PROGRAMMA VAN EISEN

~~Perceel 2 - Intermediair flexibele arbeid~~ Perceel 2 - Intermediair flexibele arbeid V2 n.a.v. Nvl 1



1. ALGEMEEN

1.1	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van alle in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen en voorwaarden en gaat akkoord met de aanbestedingsdocumenten en alle daarbij behorende bijlagen.
1.2	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de concept Raamovereenkomst in bijlage 7.B, de concept Nadere overeenkomst in bijlage 7.E en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Tynaarlo voor leveringen en diensten 2025 in bijlage 8. Uitsluitend de door de aanbestedende dienst gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing.
1.3	Inschrijver is onafhankelijk, leveranciersonafhankelijk en opereert in het belang van Opdrachtgever.
1.4	Opdrachtnemer waarborgt een zorgvuldige omgang met alle ter beschikking gestelde informatie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
1.5	Opdrachtnemer garandeert een tijdige en correcte naleving van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot; Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta), de Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs, de Wet Arbeidsmarkt in Balans, de Wet Aanpak Schijnconstructies, de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties, de Wet Arbeid Vreemdelingen, de Wet Transparante en Voorspelbare Arbeidsvoorwaarden en in wetgeving opgenomen normen zoals Inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
1.6	~~Alle prijzen welke worden weergegeven in de inschrijving zijn exclusief BTW en zijn vast. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht.~~ Alle prijzen die in de inschrijving worden vermeld, zijn exclusief btw. Voor de vergoedingen voor Search en Contracthandling geldt dat deze jaarlijks kunnen worden geïndexeerd op basis van een objectieve CBS-index voor zakelijke dienstverlening, voor het eerst per 1 april 2028. De overige prijzen zijn vast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de overeengekomen vergoedingen, met inachtneming van eventuele indexatie conform bovenstaande bepaling.
1.7	Inschrijver heeft zich ten behoeve van de WAADI juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één (1) van de verplichte SBI-codes.
1.8	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren van Interim professionals en ZZP-ers. Opdrachtnemer zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's zoals, maar niet beperkt tot, inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
1.9	Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid en het risico met betrekking tot de naleving van de wet DBA en eventuele opvolgende wet- en regelgeving inzake de inzet van zelfstandigen. Eventuele financiële, fiscale of juridische gevolgen die voortvloeien uit een onjuiste kwalificatie van de arbeidsrelatie komen volledig voor rekening van de Intermediair flexibele arbeid en kunnen niet op de Opdrachtgever worden verhaald.

2. DIENSTVERLENING & PROCES

2.1	Het inhuurproces ziet er globaal als volgt uit (compleet proces in bijlage 11): - Opdrachtgever stelt een inhuurprofiel op en deelt deze per e-mail met Opdrachtnemer, of een andere overeen te komen werkwijze; - Opdrachtnemer werft, doet de voorselectie en levert bij voorkeur drie (3), minimaal twee (2) en maximaal vijf (5), profielen van passende kandidaten aan binnen vijf (5) werkdagen.

	- Opdrachtgever selecteert maximaal drie (3) kandidaten en deze worden uitgenodigd voor een gesprek. - Opdrachtgever geeft terugkoppeling na het gesprek en komt met Opdrachtnemer het vervolgtraject overeen (inclusief termijnen).
2.2	Opdrachtnemer stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen, inclusief de door Opdrachtgever aangedragen detacherings- en bemiddelingsbureaus, de gelegenheid om kandidaten aan te leveren.
2.3	Het is mogelijk dat Opdrachtgever zelf een (voorkeurs)kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure. Opdrachtgever kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van kandidaten.
2.4	Mocht Opdrachtnemer niet in staat zijn (voldoende) cv's in te dienen, dan wordt dit onderbouwd en geëvalueerd. Opdrachtnemer dient dit proactief en in een zo vroeg mogelijk stadium te communiceren, zodat Opdrachtgever hierop kan anticiperen.
2.5	Indien Opdrachtnemer binnen de gestelde termijn van vijf (5) werkdagen geen geschikte kandidaten aanbiedt die voldoen aan de in de uitvraag (Offerteaanvraag) opgenomen minimumeisen, is de Opdrachtgever gerechtigd de betreffende behoefte buiten de Raamovereenkomst in de markt te zetten. De beoordeling of kandidaten voldoen aan de gestelde minimumeisen vindt plaats op basis van objectieve en vooraf bekend gemaakte criteria. Bij het vinden van een geschikte kandidaat buiten de Raamovereenkomst, zal deze wel ondergebracht worden via Opdrachtnemer.
2.6	Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.
2.7	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij aanvragen uit te gaan van de door Opdrachtgever meegegeven salarisschaal.
2.8	De volgende inhuurketens zijn toegestaan: o A) Opdrachtgever → B) Opdrachtnemer → C) Interim professional/ZZP-er; o A) Opdrachtgever → B) Opdrachtnemer → C) Toeleverancier → D) Interim professional/ZZP-er. Opdrachtnemer borgt dat aangeboden kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één (1) entiteit tussen de Opdrachtnemer en de kandidaat. De Toeleverancier kan niet dezelfde entiteit zijn als de Opdrachtnemer.
2.9	Afhandeling van alle vragen van een Interim professional/Toeleverancier geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Interim professional.
2.10	Opleidingen die voor de functie/opdracht noodzakelijk zijn, en zijn opgenomen in het inhuurprofiel, worden georganiseerd en gefinancierd door Opdrachtnemer. Aanvullende opleidingen die niet expliciet zijn uitgevraagd in het inhuurprofiel, moeten worden goedgekeurd door Opdrachtgever. De kosten van deze opleidingen worden in overleg door Opdrachtgever of Opdrachtnemer gefinancierd.
2.11	Opdrachtnemer heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een opdracht (minimaal zes (6) weken van tevoren). Opdrachtnemer attendeert de bevoegde manager en HR adviseur van Opdrachtgever hierop.
2.12	Een inhuurovereenkomst kan door Opdrachtgever tussentijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd indien naar het oordeel van Opdrachtgever de geleverde prestaties van een Interim professional (nadat een periode van herstel is gegeven), beneden verwachting blijven, verschil van inzicht ontstaat, dan wel om andere zwaarwegende redenen. Van een

	zwaarwegende reden is in dezen sprake van grove schuld of nalatigheid. Deze opzegging dient te worden bevestigd door Opdrachtnemer.
2.13	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien reeds ingezette Interim professional, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Opdrachtgever, mits de omstandigheden van de opdracht gelijk blijven en Opdrachtgever hier behoefte aan heeft, met betrekking tot vervanging van Interim professional. 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.
2.14	Opdrachtgever wenst in voorkomende gevallen de Interim professional over te nemen in eigen dienst. Dit kan kosteloos na een inzet van 1.560 uur of een inhuurperiode van twaalf (12) maanden.

3. DOSSIER

3.1	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Interim professional 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 Opdrachtnemer gearchiveerd te worden. Hier vallen minimaal de volgende documenten onder: - Opdrachtbevestiging; - Integriteitsverklaring; - Inlichtingenformulier; - Verklaring omtrent gedrag; - Kopieën van relevante/verplichte opleidingen of certificeringen.
3.2	Opdrachtnemer vraagt voor elke Interim professional die bij Opdrachtgever wordt ingezet een verklaring omtrent gedrag (VOG) aan. Het standaard screeningsprofiel is op functieaspecten 11, 12 en 13 of uitgebreider wanneer Opdrachtgever dit aangeeft in het inhuurprofiel. De kosten voor de VOG kan de Opdrachtnemer afzonderlijk doorbelasten aan Opdrachtgever.
3.3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.
3.4	Voor iedere Interim professional dient, na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de werkzaamheden door Opdrachtnemer te worden verstrekt via een digitaal portaal. Deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: - De afdeling/vakgroep waarvoor de Interim professional/ZZP-er werkzaam is; - De concern- of vakmanager van het betreffende organisatieonderdeel (domein of afdeling); - Standplaats(en); - Functie; - Naam van de Interim professional/ZZP-er; - Uurtarief; - Aantal uren inzet per week en de dagen/tijden waarop de werkzaamheden worden verricht.
3.5	Opdrachtgever ontvangt minimaal zeven (7) kalenderdagen voor aanvang van de inhuurperiode, de getekende integriteitsverklaring en het volledig ingevulde inlichtingenformulier via Opdrachtnemer. Dit gebeurt via een digitaal portaal. Aandachtspunt hierbij is dat de startdatum van de opdracht realistisch overeengekomen moet worden.
3.6	Als Opdrachtgever de opdracht heeft gewijzigd (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren) dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging aan Opdrachtgever te sturen.

3.7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de Interim professional als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van digitale urenregistratie en goedkeuring van verantwoordelijke bij Opdrachtgever en faciliteert deze.

4. COMMUNICATIE & ACCOUNTMANAGEMENT

4.1	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever, met uitzondering van algemeen erkende feestdagen.
4.2	Opdrachtnemer 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 en de Nadere overeenkomst(en). Bij afwezigheid wordt deze vaste contactpersoon adequaat vervangen.
4.3	Opdrachtnemer 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 Interim professionals. Deze medewerker dient per kwartaal overleg m.b.t. de voortgang te organiseren met de contractmanager inhuur van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen na het gesprek zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
4.4	Opdrachtnemer stelt een digitale tool beschikbaar voor het indienen en accorderen van de gewerkte uren van de Interim professional door Opdrachtgever. In deze digitale tool zijn ook de opdrachtbevestigingen op ieder moment te raadplegen.
4.5	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om op gezette tijden evaluatiegesprekken te laten plaatsvinden met Opdrachtgever.

5. RAPPORTAGE & FACTURATIE

5.1	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, na acceptatie van de geleverde dienst/uren. Let daarbij op: - Eén factuur per e-mailbericht. - De factuur moet een duidelijke omschrijving hebben van de werkzaamheden, geleverde diensten. - De facturen moeten voorzien zijn van een contactpersoon en boekingscode (nummer kostenplaats, interne order of project). Zorg ervoor dat de contactpersoon ook degene is die de factuur kan behandelen, dan kan deze ook makkelijk op de juiste 'route' worden gezet door de crediteurenadministratie. - De factuur moet alle wettelijk vereiste informatie bevatten van de Belastingdienst. - De factuur mag voorzien zijn van bijlagen in bestandsformaten zoals .docx, .jpeg of .pdf. Zorg er dan wel voor dat de factuur het woord 'factuur' in de bestandsnaam heeft. - De factuur dient Opdrachtnemer digitaal als XML- én pdf-bestand of eventueel alleen pdf-bestand te versturen aan: facturen@tynaarlo.nl. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.
5.2	Opdrachtnemer rapporteert digitaal en kosteloos per kwartaal aan de Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal digitaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan de Opdrachtgever.
5.3	De managementrapportage bevat minimaal de volgende informatie: - Het aantal aanvragen; - Het aantal voorgestelde kandidaten; - Het aantal ingevulde aanvragen; - Het aantal ingezette Interim professionals/ZZP-er gespecificeerd per vakgroep/afdeling; - De inschaling en het uurtarief per ingezette Interim professionals/ZZP-er;

	- Het aantal gewerkte uren per ingezette Interim professional/ZZP-er, gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; - De functie/opdracht van de ingezette Interim professionals/ZZP-er; - Behaalde KPI's als vermeld in de inschrijving van Opdrachtnemer.
5.4	De financiële rapportage bevat minimaal de volgende informatie: - Datum ontvangst betalingen van Opdrachtgever; - Datum betaling aan de Toeleverancier of ZZP-er.

6. CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT

6.1	Na voorlopige gunning dient Opdrachtnemer een implementatieplan aan Opdrachtgever te verzenden, dat uiterlijk vóór definitieve gunning door Opdrachtgever dient te zijn ontvangen. In het implementatieplan beschrijft Opdrachtnemer de wijze waarop de dienstverlening wordt geïmplementeerd en zich de werkwijze van Opdrachtgever eigen maakt.
6.2	Binnen het implementatieplan ontwikkelt Opdrachtnemer een transitieplan met een bijbehorend communicatie- en veranderplan. Tevens worden de verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer en Opdrachtgever, de wijze van overdracht van de huidige dienstverlening, de inrichting van de dienstverlening en de belangrijkste contact- en communicatielijnen beschreven.
6.3	Het implementatieplan bevat een realistische tijdsplanning, inclusief de belangrijkste implementatiemomenten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie en stelt hiervoor voldoende mensen en middelen ter beschikking. De continuïteit van de dienstverlening dient gedurende de implementatie te worden gewaarborgd.
6.4	Opdrachtnemer maakt gebruik van een aantoonbaar bewezen implementatiemethode.
6.5	Reeds lopende overeenkomsten met Interim professionals worden bij de start van de Raamovereenkomst niet direct overgedragen aan Opdrachtnemer. Deze lopende overeenkomsten blijven gedurende de resterende looptijd onder de bestaande overeenkomst vallen.
6.6	Indien een bestaande overeenkomst op de startdatum van de Raamovereenkomst nog een resterende looptijd van meer dan zes (6) maanden heeft, dient de inhuurrelatie uiterlijk na zes (6) maanden na de startdatum van de Raamovereenkomst via de dienstverlening van Opdrachtnemer te verlopen. Opdrachtnemer draagt hierbij zorg voor de administratieve en contractuele verwerking binnen de dienstverlening.
6.7	Indien een bestaande overeenkomst op de startdatum van de Raamovereenkomst nog maximaal zes (6) maanden loopt, blijft deze overeenkomst gedurende de resterende looptijd onder de bestaande overeenkomst vallen en hoeft deze niet te worden gemigreerd naar de dienstverlening.