

Bijlage 5	Uitzendkrachten	
	<b>Algemene eisen</b>	
1.	Volume	Gemeente Edam-Volendam (de gemeente) geeft geen afname en/of omzetgarantie af.
2.	Lopende contracten	Opdrachtnemer respecteert lopende contracten met de huidige bureaus. Bij verlenging van contracten kunnen deze worden ondergebracht bij de nieuwe contractpartners. Hierbij is de voorkeur van de uitzendkracht leidend.
3.	Looptijd raamovereenkomst en ingangsdatum	De gemeente sluit een raamovereenkomst af met opdrachtnemer voor de duur van 2 jaar. Deze overeenkomst kan maximaal twee keer verlengd worden voor de duur van twaalf (12) maanden.
4.		Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, zij actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van uitzendkrachten naar de nieuwe raamovereenkomstpartners.
5.		Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, de voorwaarden uit de raamovereenkomst onverkort van toepassing blijven op alle onder de raamovereenkomst afgesloten inhuurovereenkomsten die een einddatum hebben die ligt na de datum waarop de raamovereenkomst is geëindigd en die niet worden meegenomen in de transitie (bijvoorbeeld omdat dit een negatieve invloed heeft op de maximale inhuurperiode).
6.	Registratie en controle gegevens	Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten uitzendkracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer controleert de originele diploma's en laat de uitzendkracht bij in dienst treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (in geval van een vreemdeling ook een geldige tewerkstellingsvergunning). De door de uitzendkracht opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van de gemeente. Het arbeidsverleden wordt geïnventariseerd (o.a. in relatie tot opvolgend werkgeverschap). Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde.

## Bijlage 5: Programma van eisen Inhuur flexibele arbeidskrachten

7.	Dashboard uitzendkrachten	Opdrachtnemer biedt opdrachtgever een actueel dashboard van de uitzendkrachten inclusief uren, tarief, omrekenfactor, inhuur , planning en urenregistratie, kosten, facturatie, etc.
8.	Werktijden	Werktijden worden in onderling overleg vastgesteld. In een aantal functies wordt in roosters gewerkt.
9.		Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie aan de uitzendkracht op de correcte invulling van de wekelijkse tijdverantwoording (urendeclaraties) en het akkoord van de leidinggevende voor het aantal gewerkte uren.
10.	Verlof	De op te nemen verlofdagen van de uitzendkracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende binnen de gemeente en de uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
11.	Feestdagen	Feestdagen uit de Verlofregeling uit het Personeelshandboek van de gemeente Edam-Volendam (dit zijn Goede Vrijdag en 5 mei) en collectief vastgestelde vrije dagen, waarop de uitzendkracht niet heeft kunnen werken, worden door opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij de gemeente.
12.	Verzuim	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitzendkrachten zich ziek melden bij de gemeente én bij opdrachtnemer, verzorgt de begeleiding en houdt zich hierbij aan de relevante sociale wetgeving. De opdrachtnemer neemt het initiatief richting de gemeente of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is. Vervanging brengt geen extra kosten voor de gemeente met zich mee. De begeleiding van de zieke uitzendkracht verloopt via het uitzendbureau. Ziekte van de uitzendkracht is voor rekening en risico van opdrachtnemer.
13.		Bij ziekte van de uitzendkracht wordt deze niet uit dienst gemeld (opdrachtnemer hanteert hierbij geen uitzendbeding). Hierdoor ontstaat geen nieuw contract welke invloed heeft op het aantal contracten bij overname.
14.		Er gelden geen wachtdagen bij ziekte.
15.	Integriteit	Opdrachtnemer ziet mede toe op de naleving van de Gedragscode van de gemeente door de uitzendkracht.
16.	VOG	De uitzendkracht dient een recente VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) (niet ouder dan 3 maanden) te kunnen overleggen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de

		opdrachtnemer. De gemeente bepaalt het screeningsprofiel.
	<b>Beloning</b>	
17.	Beloning	Beloning vindt plaats conform gelijkwaardige beloning.
18.	Inschaling	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het bruto uurloon van de uitzendkracht wordt bepaald door de gemeente op basis van de (aanloop)schaal van de cao Gemeenten passende bij de functie
19.	Reiskostenvergoeding woon-werk	De uitzendkracht ontvangt een netto reiskostenvergoeding woon-werk op declaratiebasis. Deze reiskostenvergoeding komt voor rekening van de gemeente. De omrekenfactor is hierop niet van toepassing.
20.	Gewerkte uren	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de gewerkte uren in rekening. Leidinggevende van de gemeente tekent uren (digitaal) af.
21.	Beloning voor afwijkende arbeidstijden	Het werken op afwijkende arbeidstijden kan recht geven op een vergoeding. De vergoeding is conform cao Gemeenten
22.	Pensioen	Er vindt pensioenopbouw plaats volgens de CAO voor uitzendkrachten (ABU en NBBU)
23.	Nevenwerkzaamheden	Uitzendkrachten dienen hun nevenwerkzaamheden bij opdrachtnemer kenbaar te maken en deze verstrekt opdrachtnemer aan de gemeente. Bij verstrengeling van belangen kan de inhuurovereenkomst opgezegd worden of er kunnen afspraken gemaakt worden.
24.	Ontwikkelen en opleiden	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (persoonlijke) ontwikkeling van de uitzendkracht en de daarmee gepaard gaande kosten. Kosten voor interne opleidingen ten behoeve van de uitvoer van de opdracht van de uitzendkracht zijn voor rekening van de gemeente.
25.	Beëindiging inhuurovereenkomst	Als een uitzendkracht zich op enig moment schuldig maakt aan een ernstige vorm van plichtsverzuim in termen van de Gedragscode voor werknemers van de gemeente, kan dat reden zijn voor onmiddellijke opzegging van de inhuurovereenkomst met in achtname van de wettelijke termijnen.
	<b>Eisen inhuurproces</b>	
26.	Werving en selectie	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, aanname en ontslag van de beoogde uitzendkrachten. De opdrachtgever is tevens vrij om zelf kandidaten aan te dragen. De selectie van de beoogde uitzendkrachten wordt door de gemeente gedaan.

27.		Na een aanvraag levert opdrachtnemer binnen 48 uur voldoende gekwalificeerde kandidaten. Als zij daar niet toe in staat is vanuit de eigen kandidaten, dan regelt ze via de makelaarsfunctie kandidaten van andere partijen.
28.	Beoordeling kandidaten	De voorgestelde uitzendkrachten moeten voldoen aan het aangeleverde functieprofiel met eventuele aanvullende selectiecriteria (werkervaring, opleidingseisen).
29.		Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau, evenals de juiste competenties van de voorgestelde uitzendkrachten, zoals gevraagd en draagt zo nodig zorg voor en bekostigt adequate (bij)scholing.
30.		De aanvraag van de uitzendkracht verloopt via een vast proces wat digitaal ondersteund wordt door een systeem van opdrachtnemer (met daarop ook het functieprofiel).
31.		De gemeente heeft het recht de door opdrachtnemer voorgestelde uitzendkracht te weigeren indien deze niet voldoet aan het aangeleverde functieprofiel.
32.		Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitzendkrachten digitaal hun werkbriefjes kunnen aanleveren en deze digitaal gefiatteerd worden door hun leidinggevende.
33.		Opdrachtnemer beschikt over een systeem (bijv. een portal) waarmee de digitale afhandeling van de werkbriefjes mogelijk is. Het systeem is zo flexibel dat meerdere leidinggevenden voor verschillende werkzaamheden kunnen fiatteeren.
34.		Als er geen of niet binnen 48 uur voldoende gekwalificeerde kandidaten (naar de mening van gemeente) worden aangeboden, dan heeft deze de vrijheid om andere leveranciers te benaderen.
35.	Nederlandse taal	Alle door opdrachtnemer aangeboden uitzendkrachten dienen de Nederlandse taal voldoende machtig te zijn in woord en geschrift om eventuele vragen van collega's en burgers direct te kunnen beantwoorden.
36.	Overname kandidaten	De gemeente is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de opdrachtnemer, na 12 maanden inhuur (ongeacht het aantal uren), de uitzendkracht in dienst te nemen zonder dat de gemeente hiervoor een vergoeding aan de opdrachtnemer verschuldigd is.
	<b>Eisen aan contractmanagement</b>	

37.	Aanspreekpunt, bereikbaarheid en overleg	De opdrachtnemer wijst één accountmanager aan voor de gemeente die de contacten over de uitvoering van de overeenkomst onderhoudt. De accountmanager houdt een maal per jaar een voortgangsgesprek met de gemeente over de dienstverlening en de resultaten. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.
38.		<p>Opdrachtnemer wijst één contactpersoon aan (en vervanger) die werving &amp; selectieopdrachten afhandelt.</p> <p>Met deze contactpersoon wordt een kennismakingsgesprek gehouden voor aanvang van de overeenkomst.</p> <p>De gemeente selecteert de kandidaten zelf middels een selectiegesprek.</p> <p>Deze contactpersoon (of vervanger) is op werkdagen van 08.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar.</p> <p>Als de gemeente niet tevreden is met de aangewezen contactpersoon die werving &amp; selectieaanvragen afhandelt of deze wordt vervangen, dan zal zij gemotiveerd aan moeten geven waarom de contactpersoon niet voldoet en moet de opdrachtnemer een andere contactpersoon aandragen.</p>
39.	Managementinformatie/ rapportages	<p>De opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, kosteloos op afroep, maar in ieder geval per jaar aan de gemeente. Deze rapportages dienen binnen een maand na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld.</p> <p>De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal ingezette uitzendkrachten en hun namen per cluster;</li> <li>• het tarief (bruto uurloon), de inschaling en het aantal per week gewerkte uren per uitzendkracht;</li> <li>• de fase waarin de uitzendkracht zich bevindt, aangeduid met een periode van... tot ...;</li> <li>• het aantal gewerkte uren per ingezette uitzendkracht, gespecificeerd per week;</li> <li>• het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de</li> </ul>

		<p>ontvangen aanvragen van de gemeente per cluster;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal geslaagde plaatsingen, binnen de gevraagde tijd ten opzichte van het aantal aanvragen;</li> <li>• het aantal geslaagde plaatsingen, buiten de gevraagde tijd ten opzichte van het aantal aanvragen;</li> <li>• het aantal voortijdig gestopte of vervangen uitzendkrachten;</li> <li>• de totale gefactureerde kosten in de betreffende periode (per uitzendkracht);</li> <li>• een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de gemeente met een beschrijving van de oorzaak en de afhandeling ervan.</li> </ul> <p>Op verzoek zal opdrachtnemer ook nog nadere management informatie doen toekomen die de gemeente wenst.</p>
40.	Tevredenheid over dienstverlening	<p>Om inzicht te verkrijgen in de tevredenheid van de gebruikers van de dienstverlening kan de gemeente een klanttevredenheidsmeting houden onder de gebruikers. De tevredenheidsmeting is een outputmeting, waarbij de gebruikers wordt gevraagd een rapportcijfer te geven voor de verschillende aspecten van de dienstverlening. Het resultaat van de tevredenheidsmeting geeft informatie over de verrichte diensten, de kwaliteit van de uitvoering en de omstandigheden waarbinnen de uitvoering plaatsvindt. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze alle medewerking verleent bij het uitvoeren van deze klanttevredenheidstoetsen. De gemeente zal in overleg met de opdrachtnemer de klanttevredenheidstoets uitwerken, zodat de dienstverlening en de performance van de opdrachtnemer getoetst kan worden gedurende de contractperiode.</p>
41.	Verzekering	<p>De gemeente heeft de werkgevers-aansprakelijkheid voor eigen en ingehuurd personeel verzekerd. De verzekering dekt aansprakelijkheid gedurende werktijd, althans vanaf het moment dat het personeel de terreinen van de gemeente betreedt vóór aanvang van het werk, totdat het personeel de terreinen van de gemeente verlaat na aanvang van het werk. Alle overige verzekeringen met betrekking tot de uitzendkrachten dienen te worden verzorgd door opdrachtnemer.</p>

	Commerciële eisen	
42.	Facturering	Facturering vindt 4-wekelijks achteraf plaats op basis van gewerkte uren.
43.		Op de factuur zijn in ieder geval vermeld: a. de datum; b. het nummer van de overeenkomst; c. de periode waarop de factuur betrekking heeft; d. de naam, het tarief, het cluster en het aantal gewerkte uren per uitzendkracht per week; e. de BTW wordt apart vermeld.
44.		De gemeente ontvangt facturen bij voorkeur digitaal via het <a href="mailto:factuur@edam-volendam.nl">factuur@edam-volendam.nl</a> met vermelding van het verplichtingenummer/ordernummer.
45.		Opdrachtnemer (het uitzendbureau) is verplicht te beschikken over een SNA keurmerk met een geldige G-rekening en werkt op verzoek van Opdrachtgever mee aan betaling op de G-rekening voor loonheffingen en/of btw. Opdrachtnemer verstrekt Opdrachtgever de gegevens van de G-rekening vóór aanvang van de opdracht.
46.		Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
47.		De gemeente hanteert een betaaltermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.
48.	Omrekenfactor	Met betrekking tot de gevraagde omrekenfactoren stelt de gemeente de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de omrekenfactoren zijn vast voor de duur van de overeenkomst;</li> <li>• de omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren en het uurloon;</li> <li>• De omrekenfactor is een all-in factor, dus inclusief administratiekosten, kantoorkosten, transitiekosten, opleidingskosten, verzuimbegeleiding en overige kosten, maar niet voor reiskosten woon-werkverkeer of dienstreizen.</li> </ul>
49.		Voor het indienen van uw omrekenfactor dient u gebruik te maken van bijlage 2 Opgaveblad omrekenfactor zoals bijgevoegd in het aanbestedingsdocument.

50.	Bijzondere beloningen	Indien bijzondere beloningen van toepassing zijn welke niet in de omrekenfactor zijn verwerkt, zoals bijvoorbeeld de BHV-vergoeding, dan is de omrekenfactor niet van toepassing.
51.	Tariefwijziging	Er is geen sprake van tariefwijziging tijdens de afgesproken opdracht, anders dan een CAO verhoging (cao Gemeenten), periodieke verhoging in de salarisschaal, wijziging van functie of wijziging van fase.
52.		Na de eerste termijn contractduur (2 jaar) kan de omrekenfactor in overleg en gemotiveerd aangepast worden aan wettelijke wijzigingen, wijzigingen in sociale afdrachten en CAO wijzigingen.
53.	CAO verhoging	Als een CAO verhoging optreedt voor de medewerkers in dienst van de gemeente, dan worden deze CAO verhogingen ook doorberekend voor de uitzendkrachten. Opdrachtnemer dient te borgen dat de CAO verhoging ook worden doorgevoerd in het bruto uurloon van de uitzendkrachten.