PROGRAMMA VAN EISEN

Perceel 1 – Uitzenden V2 n.a.v. Nvl 21



1. ALGEMEEN

1.1	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van alle in de aanbestedingsdocumenten en voor perceel 1 (Uitzenden) 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.A, de concept Nadere overeenkomst in bijlage 7.D~~,~~ en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Tynaarlo voor leveringen en diensten 2025 in bijlage 8~~ en de concept Verwerkersovereenkomst in bijlage 9~~. Uitsluitend de door de aanbestedende dienst gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing.
1.3	Opdrachtnemer waarborgt een zorgvuldige omgang met alle ter beschikking gestelde informatie conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
1.4	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de ABU Cao Uitzendkrachten (in bijlage 12.A) en/of NBBU Cao uitzendkrachten (in bijlage 12.B)en/of CAO Uitzendkrachten (per 1 januari 2027).
1.5	Opdrachtnemer garandeert een tijdige en correcte naleving van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot; 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 die in de inschrijving worden weergegeven, zijn exclusief BTW en zijn gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vast, behoudens de prijswijzigingen en indexatie die zijn toegestaan overeenkomstig de bepalingen in de Raamovereenkomst. Er kunnen, behoudens de in de Raamovereenkomst expliciet toegestane prijswijzigingen en indexatie, geen andere kosten in rekening worden gebracht.
1.7	Opdrachtnemer 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 Uitzendkrachten. 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	De inzet van ZZP'ers is binnen dit perceel uitgesloten.

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 drie (3) werkdagen. - Opdrachtgever selecteert maximaal drie (3) kandidaten en die worden uitgenodigd voor een gesprek. - Opdrachtgever geeft terugkoppeling na het gesprek en komt met Opdrachtnemer het vervolgtraject overeen (inclusief termijnen).
2.2	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.

2.3	Indien Opdrachtnemer binnen de gestelde termijn van drie (3) werkdagen geen geschikte kandidaten aanbiedt die voldoen aan de in de uitvraag 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 bekendgemaakte criteria.
2.4	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.
2.5	Afhandeling van alle vragen van een Uitzendkracht geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens van de Uitzendkracht.
2.6	~~De Uitzendkrachten worden verloond conform de vigerende beloningsregeling van de Cao Gemeenten (in bijlage 12.C), eventuele reiskostenvergoeding en overige vergoedingen worden indien van toepassing conform deze beloningsregeling vergoed.~~ De Uitzendkrachten worden verloond conform de vigerende beloningsregeling van de Cao Gemeenten (opgenomen in bijlage 12.C), met inbegrip van de toepasselijke reiskostenvergoedingen en overige vergoedingen en aanspraken die voortvloeien uit de inlenersbeloning dan wel gelijkwaardige beloning. De daadwerkelijk gemaakte en verschuldigde reiskosten en overige vergoedingen en aanspraken mogen één-op-één en afzonderlijk aan Opdrachtgever worden doorbelast. Deze kosten dienen afzonderlijk, inzichtelijk en herleidbaar te worden gefactureerd. Kosten die reeds zijn opgenomen in de uurtoeslag of een ander kostencomponent, mogen niet opnieuw in rekening worden gebracht.
2.7	Opdrachtnemer ziet erop toe dat de op te nemen verlofdagen van de Uitzendkracht in goed overleg tussen de direct leidinggevende van de Opdrachtgever en de Uitzendkracht worden vastgesteld en daadwerkelijk worden opgenomen, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
2.8	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een pensioen voor de Uitzendkrachten. De pensioenregeling is conform ABU Cao Uitzendkrachten (in bijlage 12.A) en/of NBBU Cao Uitzendkrachten (in bijlage 12.B) en/of CAO uitzendkrachten (per 1 januari 2027).
2.9	Indien de Opdrachtgever dat wenselijk acht voor de juiste functievervulling dient een Uitzendkracht bereid te zijn op onregelmatige tijden of in het weekend te werken.
2.10	Opleidingen die voor de functie 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 bevoegde manager en HR adviseur 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 Uitzendkracht (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 Uitzendkracht, 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 Uitzendkracht. 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. Indien tijdens de eerste twee werkdagen van de inzet blijkt dat de Uitzendkracht niet voldoet aan de gestelde functie-eisen en competenties, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de inzet te beëindigen en vervanging te verlangen. De aantoonbaar gewerkte uren mogen in beginsel aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Indien sprake is van een aantoonbare tekortkoming die aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend, treden partijen in overleg over een passende oplossing. ~~Indien deze situatie plaatsvindt tijdens de eerste twee werkdagen van de Uitzendkracht dan worden de gewerkte uren niet aan de Opdrachtgever in rekening gebracht.~~
2.14	Opdrachtgever wenst in voorkomende gevallen de Uitzendkracht over te nemen in eigen dienst. Dit kan kosteloos na een inzet van 1.040 uur of een inhuurperiode van twaalf (12) maanden.

3. DOSSIER

3.1	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de Uitzendkracht 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 (VOG); - Kopieën van relevante/verplichte opleidingen of certificeringen. ~~Uiterlijk vóór de startdatum van de werkzaamheden dienen alle bovenstaande documenten in het dossier aanwezig te zijn, met uitzondering van de VOG. Voor de VOG dient het bewijs van aanvraag uiterlijk vóór de startdatum van de werkzaamheden in het dossier aanwezig te zijn. De VOG zelf dient uiterlijk binnen vier (4) weken na de startdatum van de werkzaamheden te zijn ontvangen en aan het dossier te zijn toegevoegd.~~ De VOG hoeft niet gearchiveerd te worden door Opdrachtnemer, wél dient opdrachtnemer een controle te verrichten op de VOG-eisen en dat bij het niet voldoen de inzet van de Interim Professional beëindigd zal worden. Voor Opdrachtgever dient inzichtelijk te zijn dat de controle heeft plaatsgevonden door Opdrachtnemer op de VOG-eisen.
3.2	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.
3.3	Voor iedere Uitzendkracht 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 Uitzendkracht werkzaam is; - De concern- of vakmanager van het betreffende organisatieonderdeel (domein of afdeling); - Standplaats(en); - Functie; - Naam van de Uitzendkracht; - Uurtarief; - Aantal uren inzet per week en de dagen/tijden waarop de werkzaamheden worden verricht.
3.4	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.

3.5	Opdrachtnemer vraagt voor elke Uitzendkracht 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.
3.6	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 Uitzendkracht als de Opdrachtgever, duidelijke wijze van digitale urenregistratie en goedkeuring van verantwoordelijke bij Opdrachtgever en faciliteert deze.
3.8	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Uitzendkracht, deze zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Uitzendkracht, op dezelfde werkdag (voor 9:00 uur), contact op met de relevante functionaris van Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is. Wanneer de werktijden niet binnen de reguliere kantooruren vallen, neemt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk contact op met Opdrachtgever om te verkennen of vervanging wenselijk is.

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 Uitzendkracht. Deze medewerker dient per kwartaal overleg m.b.t. de voortgang te organiseren met de contractmanager inhuur van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient binnen 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 Flexibele arbeidskracht 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.~~ Facturatie geschiedt achteraf op basis van een verzamelfactuur, na acceptatie van de geleverde diensten en uren. Opdrachtgever heeft 5 (vijf) werkdagen voor het accorderen of gemotiveerd afwijzen van de ingediende uren van de Interim Professional. Indien deze

	termijn wordt overschreden, worden de ingediende uren als akkoord beschouwd. Maandelijkse facturatie heeft de voorkeur van Opdrachtgever. Het is tevens toegestaan om wekelijks te factureren. 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 Uitzendkrachten gespecificeerd per vakgroep/afdeling; - Fase van de ingezette Uitzendkracht; - Verzuimgegevens m.b.t. de ingezette Uitzendkracht; - Overzicht van de gevolgde opleiding per Uitzendkracht, incl. de kosten; - Daadwerkelijk uitgekeerde transitievergoeding; - De inschaling en het uurtarief per ingezette Uitzendkrachten; - Het aantal gewerkte uren per ingezette Uitzendkracht, gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; - De functie van de ingezette Uitzendkrachten; - Behaalde KPI's als vermeld in de inschrijving. Opdrachtgever is gerechtigd om tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos aanvullende gegevens op te vragen of de inhoud van de rapportage te wijzigen.
5.4	De financiële rapportage bevat minimaal de volgende informatie: - Datum ontvangst betalingen van Opdrachtgever; - Datum betaling aan de Uitzendkracht.

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 contracten worden bij de start van de Raamovereenkomst niet direct overgedragen aan Opdrachtnemer. Uitzendkrachten met een lopend contract blijven gedurende de resterende looptijd van het betreffende contract onder de bestaande overeenkomst vallen.
6.6	Indien een lopend contract op de startdatum van de Raamovereenkomst nog een resterende looptijd van meer dan zes (6) maanden heeft, wordt de betreffende Uitzendkracht na het verstrijken van deze periode overgenomen door Opdrachtnemer en onder de nieuwe Raamovereenkomst gecontracteerd.
6.7	Contracten die op de startdatum van de Raamovereenkomst nog maximaal zes (6) maanden lopen, worden niet overgenomen door Opdrachtnemer en blijven gedurende de resterende looptijd onder de bestaande overeenkomst vallen.