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij alle partijen met wie de raamovereenkomst is aangegaan; • Alle gecontracteerde bureaus hebben vanaf het moment van het uitzetten vijf (5) werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV; • De CV's van voorgestelde kandida(a)t(en) worden toegestuurd of zijn inzichtelijk

	op een veilige AVG werkwijze. Bijvoorbeeld via beveiligde e-mail of portaal. De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag aangegeven. Opdrachtnemer en opdrachtgever dienen het inhuurproces te volgen zoals beschreven in bijlage 8.
5.	Indien er geen kandidaten worden aangeboden na vijf werkdagen 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.
6.	De voorgestelde kandidaten (aanbieding) dienen minimaal 3 werkdagen na afloop van de gestelde aanbiddingstermijn beschikbaar te blijven voor de opdrachtgever.
7.	De Opdrachtnemer is verplicht om de Flexibele arbeidskracht voor indiensttreding te informeren en te overleggen de integriteits- en geheimhoudingsverklaring van de van de opdrachtgever. Het geheimhoudingsdocument dient te worden getekend door de Flexibele arbeidskracht. Daarnaast is Opdrachtnemer verplicht om de Flexibele arbeidskracht voor indiensttreding te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.
8.	Iedere Flexibele arbeidskracht dient een verklaring omtrent gedrag te kunnen overleggen. Opdrachtnemer garandeert dat de Flexibele arbeidskracht hieraan voldoen kan. De opdrachtgever zet de VOG-aanvraag online klaar voor de Flexibele arbeidskracht bij aanvang van de dienstbetrekking. De Flexibele arbeidskracht dient de VOG aan te vragen en uiterlijk na twee weken na start van de werkzaamheden te overleggen aan opdrachtgever. De kosten voor een verklaring omtrent gedrag kan de Flexibele arbeidskracht declareren bij de opdrachtgever. Indien de Flexibele arbeidskracht de VOG niet uiterlijk na twee weken na start van de werkzaamheden heeft overhandigd aan opdrachtgever dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.
9.	Iedere Flexibele arbeidskracht dient de Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring van de gemeente Noordenveld te ondertekenen. Opdrachtnemer garandeert deze ondertekening voorafgaand aan de opdracht.
10.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Opdrachtnemer nagaan of een Flexibele arbeidskracht 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.
11.	De Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerde Flexibele arbeidskracht voor de functies geleverd kunnen worden zoals omschreven.
12.	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 bezitten zoals deze worden aangedragen.
13.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.
14.	Wens: De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele arbeidskracht in beginsel over eigen mobiele apparatuur (laptop of tablet en telefoon) beschikken. Opdrachtgever zal alleen apparatuur in bruikleen geven, als de Flexibele arbeidskracht niet zelf over een geschikt apparaat beschikt of als er meer functionaliteiten nodig zijn dan is toegestaan op zelf meegebrachte apparaten.
15.	Afhandeling van alle relevante vragen van Flexibele arbeidskracht geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Flexibele arbeidskracht.
16.	Voor iedere Flexibele arbeidskracht dient, na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd aan personeelsadministratie@noordenveld.nl en aan desbetreffende teamleider. De opdrachtbevestiging dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Naam team/afdeling; • Contactpersoon van het betreffende team die urenregistratie accordeert; • Verplichtingenummer / opdrachtnummer / zaaknummer; • Locatie; • Functie; • Naam van de Flexibele arbeidskracht; • Start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Uurtarief van de Flexibele arbeidskracht; • Beloningsregeling & inschaling; • Verwachte aantal in te zetten uren per week; • De wijze van beëindiging van de opdracht.

	De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de opdrachtgever te worden verstrekt.
17.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Flexibele arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de opdrachtgever.
18.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de flexibele arbeidskracht als de opdrachtgever, duidelijke wijze van (digitale) urenregistratie en faciliteert deze. De Opdrachtnemer beschikt over een digitale portal voor deze dienstverlening. De portal moet voor alle betrokkenen toegankelijk zijn. Er moeten strikte beveiligingsmaatregelen zijn om vertrouwelijkheid en integriteit van de gegevens te waarborgen (voldoet aan relevante AVG wetgeving).
19.	De Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Flexibele arbeidskrachten 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 gearriveerd te worden. Op verzoek van de opdrachtgever dient Opdrachtnemer binnen één werkdag inzage te verlenen in dossiers van Flexibele arbeidskracht welke ingezet zijn bij de opdrachtgever.
20.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Flexibele arbeidskracht, 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 Flexibele arbeidskracht, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting de opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
21.	Als tijdens de uitvoering, binnen een periode van één maand de opdracht blijkt dat de geselecteerde Flexibele arbeidskracht niet 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 Flexibele arbeidskracht dan worden de gewerkte uren niet aan de opdrachtgever in rekening gebracht.
22.	De Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Flexibele arbeidskracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de opdrachtgever met betrekking

	tot vervanging van Flexibele arbeidskracht. 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.
23.	Indien Opdrachtnemer gedurende een periode van 3 maanden twee (2) maal een profiel aanbiedt die niet voldoet aan de minimale vereisten zoals gevraagd in de mini-competitie kan de aanbestedende dienst besluiten om Opdrachtnemer uit te sluiten van de volgende mini-competities voor de duur van drie (3) maanden. Let wel; dit houdt geen verplichting tot aanbieden in.
24.	Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na een inzet van 1400 gewerkte uren Flexibele arbeidskracht in dienst te nemen (of via een payrollconstructie werkzaam te laten zijn) zonder dat de opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is. Opdrachtgever zal aangeven in de inhuuraanvraag of indiensttreding van een kandidaat aan de orde kan zijn, zodat daarmee bij de werving rekening gehouden kan worden ("detavast-constructie").
COMMUNICATIE	
25.	De Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:00 uur tot 17:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de opdrachtgever.
26.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een accountmanager of vestigingsmanager) die op beleidsmatig/strategisch 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.
27.	Er wordt 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.
28.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op operationeel niveau voor de opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn en beslissingsbevoegd is voor het nemen van operationele beslissingen als eerste aanspreekpunt voor de ingezette Flexibele arbeidskracht.

29.	Rapportage: De Opdrachtnemer rapporteert digitaal en kosteloos per half jaar aan de opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder half jaar beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan de opdrachtgever. De rapportages bevatten de volgende informatie: • Het aantal ingezette Flexibele arbeidskracht gespecificeerd per team; • De inschaling en het uurtarief per ingezette Flexibele arbeidskracht; • Het aantal gewerkte uren per ingezette Flexibele arbeidskracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • De functie van de ingezette Flexibele arbeidskracht; • Behaalde KPI's als vermeld in bijlage 8.
30.	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van: • Bestelnummers / zaaknummer van de opdrachtgever; • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van opdrachtgever; • Overzicht van Flexibele arbeidskracht; • De afdeling en het team waar de Flexibele arbeidskracht werkzaam zijn geweest; • Vaste Uurloon; • Kopie van goedgekeurde urenstaten. De factuur dient Opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: factuur@noordenveld.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.
CONTRACTIMPLEMENTATIE	
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 Opdrachtnemer haar bij K2 aangeboden implementatieplan presenteert en wordt doorgesproken met de opdrachtgever;

	Voorbeeldrapportages over de KPI's zoals gesteld in bijlage 8 Inhuurproces. Decharge het bij K2 aangeboden implementatieplan.
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBERSCHERMING	
32.	Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de raamovereenkomst persoonsgegevens voor de opdrachtgever worden verwerkt, is de verwerkersovereenkomst zoals toegevoegd in bijlage 13 van toepassing.
33.	Opdrachtgever heeft het recht om, indien er aanleiding toe is, vragen te stellen met betrekking tot gegevensbescherming en informatiebeveiliging. De opdrachtnemer is verplicht om kosteloos aan deze verzoeken mee te werken.
34.	Opdrachtgever voert een DPIA uit om zo de gewenste beveiligingsmaatregelen te kunnen bepalen. Opdrachtgever verwacht medewerking hieraan vanuit opdrachtnemer. Bij constatering van bepaalde hiaten wordt ook van de opdrachtnemer verwacht deze op korte termijn te verbeteren. Dit gaat in goed overleg met opdrachtgever, die ook haar eigen activiteiten, die eventueel worden geconstateerd, moet en zal verbeteren. Een DPIA is een check of het systeem voldoet aan de AVG en veiligheidsvereisten.
35.	De opdrachtnemer voert in ieder geval de onderstaande maatregelen uit bij overdracht (einde raamovereenkomst): - o het overdragen van opgeslagen gegevens of opgestelde en aanvullende documenten die deel uitmaken van de opdracht; - o het overdragen van materialen/instrumenten/middelen van de Opdrachtgever die Opdrachtnemer tijdelijk in zijn bezit heeft gehad bij de uitvoering van de raamovereenkomst. - o het vernietigen van gegevens waarvoor de Opdrachtgever verantwoordelijk is (tegen een bewijs van afgifte van de vernietiging); - o het technisch of functioneel ontvlechten of ontmantelen van de raamovereenkomst.
ZZP	
36.	Als de gestelde uitvraag geschikt is voor de inzet van zelfstandigen, conform wet DBA, kunnen ZZP'ers (met een zelfstandigencheck) worden aangedragen door Opdrachtnemer. Gemeente Noordenveld stelt de overeenkomst met ZZP'er op, zonder tussenkomst van Opdrachtnemer. Voor de bemiddeling van een ZZP'er betaalt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een eenmalige wervingsfee in overleg. De hoogte van deze eenmalige fee is afhankelijk van diverse factoren; Onder andere: Tarief ZZP'er, scope- en de zwaarte van de opdracht.