

In onderstaand tabellen staan de eisen die de Opdrachtgever stelt aan de dienstverlening bij de Openbare Europese aanbesteding voor de inhuur van tijdelijk personeel, met zaaknummer 2792486.

Programma van eisen – Perceel 4: GIP

1.	Eisen algemeen
1.1	Inschrijver 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	Beloning
2.1	Gedetacheerde 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.). Inschrijver offreert een vast uurtarief in onderhavige aanbestedingsprocedure waarbij – na gunning - kandidaten worden voorgesteld en na akkoord in planning/pool worden opgenomen. Beloning van Gedetacheerde is bepaald in diens arbeidsovereenkomst.

3	Inhuurproces
3.1	Indien de Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van Gedetacheerde zal als volgt gehandeld worden: • De Opdrachtgever zal een vacatureprofiel van de in te huren persoon aanreiken conform de generieke functieprofielen in Bijlage K (medewerker dienstverlening B); • Inschrijver heeft vanaf het moment van uitzetten vijf (5) werkdagen de tijd om kandida(a)t(en) aan te dragen, inclusief CV; • De termijn waarbinnen de kandidaat moet kunnen starten met de invulling van de gevraagde functie wordt per aanvraag aangegeven.
3.2	Indien geen capaciteit 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.
3.3	Inschrijver dient zijn aanbieding minimaal een halve werkdag na afloop van de gestelde aanbestedingstermijn gestand te doen.
3.4	De Inschrijver 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.
3.5	De Inschrijver vraagt voor elke Gedetacheerde die bij Opdrachtgever wordt ingezet, een verklaring omtrent gedrag aan en overlegt deze verklaring vervolgens aan Opdrachtgever. Het juiste screeningsprofiel wordt door Opdrachtgever bij de nadere

	uitvraag doorgegeven. De kosten voor een verklaring omtrent gedrag kan de Inschrijver afzonderlijk doorbelasten aan de Opdrachtgever.
3.6	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet Inschrijver nagaan of een Gedetacheerde gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Inschrijver draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.
3.7	De Inschrijver garandeert dat er gekwalificeerde Gedetacheerden voor de functie geleverd kan worden.
3.8	De Inschrijver 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
3.9	De Inschrijver 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.
3.10	Afhandeling van alle relevante vragen van Gedetacheerden geschiedt rechtstreeks door de Inschrijver evenals mutaties in persoonsgegevens van de Gedetacheerde.
3.11	Voor iedere Gedetacheerde dient, na schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Inschrijver te worden verstuurd. De wijze waarop zal na gunning bekend worden gemaakt. In ieder geval dient deze minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Het team waarin Gedetacheerde wordt geplaatst; • Contactpersoon van het betreffende team die urenregistratie accordeert; • Verplichtingenummer / 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; De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen na het akkoord van de Opdrachtgever te worden verstrekt.
3.12	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een Gedetacheerden (bijvoorbeeld capaciteitsplanning), dient Inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de Opdrachtgever.
3.13	De Inschrijver is verantwoordelijk voor een voor zowel de Gedetacheerde als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en goedkeuring van verantwoordelijke bij Opdrachtgever en faciliteert deze.
3.14	Inschrijver 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 Inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van de Opdrachtgever dient Inschrijver binnen

	één werkdag inzage te verlenen in dossiers van Gedetacheerden welke ingezet zijn bij de Opdrachtgever.
3.15	De Inschrijver zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Gedetacheerde, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Inschrijver. Inschrijver verzorgt de begeleiding en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit. De Inschrijver 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.
3.16	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.
3.17	Inschrijver dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Gedetacheerde, om welke reden dan ook, in de pool vervangen moet worden. Inschrijver 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.
3.18	Gedetacheerde dient te werken conform de voorgeschreven gedragsprotocollen als opgenomen in de integriteitsverklaring. Leverancier dient de betreffende integriteitsverklaring (Bijlage I) te overleggen aan de Gedetacheerde. Bij overtreding kan Leverancier in gebreke worden gesteld. Bij aanhoudende of herhaaldelijke overtreding mag Opdrachtgever de nadere overeenkomst per direct ontbinden.

4	Communicatie
4.1	De Inschrijver dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
4.2	De Inschrijver 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.
4.3	De Inschrijver 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.
4.4	Er wordt minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van de Inschrijver 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 Inschrijver dient binnen 5 werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
4.5	Rapportage: De Inschrijver rapporteert digitaal en kosteloos per kwartaal 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 Inschrijver de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever. De rapportages bevatten de volgende informatie: • Het aantal aanvragen;

	• Het aantal voorgestelde kandidaten; • Het aantal ingevulde aanvragen; • Het aantal ingezette Gedetacheerden gespecificeerd per team; • De inschaling en 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 het plan van aanpak
4.6	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur per team, op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van: • Bestelnummers / zaaknummer van de Opdrachtgever; • Inkoopordernummers Gedetacheerden (FCL/ECL); • Datum van uitvoering; • Contactpersoon van Opdrachtgever; • Overzicht van Gedetacheerden; • Het team waar de Gedetacheerden werkzaam zijn geweest; • Het uurtarief; • Kopie van goedgekeurde urenstaten. De factuur dient de Inschrijver digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: factuur@middendrenthe.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.

5	Contractimplementatie
5.1	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 het plan van aanpak met daarin opgenomen de KPI's wordt doorgesproken met de Opdrachtgever;

6	Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
6.1	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 H van toepassing