

Bijlage 9 - Programma van Eisen

Behorend bij de openbare Europese aanbesteding inhuur Professionals Communicatie & Kabinetszaken 2027 - 2030
TN 594712

Aangepast naar aanleiding van de 1^e Nota van Inlichtingen

1. Aanbieden van capaciteit	
1.1	Opdrachtgever ontvangt binnen vijf (5) werkdagen ná het communiceren van een vraag om inhuur één tot maximaal twee geschikte en beschikbare kandidaat voor de gevraagde functies, aansluitend bij onderstaand profiel: Advies & bestuur • Medior communicatieadviseur • Senior communicatieadviseur • Bestuurlijk communicatieadviseur, Woordvoerder Online & content • Contentspecialist • Social mediaspecialist • Online communicatiespecialist/ Media-analist Specialistische inzet • Adviseur participatie-/omgevingscommunicatie • Crisis-/woordvoeringsspecialist Kabinet & evenementen • Adviseur Kabinet en Evenementen De inzet betreft vooralsnog (één van de) profielen zoals beschreven in Bijlage 7.
1.2	Opdrachtnemer kan een makelaarsfunctie uitoefenen. Wanneer opdrachtnemer niet uit eigen bestand kan leveren wordt bij andere partijen gezocht naar een geschikte kandidaat, die wordt ingezet tegen het overeengekomen tarief. Uitgangspunt is dat de behoefte aan capaciteit wordt ingevuld door Opdrachtnemer.
1.3	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor die voldoen aan alle gecommuniceerde functie eisen.
1.4	Opdrachtnemer stelt alleen kandidaten voor waarvan alle documentatie aantoonbaar op orde is. Opdrachtnemer beschikt tenminste over (kopieën van) relevante diploma's, een kopie identiteitsbewijs en een eventuele werkvergunning.
1.5	Alle communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever verloopt via de inhuurdesk.
1.6	Opdrachtnemer zet één vaste contactpersoon, met een vaste back-up, in voor opdrachtgever.
1.7	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.
1.8	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.
1.9	De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken op te vragen, waaronder een geldig SNA-keurmerk, bewijs van WTTA-toelating of documentatie waaruit blijkt dat sprake is van een gelijkwaardige certificering of toelating.
1.10	Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke opdrachtgever kan beïnvloeden.
2. Concrete inhuurbehoeften/ nadere uitvragen	

2.1	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 8.
2.2	Een concrete inhuurbehoefte bevat, voor het uitzetten van een nadere uitvraag, in ieder geval onderstaande informatie: • Functieprofiel en bijbehorende schaal • Startdatum • Einddatum • Inzet (uren per week) • Verlengingsopties • Eventueel specifieke gunningscriteria (zoals bijvoorbeeld specifieke ervaring) Bovenstaand genoemde informatie omvat de eisen aan de kandidaat.
2.3	Opdrachtgever kan ervoor kiezen om specifieke gunningscriteria (zoals bijvoorbeeld specifieke ervaring) op te nemen in een nadere uitvraag.
2.4	Opdrachtnemer houdt voorgestelde kandidaten tenminste gedurende vijf (5) werkdagen na de uiterste aanleverdatum beschikbaar voor de Opdrachtgever. Op initiatief van de Opdrachtgever wordt een gesprek gepland tussen kandidaat en opdrachtgever.
2.5	Opdrachtnemer kan geen enkele vorm van vergoeding vragen voor zijn deelname aan een minicompetitie.
2.6	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.
3. Eisen m.b.t. de kandidaten/inhuurmedewerkers	
3.1	De keuze wordt gemaakt op basis van het ingediende CV, het uurtarief en het gesprek waarbij relevante ervaring, persoonlijkheid en de vraag of een kandidaat past in het team en eventuele specifieke aanbestedingen/vragen beoordeeld worden. De naar oordeel van de Gemeente Apeldoorn meest geschikte kandidaat zal worden ingezet.
3.2	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.
3.3	Opdrachtnemer vraagt een VOG aan voor de inhuurkracht die ter beschikking wordt gesteld. Opdrachtnemer informeert, binnen 8 weken, opdrachtgever over bezwaren die de inzet van de medewerker bij opdrachtgever belemmeren. De overeenkomst kan binnen 4 weken worden beëindigd indien uit de aanvraag van de VOG blijkt dat er bezwaren zijn tegen de inzet van de medewerker bij opdrachtgever. Opdrachtnemer vraagt de VOG aan en draagt de kosten.
3.4	De in te zetten kandidaat dient de Gedragscode van de gemeente Apeldoorn door te lezen en te ondertekenen alvorens hij/zij start.
3.5	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.
3.6	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.

4. Nadere Overeenkomst	
4.1	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.
4.2	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.
4.3	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.
4.4	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.
4.5	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.
4.6	Het uurtarief dat in de nadere overeenkomst wordt gehanteerd, volgt onverkort de uurtarieven en indexaties zoals vastgesteld in de raamovereenkomst. Tijdens de looptijd van de nadere overeenkomst, inclusief verlengingen, zijn uitsluitend de indexaties van toepassing die conform de raamovereenkomst zijn toegestaan.
4.7	De Gemeente Apeldoorn kan ingezette medewerkers van Opdrachtnemer, na een inzet van tenminste 1.040 uren (naar aanleiding van één aanvraag), een rechtstreekse arbeidsovereenkomst aanbieden. Opdrachtnemer brengt hiervoor aan de Gemeente Apeldoorn géén kosten in rekening.
5. Evaluatie/administratie	
5.1	Per half jaar vindt er op tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van opdrachtgever en opdrachtnemer.
5.2	Opdrachtnemer zal de afspraken die in het tactisch overleg worden gemaakt uitvoeren en desgevraagd schriftelijk bevestigen.
5.3	Opdrachtnemer verzorgt de volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van de inhuurmedewerker waaronder tenminste het opvragen, aanleveren en controleren van alle benodigde documenten.
5.4	Urenverantwoording geschiedt middels een nader overeen te komen registratie. De urenregistratie van de inhuurmedewerker dient (digitaal) goedgekeurd te worden door de verantwoordelijke namens opdrachtgever.
5.5	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf per inhuurmedewerker. Facturen worden onderbouwd met een door opdrachtgever geaccordeerde (digitale) urenverantwoording.
5.6	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: • facturatiekenmerk en referentiegegevens van opdrachtgever; • factuurdatum; • totaalprijs excl. btw; • btw; • totaalprijs incl. btw.

	Facturen waar een of meerdere van voornoemde gegevens ontbreken kunnen worden geweigerd.																												
5.7	Wijziging in de uren verantwoording en/of facturatie wijze op verzoek van opdrachtgever dient opdrachtnemer zonder kosten te verwerken.																												
5.8	Opdrachtnemer verplicht zich op het verzoek van opdrachtgever tot het leveren van management rapportages op basis van tenminste de volgende gegevens per aanvraag: • Aanvrager; • Doorlooptijd aanvraag (van nadere uitvraag tot verstuurde cv's); • Personeelsnummer; • Type inzet; • Functieprofiel • Geplande uren per week; • Gewerkte uren; • Tarief per uur; • De totale omzet in het afgelopen kwartaal of jaar. Daarnaast wordt er gerapporteerd over de eventuele KPI's, eventuele knelpunten en verbeteracties, en welke aanvragen tijdig, te laat of niet ingevuld zijn. Opdrachtgever behoudt zich het recht de invulling van de te leveren management informatie is gedurende de looptijd van de overeenkomst nog te wijzigen.																												
6. Uurtarief																													
6.1	Opdrachtnemers bieden kandidaten aan voor een uurtarief vallend binnen de volgende bandbreedtes. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Functie</th><th>Bandbreedte</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Advies & Bestuur</td></tr> <tr> <td>Medior communicatieadviseur</td><td>85,00-105,00 euro</td></tr> <tr> <td>Senior communicatieadviseur</td><td>90,00 – 115,00 euro</td></tr> <tr> <td>Bestuurlijk communicatieadviseur, Woordvoerder</td><td>110,00 – 140,00 euro</td></tr> <tr> <td colspan="2">Online & content</td></tr> <tr> <td>Contentspecialist</td><td>75,00 – 95,00 euro</td></tr> <tr> <td>Social mediaspecialist</td><td>75,00 – 95,00 euro</td></tr> <tr> <td>Online communicatiespecialist</td><td>80,00 -100,00 euro</td></tr> <tr> <td colspan="2">Specialistische inzet</td></tr> <tr> <td>Adviseur participatie-/omgevingscommunicatie</td><td>90,00 – 115,00 euro</td></tr> <tr> <td>Crisis-/woordvoeringsspecialist</td><td>110,00 – 140,00 euro</td></tr> <tr> <td colspan="2">Kabinet & evenementen</td></tr> <tr> <td>Adviseur Kabinet en Evenementen</td><td>75,00 – 95,00 euro</td></tr> </tbody> </table> Voor de functies zijn bovenstaande bandbreedtes vastgesteld waarbinnen het uurtarief moet vallen. In het uurtarief zijn alle mogelijke kosten opgenomen, exclusief omzetbelasting (BTW): u brengt all-in uurtarieven uit: salaris-, reis-, verblijf-, parkeerkosten etc. Nacalculatie is niet mogelijk.	Functie	Bandbreedte	Advies & Bestuur		Medior communicatieadviseur	85,00-105,00 euro	Senior communicatieadviseur	90,00 – 115,00 euro	Bestuurlijk communicatieadviseur, Woordvoerder	110,00 – 140,00 euro	Online & content		Contentspecialist	75,00 – 95,00 euro	Social mediaspecialist	75,00 – 95,00 euro	Online communicatiespecialist	80,00 -100,00 euro	Specialistische inzet		Adviseur participatie-/omgevingscommunicatie	90,00 – 115,00 euro	Crisis-/woordvoeringsspecialist	110,00 – 140,00 euro	Kabinet & evenementen		Adviseur Kabinet en Evenementen	75,00 – 95,00 euro
Functie	Bandbreedte																												
Advies & Bestuur																													
Medior communicatieadviseur	85,00-105,00 euro																												
Senior communicatieadviseur	90,00 – 115,00 euro																												
Bestuurlijk communicatieadviseur, Woordvoerder	110,00 – 140,00 euro																												
Online & content																													
Contentspecialist	75,00 – 95,00 euro																												
Social mediaspecialist	75,00 – 95,00 euro																												
Online communicatiespecialist	80,00 -100,00 euro																												
Specialistische inzet																													
Adviseur participatie-/omgevingscommunicatie	90,00 – 115,00 euro																												
Crisis-/woordvoeringsspecialist	110,00 – 140,00 euro																												
Kabinet & evenementen																													
Adviseur Kabinet en Evenementen	75,00 – 95,00 euro																												
7. Social Return on Investment (SROI)																													
7.1	Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning minimaal 5% van de gefactureerde omzet (excl. BTW) aan te wenden voor Social Return. De concrete invulling wordt na gunning in prestatieafspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever nader overeengekomen. Basis hiervoor is het beleid van gemeente Apeldoorn hieromtrent (zie bijlage 6).																												