

Programma van Eisen:



Datum: 28 mei 2025
Kenmerk: NP202502YVN

HRM adviseur: Niek Peene
Inkoopadviseur: Yolanda van Neerwijk

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
2. Dienstverlening	5
3. Communicatie en implementatie	7
4. Urenverwerking, Facturatie & Indexatie	9
5. Specifieke eisen	11
6. Overige eisen	13
7. Voorstellen van kandidaten	14
8. Overeenkomsten	15
9. Specifieke wet- en regelgeving	16
10. Onafhankelijkheid en contracteren toeleveranciers	18
11. Ondertekening	19

1. Algemeen

1.1	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden zoals gesteld in het Aanbestedingsdocument waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen
1.2	Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever.
1.3	Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten Raamovereenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen van de Opdrachtgever zijn verkregen.
1.4	Tijdens de Aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst daarna hanteren de Opdrachtnemer en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift. Alle correspondentie en documenten bij uitvoering van de Raamovereenkomst worden in het Nederlands opgesteld dan wel in het Nederlands vertaald, zoals beschreven in het beschrijvend document.
1.5	Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Inschrijver beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
1.6	Indien één der offerende Inschrijvers reeds een raamovereenkomst op het gebied van deze dienstverlening heeft gesloten met Opdrachtgever, dan zal deze bestaande overeenkomst expireren op moment van ingang van de nieuw af te sluiten Raamovereenkomst.
1.7	De beschreven en gevraagde dienstverlening in het Aanbestedingsdocument, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Bureauarges/Opslagen. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.
1.8	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijzen/ Tarieven zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
1.9	Indien wettelijke voorschriften bepalen, dat medewerkers van Inschrijver aan nieuwe opleidingen en diploma's moeten voldoen, en voor Inschrijver nieuwe wettelijke vergunningen en/of keurmerken zijn vereist, dan wel aanvullend, dan zal Inschrijver terstond maatregelen nemen hieraan te voldoen zonder dat dit financiële consequenties heeft voor Opdrachtgever.
1.10	Inschrijver waarborgt een zorgvuldige omgang met alle voor hem ter beschikking gestelde informatie en de hiermee samenhangende bescherming van de privacy van medewerkers van Opdrachtgever conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
1.11	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver

	geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
1.12	Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
1.13	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid Externe medewerkers of van welke andere dienst ook.
1.14	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.

2. Dienstverlening

2.1	Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren en sluit daarbij aan op de processen van GGD Zeeland omtrent inhuur van personeel. Opdrachtnemer voldoet aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst.
2.2	Opdrachtnemer is verplicht om alle door GGD Zeeland ingediende aanvragen voor externe inhuur, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van opdrachtnemer.
2.3	Opdrachtnemer controleert vóór aanvang van de werkzaamheden of de kandidaat de beschikking heeft over een geldig(e) functie gerelateerde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), legitimatiebewijs en (indien van toepassing) tewerkstellingsvergunning en neemt deze op in haar dossier en heeft hierin een meldingsplicht richting aanbestedende dienst. Op verzoek verstrekt opdrachtnemer de documenten per ommegaande aan GGD Zeeland, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de Privacywetgeving. Opdrachtnemer is gerechtigd de factuur van een VOG-aanvraag in rekening te brengen aan GGD Zeeland. Iedere kandidaat kan pas met de werkzaamheden bij GGD Zeeland starten zodra een geldige VOG overlegd is. Welke VOG van toepassing is (profiel) zal worden bepaald per functieprofiel en zal in een aparte functiematrix worden opgegeven door Opdrachtgever.
2.4	Voor veel functies bij aanbestedende dienst geldt, dat de beoogd medewerker moet kunnen aantonen BIG geregistreerd te zijn, dan wel SKJ geregistreerd. Aanbestedende dienst verwacht een check op geldige diploma's en correcte registraties.
2.5	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van opdrachtnemer altijd schriftelijk aan opdrachtgever worden gemeld. Opdrachtnemer informeert GGD Zeeland over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor GGD Zeeland zodra opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen etc.
2.6	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren van externe medewerkers. Inschrijver zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuur gerelateerde risico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
2.7	De medewerkers die door opdrachtnemer worden ingezet voor GGD Zeeland conformeren zich aan de gedragscode van GGD Zeeland.
2.8	De inschrijver werkt conform de bepalingen in de cao SGO, die vigerend is in de betreffende bedrijfstak.
2.9	Indien blijkt dat een verwerkersovereenkomst nodig is, stellen GGD Zeeland en opdrachtnemer deze in samenspraak op.
2.10	Opdrachtnemer dient alle operationele procesonderdelen te regelen. Dit betekent onder meer dat opdrachtnemer de aanvragers en de externe inhuur attendeert op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, etc. Opdrachtnemer dient dit proces ook te bewaken.
2.11	Opdrachtnemer waarborgt transparantie en openheid in de samenwerking met GGD Zeeland, in het bijzonder aangaande fees en tarieven.

2.12	GGD Zeeland vindt diversiteit en inclusie belangrijke onderwerpen. Een inclusieve organisatie maakt zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun leeftijd, levensfase, functieverblijfsduur, geslacht of herkomst. Alle medewerkers worden gerespecteerd. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten. GGD Zeeland wil graag dat opdrachtnemer diversiteit en inclusie ook als meerwaarde ziet voor hun eigen organisatie.
2.13	Bij beëindiging of ontbinding van de overeenkomst dient opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overgangssituatie. Dit betekent onder meer dat in overleg bepaald wordt welke noodzakelijke gegevens in welk format worden overgedragen aan GGD Zeeland of aan de nieuwe contractpartij, voor zover de verstrekking daarvan niet in strijd is met de AVG.
2.14	Opdrachtnemer dient vanaf de start van de overeenkomst voor onderhavige opdracht en voor zover dat het geval is, alle nog lopende overeenkomsten m.b.t. externe inhuur binnen GGD Zeeland te respecteren.
2.15	GGD Zeeland heeft het altijd recht om te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door opdrachtnemer. Als GGD Zeeland belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan. Het structureel niet op orde hebben van de dossiers kan aanleiding geven tot het beëindigen van de samenwerking.
2.16	Opdrachtnemer is in staat om extern personeel in te zetten op alle (huidige en eventueel toekomstige) locaties van GGD Zeeland.
2.17	Voor aanvang van de werkzaamheden dient opdrachtnemer het dossier van alle door opdrachtnemer bij GGD Zeeland geplaatste krachten volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd.
2.18	Dossiervorming van documenten en gegevens van nadere overeenkomsten met betrekking tot externe inhuur vindt volledig plaats bij opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij GGD Zeeland in haar bezit dienen te zijn, worden door opdrachtnemer aan GGD Zeeland overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
2.19	Opdrachtnemer verzekert GGD Zeeland dat alle flexibele arbeidskrachten beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Zij dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart.
2.20	De op te nemen verlofdagen van de flexibele arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de aanbestedende dienst en de flexibele arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
2.21	Gegevens en documenten moeten voor GGD Zeeland beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de overeenkomst zorgt opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens (waar mogelijk in verband met de AVG) worden overgedragen aan GGD Zeeland of aan een derde partij die is aangewezen door GGD Zeeland. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en is kosteloos.

3. Communicatie en implementatie

3.1	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt opdrachtnemer na het sluiten van de overeenkomst één contactpersoon aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. Deze contactpersoon is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
3.2	Opdrachtgever acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatie- en escalatiestructuur bestaat. De opdrachtnemer dient voor de onderhavige opdracht een vast accountteam ter beschikking te stellen. Opdrachtnemer informeert opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging/ vervanging van de accountmanager of leden van het operationele team. Bij een wisseling van de vaste contactpersonen dient opdrachtnemer in haar werkprocessen zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met opdrachtgever over de werkwijze, werkprocessen en procedures.
3.3	Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of operationeel contactpersonen vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met GGD Zeeland en de gemaakte afspraken. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen en de bedrijfsvoering zijn geborgd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een vervangende accountmanager of operationeel contactpersoon te eisen indien de samenwerking, naar het oordeel van GGD Zeeland, niet goed verloopt. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever de contactgegevens ter beschikking van een directieverantwoordelijke van opdrachtnemer (boven het niveau van de accountmanager).
3.4	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor GGD Zeeland.
3.5	Minimaal tweemaal per jaar vindt formeel overleg plaats tussen de contactpersoon van opdrachtgever en van opdrachtnemer. Tijdens deze overleggen kunnen de volgende de volgende zaken (kritieke prestatie indicatoren (KPI's) aan de orde komen (niet limitatief): ▪ Tevredenheid contactpersonen en aanspreekpunten van GGD Zeeland; ▪ Tevredenheid contactpersonen en aanspreekpunten van opdrachtnemer; ▪ Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; ▪ Klachtenregistratie en behandeling; ▪ Leveringsbetrouwbaarheid. KPI's kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen. Minimaal twee (2) weken voorafgaand aan dit overleg levert opdrachtnemer digitaal de betreffende managementinformatie en de benodigde gegevens aangaande de KPI's aan bij opdrachtgever. Van elk overleg maakt de opdrachtnemer een verslag, dat binnen twee (2) weken na het overleg aan de contactpersoon van opdrachtgever wordt verstrekt. Het doel van het overleg is reflectie op/ analyse van de huidige dienstverlening om kwaliteitsverbetering hierin te realiseren voor beide partijen. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt. Als blijkt dat overeengekomen KPI's niet zijn behaald binnen zes (6) maanden, treft opdrachtnemer concrete maatregelen om de deze voor het opvolgende kwartaal te verbeteren en verwerkt deze in een plan van aanpak, te beoordelen door opdrachtgever.
3.6	Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een leidraad op te stellen met daarin de volgende informatie voor opdrachtgever: ▪ Contactgegevens van contactpersoon en van de overige leden van het accountteam voor opdrachtgever, met naam en functie;

	▪ Klachtenprocedure; ▪ Instructies aangaande de applicatie voor uren goedkeuren/ rapportage(s); ▪ Opdrachtnemer dient de leidraad actueel en up-to-date te houden.
3.7	Opdrachtgever ontvangt op afroep en ook periodiek (minimaal per kwartaal) een digitale rapportage over de inhuurpopulatie. De frequentie, het format en de inhoud van het periodiek overleg en de managementrapportage(s) zal na definitieve gunning bepaald worden in samenspraak tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
3.8	Overleggen inclusief de voorbereidende werkzaamheden (op elk niveau), reistijden, uit te werken verslagen/rapportages, etc. dient opdrachtnemer te verdisconteren in haar prijsstelling.

4. Urenverwerking, Facturatie & Indexatie

4.1	Facturatie vindt digitaal plaats via e-mail en wordt verstuurd naar het volgende e-mailadres: facturen@ggdzeeland.nl
4.2	Tarieven worden gerekend naar uurtarief exclusief BTW.
4.3	Op de factuur dienen de wettelijke bepalingen te zijn vermeld naast de inkooporder afgegeven door opdrachtnemer per inzet.
4.4	In geval van een creditfactuur vermeldt inschrijver het factuurnummer en het boekingsnummer van de corresponderende debet factuur.
4.5	Facturen die niet de geëiste informatie bevatten zullen niet door de aanbestedende dienst in behandeling genomen worden. Opdrachtnemer ontvangt hierover binnen zeven (7) werkdagen na ontvangst van de foutieve factuur bericht van opdrachtgever.
4.6	Inschrijver adresseert de facturen aan het factuuradres van de aanbestedende dienst, t.a.v. crediteurenadministratie, Postbus 345, 4460 AS Goes.
4.7	GGD Zeeland hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur.
4.8	Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van flexibele arbeidskrachten. Opdrachtnemer verrekent namens opdrachtgever alle uren/bedragen met flexibele arbeidskrachten.
4.9	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf en gespecificeerd. De door opdrachtnemer gefactureerde uren dienen vooraf door opdrachtgever geaccordeerd te zijn. Facturen moeten volledig en duidelijk gespecificeerd zijn, met tenminste vermeld de NAW-gegevens, de betreffende periode en de aantal feitelijk gewerkte uren in die periode. Indien van toepassing vermeldt opdrachtnemer separaat op de factuur de in rekening gebrachte fee.
4.10	De tarieven voor het eerste contractjaar van de overeenkomst zijn gefixeerd. Voor de opvolgende jaren heeft inschrijver de mogelijkheid om een jaarlijkse indexatie toe te passen tot een maximum conform het CBS prijsindex "alle bestedingen". Uitzondering hierop zijn cao verhogingen. Zie ook het beschrijvend document artikel 3.2.2.
4.11	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de bureaumarge. Opdrachtnemer mag maximaal één (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is Q1-2027. Opdrachtnemer dient een stijging van de bureaumarge specifiek en duidelijk onderbouwd toe te lichten. De aanpassing moet tenminste één (1) maand voor de ingangsdatum van de indexering aan GGD Zeeland bekend worden gemaakt. De aanpassing kan alleen worden doorgevoerd na een schriftelijk akkoord van opdrachtgever. Verregaande prijsverhogingen worden in beginsel niet geaccepteerd. Zie voor meer uitleg het beschrijvend document, artikel 3.2.2.
4.12	Opdrachtgever zal korting bedingen in de vorm van een staffelkortingspercentage op de gemaakte prijsafspraken indien er een opschaling plaatsvindt gerelateerd aan een pandemie. Deze korting zal separaat door opdrachtgever worden uitgevraagd indien er binnen twee (2) maanden tijd meer dan Eur250.000,- wordt besteed.
4.13	De systemen die opdrachtnemer gebruikt voor haar werkzaamheden moeten, indien van toepassing, gekoppeld kunnen worden met de systemen die opdrachtgever gebruikt: AFAS.
4.14	Indien opdrachtnemer gebruik maakt van een digitale portal, kan de aanbestedende dienst in ieder geval: ▪ Een nieuwe flexibele arbeidskracht c.q. opdracht aanmelden, met o.a. NAW en andere relevante gegevens van de flexibele arbeidskracht en de opdracht; ▪ Overzicht hebben van alle bestaande opdrachten en nadere overeenkomsten; ▪ Inzage hebben in alle relevante documenten betreffende de ingezette flexibele arbeidskracht, zoals de overeenkomst(en), CV, diploma's, inschaling,

	uurloon, tarief, salarisinformatie etc.; ▪ Digitaal accorderen van declaraties van de flexibele arbeidskrachten; ▪ Inzicht hebben in en overzicht van de (uren) declaraties; ▪ Facturen kunnen inzien; ▪ inzicht hebben in opgestelde (management)rapportages.
4.15	De volgende mensen hebben toegang tot de centrale digitale portal: ▪ Medewerkers van inschrijver die behoren tot het accountteam van opdrachtgever; ▪ Medewerkers van opdrachtgever die belast zijn met de personele en financiële zaken.
4.16	Urenverantwoording geschiedt via het urenregistratiesysteem van opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat flexibele arbeidskrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties volgens deze methoden/ systematiek van opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt opdrachtnemer kosteloos zorg voor instructie van medewerkers van opdrachtgever.
4.17	De flexibele arbeidskracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van opdrachtnemer. Opdrachtgever kan in het digitale systeem (portal) van opdrachtnemer de uren inzien, af- of goedkeuren en achteraf door opdrachtnemer laten corrigeren.
4.18	Opdrachtgever dient via een digitaal systeem (portal) altijd inzage te hebben in alle lopende en afgelopen overeenkomsten van de externe inhuur.
4.19	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de flexibele arbeidskracht in rekening.
4.20	Het overeengekomen tarief omvat alle kosten in verband met de nakoming van de raamovereenkomst en/of de deelovereenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reizen, opleidingskosten, de gevraagde verzekeringen, alsmede overige (on)kostenvergoedingen.
4.21	Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat flexibele arbeidskrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van opdrachtnemer.
4.22	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.
4.23	Op het moment dat opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie te willen, dient inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
4.24	Op het moment dat opdrachtgever besluit een ander proces rondom urenregistratie te willen, dient inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
4.25	Opdrachtnemer stuurt opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van opdrachtgever (zie beschrijvend document, artikel 3.2.3).

5. Specifieke eisen

5.1	De taken en verantwoordelijkheden van opdrachtnemer naar de flexibele arbeidskracht zijn die van een juridisch werkgever. opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het formeel werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): ▪ Het afsluiten van een inzet/ deelovereenkomst ten behoeve van het contractbeheer; ▪ Het uitbetalen van het rechtens geldende salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; ▪ Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies als ook pensioenpremies; ▪ Het uitvoeren van wet Verbetering Poortwachter, en ziektebegeleiding; ▪ Het beëindigen van de inzet/ deelovereenkomst met de payrollkracht.
5.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de flexibele arbeidskracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij opdrachtgever en opdrachtnemer. Onder 'tijdig' wordt verstaan dezelfde ochtend vóór 08:30 uur. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
5.3	Indien een flexibele arbeidskracht ziek is bij vaste uren, worden de uren door GGD Zeeland (als opdrachtgever) doorbetaald. Als deze ziek is bij declarabele uren, zijn de kosten voor opdrachtnemer. GGD Zeeland betaalt in deze constructie enkel voor de gewerkte uren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding van de zieke arbeidskracht overeenkomstig met de Wet Verbetering Poortwachter.
5.4	Wanneer blijkt dat GGD Zeeland flexibele arbeidskrachten in wil zetten die pensioengerechtigd zijn dan worden nadere afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer en GGD Zeeland over (verlaging van) de kostprijs.
5.5	Opdrachtnemer biedt zowel de mogelijkheid dat flexibele arbeidskrachten op basis van flexibele uren werken, dan wel op basis van vaste uren. De keuze welke contractvorm wordt ingezet ligt bij GGD Zeeland.
5.6	Vaste uren betekent dat opdrachtnemer de afgesproken contracturen per periode in rekening brengt. Flexibele uren betekent dat opdrachtnemer enkel de door de flexibele arbeidskrachten gewerkte uren in rekening brengt. Hierop gelden de volgende uitzonderingen: ▪ Indien er sprake is van een oproepovereenkomst en GGD Zeeland de oproep in strijd met het bepaalde in artikel 7:628a BW schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt; ▪ Indien opdrachtnemer in overeenstemming met het bepaalde in artikel 7:628a BW de flexibele arbeidskrachten een vaste arbeidsomvang heeft aangeboden, dit tijdig opneemt met opdrachtgever; ▪ De wettelijke minimumduur van 3 uur per dienst, indien artikel 7:628a lid 1 BW van toepassing is. Opdrachtnemer mag deze uren doorbereken; ▪ De uren besteed aan verplichte scholing: Indien de flexibele arbeidskrachten verplichte scholing dient te volgen om zijn/haar functie bij opdrachtnemer te kunnen (blijven) uitoefenen, dan dienen de opleidingsuren te worden doorbetaald. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen aan opdrachtgever.
5.7	De flexibele arbeidskracht wordt vanaf de eerste werkdag ingeschaald door opdrachtnemer volgens cao SGO van opdrachtgever.
5.8	Aanbestedende dienst wil flexibele arbeidskrachten zoveel mogelijk dezelfde secundaire arbeidsvoorwaarden bieden, als haar eigen medewerkers, namelijk conform de bij aanbestedende dienst geldende cao SGO. Incidentele vergoedingen zoals bijvoorbeeld zakelijke kilometers, verblijfkosten en dergelijke worden uitbetaald conform de geldende

	regelingen bij GGD Zeeland. Deze vergoedingen worden na accorderen door GGD Zeeland separaat uitbetaald en 1-op-1 doorbelast, zonder factor of bureaumarge.
5.9	Aanbestedende dienst en inschrijver sluiten een deeloovereenkomst refererend aan de raamovereenkomst. De deeloovereenkomst zal per inzet van een flexibele arbeidskracht afgesloten worden.
5.10	Inschrijver draagt, ter beoordeling en op verzoek van aanbestedende dienst zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de flexibele arbeidskracht.
5.11	Indien een flexibele arbeidskracht langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal opdrachtgever dit uiterlijk één (1) maand voor het einde van de deeloovereenkomst bij inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is.
5.12	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een opdracht voor het ter beschikking stellen van een flexibele arbeidskracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de opzegtermijnen conform de cao voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU).

6. Overige eisen

6.1	Het is opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van het plegen van ongevraagde acquisitie actief opdrachten te werven binnen GGD Zeeland.
6.2	GGD Zeeland behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. Een dergelijke controle zal worden uitgevoerd door een geregistreerde accountant. Deze controle vindt plaats als er gerede twijfel is bij opdrachtgever, of nadat de accountant hier een vraag over heeft gesteld. Voorafgaand aan de controle zullen opdrachtnemer en opdrachtgever hierover in gesprek gaan, en eveneens de exacte scope van de controle bepalen. De opdrachtnemer zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal een rapportage worden opgesteld. Deze rapportage zal met opdrachtnemer gedeeld worden zodat opdrachtnemer de feitelijke juistheid van de eventuele bevindingen kan nagaan. De kosten van een controle komen voor rekening van opdrachtgever, tenzij er dusdanige onregelmatigheden worden geconstateerd welke veroorzaakt zijn door opdrachtnemer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen. Een dergelijke controle vindt maximaal 1 keer per jaar plaats, tenzij opdrachtgever ernstige vermoedens van onjuistheden heeft en dit op voorhand gedeeld heeft met opdrachtnemer.

7. Voorstellen van kandidaten

7.1	Opdrachtnemer garandeert op aanvragen uitsluitend kandida(a)t(en) aan te bieden waarvan de geschiktheid van de kandidaat correct is vastgesteld.
7.2	Indien de aangeboden cv's naar het oordeel van GGD Zeeland niet voldoen dan zet opdrachtnemer (na akkoord vanuit opdrachtgever) de aanvraag opnieuw uit.
7.3	Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer na ontvangst van een aanvraag dat er binnen een periode van vijf (5) werkdagen minimaal twee (2) passende kandidaten worden voorgesteld aan opdrachtgever.
7.4	Het is mogelijk dat opdrachtgever zelf een inhuurkracht (kandidaat) aandraagt. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure.
7.5	Opdrachtnemer spant zich in om kandidaten aan te dragen die niet alleen de benodigde kwalificaties hebben maar die ook passen binnen de cultuur van opdrachtgever en het specifieke team.
7.6	Opdrachtgever heeft het recht om een aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig richting opdrachtnemer.
7.7	In het kader van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen, zal inschrijver bij de selectie van kandidaten voor aanbestedende dienst, minimaal de woon-werkafstand meewegen.
7.8	Indien opdrachtnemer niet of niet binnen de gestelde termijnen in staat is om een adequate kandidaat aan te dragen, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor om buiten opdrachtnemer om te handelen.
7.9	Indien opdrachtnemer (herhaaldelijk) binnen de overeengekomen termijnen er niet in slaagt een aanvraag te vervullen, dan wordt, in opdracht van opdrachtgever, een verbeterplan verwacht.
7.10	Mocht opdrachtnemer niet in staat zijn cv's in te dienen, dan wordt onderbouwd waarom en wordt opdrachtgever geïnformeerd.
7.11	Aangeboden kandidaten zijn allen, voordat ze zijn voorgesteld, persoonlijk (waaronder ook telefonisch en/of digitaal) gesproken door opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat de kandidaten worden gesproken en niet (enkel) de toeleverancier. Tevens zorgt opdrachtnemer ervoor dat de cv's van de kandidaten ook daadwerkelijk gecheckt zijn op correctheid en passend zijn bij de aanvraag.

8. Overeenkomsten

8.1	Opdrachtgever behoudt het recht om een nadere overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de geldende opzegtermijnen; of na onderlinge overeenstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
8.2	De afgesloten opdrachtbevestiging eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere handeling tot beëindiging is vereist. Opdrachtnemer informeert GGD Zeeland over de mogelijkheden tot verlenging zes (6) weken voor het aflopen van de nadere overeenkomst.
8.3	In de situatie dat een inhuurkracht langer dan 1040 uren werkzaam is op een opdracht bij opdrachtgever gaat opdrachtnemer het gesprek aan met de toeleverancier over een verlaging van het inhuurtarief.
8.4	Opdrachtnemer garandeert dat zij gedurende de looptijd van de overeenkomst en nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een flexibele arbeidskracht zal opleggen, wat de dienstverlening van opdrachtgever kan beperken.
8.5	Na beëindiging van de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zal opdrachtnemer de overdracht in goede banen leiden. Hiervoor stelt opdrachtnemer een contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden, zoals een beschrijving waarmee toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de overeenkomst, hoe de dienstverlening wordt afgebouwd en hoe de overdracht (van kennis) zal plaatsvinden richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer.
8.6	Opdrachtgever verlangt van opdrachtnemer na einddatum van deze raamovereenkomst, ook, indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan opdrachtgever daartoe aan de zittende opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de raamovereenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de raamovereenkomst, schriftelijk aan de opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
8.7	Na overdracht van data en documenten aan opdrachtgever, verwijdert opdrachtnemer alle data en documenten tenzij dit om aantoonbare wettelijke/ fiscale redenen niet mag.
8.8	Gegevens en documenten dienen om aantoonbare wettelijke en fiscale redenen gedurende de looptijd van het contract en zeven (7) jaar daarna beschikbaar te zijn voor opdrachtgever.
8.9	Bij beëindiging van de raamovereenkomst draagt opdrachtnemer er zorg voor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan opdrachtgever of aan een door opdrachtgever aangewezen derde partij. Deze overdracht is onderdeel van de dienst en dient in de voorgestelde prijsstelling te worden meegenomen. De kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet afzonderlijk door opdrachtgever vergoed.

9. Specifieke wet- en regelgeving

9.1	Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA),
9.2	Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en in wetgeving opgenomen normen zoals Inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
9.3	Opdrachtgever is gehouden opdrachtnemer vooraf en tijdig over de toepasselijke CAO/beloningsregeling en eventuele wijzigingen daarin te informeren. Opdrachtnemer garandeert dat de formele werkgever van de flexibele arbeidskracht – het minimumloon en/of de minimumvakantietoeslag (WML) in de zin van de artikelen 7 en 15 WML, dan wel het door opdrachtgever gecommuniceerde en van toepassing zijnde loonhuis en daarbij geldende vergoedingen of (indien gunstiger) het overeengekomen loon en de overeengekomen vergoedingen aan de flexibele arbeidskracht uitbetaalt.
9.4	Inschrijver heeft zich, en blijft gedurende de looptijd van de raamovereenkomst, ten behoeve van de Waadi juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van inschrijver niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft opdrachtgever het recht om de raamovereenkomst en nadere overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de opdrachtnemer.
9.5	Opdrachtnemer en opdrachtgever dienen ervoor te zorgen dat zij blijven voldoen aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV). Opdrachtnemer is in elk geval verplicht ervoor te zorgen dat flexibele arbeidskrachten in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens externe medewerkers zijn/haar werkzaamheden starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan opdrachtgever te worden verstrekt door opdrachtnemer. Voor externe medewerkers van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
9.6	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Personen dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de externe medewerker tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan opdrachtgever te worden verstrekt.
9.7	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die opdrachtgever lijdt doordat opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in de eisen omtrent specifiek wet- & regelgeving, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt.
9.8	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet- en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy. Indien en voor zover opdrachtgever aan opdrachtnemer verzoekt om gegevens te verstrekken die opdrachtnemer op grond van de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken,

	bericht opdrachtnemer dat aan GGD Zeeland en treden partijen met elkaar in overleg om vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor GGD Zeeland werkbaar situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten binnen GGD Zeeland.
9.9	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen aanspraken van derden, toeleveranciers en externe medewerkers op vergoeding van schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) als gevolg van het niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomen van zijn verplichtingen uit hoofde van hetgeen is beschreven bij de eisen omtrent specifieke wet- & regelgeving. Voor zover opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van opdrachtnemer en/of door haar gecontracteerde derden, toeleveranciers en/of externe medewerkers, vergoedt opdrachtnemer aan opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.
9.10	Opdrachtnemer is, conform artikel 7:408 lid 2 BW, behoudens gewichtige redenen en lid 6 van dit artikel, niet gerechtigd de inzetovereenkomst door opzegging tussentijds te beëindigen. Onder gewichtige redenen worden in dit verband niet de commerciële belangen van opdrachtnemer verstaan.

10. Onafhankelijkheid en contracteren toeleveranciers

10.1	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren van flexibele arbeidskrachten. Inschrijver zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuur gerelateerde risico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
10.2	Opdrachtnemer opereert onafhankelijk, vendor-neutraal en in het belang van opdrachtgever.
10.3	Opdrachtnemer zal de verplichtingen voortvloeiend uit het beschrijvend document, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn raamovereenkomsten met derden en toeleveranciers en van deze derden en toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook opnemen.
10.4	Opdrachtnemer zal proactief kandidaten informeren en benaderen over mogelijke toekomstige aanvragen teneinde een voldoende groot netwerk aan kandidaten te realiseren.
10.5	Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het mogelijk overschrijden van het budget (minimaal 6 weken van tevoren) en geeft dit door aan opdrachtgever.
10.6	Opdrachtnemer handelt in het belang van opdrachtgever om een scherpe tariefstelling te bewerkstelligen. Het reduceren van inhuurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee opdrachtnemer opdrachtgever proactief steunt en helpt te bewerkstelligen. Ten behoeve van de tariefstelling wil opdrachtgever gaan werken met richtlijntarieven, welke opgesteld worden door opdrachtnemer.
10.7	Opdrachtnemer verplicht Externe medewerkers en Toeleveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van Opdrachtnemer alvorens deze Externe medewerkers/personen worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om zowel de Nadere overeenkomst als de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.

11. Ondertekening

Naam inschrijver:	
Plaats:	
Datum:	
Naam vertegenwoordiger*:	
Functie:	
Handtekening:	

**Dit Programma van Eisen dient te worden ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond middels overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Bij sommige ondernemingen is er sprake van een gezamenlijke bevoegdheid van personen om de onderneming te mogen vertegenwoordigen. Als dat voor uw onderneming geldt dienen alle personen die gezamenlijk bevoegd zijn de onderneming te vertegenwoordigen dit document te ondertekenen.*