

Bijlage F - Programma van eisen

Inhuur inkoopadviseurs, contractbeheerders en contractmanagers, gemeente Apeldoorn

A. Algemeen
1. Opdrachtnemer is in staat om alle functieprofielen (Bijlage A) binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst nadere uitvraag te leveren.
2. Opdrachtnemer mag op ieder moment een onderaannemer inschakelen om een aanvraag (makelaarsfunctie) uit te voeren. <ul style="list-style-type: none"> - Alle communicatie en facturatie met opdrachtgever verloopt altijd via opdrachtnemer; - Voor onderaannemers gelden dezelfde eisen; - Eventuele meerkosten door inzet van onderaannemers zijn voor rekening van opdrachtnemer; - Opdrachtnemer ziet toe op naleving van alle eisen door de onderaannemer.
3. Alle communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever verloopt via de inhuurdesk.
4. Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon, met een vaste back-up, in voor opdrachtgever.
5. Bij vervanging van de vaste contactpersoon of de vaste back-up draagt opdrachtnemer zorg voor het gedegen introduceren en inwerken van de nieuwe contactpersoon of back-up.
6. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst en logischerwijs of naar oordeel van opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen alle aanspraken die het gevolg zijn van het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor opdrachtnemer.
7. Opdrachtnemer voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
8. Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke opdrachtgever kan beïnvloeden.
9. Na de initiële looptijd van de raamovereenkomst zal opdrachtgever de uurtarief indexeren op basis van CBS-indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; SBI 2008: M voor de specialistische zakelijke dienstverlening, de eerste keer per 1 juni 2027

B. Concrete inhuurbehoeften / nadere uitvragen
1. Opdrachtgever zet de concrete inhuurbehoefte/nadere uitvraag uit via een minicompetitie, welke plaatsvindt per e-mail. De gehele procedure van de mini-competitie staat beschreven in Bijlage B.
2. Een concrete inhuurbehoefte bevat, voor het uitzetten van een nadere uitvraag, in ieder geval onderstaande informatie: <ul style="list-style-type: none"> - Functieprofiel en bijbehorende schaal - Startdatum - Einddatum - Inzet (uren per week) - Verlengingsopties - Eventueel specifieke gunningscriteria (zoals bijvoorbeeld specifieke ervaring) <p>Bovenstaand genoemde informatie omvat de eisen aan de kandidaat.</p>
3. Opdrachtgever kan ervoor kiezen om specifieke gunningscriteria (zoals bijvoorbeeld specifieke ervaring) op te nemen in een nadere uitvraag.
4. Opdrachtnemer stelt, binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst nadere uitvraag, minimaal één cv van een kandidaat voor die voldoet aan de gestelde eisen in de nadere uitvraag. Eventuele kandidaten die niet voldoen aan alle gestelde eisen worden ook niet voorgesteld door opdrachtnemer.
5. Opdrachtnemer houdt de voorgestelde kandidaat/kandidaten tenminste vijf (5) werkdagen na aanbieden beschikbaar voor opdrachtgever.

6.	Opdrachtgever gaat met de twee kandidaten met de meest bij de nadere inhuuropdracht passende CV's en motivatie in gesprek. Wanneer naar oordeel van opdrachtgever geen van deze kandidaten voldoet, en er zijn nog andere aangeboden kandidaten met een passend CV beschikbaar, zullen één of meerdere gespreksrondes volgen.
7.	De naar oordeel van opdrachtgever beste voorgestelde kandidaat wordt ingezet. De keuze wordt gemaakt op basis van een gesprek waarbij relevante ervaring, persoonlijkheid en de vraag of een kandidaat past in het team en eventuele specifieke aanbestedingen/vragen beoordeeld worden. Andere voorgestelde kandidaten zijn daarmee afgewezen.
8.	Opdrachtnemer kan geen enkele vorm van vergoeding vragen voor zijn deelname aan een minicompetitie.
9.	Wanneer geen van de opdrachtnemers binnen de gestelde termijn van vijf (5) werkdagen een kandidaat heeft voorgesteld, kan opdrachtgever op andere wijze in de inhuurbehoefte voorzien.

C. Eisen m.b.t. de kandidaten/inhuurmedewerkers	
1.	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor waarvan alle documentatie aantoonbaar op orde is. Opdrachtnemer beschikt over (kopieën van) relevante diploma's, een kopie van het identiteitsbewijs en een eventuele werkvergunning. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van opdrachtgever kopieën van relevante diploma's en certificaten en andere documenten waaruit blijkt dat de kandidaat aan de gestelde eisen voldoet, tenzij opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hiervoor geen rechtmatige grondslag heeft. Als opdrachtnemer na het verzoek van opdrachtgever niet kan aantonen dat de kandidaat voldoet aan de gestelde eisen, heeft opdrachtgever het recht de kandidaat te weigeren of de inzet met onmiddellijke ingang te beëindigen.
2.	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die ziet op inzet bij opdrachtgever en maximaal zes maanden oud is. Bij een eerste inzet voldoet een VOG die ziet op de inzet bij een andere gemeente, in afwachting van de VOG die specifiek voor opdrachtgever wordt aangevraagd. Opdrachtnemer vraagt de VOG aan en draagt de kosten.
3.	De in te zetten kandidaat dient de Gedragscode van de gemeente Apeldoorn door te lezen en te ondertekenen alvorens hij/zij start.
4.	Opdrachtgever stelt aan de inhuurmedewerker voor de duur van de nadere overeenkomst apparatuur (mobiele telefoon / laptop) en toegangspas ter beschikking. De inhuurmedewerker maakt voor het uitvoeren van de opdracht uitsluitend gebruik van deze apparatuur. Uiterlijk op de laatste dag van de looptijd van de nadere overeenkomst levert de inhuurmedewerker de toegangspas en de ter beschikking gestelde apparatuur in bij opdrachtgever, tenzij in overleg andere afspraken zijn gemaakt.
5.	Voor het eindigen van de nadere overeenkomst draagt de inhuurmedewerker alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan opdrachtgever. De inhuurmedewerker maakt tijdig afspraken met zijn contactpersoon bij opdrachtgever omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.

D. Nadere overeenkomst	
1.	Een kandidaat wordt alleen ingezet na expliciete instemming van opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever wordt de inzet van een kandidaat vastgelegd in een nadere overeenkomst.
2.	De einddatum van een nadere overeenkomst of de einddatum van een verlenging daarvan, kan liggen na de einddatum van de raamovereenkomst, mits de nadere overeenkomst is afgesloten gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.
3.	Het ziekterisico van de inhuurmedewerker komt volledig voor rekening van opdrachtnemer. Als de situatie zich voordoet zorgt de opdrachtnemer ervoor dat de inhuurmedewerker zich ziek meldt bij opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt bij uitval van de inhuurmedewerker het initiatief richting opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.
4.	Opdrachtgever kan een nadere overeenkomst tussentijds en zonder schadeloosstelling opzeggen met een termijn van één (1) maand. Hiervan zal opdrachtgever alleen gebruik maken als sprake is van omstandigheden die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor opdrachtgever.

5. De Opdrachtgever heeft het recht de nadere overeenkomst tussentijds te beëindigen als de prestaties van de inhuurmedewerker, daar aanleiding toe geven. Alvorens tot beëindiging over te gaan, wordt de opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen de reden voor beëindiging weg te nemen, tenzij er sprake is van door opdrachtgever ontoelaatbaar geacht gedrag.
6. Het uurtarief staat gedurende de gehele looptijd van een nadere overeenkomst, inclusief verlengingen, vast. Tenzij een verhoging van de tarieven het gevolg is van, en noodzakelijk is geworden, door wettelijke wijzigingen welke voor Opdrachtnemer verplicht zijn om door te voeren.

E. Evaluatie / administratie
1. Per half jaar vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van opdrachtgever en opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer zal de afspraken die in het tactisch overleg worden gemaakt uitvoeren en desgevraagd schriftelijk bevestigen.
3. Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van de inhuurmedewerker waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
4. Urenverantwoording geschiedt middels een nader overeen te komen registratie. De urenregistratie van de inhuurmedewerker dient (digitaal) goedgekeurd te worden door de verantwoordelijke namens opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf per inhuurmedewerker. Facturen worden onderbouwd met een door opdrachtgever geaccordeerde (digitale) urenverantwoording.
6. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen. Opdrachtnemer stuurt facturen na levering als PDF per e-mail aan opdrachtgever via facturen@apeldoorn.nl of als e-factuur (UBL-formaat) via SimplerInvoicing/PEPPOL. Op de factuur moet naast de wettelijke vereisten minimaal worden weergegeven: <ul style="list-style-type: none"> • facturatiekenmerk en referentiegegevens van opdrachtgever; • factuurdatum; • totaalprijs excl. btw; • btw; • totaalprijs incl. btw. <p>Facturen waar een of meerdere van voornoemde gegevens ontbreken kunnen worden geweigerd.</p>
7. Wijziging in de uren verantwoording en/of facturatie wijze op verzoek van opdrachtgever dient opdrachtnemer zonder kosten te verwerken.
8. Reiskosten, niet zijnde woon-werkverkeer, kunnen door opdrachtnemer in rekening worden gebracht als opdrachtgever vooraf opdracht heeft gegeven voor de betreffende (dienst)reis. De vergoeding is conform de Cao van opdrachtgever.
9. Opdrachtnemer verplicht zich op het verzoek van opdrachtgever tot het leveren van management rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens per aanvraag: <ul style="list-style-type: none"> • Aanvrager; • Doorlooptijd aanvraag (van nadere uitvraag tot verstuurd cv's); • Naam kandidaat; • Type inzet (flexibele kracht, gedetacheerd, ZZP); • Functieprofiel • Geplande uren per week; • Gewerkte uren; • Tarief per uur; • De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar. <p>Daarnaast wordt er gerapporteerd over de eventuele KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn.</p> <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht de invulling van de te leveren management informatie is gedurende de looptijd van de overeenkomst nog te wijzigen.</p>