

Bijlage 5 Programma van Eisen

Europese aanbesteding

INHUUR VAN ARBEIDSPARTICIPANTEN TEN BEHOEVE VAN DE RIJKSOVERHEID

Projectnummer IUC DJI/INKEA/MHT/2021-1

Versie 1.2 1 september 2021

Inhoud

Colofon	5
Inleiding	6
Hoofdstuk 1 Dienstverlening Algemeen	7
1.1 EIS: Doelgroep inhuur	7
1.2 EIS: Landelijke dekking	7
1.3 EIS: Netwerk onderhoud	8
1.4 EIS: Waadi - gelijke behandeling van arbeidskrachten	8
1.5 EIS: Uitzendbeding verbod	8
1.6 EIS: Loondoorbetalingsverplichting	8
1.7 EIS: Concurrentiebeding verbod	9
1.8 EIS: Kennis arbeidsvoorwaarden Rijk en Defensie	9
1.9 EIS: Beleidsregels integriteit rijksoverheid naleven	9
1.10 EIS: ABU en NBBU-cao	9
1.11 EIS: Informatieplicht ten aanzien van regelgeving en cao	9
1.12 EIS: Informatieplicht aan Arbeidsparticipant en Deelnemer	10
1.13 EIS: Klachtenprocedure	10
1.14 EIS: Garantie uitvoering Diensten	10
Hoofdstuk 2 Takenpakket	11
2.1 EIS: Takenpakket en duur inhuurperiode	11
2.2 EIS: Functiegebouw Rijk	11
2.3 EIS: Inschaling Takenpakket	11
Hoofdstuk 3 Voorzieningen	12
3.1 EIS: Zorgdragen voor en leveren van Voorzieningen	12
Hoofdstuk 4 Inhuurproces en selectie Arbeidsparticipant	13
4.1 EIS: Selectieproces kandidaten	13
4.2 EIS: Offerteaanvraag	13
4.3 EIS: Geschikte Arbeidsparticipanten aanbieden en controle voorafgaand aan het aanbieden van Arbeidsparticipanten	13
4.3.1 Toetsing identiteit Arbeidsparticipant	14
4.3.2 Inschrijving doelgroepregister UWV	14
4.3.3 Referentie en diploma/referentie toets	14
4.3.4 Mogelijkheid proefplaatsing	14
4.4 EIS: Kennis van Arbeidsparticipant	14
4.5 EIS: Offerte	14
4.6 EIS: Aantal voor te stellen kandidaten	15
4.7 EIS: Nadere afstemming inhuurbehoefte tussen Deelnemer en Opdrachtnemers... ..	15
4.8 EIS: Aanlevertermijn Offerte	15
4.9 EIS: Niet-leveringsverklaring	15
4.10 EIS: Beoordeling Offerte(s)	15
4.10.1 Beoordeling Voorstelblad	15
4.10.2 Selectiegesprek	16
4.11 EIS: Buiten reikwijdte beoordeling Offertes	16
4.12 EIS: Acceptatie en acceptatietermijn Offerte	16
4.13 EIS: Beschikbaarheid en exclusiviteit inzet Arbeidsparticipant	16
4.14 EIS: Arbeidsparticipant aangeboden door meerdere Opdrachtnemers bij Deelnemer	16
4.15 EIS: Uitgangspunt reistijd Arbeidsparticipant	17
4.16 EIS: Doorlopende vacature Arbeidsparticipanten	17
4.17 EIS: Takenpakketten creëren	17
Hoofdstuk 5 Digitalisering van inhuurproces	18
5.1 EIS: Digitale ondersteuning van het inhuurproces	18
5.2 EIS: Centraalpunt informatieoverdracht	18

5.3 EIS: Elektronische berichtenwisseling.....	18
Hoofdstuk 6 Plaatsing Arbeidsparticpant	19
6.1 EIS: Verplichting afsluiten schriftelijke arbeidsovereenkomst	19
6.2 EIS: Arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst bespreken.....	19
6.3 EIS: Doorleidingsplicht naleving huisregels, veiligheid en beveiligingsprocedures	19
6.4 EIS: Indiening documenten	20
6.4.1 VOG en Integriteitsverklaring	20
6.4.2 Controle Identiteit Arbeidsparticpant door Deelnemers	20
6.4.3 Aanleggen personeelsdossier	21
6.4.4 Toetsing door Opdrachtnemer.....	21
6.4.5 Afwijkingen per Deelnemer	21
6.5 EIS: Informatie ten behoeve van bedrijfsvoering en banenafpraak	21
6.6 EIS: Veiligheidsonderzoek.....	21
6.7 EIS: Opzeggen Nadere Overeenkomst door Deelnemer	21
6.8 EIS: Integriteitskwesities	22
6.9 EIS: Administratieve wijziging	22
6.10 EIS: Terbeschikkingstelling Arbeidsparticpant ABU- of NBBU-cao.....	22
6.10.1 Overgang Fase B / 3 naar Fase C / 4	22
6.10.2 Inzet na verloop fase B / 3.....	22
6.10.3 Overname na verloop fase B / 3	22
6.10.4 Geen inzet na verloop fase B / 3.....	23
6.11 EIS: Melding einddatum Uitzendovereenkomst Arbeidsparticpant	23
6.12 EIS: Melding overgang Arbeidsparticpant in fasensysteem	23
Hoofdstuk 7 Tewerkgesteld, begeleiding en opleiding Arbeidsparticpant	24
7.1 EIS: Jobcoach en Voorzieningen.....	24
7.2 EIS: Vervanging jobcoach	24
7.3 EIS: Bundeling Arbeidsparticpanten jobcoach.....	24
7.4 EIS: Ziek- en betermelding.....	24
7.5 EIS: Arbeidsomstandighedenwet.....	24
7.6 EIS: Registratie verlof en ziekte	24
7.7 EIS: Tussentijdse evaluatie Arbeidsparticpant	25
7.8 EIS: Functionerings- of beoordelingsgesprek.....	25
7.9 EIS: Begeleiding in opleidingsbehoefte.....	25
Hoofdstuk 8 Vervanging en overname van Arbeidsparticpanten	26
8.1 EIS: Beëindiging inzet Arbeidsparticpant en vervanging	26
8.2 EIS: Overname Arbeidsparticpant.....	26
Hoofdstuk 9 Tariefstelling en facturering	27
9.1 EIS: Tariefstelling.....	27
9.1.1 Loon Arbeidsparticpant.....	27
9.1.2 Inlenersbeloning	28
9.1.3 Tariefstelling	28
9.1.4 Inzichtelijkheid Tariefstelling	30
9.1.5 Loonwaarde en loonwaardemethodiek.....	30
9.1.6 Tariefstelling bijstellen	30
9.1.7 Transitievergoeding verdisconteerd in loonsomfactor	31
9.1.8 Tariefstelling in euro's en exclusief btw	31
9.1.9 Geen bandbreedtes en pro-memorie-posten.....	31
9.1.10 Uitbetaling Arbeidsparticpant.....	31
9.1.11 Vrijwaring aanspraken Belastingdienst.....	31
9.1.12 Afdrachten en lasten.....	32
9.1.13 Reiskosten dienstreizen.....	32

9.1.14 Vergoeding overwerk, werk in onregelmatige uren en werken onder fysieke belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk.....	32
9.1.15 Accountscontrole	32
9.2 EIS: Urenverantwoording, facturering en betaling	32
9.2.1 Urenverantwoording gewerkte uren	32
9.2.2 Urenverantwoordingssysteem Deelnemer.....	33
9.2.3 Urenverantwoordingssysteem Opdrachtnemer	33
9.2.4 Urenverantwoording buiten normale werkuren	33
9.2.5 Uitbetaling uren Arbeidsparticipant	33
9.2.6 Goedkeuringstermijn urenverantwoording.....	34
9.2.7 Indieningstermijn factuur	34
9.2.8 Afwijking factuur en administratie Deelnemers	34
9.2.9 Bundelingsniveau facturen.....	34
9.2.10 E-facturatie	34
9.2.11 Navorderingsfacturen	34
9.2.12 Centraal facturatiepunt	34
9.2.13 Factuurgegevens	35
Hoofdstuk 10 Communicatie en Informatievoorziening	36
10.1 EIS: Loketfunctie	36
10.2 EIS: Contactpersoon Opdrachtnemer	36
10.3 EIS: Managementrapportages voor Deelnemer.....	36
10.4 EIS: Rijksrapportages categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten.....	37
10.5 Overige informatie en toelichting over informatie.....	38
10.6 EIS: Overleg met Deelnemers	38
10.7 EIS: Overleg met categoriemanagement.....	38
10.8 EIS: Gemaakte werkafspraken in overleggen	38
Hoofdstuk 11 Implementatie en Raamovereenkomst	39
11.1 EIS: Onderzoek overgang van onderneming.....	39
11.2 EIS: Regie bij overgang van onderneming	39
11.3 EIS: Overname bij overgang van onderneming.....	40
11.4 EIS: Overgang van Arbeidsparticipant.....	40
11.5 EIS: Acceptatie voortzetting Nadere overeenkomsten onder voorgaande Raamovereenkomsten.....	40
11.6 EIS: Uitdienen Nadere Overeenkomsten	40
11.7 EIS: Garantie continuïteit Diensten	40
11.8 EIS: Medewerking aanbesteding	40

Colofon

Projectnaam	Europese aanbesteding Inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de rijksoverheid.
Projectnummer	IUC DJI/INKEA/MHT/2021-1
Versienummer	1.2 1 september 2021
Afzendgegevens	Inkoop Uitvoeringscentrum Dienst Justitiële Inrichtingen Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	M (Marcel). H. tuin <i>Senior Adviseur Europees aanbesteden</i> Berichtenmodule Tendered
Auteurs	Projectgroep Europese aanbesteding Inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de rijksoverheid.

Inleiding

Het Programma van Eisen' maakt deel uit van de Raamovereenkomst. Dit document is een beschrijving van de Opdracht en het bevat minimumeisen waar Opdrachtnemer, ten tijde van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de Opdracht (de Raamovereenkomst), aan dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd. De eisen zijn naar onderwerp in hoofdstukken gegroepeerd. In de inleidende teksten en paragrafen zijn de eisen opgenomen en beschreven.

Met Deelnemers worden de afzonderlijke rijksonderdelen of met het Rijk gelieerde organisaties bedoeld, die deelnemen aan deze Europese aanbesteding en onder de Raamovereenkomst kunnen afnemen. Het betreft de meeste organisaties van de Staat der Nederlanden. Aan deze aanbesteding nemen ook enkele organisaties deel die formeel niet onder de Staat der Nederlanden (maar wel onder de Rijksoverheid) vallen, zoals Hoge Colleges van Staat en Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO), deze hebben een eigen rechtspersoonlijkheid.

Het ministerie van Defensie heeft arbeidsvoorwaarden, die zijn vastgelegd in het Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD), Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren defensie (IBBAD) en het Arbeidsvoorwaarden akkoord sector Defensie. Vrijwel alle andere Deelnemers vallen onder cao Rijk. Enkele Deelnemers volgen een eigen cao, zoals de rechterlijke macht.

Onvoorwaardelijke acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1 van de Aanbestedingsstukken) dat hij onvoorwaardelijk zal voldoen aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen. Zie hiertoe ook onder meer paragraaf 5.2 van het Beschrijvend document.

Bij sommige eisen is vermeld dat een Deelnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst nadere werkafspraken met Opdrachtnemer (contractpartner) kan maken over de invulling van de betreffende eis specifiek voor haar eigen organisatie. Deze nadere werkafspraken mogen echter inhoudelijk niet wezenlijk wijzigen ten opzichte van de eis waar deze betrekking op hebben. De wijze waarop deze nadere afspraken worden vastgelegd is vormvrij.

In het Beschrijvend document is een begrippenlijst, waarin een aantal termen zijn gedefinieerd, opgenomen, die ook van toepassing is op dit document. De gedefinieerde begrippen worden doorgaans met een hoofdletter aangeduid.

Dit Programma van Eisen bestaat uit de volgende hoofdstukken:

Hoofdstuk 1:

In dit hoofdstuk zijn algemeen gestelde eisen aan de dienstverlening opgenomen.

Hoofdstuk 2:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot het Takenpakket.

Hoofdstuk 3:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot de Voorzieningen.

Hoofdstuk 4:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot het inhuurproces en selectie van Arbeidsparticipanten.

Hoofdstuk 5:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot de digitalisering van het inhuurproces.

Hoofdstuk 6:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot het plaatsen van Arbeidsparticipanten.

Hoofdstuk 7:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot de tewerkstelling, begeleiden en opleiden van Arbeidsparticipanten.

Hoofdstuk 8:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot het vervangen en overnemen van een Arbeidsparticipanten.

Hoofdstuk 9:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot de Tariefstelling en facturering.

Hoofdstuk 10:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot de communicatie en informatievoorziening.

Hoofdstuk 11:

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen met betrekking tot de implementatie en Raamovereenkomst.

Hoofdstuk 1 Dienstverlening Algemeen

Het kabinet heeft samen met werknemers- en werkgeversorganisaties de banenafspraken gemaakt, omdat – kort gezegd – meer mensen met een arbeidsbeperking (Arbeidsparticipanten) aan het werk moeten bij ‘reguliere’ werkgevers. De onderhavige Opdracht ligt in het verlengde van deze banenafspraken.

De kern van de Opdracht bestaat uit de inhuur van Arbeidsparticipanten uit het doelgroepregister¹ op basis van terbeschikkingstelling van arbeidskrachten in salarisschalen van het Rijk, BRAD of specifieke cao van Deelnemer met optioneel het zorgdragen en leveren van Voorzieningen ten behoeve van de Arbeidsparticipanten. De Arbeidsparticipanten worden door de Opdrachtnemers als arbeidskrachten ter beschikking gesteld aan de Deelnemers.

Het betreft hier het ‘ter beschikking stellen van arbeidskrachten’ in de zin van artikel 1 aanhef en onder c van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi): “het tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten aan een ander voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid”.

Bij de onderhavige Opdracht betreft het specifiek: het door Opdrachtnemer tegen vergoeding ter beschikking stellen van arbeidskrachten, zijnde Arbeidsparticipanten, aan een Deelnemer voor het onder diens toezicht en leiding, anders dan krachtens een met deze Deelnemer gesloten arbeidsovereenkomst, verrichten van arbeid.

Onderdeel van het ter beschikking stellen van Arbeidsparticipanten als arbeidskrachten is tevens het verrichten van alle hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich jegens Deelnemer verplicht, zoals nader omschreven in de Raamovereenkomst. Denk bijvoorbeeld aan administratieve verplichtingen van Opdrachtnemer die verband houden met het ter beschikking stellen.

Een aanvraag tot inhuur van een Arbeidsparticipant kan 2 doelen hebben:

- Het kan gaan om tijdelijke werkzaamheden, die eindigen door het volbrengen van de werkzaamheden of door het bereiken van een einddatum.
- Ook kan de intentie bij Deelnemer bestaan om de Arbeidsparticipant na verloop van tijd een arbeidsovereenkomst of aanstelling aan te bieden.

1.1 EIS: Doelgroep inhuur

Opdrachtnemer is bereid en in staat om Arbeidsparticipanten ter beschikking te stellen als arbeidskrachten ten behoeve van het uitvoeren van Takenpakketten (zie hoofdstuk 2 Programma van Eisen) ingeschaald in cao Rijk salarisschalen t/m 19, de schaal genoemd in cao Rijk hoofdstuk 18 en voor Defensie in IBBAD-salarisschalen 1 t/m 16, met optioneel het zorgdragen voor Voorzieningen (zie hoofdstuk 3 Programma van Eisen), op verschillende locaties verspreid over Nederland.

De doelgroep, waar deze Opdracht exclusief op toe ziet, zijn mensen die in het doelgroepregister zijn opgenomen. Zie ook de inleidende tekst van dit hoofdstuk. Het UWV beheert dit register. Opdrachtnemer stelt in het kader van deze Opdracht mensen uit het doelgroepregister² ter beschikking als arbeidskrachten.

De volgende mensen (Arbeidsparticipanten) staan in het doelgroepregister:

- Mensen die onder de Participatiewet vallen, van wie UWV vaststelt dat zij niet zelfstandig 100% van het wettelijk minimumloon kunnen verdienen.
- Schoolverlaters van het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en het praktijkonderwijs (pro) die zich hebben aangemeld bij UWV.
- Mensen met een WSW-indicatie (voormalige Wet Sociale Werkvoorziening).
- Mensen met oude Wajong of Wajong 2010 die kunnen werken.
- Mensen met een WIW-baan (voormalige Wet inschakeling werkzoekenden) of een ID-baan (voormalig Besluit in- en doorstroombanen).
- Mensen die via de Praktijkroute in het doelgroepregister instromen.
- Mensen met een ziekte of handicap, die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens hun studie, die alleen het wettelijk minimumloon kunnen verdienen met een werkvoorziening (bijv. vervoersvoorziening of een braille toetsenbord).

1.2 EIS: Landelijke dekking

Opdrachtnemer garandeert voor het uitvoeren van de Opdracht een landelijke dekking. Opdrachtnemer dient onder andere in het gehele land:

- Arbeidsparticipanten te kunnen werven en selecteren,
- Arbeidsparticipanten ter beschikking kunnen stellen,
- Arbeidsparticipanten te kunnen begeleiden, en
- Voorzieningen te kunnen leveren.

¹ Het doelgroepregister is een register waarin mensen staan die vallen onder de doelgroep van de Wet banenafspraken.

² Voor meer informatie over het doelgroepregister zie www.uwv.nl.

1.3 EIS: Netwerk onderhoud

Oprachtnemer onderhoudt goede contacten met de werkgeversservicepunten ten behoeve van een optimale uitvoering van de diensten in het kader van de Raamovereenkomst, alsmede met andere relevante samenwerkingsverbanden zoals brancheorganisaties. Dit is onder andere ten behoeve van het in stand houden van de landelijke dekking en de samenwerking met en/of medewerking van relevante organisaties. Genoemde zaken in deze paragraaf betreffen geen limitatieve opsommingen.

1.4 EIS: Waadi - gelijke behandeling van arbeidskrachten

Uit het 'ter beschikking stellen van arbeidskrachten' vloeit voort dat onder meer de Waadi op onderhavige dienstverlening van toepassing is.

In de Waadi is een aantal bestanddelen opgenomen dat omschrijft wanneer er sprake is van terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (TBA). Het betreft de volgende bestanddelen:

- arbeidskracht (in deze aanbesteding: de Arbeidsparticipanten);
- tegen vergoeding;
- aan een ander (in deze aanbesteding: de Deelnemers);
- onder diens leiding en toezicht (in deze aanbesteding: van de Deelnemers);
- anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst (tussen de Arbeidsparticipant en de Deelnemer);
- arbeid verrichten (in deze aanbesteding: de uitvoering van een Takenpakket).

Aan de terbeschikkingstelling door Oprachtnemer kan bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst tussen Oprachtnemer en de Arbeidsparticipant conform artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW) of een Uitzendovereenkomst conform artikel 7:690 BW ten grondslag liggen.

Op basis van artikel 8, lid 1 van de Waadi geldt het loonverhoudingsvoorschrift. Op basis hiervan heeft de ter beschikking gestelde Arbeidsparticipant recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als die van een werknemer die in dienst is voor soortgelijke werkzaamheden bij Deelnemer:

- a. met betrekking tot het loon en overige vergoedingen;
- b. op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst / arbeidsvoorwaarden (cao Rijk, BARD of specifieke cao Deelnemer) of andere niet wettelijke bepalingen van algemene strekking die van kracht zijn voor de betreffende Deelnemers waar de terbeschikkingstelling van de Arbeidsparticipant plaatsvindt, met betrekking tot de arbeidstijden, daaronder begrepen overwerk, rusttijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.

Gelet op het bovenstaande hanteert Oprachtgever de volgende uitgangspunten:

- De Arbeidsparticipant heeft overeenkomstig de Waadi, artikel 8, lid 1, recht op (ten minste) dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijkwaardige functies/werkzaamheden bij de Deelnemer waaraan de betreffende Arbeidsparticipant ter beschikking is gesteld, voor zover hiervan niet wordt afgeweken in de ABU/NBBU cao. In hoofdstuk 9 van dit document wordt dit uitgangspunt voor deze opdracht verder uitgewerkt;
- Het bovengenoemde loonverhoudingsvoorschrift geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling van de Arbeidsparticipant, tenzij er sprake is een proefplaatsing; dan geldt de loonverhoudingsvoorschrift vanaf de eerste dag na een geslaagde proefplaatsing.

Gelijke toegang faciliteiten/bedrijfsvoorzieningen

Deelnemers zullen de bij hem geplaatste Arbeidsparticipanten dezelfde faciliteiten/bedrijfsvoorzieningen (ook voor thuiswerken indien van toepassing) om niet ter beschikking stellen als die aan het eigen personeel in een gelijkwaardig functie ter beschikking worden gesteld en die door de Deelnemers voor het uitvoeren van het opgedragen Takenpakket noodzakelijk worden geacht. Denk hierbij aan werkplekvoorzieningen, facilitaire voorzieningen, ict-voorzieningen, et cetera. Oprachtnemer is niet gerechtigd eventuele onkosten voor voorzieningen bij Deelnemers in rekening te brengen indien Deelnemers deze voorzieningen reeds aan de Arbeidsparticipanten ter beschikking heeft gesteld. Eventuele afwijking hierop dient door een Deelnemers vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd.

Indien middelen door Deelnemers in bruikleen worden gegeven aan Arbeidsparticipanten, dan dienen deze middelen na beëindiging van de inhuurperiode te worden ingeleverd bij Deelnemers.

1.5 EIS: Uitzendbeding verbod

Het is Oprachtnemer op geen enkele manier toegestaan om een uitzendbeding (artikel 7:691 BW) in de arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst tussen Oprachtnemer en de Arbeidsparticipant op te nemen en/of te hanteren.

1.6 EIS: Loondoorbetalingsverplichting

Het is Oprachtnemer op geen enkele manier toegestaan om de loondoorbetalingsverplichting uit te sluiten in de arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst tussen Oprachtnemer en de Arbeidsparticipant.

1.7 EIS: Concurrentiebeding verbod

Het is Opdrachtnemer op geen enkele manier toegestaan om een concurrentiebeding in de arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst tussen Opdrachtnemer en de Arbeidsparticipant op te nemen en/of te hanteren.

1.8 EIS: Kennis arbeidsvoorwaarden Rijk en Defensie

Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over actuele kennis en inzicht in de cao Rijk en het Burgerlijk Ambtenaren Reglement Defensie (BARD) en Arbeidsvoorwaardenakkoord sector Defensie. Zo ook van de eventuele specifieke cao van Deelnemer.

1.9 EIS: Beleidsregels integriteit rijksoverheid naleven

Opdrachtnemer en Arbeidsparticipanten houden zich aan de voor de rijksoverheid geldende beleidsregels op het gebied van integriteit en nevenwerkzaamheden, zoals omschreven in de Gedragscode Integriteit Rijk (GIR), de Gedragscode Defensie en specifieke gedragscode Deelnemer (bijvoorbeeld Gedragscode Rechtspraak).

Deze GIR is op 31 december 2020 in de Staatscourant gepubliceerd:

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2019-71141.html>

Gedragscode Defensie is terug te vinden op www.defensie.nl/gedragscode.

De gedragscode is een minimumkader. Per Deelnemer kunnen bijzondere, afwijkende en/of aanvullende regels gelden of worden gesteld op het gebied van integriteit. Het gaat om regels die meer toegespitst zijn op het werkveld, functies en de organisatiecultuur van de betreffende Deelnemer. Deze specifieke gedragsregels zullen na het sluiten van een Nadere Overeenkomst door een Deelnemer met Opdrachtnemer (schriftelijk) worden vastgelegd. Specifieke gedragsregels kunnen worden vastgelegd in Dienst Specifieke Afspraken indien Deelnemer dit wenst.

De gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Opdrachtnemer en Arbeidsparticipant dienen dus altijd zelf te blijven nadenken en bewust blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' voor de rijksoverheid te werken. Indien de geldende GIR, de Gedragscode Defensie of specifiek gedragsregels van Deelnemers worden vervangen door een opvolgende gedragscode/gedragsregels dan geldt de meest recente versie hiervan. Opdrachtnemer dient zichzelf op de hoogte te stellen van de meest actuele gedragscodes/gedragsregels.

Zie voor integriteit ook hoofdstuk 6 van dit document.

1.10 EIS: ABU en NBBU-cao

De niet-exclusieve terbeschikkingstelling van Arbeidsparticipanten op basis van de Raamovereenkomst, vindt plaats op basis van een op het moment van Inschrijving actuele of anders de meest recente vigerende cao van de ABU- of NBBU-cao of - indien de ABU Algemeen Verbindend is verklaard - een andere van de ABU gedispenseerde cao (zoals de NBBU-cao). Indien de ABU-cao gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op enig moment niet (meer) Algemeen Verbindend is verklaard (momenteel van 11 juli 2020 t/m 31 mei 2021), dan geldt voor Opdrachtnemers die niet een gedispenseerde cao zoals de NBBU-cao volgen, dat zij de ABU-cao (blijven) toepassen.

Deze eis geldt nadrukkelijk voor Opdrachtnemers die voornemens zijn op basis van een cao in te schrijven waarin gebruik wordt gemaakt van het zogenaamde fasensysteem ('reguliere uitzendbureaus').

Indien Opdrachtnemer Arbeidsparticipanten ter beschikking zal stellen op basis van de geldende ABU-cao of de NBBU-cao, dan worden in het onderhavige Programma van Eisen op sommige punten mogelijk specifieke eisen aan de in het kader van de Raamovereenkomst te verrichten diensten gesteld. Indien een dergelijke specifieke eis van toepassing is wordt dit aangeduid met bijvoorbeeld de zinsnede 'Bij toepassing ABU- of NBBU-cao' of 'Voor zover van toepassing'.

Een specifieke cao van een Opdrachtnemer (SW-bedrijf), zoals cao Aan de slag, kan ook van toepassing zijn. Wel zijn in de onderhavige Aanbestedingsstukken eisen gesteld als onderdeel van de contractuele voorwaarden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, die mogelijk niet (volledig) aansluiten bij de cao die van toepassing is op Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld een verschil tussen het uurloon dat de Arbeidsparticipant op basis van een van toepassing zijnde cao van de juridisch werkgever (Opdrachtnemer) ontvangt en de inlenersbeloning op basis van de cao van Deelnemer (bijv. cao Rijk bruto uurloon), die Opdrachtgever van toepassing heeft verklaard en waarop de vergoeding aan Opdrachtnemer is gebaseerd.

1.11 EIS: Informatieplicht ten aanzien van regelgeving en cao

Partijen informeren elkaar per direct en proactief over de effecten van wijzigingen in wet- en regelgeving en andere (al dan niet cao-gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van

Arbeidsparticipanten indien deze zich voordoen en invloed (kunnen) hebben op de onderhavige Raamovereenkomst.

1.12 EIS: Informatieplicht aan Arbeidsparticipant en Deelnemer

Opdrachtnemer informeert de Arbeidsparticipant en Deelnemer zo spoedig mogelijk over contractwijzigingen als gevolg van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere relevante ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Arbeidsparticipanten. Opdrachtnemer informeert indien nodig ook de begeleider en/of jobcoach van de Arbeidsparticipant, en indien relevant tevens de leidinggevende van de Arbeidsparticipant of contractmanager van Deelnemer.

1.13 EIS: Klachtenprocedure

Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld:

- Opdrachtnemer dient toezicht te houden op de werking van deze procedure.
- Opdrachtnemer dient over een vast aanspreekpunt (= loketfunctie, zie eis 10.1) te beschikken waar een klacht kan worden ingediend.
- Binnen 24 uur na indiening van een klacht op werkdagen dient een vervolgpprocedure te zijn opgestart die binnen 48 uur op werkdagen wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is.
- Er dient een deugdelijke schriftelijke registratie van de klacht plaats te vinden. Uit deze registratie dient duidelijk de status van de klacht te blijken.
- Na gunning van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer de klachtenprocedure overleggen aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van zijn medewerkers over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure.
- Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Raamovereenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen. Opdrachtnemer rapporteert in de kwartaalrapportage de in dat kwartaal binnengekomen en/of afgehandelde klachten.

1.14 EIS: Garantie uitvoering Diensten

Opdrachtnemer garandeert aan Opdrachtgever de continuïteit van de uitvoering van de Diensten in het kader van de Opdracht gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren.

Hoofdstuk 2 Takenpakket

Een Arbeidsparticant wordt ingehuurd voor een bepaalde tijd of bepaalbare tijd, waarbij bepaalde werkzaamheden (vacature) dienen te worden uitgevoerd. De samenstelling van bepaalde werkzaamheden wordt aangeduid als Takenpakket.

2.1 EIS: Takenpakket en duur inhuurperiode

Arbeidsparticipanten worden door Deelnemers tijdelijk ingehuurd om bepaalde werkzaamheden (Takenpakket) te verrichten. De Opdracht van een Deelnemer tot inhuur van een Arbeidsparticant voor de uitvoering van een Takenpakket zal in beginsel een duur van 6 maanden of langer (exclusief een eventuele proefplaatsing) hebben, maar niet langer dan 24 maanden.

Arbeidsparticipanten kunnen bij Deelnemers op bestaande functies worden geplaatst of op nieuwe functies. Voor het daadwerkelijke invullen van een Takenpakket voor Arbeidsparticipanten is vaak maatwerk vereist, daarom zal een Takenpakket steeds worden samengesteld uit een 'kern' van taken ('uitgeklede' functie) en een nader in te vullen 'schil' aan taken.

Indien een Opdrachtnemer in een Offerte een Arbeidsparticant aanbiedt voor de uitvoering van een Takenpakket dan moet de Arbeidsparticant minimaal de kerntaken van het Takenpakket kunnen uitvoeren. Deze kerntaken worden aangevuld met taken uit de 'schil' afhankelijk van de capaciteiten van de Arbeidsparticant die uiteindelijk het Takenpakket zal uitvoeren (maatwerk). De Arbeidsparticant krijgt van de Deelnemer de ruimte om te groeien in het uitvoeren van de werkzaamheden uit de 'schil'.

2.2 EIS: Functiegebouw Rijk

Indien een Offerteaanvraag tot het inhuren van een Arbeidsparticant voor een Takenpakket waarvan de samenstelling op hoofdpunten vergelijkbaar is met (delen van) één of meerdere functieprofielen en -niveaus als omschreven in het Functiegebouw Rijk of als vastgesteld door het ministerie van Defensie betreft, dan wordt het kader gevormd door dit Functiegebouw Rijk (FGR) of (delen van) de betreffende functieprofielen van het ministerie van Defensie. Een Arbeidsparticant wordt altijd op basis hiervan ingeschaald.

Meer informatie over het Functiegebouw Rijk is te vinden op de volgende website:

<https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl>

Indien een Deelnemer een (eigen) specifieke functie-indeling of functie-systematiek hanteert, dan worden Arbeidsparticipanten overeenkomstig deze indeling of systematiek ingedeeld.

2.3 EIS: Inschaling Takenpakket

De inschaling van een Takenpakket kan op verschillende wijzen plaatsvinden:

- het Takenpakket sluit voor een bepaald percentage aan bij een FGR-functie of de systematiek van Defensie en wordt dus ingeschaald aan de hand van de kenmerken uit de verschillende functiegroepen en/of functietyperingen die zijn samengevoegd tot het Takenpakket;
- het Takenpakket sluit niet aan bij een bestaande FGR-functie of de systematiek van Defensie dan wordt er gewaardeerd en ingeschaald aan de hand van het door de Rijksoverheid gebruikte Functiewaarderingsstelsel (Fuwasys).

Deelnemers kunnen de in te huren Arbeidsparticipanten inzetten op alle voorkomende Takenpakketten. Arbeidsparticipanten worden bij Deelnemers die de cao Rijk volgen ingeschaald in de salarisschalen 1 tot en met 19 of de salarisschaal als beschreven in hoofdstuk 18 cao Rijk.

Arbeidsparticipanten worden bij Defensie ingeschaald in de IBBAD-salarisschalen 1 tot en met 16.

Indien een Deelnemer een (eigen) specifieke cao volgt, dan worden Arbeidsparticipanten overeenkomstig de daarin opgenomen salarisschalen ingeschaald.

Hoofdstuk 3 Voorzieningen

In hoofdstuk 1 van dit document is aangegeven welke mensen in het doelgroepregister zijn opgenomen. De hierin opgenomen Arbeidsparticipanten kunnen Voorzieningen nodig hebben om werk te kunnen verrichten. Met Voorzieningen worden alle soorten ondersteuning bedoeld. Welke Voorzieningen dat zijn, is afhankelijk van de beperking van de Arbeidsparticipant.

3.1 EIS: Zorgdragen voor en leveren van Voorzieningen

Opdrachtnemer draagt zorg voor en levert de Voorzieningen die de Arbeidsparticipant nodig heeft om een Takenpakket te kunnen uitvoeren indien een Deelnemer daarom verzoekt in een Offerteaanvraag.

Onder Voorzieningen wordt onder andere verstaan:

a) Jobcoach

De jobcoach helpt werknemers bij het inwerken of hij maakt een persoonlijk trainingsprogramma om het werk te leren. Hij begeleidt werknemers ook op de werkvloer. Aan het eind van een geslaagd programma kan de werknemer zijn werk zelfstandig uitvoeren. De jobcoach blijft bereikbaar wanneer er een probleem ontstaat of als er nog knelpunten zijn.

b) Dienstverlening voor doven, blinden of motorisch gehandicapten

Deze voorzieningen worden door het UWV 'intermediaire diensten' genoemd. Denk hierbij aan een doventolk, een voorleeshulp of anderszins.

c) Meeneembare hulpmiddelen

Denk hierbij aan een brailleleesregel, orthopedische werkschoenen, rolstoel, scootmobiel of anderszins. Deze Voorzieningen zijn meestal niet bij Deelnemers aanwezig.

d) Vervoer

Onder deze categorie kan er worden gedacht aan (een vergoeding voor) aanpassingen aan de fiets of auto, een bruikleenauto, het gebruik van de eigen auto, taxivervoer of anderszins.

Het betreft hier geen limitatieve opsomming. Deelnemers kunnen ook andere Voorzieningen vragen die Opdrachtnemer moet verzorgen en leveren. Indien wijzigingen optreden in (door UWV opgegeven categorieën van) Voorzieningen ten opzichte van deze opsomming, vallen deze wijzigingen eveneens onder de reikwijdte van deze Opdracht.

Met het "leveren van en zorgdragen voor de Voorzieningen" wordt bedoeld zowel het daadwerkelijk leveren van de Voorzieningen vanaf de eerste werkdag van de Arbeidsparticipant (bijvoorbeeld het leveren van de jobcoach of een meeneembaar hulpmiddel), als de dienstverlening voor het zorgdragen van de Voorzieningen (bijvoorbeeld de aanvraag bij het UWV voor een jobcoach of de aanvraag voor een meeneembaar hulpmiddel). Indien de Opdrachtnemer wordt gevraagd zorg te dragen voor de Voorzieningen dan dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de Arbeidsparticipant alle Voorzieningen heeft voor het uitvoeren van het Takenpakket. Indien een Arbeidsparticipant bijvoorbeeld een jobcoach nodig heeft dan dient de Opdrachtnemer deze ofwel zelf te leveren ofwel een jobcoach aan te vragen bij het UWV of gemeente. Uitgangspunt van de Deelnemers is dat waar door gemeente of UWV geaccordeerde Voorzieningen mogelijk zijn, deze eerst ten volle gebruikt dienen te worden.

De Deelnemers hebben de mogelijkheid om de Voorzieningen ook zelf te regelen. Daarnaast kunnen Deelnemers een deel van de Voorzieningen zelf regelen en een deel afnemen bij Opdrachtnemer. Deelnemers zullen dit expliciet aangeven in de Offerteaanvraag. Indien Opdrachtnemer voor de Voorzieningen zorgt en levert ten behoeve van een in te huren Arbeidsparticipant, dan worden eerst de door gemeente of UWV geaccordeerde voorzieningen benut en daarna mag Opdrachtnemer de (meer)kosten van deze Voorzieningen in rekening brengen bij betreffende Deelnemer.

Hoofdstuk 4 Inhuurproces en selectie Arbeidsparticipant

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die samenhangen met de selectie van Arbeidsparticipanten die in het kader van de Raamovereenkomst bij Deelnemers te werk worden gesteld. Dit betreft zowel het inhuurproces als ook de door Opdrachtnemer vast te stellen geschiktheid van een Arbeidsparticipant. Eisen met betrekking tot het selectieproces zijn eveneens in dit hoofdstuk opgenomen.

4.1 EIS: Selectieproces kandidaten

Voor iedere te sluiten Nadere Overeenkomst (inhuuropdracht) wordt een Offerteaanvraag aan alle Opdrachtnemers gestuurd. Opdrachtnemers dienen de Offerteaanvraag in behandeling te nemen. Indien Opdrachtnemers kandidaten hebben gevonden, dan moeten zij een Offerte indienen, die door betreffende Deelnemer wordt beoordeeld. Het in behandeling nemen van een Offerteaanvraag betekent het daadwerkelijk zoeken naar kandidaten.

Als resultaat van het selectieproces, zie ook paragraaf Eis 4.10 Beoordeling Offerte(s), wordt een Nadere Overeenkomst gesloten met de Opdrachtnemer, die de Offerte met de best passende kandidaat heeft ingediend. Het is aan Deelnemers invulling te geven aan wat 'best passend' is, waarbij het gestelde in de Raamovereenkomst en dit document in acht wordt genomen.

Het is mogelijk dat een centraal loket (inhuurdesk UBrijck) van de Rijksoverheid de selectie doet voor een Deelnemer, maar in de regel zullen Deelnemers zelf de selecties doen.

4.2 EIS: Offerteaanvraag

Indien Deelnemers de behoefte hebben om Arbeidsparticipanten in te huren, dan ontvangt Opdrachtnemer een Offerteaanvraag van de betreffende Deelnemer. Opdrachtnemer is verplicht om de Offerteaanvraag in behandeling te nemen.

In de Offerteaanvraag staat ten minste:

- a. Beschrijving van het Takenpakket; in ieder geval de kern aan werkzaamheden van het Takenpakket. Indien relevant, dan worden ook de werkzaamheden in de schil van het Takenpakket beschreven.
- b. Het beoogd aantal in te zetten Arbeidsparticipanten;
- c. Het maximaal aantal voor te stellen Arbeidsparticipanten per Opdrachtnemer;
- d. Omschrijving van de beoogde werkomgeving (werkplek en organisatie of er eventueel sprake is van thuiswerken), met vermelding van in ieder geval de gevraagde capaciteiten van de Arbeidsparticipant:
 - Wat er nodig is gelet op het Takenpakket en de beoogde werkomgeving,
 - Welke vaardigheden en competenties, zoals opleiding en werkervaring, worden gevraagd van de Arbeidsparticipant gelet op het Takenpakket en de beoogde werkomgeving.
- e. De salarisschaal waarin het Takenpakket naar verwachting wordt ingeschaald;
- f. Gewenste startdatum uitvoering Takenpakket (inclusief eventuele proefplaatsing);
- g. Inzetperiode: een bepaalde tijd (bijvoorbeeld aantal maanden) of een bepaalde tijd (bijvoorbeeld de duur van een bepaald project);
- h. Eventuele verlengingsoptie(s);
- i. Eventuele nadere specificaties van de beoordelingscriteria die bij het selectiegesprek gehanteerd zullen worden;
- j. Indien er een mogelijkheid is tot een werkplekbezoek door Opdrachtnemer(s) kan dit worden omschreven in de Offerteaanvraag;
- k. VOG-aanvraag;
- l. Eventueel veiligheidsonderzoek;
- m. De eisen en voorwaarden die worden gesteld aan (het schriftelijk deel van) een Offerte en indien van toepassing additionele diensten.

Dit betreft geen limitatieve opsomming. Deelnemers kunnen ook andere zaken in de Offerteaanvraag meenemen waar Opdrachtnemer aan moet voldoen, gevolg aan moet geven en/of rekening mee moet houden. De Offerteaanvraag kan maatwerk betreffen. Opdrachtnemer dient bij het uitbrengen van een Offerte rekening te houden met het gevraagde maatwerk.

4.3 EIS: Geschikte Arbeidsparticipanten aanbieden en controle voorafgaand aan het aanbieden van Arbeidsparticipanten

Opdrachtnemer biedt enkel Arbeidsparticipanten aan, die in ieder geval in staat zijn om op adequate wijze de in de Offerteaanvraag omschreven kern van het Takenpakket uit te voeren. Opdrachtnemer biedt enkel Arbeidsparticipanten aan die daadwerkelijk door de Deelnemers voor de gehele gewenste inhuurperiode kunnen worden ingehuurd.

Daarnaast kunnen de door Opdrachtnemer aangeboden Arbeidsparticipanten functioneren conform de gangbare normen en waarden in het maatschappelijk verkeer, zoals deze voor eenieder binnen de Rijksoverheid in een reguliere werkomgeving gelden.

Opdrachtnemer onderzoekt daarom een aantal zaken voordat een Arbeidsparticipant wordt aangeboden. Het betreft onder andere:

4.3.1 Toetsing identiteit Arbeidsparticipant

Oprachtnemer toetst te allen tijde de identiteit aan de hand van een geldig, officieel identiteitsbewijs van de aan te bieden Arbeidsparticipant, alsmede of deze kandidaat conform vigerende wet- en regelgeving gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland (zie ook paragraaf Eis 6.4 van dit document).

Indien relevant en voor zover van toepassing dient Oprachtnemer ook te verifiëren of de Arbeidsparticipant over een geldige werkvergunning beschikt.

4.3.2 Inschrijving doelgroepregister UWV

Oprachtnemer verifieert of hij/zij is opgenomen in het doelgroepregister UWV, dan wel voldoet aan de voorwaarden voor opname daarin conform geldende wet- en regelgeving. ~~Oprachtnemer neemt de bewijsstukken inzake de registratie in het doelgroepregister op in het personeelsdossier van de Arbeidsparticipant en overlegt deze op eerste verzoek aan de Deelnemer.~~ **Oprachtnemer werkt op eerste verzoek van Deelnemer mee aan een verificatie van de registratie van een Arbeidsparticipant in het doelgroepregister.**

Arbeidsparticipanten kunnen een verzoek indienen bij UWV om zich te laten uitschrijven uit het doelgroepregister. Indien het UWV het verzoek tot uitschrijving heeft goedgekeurd, dan dient Oprachtnemer hiervan zo snel mogelijk melding maken bij de Deelnemer, die de betreffende Arbeidsparticipant heeft ingehuurd.

4.3.3 Referentie en diploma/referentie toets

Oprachtnemer onderzoekt de geschiktheid van de kandidaat voor het gevraagde Takenpakket.

Oprachtnemer toetst hierbij - voor zover beschikbaar - één of meer referenties. Oprachtnemer toetst eveneens relevante diploma's of certificaten, voor zover van toepassing of beschikbaar.

Daarnaast kan Opdrachtgever eisen stellen aan het inzetten van specifieke testen (van Opdrachtgever) door Oprachtnemer omtrent de geschiktheid, indien en voor zover de uitvoering van het Takenpakket dit vereist.

4.3.4 Mogelijkheid proefplaatsing

Oprachtnemer verifieert de mogelijkheid van een proefplaatsing van de aangeboden Arbeidsparticipant en vermeldt dit in zijn Offerte. Indien een proefplaatsing mogelijk is, vermeldt Oprachtnemer in de Offerte voor welke periode dit mogelijk is.

Het betreft hier geen limitatieve opsomming. Indien meer zaken moeten worden gecontroleerd of onderzocht of een Arbeidsparticipant geschikt is om te worden aangeboden, dan dient Oprachtnemer dit uit te voeren.

In het geval dat de Arbeidsparticipant en/of Oprachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, heeft Deelnemer het recht de Arbeidsparticipant te weigeren. Daar zijn voor de Deelnemer op geen enkele manier kosten aan verbonden.

4.4 EIS: Kennis van Arbeidsparticipant

Oprachtnemer 'kent' de aangeboden Arbeidsparticipant. Daarmee wordt bedoeld dat Oprachtnemer uit ervaring weet, dan wel uitgebreid en nauwkeurig nagaat, voor welke werkzaamheden de Arbeidsparticipant geschikt is en welke begeleiding en/of Voorzieningen een Arbeidsparticipant nodig heeft om het aangegeven Takenpakket goed uit te voeren. Dit dient - naast de vermelding van bepaalde competenties, eventuele relevante werkervaring, werk- en denkniveau, diploma's et cetera - in de Offerte van Oprachtnemer duidelijk tot uitdrukking te komen.

4.5 EIS: Offerte

De Oprachtnemer kan naar aanleiding van de Offerteaanvraag een Offerte indienen. De Offerte bestaat ten minste uit:

1. Een Voorstelblad:
 - In het Voorstelblad stelt de Oprachtnemer de Arbeidsparticipant(en) voor die hij aanbiedt voor het selectieproces.
 - In het Voorstelblad zijn de capaciteiten van de Arbeidsparticipant omschreven voor zover relevant voor de kern en schil van het Takenpakket en de beoogde werkomgeving, dat wil zeggen:

- wat is de belastbaarheid van de Arbeidsparticipant; wat kan de Arbeidsparticipant wel en niet aan,
 - welke vaardigheden (werknemersvaardigheden, competenties), opleiding en werkervaring heeft de Arbeidsparticipant.
 - Eventueel extra zaken waar Deelnemer in Offerteaanvraag om heeft gevraagd.
2. Een overzicht van Voorzieningen die de desbetreffende Arbeidsparticipant nodig heeft.
 3. De mogelijkheid voor een eventuele proefplaatsing. Zie ook paragraaf Eis 4.3.4 uit dit document.
 4. Een volledig ingevulde Tariefstellingsblad Inhuur van Arbeidsparticipanten. Zie ook paragraaf Eis 9.1 uit dit document. Het Tariefstellingsblad wordt in de implementatieperiode nader uitgewerkt met de Opdrachtnemers binnen het kader als bedoeld in Bijlage 11 Tariefstellingsblad. Het gaat om een nadere uitwerking van de posten b en c. De opbouw van het document staat vast.

4.6 EIS: Aantal voor te stellen kandidaten

Deelnemer vermeldt in de Offerteaanvraag het maximaal aantal per vacature voor te stellen Arbeidsparticipanten. Opdrachtnemer mag in zijn offerte niet meer dan het opgegeven maximale aantal Arbeidsparticipanten aanbieden.

4.7 EIS: Nadere afstemming inhuurbehoefte tussen Deelnemer en Opdrachtnemers

Deelnemers hebben de mogelijkheid om voor of na het versturen van een offerteaanvraag een gesprek te organiseren met de inhurende manager of andere vertegenwoordiger van Deelnemer en Opdrachtnemers voor een nadere afstemming van de inhuurbehoefte.

4.8 EIS: Aanlevertermijn Offerte

Opdrachtnemer dient binnen 10 Werkdagen na ontvangst van een Offerteaanvraag zijn Offerte bij de aanvragende Deelnemer in te dienen.

Indien Opdrachtnemer meer tijd nodig heeft voor het zoeken en aanbieden van (een) geschikte Arbeidsparticipant(en), dan geeft Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk aan bij de betreffende Deelnemer inclusief het werkelijk benodigde aantal Werkdagen om een Offerte aan te leveren.

Het is aan de betreffende Deelnemer om wel of niet akkoord te gaan met het verlengen van de aanlevertermijn. De Deelnemer zal bij een akkoord de omvang van de verlengde termijn bepalen en informeert alle Opdrachtnemers over de verlengde aanlevertermijn.

Deelnemers hebben de mogelijkheid om in de Offerteaanvraag direct al een langere aanlevertermijn dan 10 Werkdagen te vermelden.

4.9 EIS: Niet-leveringsverklaring

Indien Opdrachtnemer geen geschikte Arbeidsparticipant kan aanbieden naar aanleiding van een Offerteaanvraag, dan dient Opdrachtnemer zo snel mogelijk de betreffende Deelnemer te informeren door middel van een schriftelijke niet-leveringsverklaring. Hierin dient een uitdrukkelijke vermelding van de reden(en) te worden opgenomen waarom er geen Arbeidsparticipant(en) kan (kunnen) worden aangeboden. Indien een Deelnemer een niet-leveringsverklaring heeft ontvangen van alle Opdrachtnemers, dan staat het de Deelnemer vrij om (een) andere partij(en) dan Opdrachtnemers in te schakelen om in de inhuurbehoefte te voorzien.

4.10 EIS: Beoordeling Offerte(s)

De beoordeling van de Offertes vindt plaats in de volgende stappen:

4.10.1 Beoordeling Voorstelblad

De Deelnemer controleert eerst of de Offerte van Opdrachtnemer correct en compleet is overeenkomstig paragraaf Eis 4.2 (Offerteaanvraag) en paragraaf Eis 4.5 (Offerte) van dit document. Indien de Offerte niet correct of compleet is dan kan de Deelnemer naar eigen zicht bepalen of de Offerte voor herstel, binnen een aangegeven periode, naar Opdrachtnemer wordt teruggestuurd of direct terzijde wordt gelegd. Deelnemer informeert Opdrachtnemer hierover zo spoedig mogelijk.

De Deelnemer beoordeelt correcte en complete Offertes aan de hand van de informatie die Opdrachtnemer geeft in het Voorstelblad (punt 1 uit paragraaf Eis 4.5 Offerte van dit document). Hierbij wordt gekeken of er voldoende aansluiting is tussen enerzijds de capaciteiten van de aangeboden Arbeidsparticipant(en) en anderzijds de kern en eventuele schil van het Takenpakket en de beoogde werkomgeving. Indien sprake is van voldoende aansluiting dan wordt de Arbeidsparticipant(en) uitgenodigd voor het selectiegesprek.

4.10.2 Selectiegesprek

Er vindt een selectiegesprek plaats tussen de Arbeidsparticipant, diens jobcoach/begeleider en/of vertegenwoordiger van Opdrachtnemer, en de Deelnemer. Het doel van het selectiegesprek is om de best passende Arbeidsparticipant te selecteren. Het gesprek is tweezijdig. Het is ook voor de Arbeidsparticipant om te bezien of de kern en schil van het Takenpakket en de werkomgeving bij hem of haar past. Indien bij alle Opdrachtnemers geen passende Arbeidsparticipant uit het selectiegesprek of de selectiegesprekken naar voren komt, dan staat het de Deelnemer vrij om (een) andere partij(en) dan Opdrachtnemers in te schakelen om in de inhuurbehoefte te voorzien.

Indien een Arbeidsparticipant wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek op locatie van de Deelnemer, dan wordt de Arbeidsparticipant vooraf door Opdrachtnemer goed voorbereid en geïnformeerd.

4.11 EIS: Buiten reikwijdte beoordeling Offertes

De informatie die Opdrachtnemer geeft bij punt 2 'Overzicht Voorzieningen' uit de opsomming in de paragraaf Eis 4.5 van dit document wordt niet betrokken bij de beoordeling van de Offerte. Deze informatie wordt wel onderdeel van de Nadere Overeenkomst indien deze wordt gesloten naar aanleiding van de Offerte.

Punt 4 'Tarijfstelling' uit de opsomming in paragraaf Eis 4.5 van dit document wordt eveneens niet betrokken bij de beoordeling van de Offertes.

Een Deelnemer heeft echter wel de mogelijkheid om een Offerte af te wijzen of een Offerteaanvraag kosteloos te annuleren indien de kosten het budget van Deelnemer overschrijden.

4.12 EIS: Acceptatie en acceptatietermijn Offerte

Deelnemer besluit en informeert Opdrachtnemer(s) binnen 10 Werkdagen (in beginsel inclusief het selectiegesprek) na ontvangst van de Offerte(s) welke Offerte wordt geaccepteerd (Opdrachtverlening).

Deelnemer informeert tevens de Opdrachtnemer waarvan de Offerte wordt geaccepteerd, welke Arbeidsparticipant als best passend wordt gevonden in het geval dat er meerdere Arbeidsparticipanten door Opdrachtnemer zijn aangeboden.

Indien Deelnemer toch langer de tijd nodig heeft het selecteren van de meest passende Arbeidsparticipant, dan licht Deelnemer Opdrachtnemer(s) zo spoedig mogelijk over in.

Opdrachtverlening vindt schriftelijk plaats door een daartoe gemandateerde functionaris van Deelnemer. Dit kan via e-mail of via een digitale applicatie.

4.13 EIS: Beschikbaarheid en exclusiviteit inzet Arbeidsparticipant

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een door Opdrachtnemer aangeboden Arbeidsparticipant na indiening van de Offerte, en bij tijdige, positieve besluitvorming door de aanvragende Deelnemer binnen de in de Offerte(aanvraag) gestelde termijn kan starten bij de Deelnemer.

Indien Opdrachtnemer ervan op de hoogte is dat de kandidaat Arbeidsparticipant bij meerdere potentiële opdrachtgevers is aangeboden, dan informeert hij Deelnemer hier tijdig over.

~~Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een door Opdrachtnemer aangeboden Arbeidsparticipant na indiening van de Offerte, en bij tijdige, positieve besluitvorming door de aanvragende Deelnemer binnen de in de Offerte(aanvraag) gestelde termijn kan starten bij de Deelnemer.~~

~~Indien Opdrachtnemer een kandidaat aanbiedt bij een Deelnemer, heeft deze Deelnemer gedurende het offerteproces (dus geen exclusieve terbeschikkingstelling na eventuele plaatsing) het exclusieve recht op inzet van deze Arbeidsparticipant, mits de betreffende Arbeidsparticipant daartoe ook zelf bereid is én de Deelnemer conform paragraaf Eis 4.12 van dit document binnen 10 Werkdagen na ontvangst van de Offerte (in beginsel inclusief het selectiegesprek) haar positieve besluit over de selectie van de voorgestelde Arbeidsparticipant kenbaar heeft gemaakt.~~

~~Indien de Arbeidsparticipant onverhoopt bij meerdere klanten van Opdrachtnemer tegelijk is aangeboden, dan heeft Deelnemer van deze Raamovereenkomst het eerste recht op inzet van de Arbeidsparticipant. Het exclusieve recht op inzet van de voorgestelde Arbeidsparticipant vervalt voor de Deelnemer zodra zij niet binnen de gestelde responstijd haar besluit over de inzet van de kandidaat aan Opdrachtnemer kenbaar maakt of uiteraard indien zij aangeeft de kandidaat niet te willen inzetten voor de uitvoering van het beoogde Takenpakket.~~

4.14 EIS: Arbeidsparticipant aangeboden door meerdere Opdrachtnemers bij Deelnemer

Indien in het kader van een Offerteaanvraag dezelfde Arbeidsparticipant door meerdere Opdrachtnemers aan een Deelnemer wordt aangeboden, dan informeert de Deelnemer de betreffende Opdrachtnemers hierover zo

spoedig mogelijk. Indien de Arbeidsparticipant, die door meerdere Opdrachtnemers wordt aangeboden, wordt geselecteerd, dan bepaalt de geselecteerde Arbeidsparticipant bij welke Opdrachtnemer hij of zij wordt uitgeleend bij Deelnemer.

4.15 EIS: Uitgangspunt reistijd Arbeidsparticipant

Het is mogelijk dat Arbeidsparticipanten geen lange reistijd naar het werk aankunnen. Opdrachtnemer houdt bij het zoeken naar een geschikte Arbeidsparticipant(en) rekening met een voor de Arbeidsparticipant passende reistijd.

4.16 EIS: Doorlopende vacature Arbeidsparticipanten

Deelnemers hebben de mogelijkheid doorlopende vacature(s) voor Arbeidsparticipanten bij Opdrachtnemers uit te zetten. Deelnemers bepalen de periode voor hoelang een doorlopende vacature bij Opdrachtnemers wordt uitgezet. Hierbij geldt eveneens de mogelijkheid van Deelnemers om nadere afstemming te zoeken met Opdrachtnemers als bedoeld in paragraaf Eis 4.7 van dit document. Opdrachtnemers kunnen binnen de aangegeven periode te allen tijde Arbeidsparticipanten, in de vorm als bedoeld in paragraaf Eis 4.5 van dit document, voorstellen bij Deelnemer met doorlopende vacature(s). Het is geheel aan Deelnemer een naar aanleiding van een doorlopende vacature voorgestelde Arbeidsparticipant wel of niet te accepteren. Opdrachtnemer kan voor het aanbieden van Arbeidsparticipanten naar aanleiding van een doorlopende vacature geen extra kosten bij Deelnemer in rekening brengen. Indien Deelnemer geen behoefte meer heeft aan de doorlopende vacature(s), dan informeert Deelnemer Opdrachtnemers zo spoedig mogelijk.

4.17 EIS: Takenpakketten creëren

Deelnemers hebben de mogelijkheid om Takenpakketten te laten creëren door Opdrachtnemers op basis advies en/of werklocatie onderzoek. Indien hieruit een Takenpakket voortkomt, dan is het geheel aan Deelnemer om te bepalen of Deelnemer hiervan gebruik wenst te maken. Indien Deelnemer het Takenpakket wil laten uitvoeren, dan wordt het inhuur- en selectieproces gevolgd als bedoeld in hoofdstuk 4 van dit document. Opdrachtnemer kan voor het uitbrengen van adviezen en het doen van werklocatie onderzoek geen extra kosten bij Deelnemer in rekening brengen.

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om op eigen initiatief contact met Deelnemers (met wie dan ook en hoe dan ook) op te nemen om Arbeidsparticipanten aan te bieden of advies of voorstellen uit te brengen voor Takenpakketten.

Hoofdstuk 5 Digitalisering van inhuurproces

In dit hoofdstuk zijn eisen opgenomen over de digitalisering van het inhuurproces.

5.1 EIS: Digitale ondersteuning van het inhuurproces

Bij het inhuurproces kunnen in ieder geval de volgende processtappen worden onderscheiden, waarbij Deelnemer en Opdrachtnemer berichten met elkaar uitwisselen:

- a. Uitzetten Offerteaanvraag door Deelnemer bij Opdrachtnemer;
- b. Versturen Offerte door Opdrachtnemer aan Deelnemer;
- c. Sluiten Nadere Overeenkomst;
- d. Uren- en vergoedingenverantwoording door Arbeidsparticipant;
- e. Controle en accordering uren- en vergoedingenverantwoording door daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer – deze accordering leidt tot een zogeheten 'prestatieverklaring';
- f. Uitwisseling van (geaccordeerde) uren- en vergoedingenstaten (ook wel: 'tijdkaarten') tussen Deelnemer en Opdrachtnemer dan wel op andere manier elkaar informeren over aanwezigheid en status van urenstaten en prestatieverklaringen;
- g. Versturen factuur door Opdrachtnemer aan Deelnemer.

Wie bij de verschillende processtappen namens Deelnemer is betrokken en welke digitale ondersteuning hierbij wordt gebruikt, verschilt per Deelnemer.

Zo maakt bijvoorbeeld de ene Deelnemer gebruik van een inhuurdesk en de andere niet. Zo wenst de ene Deelnemer de Offerte te ontvangen per e-mail en de andere via een ict-applicatie. Ook zijn er verschillen wat betreft de applicaties die worden gebruikt voor het tijdschrijven door de Arbeidsparticipanten: de ene Deelnemer heeft een eigen tijdschrijfapplicatie en de andere Deelnemer wil dat gebruik wordt gemaakt van een tijdschrijfapplicatie van Opdrachtnemer. Voorts kan sprake zijn van het uitwisselen van digitale - en soms elektronische - uren- en vergoedingenstaten (ook wel 'tijdkaarten') die vervolgens kunnen worden verwerkt in een e-factuur. Bovendien kan gedurende de looptijd van de met de aanbesteding beoogde Raamovereenkomst hier weer verandering in komen.

In beginsel zullen Deelnemers na gunning van de Raamovereenkomst hun huidige werkwijze en daarbij gebruikte digitale ondersteuning continueren. Opdrachtnemer past zich hierop aan. Wat betreft de berichtenuitwisseling betekent dit dat alle berichtenuitwisseling plaatsvindt zoals Deelnemers dat wensen, zowel wat betreft kanaal (zoals bijvoorbeeld e-mail of rechtstreeks berichtenverkeer tussen ict-systeem van Opdrachtnemer en ict-systeem van Deelnemer), als wat betreft bestandsformat (bijvoorbeeld pdf-Offerte of HRXML-tijdkaarten).

Indien en voor zover Deelnemer nog voor inwerkingtreding van de Raamovereenkomst dan wel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn huidige werkwijze en/of daarbij gebruikte digitale ondersteuning wijzigt, wordt eveneens van Opdrachtnemer verlangd dat hij zich hierop aanpast.

Zie tevens voor stappen a tot en met c hoofdstuk 4 van dit Programma van Eisen en voor stappen d tot en met g hoofdstuk 9 van dit Programma van Eisen.

5.2 EIS: Centraalpunt informatieoverdracht

Eventuele informatieoverdracht in berichten van/naar Opdrachtnemer vindt uitsluitend plaats met een en dezelfde juridische entiteit van Opdrachtnemer. Deze juridische entiteit is herkenbaar aan een registratienummer van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Indien Opdrachtnemer met onderaannemers werkt, dan is het niet toegestaan om berichtenwisseling inzake informatieoverdracht te laten plaatsvinden van/naar onderaannemer.

Indien Opdrachtnemer als samenwerkingsverband heeft ingeschreven, dan zal de penvoerder deze rol vervullen.

5.3 EIS: Elektronische berichtenwisseling

Uitgangspunt voor facturering is dat een factuur als een elektronisch bericht, een 'e-factuur', wordt aangeboden bij Deelnemer.

Deelnemer kan van Opdrachtnemer verlangen dat niet alleen e-facturen, maar ook andere elektronische berichten (bijvoorbeeld elektronische uren- en vergoedingenstaten/tijdkaarten) worden uitgewisseld tussen het ict-systeem van Deelnemer en Opdrachtnemer.

In de implementatiefase zullen Deelnemers en Opdrachtnemer nader bespreken welke e-berichten (inclusief e-facturen) worden uitgewisseld en hoe deze worden uitgewisseld. Zij maken hier afspraken over die worden vastgelegd in de Dienst specifieke Afspraken.

Zie tevens Eis 9.2 – in het bijzonder Eis 9.2.10 – Programma van Eisen.

Hoofdstuk 6 Plaatsing Arbeidsparticipant

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die samenhangen met de plaatsing van Arbeidsparticipanten die in het kader van de Raamovereenkomst bij een Deelnemer te werk worden gesteld. Sommige van de vermelde eisen vinden hun oorsprong in relevante wet- en regelgeving of cao-afspraken.

Andere eisen vloeien voort uit de ervaring van Opdrachtgever dan wel uit Rijksbreed vastgestelde beleidskaders.

6.1 EIS: Verplichting afsluiten schriftelijke arbeidsovereenkomst

Vóórdat de Arbeidsparticipant met de uitvoering van zijn/haar Takenpakket aanvangt, is Opdrachtnemer verplicht om met de Arbeidsparticipant een schriftelijke arbeidsovereenkomst te sluiten.

Opdrachtnemer informeert de Deelnemer indien hij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet voor aanvang van de werkzaamheden van de Arbeidsparticipant bij de betreffende Deelnemer zal zijn gesloten. De Deelnemer kan op basis hiervan besluiten de aanvang van de werkzaamheden van de Arbeidsparticipant, dus in feite de startdatum van de Nadere Overeenkomst, uit te stellen of te annuleren.

6.2 EIS: Arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst bespreken

Vóórdat een Arbeidsparticipant bij een Deelnemer aan het werk gaat, bespreekt Opdrachtnemer de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst (indien deze gesloten moet worden) en arbeidsvoorwaarden van de Deelnemer en van de Opdrachtnemer met de individuele Arbeidsparticipant. Opdrachtnemer (uitlener) of de onderaannemer/samenwerkingspartner van Opdrachtnemer (doorlener) is de formele werkgever van de Arbeidsparticipant en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich. Deelnemer (inlener) is de feitelijke werkgever, die de leiding en toezicht heeft over de Arbeidsparticipant.

6.3 EIS: Doorgeleidingsplicht naleving huisregels, veiligheid en beveiligingsprocedures

Opdrachtnemer is vóór aanvang van de werkzaamheden (Takenpakket) verplicht de Arbeidsparticipant in een gesprek op te dragen de geldende huisregels en beveiligingsprocedures van Deelnemer na te leven. De Arbeidsparticipant is verplicht deze regels in acht te nemen. Het is aan Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de Arbeidsparticipant deze informatie ook daadwerkelijk krijgt en begrijpt. Opdrachtnemer dient vóór aanvang van de werkzaamheden (Takenpakket) hiertoe een expliciet gesprek met kandidaat Arbeidsparticipant(en) over het belang van integriteit, gedragsregels, geheimhoudingsplicht en beveiliging op de werklocatie te voeren. Deelnemers kunnen hiervoor voorlichtingsmateriaal aan Opdrachtnemer verstrekken, die Opdrachtnemer dan ook dient te gebruiken. Hierbij kan worden gedacht aan een brochure, een voorlichtingsfilm of anderszins. Deelnemers moeten ervoor zorgen dat Opdrachtnemer de informatie tijdig krijgen, zodat Opdrachtnemer een Arbeidsparticipant goed kan voorlichten en voorbereiden op zijn of haar werklocatie en het Takenpakket.

Daarnaast geeft Opdrachtnemer vóór aanvang van de werkzaamheden (Takenpakket: kern en schil) uitleg aan de Arbeidsparticipant over ten minste de volgende onderwerpen:

- Uit te voeren Takenpakket (kern en schil);
- Werkomgeving (eventueel voorafgaand locatiebezoek);
- Verificatieplicht;
- VOG-aanvraag;
- Werktijden;
- Urenregistratie en werkwijze hierin;
- Ziek- en herstelmeldingsprocedure;
- Melden van verlof en vakantie;
- Aanspreekpunt/contactpersoon, zowel lokaal als centraal, bij de betreffende Deelnemer;
- Op de werklocatie geldende veiligheidseisen: procedures, gedragsregels en instructies inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Deelnemer en Opdrachtnemer stemmen in onderling overleg af wie de persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsbril, veiligheidsschoenen en gehoorbescherming verzorgt voor en verstrekt aan de Arbeidsparticipant indien dergelijk middelen op grond van wet- en regelgeving vereist zijn bij het uitvoeren van het Takenpakket.

Het betreft hier geen limitatieve opsomming indien er andere relevante zaken zijn, waarover uitleg moet worden gegeven aan de Arbeidsparticipant, dan dient Opdrachtnemer dit mee te nemen.

Opdrachtnemer verifieert dat de Arbeidsparticipant alle facetten uit deze paragraaf goed heeft begrepen.

6.4 EIS: Indiening documenten

Oprachtnemer draagt er zorg voor dat de Arbeidsparticipant vóór plaatsing de verschillende vereiste verklaringen begrijpt en ondertekent en tevens de vereiste vergunningen, diploma's, certificaten (voor zover beschikbaar) en andere documenten indient die de wet- en regelgeving, de voor Oprachtnemer geldende cao, de uitvoering van het Takenpakket en de tewerkstelling bij de betreffende Deelnemer vereisen.

6.4.1 VOG en Integriteitsverklaring

Er dient altijd een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te worden aangevraagd voor het ter beschikking stellen van een Arbeidsparticipant, omdat de aanvraag van een VOG gekoppeld kan worden aan bepaalde functieaspecten. Ook al heeft de Arbeidsparticipant recent een VOG aangevraagd (een VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn). De Deelnemer zal aangeven op welke specifieke punten er moet worden getoetst ten behoeve van de VOG-aanvraag.

Eveneens zorgt Oprachtnemer ervoor, dat elke Arbeidsparticipant de Model Integriteitsverklaring Rijk of de eigen integriteitsverklaring van Deelnemer voor externen ondertekent.

Het Model Integriteitsverklaring Rijk is in te zien via de volgende link te benaderen: <https://www.p-direkt.nl/documenten/formulieren/2016/10/07/model-integriteitsverklaring-rijk-voor-externen> of via de link van de GIR in paragraaf Eis 1.9 van dit document.

Een Deelnemer kan een geselecteerde Arbeidsparticipant(en) voor aanvang van de Nadere Overeenkomst alsnog afwijzen of de Nadere Overeenkomst per direct beëindigen indien er geen VOG voor de Arbeidsparticipant kan worden verkregen.

Een Deelnemer kan ook een geselecteerde Arbeidsparticipant(en) voor aanvang van de Nadere Overeenkomst alsnog afwijzen of de Nadere Overeenkomst per direct beëindigen indien de Arbeidsparticipant de integriteitsverklaring niet ondertekent.

Indien er sprake is van een van de bovenstaande beschreven situaties en de Arbeidsparticipant wordt afgewezen of de Nadere Overeenkomst wordt per direct beëindigd dan kunnen er geen vergoedingen of kosten in rekening worden gebracht bij Deelnemer, behalve voor uren die de Arbeidsparticipant al heeft gewerkt bij de Deelnemer.

Uitgangspunt is dat voorafgaand aan de tewerkstelling een VOG van de Arbeidsparticipant moet worden ingediend. De Deelnemer vermeldt dit expliciet in de Offerteaanvraag en houdt rekening met de aanvraagtijd van een VOG. In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan in uitzonderingsgevallen, na voorafgaande toestemming van Deelnemer, de VOG in een later stadium worden aangeleverd.

De VOG (kopie) dient in het personeelsdossier van Oprachtnemer te zijn opgenomen. Op verzoek van Deelnemer dient Oprachtnemer aan te geven of de VOG van een Arbeidsparticipant is verstrekt en de VOG in het personeelsdossier is opgenomen.

Daarnaast kan Deelnemer de Arbeidsparticipant verzoeken om de originele VOG te tonen.

Na gunning kunnen Deelnemer en Oprachtnemer nadere afspraken maken over de VOG in de Dienst Specifieke Afspraken.

Bij een wijziging in het Takenpakket van de Arbeidsparticipant of bepaalde kenmerken hiervan (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG te worden aangevraagd. De Deelnemer kan besluiten dat geen nieuwe VOG aangevraagd hoeft te worden, indien deze van oordeel is dat er bijvoorbeeld geen wezenlijke wijziging in het Takenpakket heeft plaatsgevonden en/of dat een eerder verstrekte VOG nog geldig is.

In uitzonderingsgevallen vraagt de Deelnemer zelf de VOG van de Arbeidsparticipant aan. Deelnemer zal dit bij Oprachtnemer aangeven.

Kosten voor het aanvragen van een VOG dienen in de bureaumarge van Oprachtnemer te zijn verdisconteerd. Oprachtnemer kan deze kosten niet separaat bij Deelnemer in rekening brengen.

6.4.2 Controle Identiteit Arbeidsparticipant door Deelnemers

Deelnemer controleert de identiteit van de in te zetten Arbeidsparticipant aan de hand van een geldig, origineel identiteitsbewijs voordat deze aan zijn Takenpakket begint. Een en ander uiteraard voor zover niet in strijd met de Algemene verordening gegevensbescherming en/of andere relevante wet- en regelgeving.

6.4.3 Aanleggen personeelsdossier

Oprachtnemer of onderaannemer/samenwerkingspartner van Oprachtnemer legt een personeelsdossier aan van de Arbeidsparticipant en beheert dit dossier overeenkomstig geldende wet- en regelgeving en cao-voorwaarden. Het personeelsdossier dient actueel en volledig te zijn. Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een Arbeidsparticipant bij een Deelnemer, dienen bij Oprachtnemer opgenomen te zijn in een personeelsdossier. Dit geldt eveneens voor een bewijs van registratie van de Arbeidsparticipant in het relevante doelgroepregister, alsmede voor de evaluatierapporten over het functioneren van de Arbeidsparticipant (bijvoorbeeld benodigd voor bepaalde aanvragen bij het UWV).

Op verzoek van Deelnemer of Opdrachtgever legt Oprachtnemer binnen een werkweek na het verzoek van Deelnemer of Opdrachtgever verantwoording af over het aanleggen van het personeelsdossier.

6.4.4 Toetsing door Opdrachtnemer

Oprachtnemer toetst voorafgaand aan de tewerkstelling van de Arbeidsparticipant de aanwezigheid en juistheid van alle benodigde bescheiden in het personeelsdossier: eventuele vergunningen, diploma's, certificaten, werkverleden enzovoort die de uitvoering van het opgedragen Takenpakket en de tewerkstelling bij Deelnemer vereisen. Oprachtnemer verstrekt voor de aanvang van de werkzaamheden een uitgevoerde toetsingslijst en overzicht van de aanwezige en correcte bescheiden. Indien er sprake is van een onvolledigheid op dit vlak, bijvoorbeeld indien een document niet wordt verkregen of ondertekend is, is Oprachtnemer verplicht de Deelnemer hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen via de toetsingslijst.

6.4.5 Afwijkingen per Deelnemer

De te overleggen verklaringen en documenten kunnen per Deelnemer verschillend zijn. Desgewenst zullen nadere werkaafspraken hieromtrent na definitieve gunning van de Raamovereenkomst(en) schriftelijk door de Opdrachtnemer en een Deelnemer worden vastgelegd.

6.5 EIS: Informatie ten behoeve van bedrijfsvoering en banenafpraak

Deelnemers dienen verantwoording af te leggen over hun bedrijfsvoering en de mate waarin zij voldoen aan de banenafspraken. Oprachtnemer dient op verzoek hieraan mee te werken door middel van het opleveren van informatie. Deelnemer geeft hierbij aan in welk bestandsformaat (Word, Excel of anderszins) de informatie moet worden aangeleverd. De informatie dient binnen een werkweek na het verzoek van Oprachtnemer door Oprachtnemer aan Deelnemer te worden aangeleverd. Oprachtnemer kan hiervoor geen kosten of een vergoeding in rekening brengen bij Deelnemer. Zie tevens paragraaf Eis 10.4 in dit Programma van Eisen.

6.6 EIS: Veiligheidsonderzoek

Een Deelnemer kan eisen dat door Oprachtnemer aangeboden Arbeidsparticipanten en/of in het kader van de Raamovereenkomst ingezet Personeel (niet zijnde de Arbeidsparticipanten) van Oprachtnemer of onderaannemer/samenwerkingspartner van Oprachtnemer aan een veiligheidsonderzoek (screening) conform de bij de Deelnemer gebruikelijke regels onderworpen worden. Deze eis van de Deelnemer is afhankelijk van het Takenpakket of de functie (van Personeel van Oprachtnemer) waarvoor deze personen worden ingezet. Oprachtnemer zal de voor te stellen Arbeidsparticipanten en/of zijn Personeel als ook die van betrokken onderaannemer/samenwerkingspartner verplichten aan dit onderzoek volledige medewerking verlenen. De Deelnemer is gerechtigd op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek, dan wel vanwege de weigering van een persoon om aan genoemd veiligheidsonderzoek mee te werken, de inzet van de betreffende persoon voor de dienstverlening of werkzaamheden onder de Raamovereenkomst zonder opgave van redenen te weigeren.

Naar verwachting zal screening van een Arbeidsparticipant en/of Personeel van Oprachtnemer of onderaannemer/samenwerkingspartner van Oprachtnemer zich slechts bij hoge uitzondering voordoen. Indien er een veiligheidsonderzoek wordt geëist, dan wordt dit expliciet in de Offerteaanvraag vermeld. De Deelnemer zal ten aanzien van de startdatum van de tewerkstelling van de Arbeidsparticipant rekening houden met de doorlooptijd van een veiligheidsonderzoek.

De kosten van een veiligheidsonderzoek komen voor rekening van Deelnemer.

6.7 EIS: Opzeggen Nadere Overeenkomst door Deelnemer

Deelnemers zijn gerechtigd Nadere Overeenkomsten tussentijds op te zeggen indien een Arbeidsparticipant niet functioneert, er sprake is van budget vermindering of anderszins. Hierbij wordt de volgende opzegtermijn aangehouden: ten minste één maand vanaf de eerstvolgende Werkdag.

Gedurende een gesubsidieerde proefplaatsing van een Arbeidsparticipant is er geen opzegtermijn van toepassing.

6.8 EIS: Integriteitskwesaties

Zowel Deelnemer als Opdrachtnemer bewaken de naleving van de integriteitsregels door Arbeidsparticipanten. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van bepalingen inzake integriteit, gedragsregels, beveiliging of anderszins waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Deelnemer beslist vervolgens over eventuele maatregelen. Opdrachtnemer is verplicht deze maatregelen te accepteren, op te volgen of aan mee te werken.

De arbeidsrelatie tussen Arbeidsparticipant en de Deelnemer kan door ongewenst gedrag van de Arbeidsparticipant of door overtreding van gedragsregels, procedures of instructies verstoord raken. Deelnemer kan dan van oordeel zijn dat de Nadere Overeenkomst niet langer op dezelfde voet kan voortduren. In dat geval worden door Opdrachtnemer in overleg met de Deelnemer passende maatregelen genomen. In het uiterste geval kan de Nadere Overeenkomst per omgaande beëindigd worden door Deelnemer, waarbij de in paragraaf Eis 6.7 eerdergenoemde opzegtermijn niet van toepassing is. Zowel Opdrachtnemer als Deelnemer dragen in dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Arbeidsparticipant.

6.9 EIS: Administratieve wijziging

Opdrachtnemer anticipeert waar mogelijk op noodzakelijke administratieve wijzigingen van Nadere Overeenkomsten en attendeert de betreffende Deelnemer(s) hier tijdig op. Een administratieve wijziging van de Nadere Overeenkomst doet zich voor indien de aard van het Takenpakket van de betreffende Arbeidsparticipant niet wezenlijk wijzigt, maar de Nadere Overeenkomst wel aangepast dient te worden (bijvoorbeeld bij wijziging van het Uurloon (bijv. door een periodieke verhoging of loonsverhoging in cao), het aantal contract- of gewerkte uren, de loonwaarde, wijzigingen in subsidieregelingen of het Uurtarief van de Arbeidsparticipant, al dan niet bij verlenging van de Nadere Overeenkomst).

6.10 EIS: Terbeschikkingstelling Arbeidsparticipant ABU- of NBBU-cao

De volgende eisen gelden indien Opdrachtnemer de ABU- of NBBU-cao, dus ook het fasensysteem, toepast.

6.10.1 Overgang Fase B / 3 naar Fase C / 4

Opdrachtnemer zal minimaal 6 maanden voordat een Arbeidsparticipant in fase C / fase 4 terecht kan komen in overleg treden met deze Arbeidsparticipant en met de inlenende Deelnemer.

Dit overleg zal tot doel hebben om tussen Partijen vast te stellen:

- a) of Opdrachtnemer en de Deelnemer de inzet van de Arbeidsparticipant wensen voort te zetten na afloop van fase B / fase 3, en
- b) of Opdrachtnemer bij afloop van fase B / fase 3 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de Arbeidsparticipant wenst aan te gaan.

Uiteraard geldt zowel bij punt a als b dat ook de Arbeidsparticipant hiermee instemt.

6.10.2 Inzet na verloop fase B / 3

Indien komt vast te staan dat de inzet van een Arbeidsparticipant na verloop van fase B / fase 3 gewenst is middels (voortgaande) bemiddeling van Opdrachtnemer, dan zal de inlenende Deelnemer uiterlijk 3 maanden voor de afloop van fase B / fase 3 dit schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar maken en zullen Partijen gedurende de periode van 3 maanden voor afloop van fase B / fase 3 nadere afspraken maken over de voortzetting van de inzet van de Participant in fase C / fase 4.

Deze plicht komt de inlenende Deelnemer niet toe indien Opdrachtnemer zijn verplichting op grond van paragraaf Eis 6.10.1 van dit document niet is nagekomen.

6.10.3 Overname na verloop fase B / 3

Indien komt vast te staan dat de inzet van een Arbeidsparticipant na verloop van fase B / fase 3 gewenst is middels een (ambtelijke) aanstelling / arbeidsovereenkomst bij de inlenende Deelnemer dan zal de Deelnemer uiterlijk één maand voor de afloop van fase B / fase 3 de betreffende Arbeidsparticipant hiertoe een voorstel doen, met voorafgaand bericht daarvan aan Opdrachtnemer.

6.10.4 Geen inzet na verloop fase B / 3

Indien komt vast te staan dat de inzet van een Arbeidsparticipant na verloop van fase B / fase 3 niet gewenst is dan zal de inlenende Deelnemer uiterlijk één maand voor de afloop van fase B / fase 3 Opdrachtnemer hier schriftelijk over informeren. In deze situatie kan de inlenende Deelnemer de Arbeidsparticipant in de gelegenheid stellen om (in voorkomende gevallen) onder werktijd te solliciteren. De betreffende kosten/werkuren worden niet aan de Deelnemer doorberekend.

6.11 Eis: Melding einddatum Uitzendovereenkomst Arbeidsparticipant

Ten behoeve van het tijdig kunnen beslissen over en vervolgens verwerken van het wel of niet verlengen van de Nadere Overeenkomst, doet Opdrachtnemer minimaal 8 weken voorafgaand aan de einddatum van de Uitzendovereenkomst met Arbeidsparticipant aan Deelnemer per e-mail een melding hiervan doen toekomen. Deelnemer spant zich vervolgens in om uiterlijk 5 weken voor de einddatum van de Nadere Overeenkomst de Opdrachtnemer te informeren of en zo ja, voor welke duur hij de intentie heeft om de Nadere Overeenkomst te verlengen.

Verlenging van een Nadere Overeenkomst is alleen toegestaan indien Opdrachtnemer van de budgethouder of reguliere contactpersoon (bevoegd gezag) van Deelnemer een schriftelijk akkoord voor deze verlenging heeft ontvangen.

6.12 Eis: Melding overgang Arbeidsparticipant in fasensysteem

Ten behoeve van het tijdig kunnen verwerken van bijvoorbeeld administratieve wijzigingen, doet Opdrachtnemer minimaal 6 weken voordat een Arbeidsparticipant vanuit fase A of fase 2 in fase B of fase 3 terecht kan komen Deelnemer per e-mail een melding van doen toekomen. Deelnemer zendt vervolgens een bevestiging naar Opdrachtnemer.

Aanvullend kunnen in de Dienst specifieke afspraken nadere afspraken over de invulling van deze eis worden vastgelegd.

Hoofdstuk 7 Tewerkgesteld, begeleiding en opleiding Arbeidsparticipant

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die samenhangen met de begeleiding en opleiding van Arbeidsparticipanten die in het kader van de Raamovereenkomst bij een Deelnemer te werk zijn gesteld. Sommige van de vermelde eisen vinden hun oorsprong in relevante wet- en regelgeving of cao-afspraken. Andere eisen vloeien voort uit de ervaring van Opdrachtgever dan wel uit Rijksbreed vastgestelde beleidskaders.

Zoals in dit document is vastgelegd, dient Opdrachtnemer te allen tijde in staat en bereid te zijn om te voorzien in de optionele vraag van de Deelnemers zorg te dragen voor Voorzieningen (zie ook hoofdstuk 3 van dit document). Voor wat betreft de Voorzieningen betreft het een leveringsverplichting.

7.1 EIS: Jobcoach en Voorzieningen

De jobcoach die een Deelnemer desgewenst afneemt van Opdrachtnemer ten behoeve van Arbeidsparticipant zijn gekwalificeerde functionarissen. Zij zijn bijvoorbeeld gediplomeerd en/of geregistreerd in een beroepenregister, indien van toepassing.

Indien Voorzieningen een levering van materialen of hulpmiddelen betreffen, dan voldoen deze materialen en middelen aan de geldende wettelijke (veiligheids-) regels/normen.

7.2 EIS: Vervanging jobcoach

Het uitgangspunt is dat een ingehuurd Arbeidsparticipant zijn reeds bestaande/toegewezen jobcoach behoudt. De ervaring leert onder meer dat het van belang is dat de jobcoach de Arbeidsparticipant goed kent en ervaring heeft met de aandachtspunten die voor zijn/haar specifieke beperking van belang zijn. Opdrachtnemer zet zich ervoor in dat de jobcoach van een ingehuurd Arbeidsparticipant alleen in uitzonderlijke gevallen wordt vervangen.

In voorkomende gevallen hebben Deelnemers eigen jobcoaches ter beschikking. Deze Deelnemers kunnen in overleg met Opdrachtnemer en Arbeidsparticipanten afspreken dat de jobcoach van de Deelnemer de Arbeidsparticipant begeleidt. Ook hier geldt het uitgangspunt dat een ingehuurd Arbeidsparticipant zijn reeds bestaande/toegewezen jobcoach behoudt.

7.3 EIS: Bundeling Arbeidsparticipanten jobcoach

Indien er sprake is van een plaatsing van meerdere Arbeidsparticipanten op één of meerdere (dicht bij elkaar liggende) locaties van een Deelnemer, heeft het de voorkeur dat Opdrachtnemer voorziet in één jobcoach voor deze groep Arbeidsparticipanten. Doel is om misverstanden of verschillen in communicatie en daardoor mogelijke onrust onder de betreffende Arbeidsparticipanten te vermijden.

7.4 EIS: Ziek- en betermelding

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Arbeidsparticipanten zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel de Deelnemer waar zij werkzaam zijn, als bij Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch). Op initiatief van de Deelnemer kunnen met Opdrachtnemer nadere werkafspraken worden gemaakt over de uiterste tijd waarop ziek- en herstelmelding dient plaats te vinden.

7.5 EIS: Arbeidsomstandighedenwet

Opdrachtnemer komt zijn verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij Deelnemers ingezette Arbeidsparticipanten, al dan niet met ondersteuning van een gecertificeerde arbodienst. Deelnemers geven de Opdrachtnemer actieve informatie met betrekking tot de binnen hun organisatie gehanteerde Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Opdrachtnemer informeert vervolgens op basis van de gehanteerde RI&E de Arbeidsparticipanten over de risico's die gelden op de werkplek(ken) van de Arbeidsparticipanten. Zie ook paragraaf Eis 7.3 van dit document.

7.6 EIS: Registratie verlof en ziekte

De registratie van opbouw en opname van vakantiedagen door Arbeidsparticipanten is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer. Hetzelfde geldt voor het registreren van ziektedagen, bijzonder verlof, kort verzuim en feestdagen. De opname van vrije dagen dient te allen tijde in overleg met de inhurende manager van Deelnemer te geschieden. De Deelnemer is gerechtigd restricties hieraan te verbinden, bijvoorbeeld een maximumperiode van drie aaneengesloten weken vakantie.

7.7 EIS: Tussentijdse evaluatie Arbeidsparticipant

Opdrachtnemer is verplicht om binnen 3 tot 5 Werkdagen na aanvang van de werkzaamheden contact op te nemen met de Arbeidsparticipant en de betreffende manager en/of begeleider van Deelnemer teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Arbeidsparticipant. Deelnemers kunnen per Nadere Overeenkomst en/of in vast te leggen nadere werkafspraken een standaard langere periode overeenkomen. Daarnaast vindt er regulier afstemming plaats, bijvoorbeeld maandelijks. In de beginfase is een hogere frequentie van afstemming veelal noodzakelijk. Opdrachtnemer en Deelnemer maken hierbij in de offertefase, dan wel uiterlijk bij aanvang van de werkzaamheden, passende werkafspraken over. De Deelnemer kan Opdrachtnemer verzoeken het functioneren van de Arbeidsparticipant te bespreken/te laten verlopen met een andere contactpersoon van de Deelnemer dan de betreffende manager van de Deelnemer waaronder de ingehuurd Arbeidsparticipant valt. Opdrachtnemer geeft aan dit verzoek gevolg.

7.8 EIS: Functionerings- of beoordelingsgesprek

Opdrachtnemer is verplicht om periodiek, ten minste eens per half jaar, een functionerings- of beoordelingsgesprek te houden met de tewerkgestelde Arbeidsparticipant(en). In deze gesprekken wordt het functioneren van de Arbeidsparticipant en de eventuele persoonlijke begeleiding of ontwikkeling besproken. In goed overleg tussen Opdrachtnemer, Arbeidsparticipant en de Deelnemer wordt bepaald wie naast de Arbeidsparticipant bij een dergelijk gesprek aanwezig is. De gesprekken vinden in beginsel plaats op locatie van de Deelnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van deze gesprekken en neemt deze verslagen op in het personeelsdossier van de Arbeidsparticipant. De Deelnemer zal op verzoek informatie aanleveren over het functioneren of de ontwikkeling van de tewerkgestelde Arbeidsparticipant(en).

7.9 EIS: Begeleiding in opleidingsbehoefte

Opdrachtnemer dient een tewerkgestelde Arbeidsparticipant optimaal te begeleiden en stimuleren in zijn/haar opleidingsbehoefte, teneinde de kansen van de Arbeidsparticipant op de arbeidsmarkt te vergroten. Ook de Arbeidsparticipant en zijn/haar inlenende manager en begeleider/jobcoach hebben hierin een rol. De aan het Takenpakket gerelateerde opleidingsbehoefte van de Arbeidsparticipant is onderdeel van de te maken werkafspraken, bij voorkeur voorafgaand aan de tewerkstelling, maar ook gedurende de inhuurperiode. De verdeling van de kosten voor een opleiding, training of cursus en de daarvoor bestede arbeidsuren zijn eveneens onderwerp van gesprek. Hierbij wordt rekening gehouden met bestaande subsidieregelingen of financiële mogelijkheden die voortvloeien uit cao-afspraken waaraan een Opdrachtnemer is gebonden. Opleidingen die niet gerelateerd zijn aan het Takenpakket van een Arbeidsparticipant komen niet in aanmerking voor vergoeding en zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 8 Vervanging en overname van Arbeidsparticipanten

In dit hoofdstuk is een eis opgenomen die samenhangt met de eventuele vervanging van Arbeidsparticipanten die in het kader van de Raamovereenkomst bij een Deelnemer te werk zijn gesteld. Eveneens is een eis opgenomen die de aspecten rondom de overname (in dienst nemen) van een Arbeidsparticipant door een Deelnemer betreft. Zoals bekend geldt op grond van de Waadi een belemmeringsverbod, echter deze eis heeft betrekking op de commerciële aspecten die met een eventuele overname van een Arbeidsparticipant samenhangen.

8.1 EIS: Beëindiging inzet Arbeidsparticipant en vervanging

Indien een Arbeidsparticipant, om welke reden dan ook, het aan hem/haar opgedragen Takenpakket gedurende een periode van 6 weken of langer niet of niet meer (naar behoren) kan uitvoeren, behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor de Nadere Overeenkomst inzake de inzet van de betreffende Arbeidsparticipant te beëindigen. **Deelnemer informeert Opdrachtnemer hierover schriftelijk of per e-mail.**

Gelet op het specifieke karakter van de inhuur van Arbeidsparticipanten zal in beginsel een vervangingsvraag niet aan de orde zijn, tenzij de betreffende Deelnemer hier expliciet om verzoekt bij Opdrachtnemer.

Indien een Deelnemer vervanging wenst dan gelden de voorwaarden, als bedoeld in dit document, voor het uitvragen en selecteren van een Arbeidsparticipant.

8.2 EIS: Overname Arbeidsparticipant

Een Deelnemer is na een inhuurperiode van 6 maanden, inclusief eventuele proefplaatsing en ongeacht het aantal uren per week, gerechtigd om een Arbeidsparticipant in dienst te nemen door middel van een arbeidsovereenkomst (aanstelling). Opdrachtnemer werkt hieraan mee en brengt bij Deelnemer hiervoor geen kosten in rekening.

Hoofdstuk 9 Tariefstelling en facturering

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen, die van toepassing zijn op de vergoeding aan Opdrachtnemer voor het uitvoeren van Diensten.

9.1 EIS: Tariefstelling

In deze paragraaf zijn de eisen opgenomen die samenhangen met de Tariefstelling, zoals loon, inlenersbeloning en urenverantwoording, voor de inhuur van Arbeidsparticipanten op basis van ter beschikking stellen van arbeidskrachten met optioneel de afname van het zorgdragen voor Voorzieningen, ten behoeve van de rijksoverheid.

9.1.1 Loon Arbeidsparticipant

In beginsel geldt dat aan de Arbeidsparticipant vanaf de eerste Werkdag van de terbeschikkingstelling een dezelfde beloning toekomt als een medewerker in dienst bij de betreffende Deelnemer die een gelijkwaardige functie uitoefent of een gelijkwaardig takenpakket uitvoert.

De inlenersbeloning zoals hier bedoeld, is samengesteld overeenkomstig de in paragraaf 9.1.2 van dit document vermelde beloningsbepalingen, zoals die conform cao-afspraken gelden bij Deelnemers. Voor de beloningsbepalingen wordt verwezen naar de cao van Deelnemers. Indien een Deelnemer overgaat tot het inhuren van een Arbeidsparticipant, dan licht Opdrachtgever de Opdrachtnemer(s) in over de actuele arbeidsvoorwaarden, die voor Deelnemers gelden.

In ieder geval de volgende cao's zijn in kader van de inlenersbeloning op dit moment onder meer relevant:

Rijk

Voor de Deelnemers behorend tot de sector Rijk geldt de cao Rijk: <https://www.caorijk.nl/>
Behalve de vergoedingen die aan de inlenersbeloning zijn gerelateerd, zijn in het bijzonder ook hoofdstuk 6 en 18 in deze cao relevant. Hoofdstuk 6 vermeldt de actuele 'reguliere' bruto uurlonen cao Rijk en hoofdstuk 18 de actuele op de Wml gebaseerde bruto cao Rijk uurlonen voor arbeidsbeperkten.

De meest recente financiële arbeidsvoorwaarden worden steeds geactualiseerd in de cao Rijk voor zover er 'momenteel' in de cao-bepalingen is vermeld. Een aantal financiële voorwaarden wijzigen ieder geval op 1 januari van een jaar. Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid zal Opdrachtnemer hier elk jaar eveneens separaat op attenderen.

Zie tevens de weblink naar 'Bedragen cao Rijk 2020 (II) per 1 januari 2021':

<https://static.caorijk.nl/cao-web-production/uploads/document/file/336549bf-74be-4b39-8ce4-974385a382d3/Bedragen CAO Rijk 2020 per 1 januari 2021.pdf>

Defensie

Voor Deelnemer ministerie van Defensie geldt het Burgerlijk ambtenarenreglement defensie (BARD) en het Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren Defensie (IBBAD).

Zie voor meer informatie over het BARD en het IBBAD:

BARD: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0006040>

IBBAD: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0039881/2021-03-10>

Wat betreft de aan de inlenersbeloning gerelateerde vergoedingen, zoals voor de reguliere reiskosten woon-werkverkeer (anders dan eventuele 'Voorzieningen'), gelden voor Deelnemer Defensie de volgende regelingen:

Verplaatsingskostenbesluit (VKBD): <https://wetten.overheid.nl/BWBR0032312/2021-02-12>

Verplaatsingskostenregeling (VKRD): <https://wetten.overheid.nl/BWBR0039786/2021-03-04/#Artikel16>

Besluit dienstreizen Defensie (BDD): <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007956/2020-01-01>

Regeling dienstreizen Defensie (RDD): <https://wetten.overheid.nl/BWBR0039787/2021-03-10/#BijlageC>

Stichting Reclassering Nederland

Voor Deelnemer Stichting Reclassering Nederland geldt de volgende cao:

De cao van de Stichting Reclassering Nederland:

<https://www.uitvoeringarbeidsvoorwaardenwetgeving.nl/mozard/document/docnr/758149,,649080,/Tekst%20CAO%20Reclassering%202020-2021.pdf>

Ontbinding of expiratie cao

Indien een cao (collectieve arbeidsvoorwaardenregeling) door omstandigheden wordt ontbonden of expireert zonder dat er een nieuwe collectieve arbeidsvoorwaardenregeling tot stand is gekomen, geldt in beginsel de meest recent vigerende collectieve arbeidsvoorwaardenregeling.

Bedrijfsregelingen

Voor de individuele Deelnemers kunnen aparte bedrijfsregelingen van toepassing zijn. Indien deze situatie zich voordoet wordt Opdrachtnemer wordt door de betreffende Deelnemer geïnformeerd.

Vergoeding tijdens proefplaatsing

Er is in de periode van de proefplaatsing geen sprake van de betaling van een Uurtarief per gewerkt uur van de Arbeidsparticipant. Deelnemer vergoedt aan Opdrachtnemer alleen inlenerscomponenten zoals de eventuele niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer, eventuele niet-gesubsidieerde Voorzieningen en de in het kader van deze aanbesteding geoffreerde vaste nominale bureaumarge.

9.1.2 Inlenersbeloning

In aanvulling op paragraaf 9.1.1 van dit document, omvat de inlenersbeloning zoals bedoeld in de Waadi, artikel 8, in de onderhavige aanbesteding de volgende elementen:

- uitsluitend het geldende periodeloon (trede) in de toepasselijk schaal als gehanteerd bij Deelnemer. Het Uurloon (post a. bijlage 11 Tariefstellingsblad) is een vaststaand bedrag dat afhankelijk is van de inschaling van het Takenpakket.
Vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling, met uitzondering van de eventuele periode van proefplaatsing (dan geen betaling Uurtarief door Deelnemer), van een Arbeidsparticipant aan de Deelnemer zal de inlenersbeloning conform de toepasselijke collectieve arbeidsvoorwaardenregeling(en) van de Deelnemer (cao Rijk, BARD of specifieke cao Deelnemer, zoals in ieder geval van de Stichting Reclassering Nederland) worden gehanteerd. Het Uurloon vormt de basis van het Uurtarief;
- de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortingen per week/maand/jaar/periode. Deze kan - dit ter keuze van de Opdrachtnemer - gecompenseerd worden in tijd en/of geld;
- toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegentoeslag en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk (waaronder werken onder lage of hoge temperaturen, werken met gevaarlijke stoffen, of vuil werk) als gehanteerd bij Deelnemer;
- initiële loonstijging: hoogte en tijdstip zoals door Deelnemer gehanteerd (collectieve, aan de cao van Deelnemer gerelateerde verhogingen);
- kostenvergoedingen (voor zover de Opdrachtnemer deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);
- periodieken: hoogte en tijdstip zoals door Deelnemer wordt gehanteerd bij eigen werknemers.

9.1.3 Tariefstelling

De Tariefstelling (exclusief btw) in het kader van de onderhavige aanbesteding bestaat uit de volgende onderdelen:

1. het Uurloon (post a. in bijlage 11 Tariefstellingsblad) van de Arbeidsparticipant op basis van de inlenersbeloning zoals omschreven in bovenstaande paragrafen 9.1.1 en 9.1.2;
2. nominale toeslag wettelijke sociale verzekeringspremies, werkgeverslasten en cao-gerelateerde verplichte reserveringen en toeslagen (post b. bijlage 11 'Tariefstellingsblad'). Dit betreft eventuele reserveringen voor opbouw vakantiedagen, vakantiegeld, kort/bijzonder verzuim, feestdagen, pensioenpremie, opleiding, sociaal fonds, scholing, alsmede wettelijke premies zoals het Arbeidsongeschiktheidsfonds (Aof) inclusief kinderopvang, de van toepassing zijnde sectorpremie, Algemeen werkloosheidsfonds (Awf), eventuele Uitvoeringsfonds voor de overheid (Ufo), ziektekosten tijdens dienstverband, Werkhervattingskas (Whk) inclusief WGA- en Ziektewetpremie en de Zorgverzekeringswet (Zvw), leegloopkosten, ziektekosten tijdens dienstverband rekening houdend met de no-risk polis alsmede een eventuele reservering voor transitievergoeding;
3. de nominale waarde van subsidies. Zoals de procentuele loonkostensubsidie (aftrek subsidie op basis van Wml-uurloon en subsidie werkgeverslasten), loondispensatie (aftrek uurloonsubsidie UWV), subsidie vanuit de Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl, zoals het Lage inkomensvoordeel LIV en

~~het Loonkostenvoordeel LKV~~). (post c. bijlage 11 'Tariefstellingsblad'). Opdrachtnemer dient bij het indienen van een Offerte de loonwaarde (of aftrek loonkostensubsidie/-dispensatie, ~~Wt~~) van de Arbeidsparticipant, voor het Takenpakket waar de Offerte op toe ziet, op te geven in post c. in het blad Tariefstelling (bijlage 11), tenzij het niet mogelijk is om deze loonwaarde op dat moment vast te stellen;

4. het Totaal uurloon (post d. bijlage 11 'Tariefstellingsblad'), zijnde het resultaat van het Uurloon (post a.) plus de nominale toeslag wettelijke sociale verzekeringspremies et cetera. (post b.) minus de loonkostensubsidie, loondispensatie en dergelijke ~~en eventuele Wt-subsidie(s)~~ (post c.).
Totaal uurloon = (a + b) - c.;
5. de bureaumarge van Opdrachtnemer (post e1. bijlage 11 'Tariefstellingsblad') is een vast bedrag in euro, per uur, exclusief btw en all-in, zoals is aangeboden in bijlage 7 Opgave bureaumarge. De bureaumarge staat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en), vast. De bureaumarge wordt niet geïndexeerd.
De bureaumarge omvat zaken zoals de overheadkosten van Opdrachtnemer, winstopslag, risico-opslag, ~~mogelijke leegloopkosten~~, bemiddelingskosten, kosten voor opmaken en opleveren van rapportagens, kosten voor het deelnemen aan overleggen, cao-gerelateerde kosten, kosten voor de uitvoering van de algehele Dienstverlening (zie ook het Beschrijvend document, paragraaf 1.8.1), als ook kosten voor de aanvraag en overleggen van de Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) voor elke Arbeidsparticipant die door Opdrachtnemer bij een Deelnemer te werk wordt gesteld. Tot slot betreft het hier geen limitatieve opsomming.
Onder de bureaumarge vallen expliciet **NIET** de kosten die dienen te worden ondergebracht in een van de andere componenten van de Tariefstelling zoals opgenomen in bijlage 11. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld de kosten voor sociale verzekeringspremies et cetera, de opslag indien een Onderaannemer van Opdrachtnemer bij de plaatsing van de Arbeidsparticipant is betrokken (post e2.), de kosten van Voorzieningen voor een Arbeidsparticipant (zie ad 10 hierna, post i. in bijlage 11 Tariefstellingsblad) of de niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer (zie ad 9 hierna, post h. in bijlage 11 Tariefstellingsblad).;
6. de opslag inzet Onderaannemer (post e2.) is een door Opdrachtgever vooraf vastgesteld bedrag in euro, per uur en exclusief btw. De opslag wordt niet geïndexeerd. Opdrachtnemer kan deze opslag enkel in rekening brengen indien een Arbeidsparticipant daadwerkelijk via een Opdrachtnemer wordt geleverd. In dat geval vermeldt Opdrachtnemer ook de naam van de betreffende onderaannemer in post e2. van bijlage 11 Tariefstellingsblad. Voor de volledigheid wordt hierbij opgemerkt dat payroll conform BW 7:692 niet is toegestaan;
7. totaal te factureren Uurtarief (post f. bijlage 11 'Tariefstellingsblad'). Dit is de optelsom van post d. en post e1. en indien van toepassing ook post e2. als de Arbeidsparticipant daadwerkelijk via een onderaannemer (in beginsel een doorleenconstructie) wordt geleverd;
8. proefplaatsing (post g. bijlage 11 'Tariefstellingsblad'). Indien een proefplaatsing voor de aangeboden Arbeidsparticipant in het betreffende Takenpakket mogelijk is dient Opdrachtnemer dat bij post g. in de Tariefstelling (bijlage 11 'Tariefstellingsblad') te vermelden. Gedurende een proefplaatsing van een Arbeidsparticipant worden alleen de bureaumarge, eventuele niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer, en eventuele niet-gesubsidieerde kosten voor Voorzieningen vergoed (zie onder de titel 'Vergoeding tijdens Proefplaatsing', in paragraaf 9.1.1 van dit document);
9. reiskosten woon-werkverkeer (post h. bijlage 11 'Tariefstellingsblad') voor zover ze niet worden gesubsidieerd. Opdrachtnemer dient de van de aangeboden Arbeidsparticipant voor het Takenpakket te maken reiskosten voor het woon-werkverkeer per Werkdag, retour, te vermelden in de Tariefstelling (bijlage 11 'Tariefstellingsblad') behorend bij die Offerte. Deze worden vergoed conform de bij Deelnemer geldende reiskostenvergoeding op grond van de inlenersbeloning. Er worden echter geen reiskosten vergoed indien een OV-chipkaart (of een toekomstige vervangende vergelijkbare vervoersvoorziening) door een Deelnemer aan de Arbeidsparticipant wordt verstrekt. Daarnaast worden er ook geen reiskosten vergoed indien de Arbeidsparticipant zijn Takenpakket (deels) thuis moet uitvoeren.
Indien aanvullende niet-gesubsidieerde reiskostenvergoeding noodzakelijk is, dient dit gemotiveerd te worden opgenomen bij de opgave van kosten voor Voorzieningen. Indien de hoogte van de niet-gesubsidieerde reiskostenvergoeding niet in verhouding staat tot de waarde van de uitvoering van het Takenpakket door de Arbeidsparticipant (denk bijvoorbeeld aan een taxirit van een uur enkele reis), kan om die reden worden afgezien van inzet van de desbetreffende Arbeidsparticipant;

10. Voorzieningen (post i. bijlage 11 'Tariefstellingsblad'). Opdrachtnemer dient de Voorzieningen die de aangeboden Arbeidsparticipant nodig heeft bij de uitvoering van het Takenpakket op te sommen. Opdrachtnemer dient per Voorziening in de Tariefstelling (bijlage 11 'Tariefstellingsblad') behorend bij de Offerte te specificeren (I) of de Arbeidsparticipant reeds beschikt over deze Voorziening dan wel nog moet worden zorggedragen voor de Voorziening, (II) wat de kosten zijn van de Voorziening en (III) of en hoeveel subsidie of externe vergoeding wordt verstrekt voor de Voorziening. Uitgangspunt is dat de Voorzieningen waarvoor een subsidie of andersoortige externe vergoeding wordt verstrekt, dienen eerst te worden opgebruikt voordat niet-gesubsidieerde Voorzieningen worden ingezet.

Elk van de tien (10) bovengenoemde elementen/posten van de Tariefstelling dienen in de Offerte en de eventuele Nadere Overeenkomst die daaruit voortvloeit duidelijk en separaat (goed per element te onderscheiden) te worden vermeld.

Hiertoe is in bijlage 11 'Tariefstellingsblad' een format uitgewerkt, dat Opdrachtnemer volledig ingevuld als onderdeel van haar Offerte dient in te dienen naar aanleiding van een Offerteaanvraag van Deelnemer. Het Tariefstellingsblad wordt in de implementatieperiode nader uitgewerkt met de Opdrachtnemers binnen het kader als bedoeld in Bijlage 11 Tariefstellingsblad.

9.1.4 Inzichtelijkheid Tariefstelling

Opdrachtnemer dient in iedere factuur aan Deelnemer de bedoelde vergoedingen te specificeren, waarbij in ieder geval de soort vergoeding en de hoogte van de vergoeding wordt opgegeven. Zodat Deelnemer het te factureren bedrag kan onderscheiden en controleren.

Op het Uurtarief en de eventuele kosten die Opdrachtnemer bij de Deelnemer in rekening brengt bij Deelnemer voor het ter beschikking stellen van een Arbeidsparticipant dienen vergoedingen die Opdrachtnemer in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen ontvangt, in mindering te zijn gebracht en inzichtelijk te worden gemaakt in het format 'Tariefstellingsblad' (bijlage 11) dat deel uitmaakt van de Offerte. Dergelijke werkgeversregelingen zijn bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, loonkostensubsidie van de gemeente, loonkostendispensatie van het UWV, ~~subsidies vanuit de WfI~~, tegemoetkomingen voor benodigde Voorzieningen, tegemoetkomingen in de reiskosten woon-werkverkeer, enzovoort.

Het is mogelijk dat Opdrachtnemer niet direct vanaf aanvang van de uitvoering van het Takenpakket, zijnde in geval van een proefplaatsing ná de periode van proefplaatsing, vergoedingen in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen ontvangt. In dat geval mag Opdrachtnemer vanaf aanvang van de uitvoering van het Takenpakket kosten in rekening brengen bij de Deelnemer waarin geen rekening is gehouden met aftrek van eventuele vergoedingen in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen. Indien en zodra Opdrachtnemer een vergoeding in het kader werkgeversregelingen van een externe partij ontvangt voor de uitvoering van het Takenpakket door de bewuste Arbeidsparticipant, laat Opdrachtnemer deze vergoeding alsnog ten goede komen van de bewuste Deelnemer door middel van verrekening. Per Deelnemer kunnen een of meer vaste momenten van verrekening in een kalenderjaar worden overeengekomen.

9.1.5 Loonwaarde en loonwaardemethodiek

Opdrachtnemer moet bij het indienen van een Offerte in bijlage 11 Tariefstellingsblad de loonwaarde (of aftrek loonkostensubsidie/dispensatie) van de Arbeidsparticipant voor het Takenpakket waar de Offerte op ziet op te geven, tenzij het niet mogelijk is om deze loonwaarde op dat moment vast te stellen. In dit laatste geval dient Opdrachtnemer dit duidelijk te maken in de Tariefstelling en is het in beginsel toegestaan om in de Tariefstelling bij de Opdrachtgever een loonwaarde van 100% in rekening te brengen. Op het moment dat de loonwaarde bekend is, dient verrekening van de reeds bij Deelnemer in rekening gebrachte kosten plaats te vinden.

De loonwaarde dient te worden vastgesteld met gebruikmaking van de Uniforme Loonwaarde Methodiek (ULM) zoals deze per 1 juli 2021 wettelijk van toepassing is. De Deelnemer die de bewuste Nadere Overeenkomst verstrekt, heeft het recht om de toepassing van de UML te verifiëren en/of ter controle zelf de loonwaardemeting uit te laten voeren. De kosten voor een dergelijke controlerende loonwaardemeting zijn voor rekening van de Deelnemer. Indien een controlerende loonwaardemeting wordt uitgevoerd en de uitkomst daarvan verschilt van de door Opdrachtnemer opgegeven loonwaarde dan gaan de Deelnemer en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek over de eventueel hieraan te verbinden gevolgen.

9.1.6 Tariefstelling bijstellen

Opdrachtnemer dient in lopende Nadere Overeenkomsten (inhuuropdracht) het Uurloon (post a. bijlage 11 Tariefstellingsblad) bij te stellen indien er een loonstijging in cao van Deelnemer plaatsvindt of er sprake is van een periodieke verhoging in een salarisschaal overeenkomstig het vigerend personeelsbeleid en de van toepassing zijnde cao van de Deelnemer waar Arbeidsparticipant werkzaamheden verricht. Opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk een nieuw Tariefstellingsblad bij Deelnemer indienen.

Een bijstelling naar aanleiding van een (cao-gerelateerde) wijziging in het Uurloon van een Arbeidsparticipant kan met terugwerkende kracht plaatsvinden. Dit doet zich voor in de situatie dat dit ook voor de medewerkers

in loondienst van Deelnemers van toepassing is. Opdrachtgever geeft deze aanpassing tijdig door aan Opdrachtnemer. De verrekening van deze bijstelling wordt (bij voorkeur eenmalig) gefactureerd aan Deelnemer. Opdrachtnemer en Deelnemer stemmen met elkaar af per wanneer de vastgestelde en goedgekeurde wijzigingen administratief dienen te zijn doorgevoerd, zodat vanaf dat moment met de gewijzigde Tariefstelling wordt gewerkt.

De verrekening heeft naast de bijstelling van de Uurlonen ook betrekking op de prijselementen die samenhangen met de Uurtarieven (zoals opgenomen in bijlage 11 Tariefstellingsblad) in lopende Nadere Overeenkomsten (inhuuropdracht), die als gevolg van een cao-wijziging van de Uurlonen ook in hoogte wijzigen. Immers, indien de Uurlonen van Deelnemer wijzigen werkt dit voor wat betreft de inhuur van de Arbeidsparticipanten door in de Tariefstelling van nieuwe en lopende Nadere Overeenkomsten. Te denken valt aan de doorwerking in de aftrek van de loonkostensubsidie of de loondispensatie. Opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk een nieuw Tariefstellingsblad ter goedkeuring bij categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid / Deelnemer indienen. Op verzoek van categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid / Deelnemer dient Opdrachtnemer de bijstelling toe te lichten en bewijsstukken te overleggen van de grondslag van deze bijstelling.

De Tariefstelling kan ook worden bijgesteld in lopende Nadere Overeenkomsten (inhuuropdracht) indien relevante wijzigingen optreden in de regelingen als bedoeld in de posten b., c. en h. in bijlage 11 Tariefstellingsblad en voor zover van toepassing bij de betreffende lopende Nadere Overeenkomsten. Opdrachtnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid / Deelnemer informeren elkaar hierover zo spoedig mogelijk. Opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk een nieuw Tariefstellingsblad bij categoriemanagement / Deelnemer ter goedkeuring indienen. Op verzoek van categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid en/of Deelnemer dient Opdrachtnemer de bijstelling toe te lichten en bewijsstukken te overleggen van de grondslag van deze bijstelling. Zodat Deelnemer de wijzigingen kan verifiëren.

9.1.7 Transitievergoeding verdisconteerd in loonsomfactor

Voor eventuele uit te keren transitievergoedingen voor Arbeidsparticipanten die bij een Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te werk worden gesteld, geldt het volgende. Indien Opdrachtnemer aan deze Arbeidsparticipant een transitievergoeding verschuldigd is, dan wordt deze transitievergoeding niet separaat met de betrokken Deelnemer verrekend. Opdrachtnemer dient desgewenst hiervoor een reservering opnemen in de loonsomfactor (post b. bijlage 11 Tariefstellingsblad). Deze reservering kan rekenkundig gezien nooit hoger zijn dan 2,78%.

Ten slotte geldt dat de periode waarin de Arbeidsparticipant bij een Deelnemer werkt op basis van een proefplaatsing niet meetelt in de berekening van de transitievergoeding.

9.1.8 Tariefstelling in euro's en exclusief btw

De in de Tariefstelling vermelde geldbedragen zijn uitgedrukt in euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders door Deelnemer wordt vermeld. Geldbedragen in euro's zijn altijd weergegeven met twee decimalen achter de komma.

9.1.9 Geen bandbreedtes en pro-memorie-posten

In het Tariefstellingsblad (bijlage 11) mogen Opdrachtnemers geen bandbreedtes en financiële 'pro-memorie'-posten opgenomen zijn. In het Tariefstellingsblad (bijlage 11) mogen alleen eenduidige en absolute waarden worden opgenomen.

9.1.10 Uitbetaling Arbeidsparticipant

Opdrachtnemer garandeert dat de ingezette Arbeidsparticipanten bij Deelnemers te allen tijde conform de vigerende relevante wet- en regelgeving en cao-bepalingen worden uitbetaald.

9.1.11 Vrijwaring aanspraken Belastingdienst

Opdrachtnemer vrijwaart de Deelnemers voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij een Deelnemer in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer.

9.1.12 Afdrachten en lasten

Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Arbeidsparticipanten bij Deelnemers voortvloeiende uit cao, wet- of regelgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

9.1.13 Reiskosten dienstreizen

Eventuele dienstreizen, die in opdracht van Deelnemer worden gemaakt door Arbeidsparticipant, dienen eveneens separaat door Opdrachtnemer te worden gefactureerd, tenzij een gemaakte Dienstreis rechtstreeks aan de betreffende Arbeidsparticipant door Deelnemer wordt vergoed. Daarbij geldt dat de vergoeding voor Dienstreizen overeenkomstig de voor Deelnemer geldende cao, zoals dat ook voor medewerkers geldt die in dienst zijn bij Deelnemers. Voor de vergoeding van kosten verbonden aan buitenlandse dienstreizen geschiedt op grond van cao Rijk, dan wel de bij Deelnemer geldende regeling (op het moment van inzet van de Arbeidsparticipant).

Voor Defensie geldt dat de vergoeding voor reiskosten Dienstreizen van de Arbeidsparticipanten, geschiedt op grond van geldende: Verplaatsingskostenbesluit defensie, Verplaatsingskostenregeling defensie, Besluit dienstreizen defensie en Regeling dienstreizen defensie. Dan wel andere geldende regeling(en) bij Defensie. Zie tevens paragraaf Eis 9.1.1 van dit Programma van Eisen.

9.1.14 Vergoeding overwerk, werk in onregelmatige uren en werken onder fysieke belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk

Overwerk, werk in onregelmatige uren en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk door Arbeidsparticipanten wordt door Deelnemer in beginsel vermeden. Mocht dit in voorkomende gevallen wel plaats dienen te vinden dan geldt het navolgende: Overwerk, werk in onregelmatige uren en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk komt alleen voor vergoeding in aanmerking als Deelnemer daartoe schriftelijk opdracht heeft gegeven. Deze werkzaamheden worden dan vergoed conform de toepasselijke cao of regeling van Deelnemer.

9.1.15 Accountscontrole

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken een accountantsverklaring aan Opdrachtgever te verstrekken waaruit volgt dat de kosten die Opdrachtnemer bij de Opdrachtgever in rekening heeft gebracht voor het zorgdragen voor Voorzieningen niet reeds werden gesubsidieerd, vergoed of anderszins bekostigd door gemeente, UWV of andere externe overheidsinstantie.

Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor steekproefsgewijs door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek een verificatietoets te laten uitvoeren in de administratie van Opdrachtnemer inzake de gefactureerde niet-gesubsidieerde Voorzieningen. Dit geldt eveneens voor de loonwaardebepaling en eventueel de gefactureerde reiskostenvergoedingen. De kosten voor beide accountantsonderzoeken zijn voor Opdrachtgever, tenzij uit de controle blijkt dat er bevindingen zijn ten nadele van de Opdrachtgever. Eveneens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor steekproefsgewijs bewijsstukken inzake het bovenstaande bij Opdrachtnemer op te vragen.

Opdrachtnemer verleent op eerste verzoek van Opdrachtgever haar medewerking aan het in deze eis gestelde.

9.2 EIS: Urenverantwoording, facturering en betaling

In deze paragraaf zijn de eisen opgenomen die samenhangen met de urenverantwoording (alsmede het afgeven van de prestatieverklaring), de facturering en betaling van/voor Arbeidsparticipanten die in het kader van de Raamovereenkomst bij een Deelnemer te werk zijn gesteld.

9.2.1 Urenverantwoording gewerkte uren

De Arbeidsparticipant en/of zijn/haar begeleider en/of zijn/haar leidinggevende, is verplicht de gewerkte uren (en indien aan de orde: de onkosten) per week te verantwoorden in een urenverantwoordingssysteem. De daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer dient de urenstaten goed te keuren – hetgeen leidt tot een zogeheten 'prestatieverklaring' - voordat de uren en eventuele onkosten door Opdrachtnemer mogen worden gefactureerd aan Deelnemer.

Indien de Arbeidsparticipant niet-gewerkte (niet-declarabele) uren verantwoordt in het urenverantwoordingssysteem, bepaalt de Deelnemer welke specificatie voor deze uren wordt gebruikt.

9.2.2 Urenverantwoordingsstelsel Deelnemer

Indien Deelnemer beschikt over een urenverantwoordingsstelsel waarin de verantwoording van uren en onkosten van Arbeidsparticipanten kan plaatsvinden, wordt gebruikgemaakt van dit urenverantwoordingsstelsel. Deelnemer zal er in dat geval voor zorgen dat de Arbeidsparticipant een persoonlijke omgeving in het urenverantwoordingsstelsel krijgt waarin hij/zij de verantwoording van uren en onkosten kan vastleggen.

Vervolgens vindt de controle en goedkeuring van de urenstaten door de daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer – hetgeen leidt tot de 'prestatieverklaring' – plaats in het urenverantwoordingsstelsel van Deelnemer. Hiervan krijgt Opdrachtnemer bericht, waarna hij de factuur aan Deelnemer kan sturen. De wijze waarop Opdrachtnemer en Deelnemer elkaar informeren over aanwezigheid en status van urenstaten en prestatieverklaringen wordt afgestemd na gunning van de Raamovereenkomst.

9.2.3 Urenverantwoordingsstelsel Opdrachtnemer

Indien een Deelnemer geen eigen urenverantwoordingsstelsel heeft waarvan gebruik kan worden gemaakt dan dient op verzoek van Deelnemer de Arbeidsparticipant de gewerkte uren en eventueel gemaakte onkosten te verantwoorden in een urenverantwoordingsstelsel van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hiertoe een webportal ter beschikking te stellen: een webapplicatie waarbinnen de gebruikers ieder een persoonlijke omgeving hebben die uitsluitend betrekking heeft op de voor hen relevante informatie en in welke webportal die gebruikers proceshandelingen kunnen uitvoeren. Dit betekent dat Deelnemer ten eerste ervoor zorgt dat de Arbeidsparticipant de verantwoording van uren en onkosten in de webportal kan vastleggen en ten tweede dat de daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer de controle en goedkeuring van de urenstaten – hetgeen leidt tot de 'prestatieverklaring' – in de webportal kan vastleggen.

Hierna kan Opdrachtnemer de factuur aan Deelnemer sturen.

De wijze waarop Opdrachtnemer en Deelnemer elkaar informeren over aanwezigheid en status van urenstaten en prestatieverklaringen wordt afgestemd na gunning van de Raamovereenkomst.

9.2.4 Urenverantwoording buiten normale werkuren

Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (zoals overwerk of werk in onregelmatige uren) worden door de Arbeidsparticipant en/of zijn/haar begeleider en/of zijn/haar leidinggevende separaat verantwoord in het urenverantwoordingsstelsel, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere Uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.

In beginsel zal overwerk en het werken in onregelmatige dienst van Arbeidsparticipanten niet of nauwelijks aan de orde zijn, maar het is ook niet uit te sluiten. Het is bijvoorbeeld denkbaar dat in callcenters sprake is van werk in onregelmatige dienst.

9.2.5 Uitbetaling uren Arbeidsparticipant

Uitgangspunt is dat de Arbeidsparticipant wordt uitbetaald op basis van daadwerkelijk aantal gewerkte uren en wekelijkse verloning.

Opdrachtgever staat toe dat Opdrachtnemer op individuele basis met de Arbeidsparticipant een andere verloningsfrequentie overeenkomt dan een wekelijkse verloning, mits deze individuele afspraken/afwijkingen ook zijn toegestaan op grond van de op Opdrachtnemer van toepassing zijnde cao.

Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de Arbeidsparticipant daadwerkelijk gewerkte uren en gemaakte onkosten (die niet in de Tariefstelling zijn verwerkt), waarvoor een goedgekeurde prestatieverklaring is afgegeven, in rekening bij Deelnemer.

Uitzondering hierop is:

Indien er sprake is van een oproepovereenkomst met een Arbeidsparticipant en er een wijziging plaatsvindt binnen de Wab wettelijke vastgestelde 4 kalenderdagen voorafgaand aan de door Arbeidsparticipant te verrichten Werkzaamheden én deze wijziging:

- buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer ligt, bijvoorbeeld omdat Deelnemer de door Arbeidsparticipanten te verrichten Werkzaamheden zelf inroostert;
- niet plaatsvindt doordat Arbeidsparticipanten op eigen initiatief en in goed overleg ingeroosterde Werkzaamheden qua tijdstip ruilt of anderszins wijzigt;
- leidt tot een of meer door Opdrachtnemer aan een Arbeidsparticipant te vergoeden niet-gewerkte uren,

dan worden de kosten voor deze niet-gewerkte uren door Deelnemer aan Opdrachtnemer vergoed.

In de Dienst Specifieke Afspraken kan Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling geven aan dit deel van deze eis geven.

Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen.

Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Deelnemer overeengekomen vergoedingen in rekening, in overeenstemming met hetgeen in de Raamovereenkomst is bepaald.

Naar inschatting zal deze situatie bij de inhuur van Arbeidsparticipanten zich niet snel voordoen.

9.2.6 Goedkeuringstermijn urenverantwoording

Deelnemer verstrekt binnen 5 Werkdagen na afloop van de verantwoordingsperiode aan Opdrachtnemer (digitaal) de uren- en vergoedingenverantwoording met vermelding van het aantal goedgekeurde gewerkte uren van de Arbeidsparticipanten en goedgekeurde gedeclareerde onkosten (de 'prestatieverklaring'). Op initiatief van een Deelnemer kan eventueel na de definitieve gunning van de Raamovereenkomst(en) een afwijkende/ruimere termijn, **maar niet langer dan 10 Werkdagen**, voor aanlevering van de uren- en vergoedingen **goedkeuring** worden vastgelegd.

9.2.7 Indieningstermijn factuur

Opdrachtnemer factureert in beginsel per 4 weken en binnen 10 Werkdagen na afloop van de betreffende facturatieperiode van 4 weken. Opdrachtnemer factureert de overeengekomen vergoedingen op basis van de door de Deelnemer goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen.

Desgewenst kunnen op initiatief van de Deelnemer afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van de frequentie van factureren. Hieraan zijn voor de Deelnemer(s) geen extra kosten verbonden.

9.2.8 Afwijking factuur en administratie Deelnemers

De Deelnemers kunnen een vergelijking maken tussen het door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag en de goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen. De Deelnemer behoudt zich het recht voor niet te betalen indien er afwijkingen worden geconstateerd.

9.2.9 Bundelingsniveau facturen

Desgewenst kunnen op initiatief van de Deelnemer afwijkende werkafspraken worden gemaakt over het gewenste bundelingsniveau van de facturen. Dit betreft vooral de keuze voor verzamelfacturen in plaats van facturering per individuele Arbeidsparticipant.

Hieraan zijn voor de Deelnemer(s) geen extra kosten verbonden.

9.2.10 E-facturatie

Opdrachtnemer factureert enkel via e-facturatie conform hetgeen is beschreven op de website:

<https://www.helpdesk-efactureren.nl/>

Deelnemers kunnen aanvullende eisen stellen aan de aan hen gerichte e-facturen. Dergelijke aanvullende eisen kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op informatie die in de e-factuur moet worden opgenomen, maar het kan bijvoorbeeld ook betrekking hebben op het bestandsformat van de e-factuur of anderszins.

De voor het betaalbaar stellen van facturen geautoriseerde medewerker(s) van Deelnemer moet(en) per ontvangen factuur op eenvoudige wijze kunnen vaststellen:

- wie de uren en/of onkosten heeft goedgekeurd,
- wat is goedgekeurd en
- bij welke Nadere Overeenkomst (inhuuropdracht) de factuur hoort.

In de Dienst specifieke afspraken maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven. Uitgangspunt hierbij is dat Deelnemer in het bezit wordt gesteld van de 'prestatieverklaring' en dat deze eenvoudig kan worden geraadpleegd door de voor het betaalbaar stellen van facturen geautoriseerde medewerker(s) van Deelnemer.

9.2.11 Navorderingsfacturen

Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de Arbeidsparticipanten gewerkte uren, tegen de overeengekomen vergoedingen, in rekening bij de afnemende Deelnemer(s). Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen.

9.2.12 Centraal facturatiepunt

Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt. Indien Opdrachtnemer gebruikmaakt van onderaannemers, dan is het niet toegestaan dat deze onderaannemers rechtstreeks aan de Deelnemers factureren. Indien

Opdrachtnemer een samenwerkingsverband is, dan dient de penvoerder een centraal facturatiepunt in te stellen waarvandaan de facturen naar de Deelnemers worden verstuurd.
Facturen die niet vanuit het centrale facturatiepunt van Opdrachtnemer zijn verstuurd, worden niet door de Deelnemers in behandeling genomen. Opdrachtnemer heeft dan geen recht op betaling.

9.2.13 *Factuurgegevens*

Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- bestel-/ordernummer of andersoortig uniek kenmerk waarmee de oorspronkelijke (werk)opdracht (inhuur Arbeidsparticipant) door de Deelnemer herleid kan worden;
- Overheidsidentificatienummer (OIN), mits deze door de Deelnemer aan Opdrachtnemer is verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort;
- kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van de Deelnemer waar de betreffende Arbeidsparticipant te werk is gesteld;
- de naam en het adres van de Deelnemer waar de betreffende Arbeidsparticipant te werk is gesteld;
- naam van de Arbeidsparticipant;
- aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn;
- het toepasselijke Uurtarief, eventuele aanvullende vergoeding, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, het btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw;
- indien van toepassing: specificatie van Voorzieningen waarvoor de Opdrachtnemer heeft zorg gedragen;
- indien van toepassing: bij Opdrachtgever in rekening te brengen kosten voor Voorzieningen exclusief btw, het btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw.

Deelnemers kunnen ook andere informatie eisen op de facturen. Deelnemer informeert Opdrachtnemer hierover tijdig of legt dit vast in nader te maken afspraken met Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 10 Communicatie en Informatievoorziening

Dit hoofdstuk bevat eisen die betrekking hebben op de communicatie tussen de Deelnemers, categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid en de Opdrachtnemer. Daarnaast zijn er diverse eisen opgenomen in het kader van de door Opdrachtnemer op te leveren kwartaal- en jaarrapportage (cumulatie kwartaalrapportages van het betreffend jaar).

Opdrachtnemer kan geen extra kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever of Deelnemer voor het opmaken en opleveren van de rapportages en voeren van en overleggen. Kosten voor het opmaken en opleveren van rapportages en het voeren van overleggen dienen in de bureaumarge te zijn verdisconteerd.

Bij alle rapportagevormen staat uiteraard de privacy van Arbeidsparticipanten voorop. Derhalve dienen onze eisen te voldoen aan de Algemene verordening gegevensbescherming en eventuele andere relevante geldende wet- en regelgeving.

10.1 EIS: Loketfunctie

Opdrachtnemer staat garant voor de inrichting en uitvoering van een Nederlandstalige (geschreven en gesproken) 'loketfunctie' (centraal aanspreekpunt) voor ingezette Arbeidsparticipanten en de eventuele begeleiders/jobcoaches, de interne HR-organisatie en de (inhurende) medewerkers van de Deelnemers. Uitgangspunt is dat het voor deze doelgroepen herkenbare loket van Opdrachtnemer zorg draagt/dragen voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure laten afhandelen van Offerteaanvragen, Nadere Overeenkomsten, plaatsingen, vragen, opmerkingen, klachten en alle overige zaken.

De loketfunctie dient direct vanaf ingang van de Raamovereenkomst van minimaal 09.00 uur tot 18.00 uur op reguliere werkdagen, zowel per e-mail als per telefoon daadwerkelijk bereikbaar en beschikbaar te zijn. Er dient een directe verbinding tot stand te komen met een daadwerkelijke medewerker van Opdrachtnemer. Dus geen wachttijden, doorverwijzingen, bandjes, doorkiesnummers, klantcontactrobot, chatrobot of anderszins. Voorafgaand aan de startdatum van de Raamovereenkomst stelt Opdrachtnemer de contactgegevens ter hand aan Opdrachtgever en de Deelnemers.

Ten behoeve van een goed functionerend loket is de Opdrachtnemer voorafgaand en bij ingang van de Raamovereenkomst volledig op de hoogte van eventuele geldende en van toepassing zijnde interne regelgeving en procedures van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal tijdens de implementatieperiode Opdrachtnemer hierover informeren.

10.2 EIS: Contactpersoon Opdrachtnemer

Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en/of operationeel niveau een accountmanager die voor Opdrachtgever en/of de Deelnemer het centrale aanspreekpunt is, die de Dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale Dienstverlening van Opdrachtnemer in het kader van de Raamovereenkomst.

Het is aan Opdrachtnemer te bepalen of het accountmanagement voor de verschillende niveaus over meerdere personen wordt verdeeld. Belangrijk is dat er steeds een vast aanspreekpunt is en dat dit aanspreekpunt goed bereikbaar, beschikbaar en bekend (naam, mobieltelefoonnummer, e-mail en beeldverbinding) is voor en bij Opdrachtgever en de Deelnemende diensten. Zodat snel op alle niveaus contact kan worden belegd en geschakeld.

Indien **Deelnemer(s)** ~~Deelnemende dienst(en)~~ klachten heeft (hebben), dan kan Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoeken om een andere contactpersoon aan te stellen. Opdrachtnemer dient binnen een maand, gerekend vanaf de datum van het verzoek, de contactpersoon te hebben vervangen en voorgesteld.

10.3 EIS: Managementrapportages voor Deelnemer

Opdrachtnemer stelt per kwartaal en per kalenderjaar (gecumuleerde kwartaalrapportages) pro-actief een managementrapportage op. De rapportage dient binnen een maand na afloop van de/het betreffende maand/kalenderjaar bij Deelnemer (en eventueel categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten - nader af te stemmen) te worden aangeleverd. Opdrachtnemer levert alle managementrapportages op in een voor Opdrachtgever en Deelnemers bewerkbaar bestandsformaat, zoals MS Excel.

De managementrapportage omvat ten minste de volgende basis managementinformatie:

- **Gerealiseerde omzet** bij een Deelnemer, per kwartaal en cumulatief per kalenderjaar. Tevens de som van de gerealiseerde omzet per Deelnemer en alle Deelnemers, die Arbeidsparticipanten hebben ingehuurd bij elkaar;
- **Aantal gewerkte uren** door de ter beschikking gestelde Arbeidsparticipanten bij een Deelnemer, per kwartaal en cumulatief per kalenderjaar.

- Tevens de som van het aantal gewerkte uren per Deelnemer en alle Deelnemers, die Arbeidsparticipanten hebben ingehuurd bij elkaar;
- **Indicator uitstroom**, aantallen uitstroom Arbeidsparticipanten per periode in aantal personen (met vermelding aantal contracturen per week van een Arbeidsparticipant) per kwartaal, gedifferentieerd naar oorzaak per Deelnemer (tevens als percentages van de totale uitstroom).
Opdrachtnemer benoemt hierbij de volgend categorieën uitstroom:
 - In dienst bij inlener (Deelnemer + onderdeel + aantal gewerkte uren op Nadere Overeenkomsten ten behoeve van de Deelnemer);
 - Einde werkzaamheden;
 - Indiensttreding elders;
 - Op verzoek, gespecificeerd naar onderliggende reden(en);
 - Ziekte:
 - Kan het werk niet aan / Is niet geschikt, met vermelding van onderliggende reden(en);
 - Klacht Opdrachtgever / Deelnemer;
 - Klacht Arbeidsparticipant en/of hun begeleider/jobcoach of de Opdrachtnemer;
 - Uitstroom als gevolg van fase overgang (ABU- of NBBU-cao) of anderszins een wijziging van de rechtspositie van de Arbeidsparticipant;
 - Overig (altijd toelichting geven).
 - **Aantallen instroom** van (tewerkgestelde) Arbeidsparticipanten, per Takenpakket (bijvoorbeeld een etage assistent of toetsenbordreiniger), schaal- / periodiekniveau en een opgave van totalen, in het aantal personen en/of het aantal banen van 25,5 uur (bijv. een Arbeidsparticipant met een Nader Overeenkomst voor 36 contracturen (dit aantal is niet per definitie gelijk aan de gewerkte uren) per week heeft staat voor 1,4 baan) en de opbouw van de tarieven.
 - **Aantal klachten van Arbeidsparticipanten en/of hun begeleider(s) en/of inlenende managers**, globale beschrijving van de aard van de klachten en status van de klachten;

De onderwerpen waar standaard door Opdrachtnemer over moet worden gerapporteerd zijn vet en cursief weergegeven. Deze onderwerpen zijn of kunnen worden onderverdeeld in sub-onderwerpen, zoals is aangegeven in de bovenstaande opsomming van onderwerpen. Deelnemer en Opdrachtnemers maken in de implementatiefase van de Raamovereenkomsten nadere afspraken over de exacte samenstelling en het te gebruiken format van deze kwartaalrapportage.

Het belang van deze informatie uitvraag op basis van dit rapportageformat dient twee doelen:

- Enerzijds om de behoefte om de Rijksbrede afname van externe inhuur zo goed mogelijk in beeld te brengen vanuit HRM-perspectief. Externe inhuur maakt – naast personeel in Rijksdienst - deel uit van de totale Strategische Personeelsplanning van het Rijk. Om hier optimaal invulling en uitvoering aan te kunnen geven zijn de gevraagde gegevens op dit detailniveau noodzakelijk. Voorts dienen deze gegevens mede een basis voor de rijksbrede verantwoording naar derden.
- Anderzijds een behoefte vanuit inkooperspectief. De gevraagde gegevens vormen een goede basis voor onder andere toekomstig vast te stellen inkoop- en sourcingstrategieën.

Om een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens mogelijk te kunnen maken is bijgevoegd rapportageformat (bijlagen 13) opgesteld. Categoriemanagement Uitzendkrachten Rijksoverheid stemt namens Opdrachtgever een eventuele aanpassing van het rapportageformat af met alle betrokken Opdrachtnemers. Uitgangspunt is dat alle Opdrachtnemers hetzelfde rapportageformat gebruiken. Opdrachtnemer levert de genoemde informatie (op eigen initiatief) aan de strategisch contractmanager en categoriemanager Uitzendkrachten Rijksoverheid.

10.4 EIS: Rijksrapportages categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten

Deze rapportages zijn bedoeld om op centraal strategisch niveau geanonimiseerde kwalitatieve en kwantitatieve informatie te verzamelen over de afname onder de Raamovereenkomsten. Deze rapportages zijn dan vooral bedoeld voor categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid en de rijksbrede beleidsafdeling HRM (DGOO/directie A&O) van de Rijksoverheid. Analyses van deze rapportage vormen de basis voor de verantwoording naar derden (zoals de Tweede Kamer), maar ook als input voor rijksbreed strategisch HRM-beleid en als input voor nieuw op te starten aanbestedingen. Ten behoeve een eenduidige verwerking van deze gegevens zijn formats ontwikkeld, die door Opdrachtnemers dienen te worden gebruikt.

Het betreft de volgende twee formats:

Bijlage 13A: 'Invulsheet BZK-kwartaalrapportage Inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de Rijksoverheid'. Dit betreft een rapportage die een momentopname op de laatste dag van een kwartaal betreft van het aantal banen (25,5 uur per week) waarvoor Arbeidsparticipanten door de Rijksoverheid zijn ingehuurd. Opdrachtnemer ontvangt meteen na afloop van een kwartaal een verzoek namens DGOO/BZK van categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid om deze rapportage aan te leveren;

Bijlage 13B: 'Format Rijksrapportage Inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de Rijksoverheid'. Deze rapportage dient circa 5 weken na afloop van een kwartaal pro-actief te worden aangeleverd bij categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Het verschil met bijlage 13A is

dat er meer kwalitatieve en kwantitatieve informatie in deze Rijksrapportage is opgenomen. Bovendien betreft de rapportage een volledig kwartaal, inclusief bijvoorbeeld wijzigingen in de rechtspositie van de Arbeidsparticipant gedurende dit kwartaal. In een dergelijke situatie worden meerdere regels per Arbeidsparticipant in de Rijksrapportage opgenomen.

Na definitieve gunning stemt Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid desgewenst een eventuele aanpassing van het rapportageformat af met alle betrokken Opdrachtnemers in de implementatieperiode. Uitgangspunt is dat alle Opdrachtnemers hetzelfde rapportageformat gebruiken.

10.5 Overige informatie en toelichting over informatie

Opdrachtgever en Deelnemers hebben elk het recht om ook andere informatie, dan de onderwerpen uit de opsomming in paragraaf Eis 10.3 en hetgeen dat in de bijlagen 13A en 13B wordt gevraagd als bedoeld in paragraaf Eis 10.4 van dit document, bij Opdrachtnemer op te vragen. Uiteraard in alle redelijk- en billijkheid gelet op de extra werkzaamheden die een dergelijk verzoek voor Opdrachtnemer met zich meebrengt. Opdrachtnemer dient op verzoek tot extra informatie van Opdrachtgever of Deelnemers deze informatie aan te leveren.

In het verzoek tot extra informatie wordt aangegeven hoe de informatie moet worden gepresenteerd in de rapportage en in welk format de informatie moet worden aangeboden door Opdrachtdrchnemer. Indien dit niet is aangegeven, dan is Opdrachtnemer vrij om hier invulling aan te geven.

Indien nodig geeft Opdrachtnemer een toelichting, al dan niet op verzoek van Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid of Deelnemer, over de aangeleverde informatie als bedoeld in de paragrafen Eis 10.3, 10.4 en 10.5 van dit Programma van Eisen.

10.6 EIS: Overleg met Deelnemers

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt periodiek operationeel en tactisch overleg tussen de (decentrale) contractmanagers van de Deelnemers en vertegenwoordigers van Opdrachtnemer plaats. De frequentie van deze overleggen varieert, afhankelijk van omstandigheden en de behoefte van een Deelnemer en/of Opdrachtnemer. Nadere werkafspraken hierover worden door de Deelnemer en Opdrachtnemer schriftelijk vastgelegd.

Opdrachtnemer maakt een verslag van de gesprekken en zendt het verslag binnen een week, gerekend vanaf de datum van het betreffende, ter goedkeuring naar de Deelnemer. De strategisch contractmanager categoriemanagement Uitzendkrachten Rijksoverheid kan een kopie van de gespreksverslagen opvragen. Opdrachtnemer levert deze kopieën zo spoedig mogelijk aan, doch uiterlijk binnen een week gerekend vanaf het moment van het verzoek tot het aanleveren van de kopieën.

10.7 EIS: Overleg met categoriemanagement

Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt periodiek strategisch overleg tussen Opdrachtgever (categoriemanagement) en Opdrachtnemer plaats.

De frequentie van dit overleg wordt in nader overleg schriftelijk vastgelegd, maar zal in beginsel minimaal 2 keer per jaar plaatsvinden.

Tijdens het overleg kunnen de volgende punten onder andere aan de orde komen:

- tevredenheid interne opdrachtgevers/contactpersonen Deelnemer;
- tevredenheid Arbeidsparticipanten en hun eventuele begeleider(s)/jobcoach(es);
- beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen;
- marktontwikkelingen, relevante wijzigingen in wet- en regelgeving waarop geanticipeerd en/of gereageerd moet worden;
- nakomen overeengekomen werkafspraken;
- relatiemanagement;
- indien van toepassing: verbeterplannen;
- signaleren en oplossen knelpunten;
- dossiervorming met betrekking tot aanwezigheid verklaringen (verklaring registratie doelgroepregister, verklaring omtrent het gedrag (VOG), geheimhoudingsverklaring, integriteitverklaring, verklaring nevenwerkzaamheden) en overige vereiste documenten (o.a. nummer en geldigheidsduur identiteitsbewijs);
- Managementrapportage, incl. financiële rapportages en bijhorende toelichting.

10.8 EIS: Gemaakte werkafspraken in overleggen

De in strategische, tactische of operationele overleg gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, hebben een bindend karakter na goedkeuring door Deelnemer en/of Opdrachtgever, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst(en) of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.

Hoofdstuk 11 Implementatie en Raamovereenkomst

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de implementatie van nieuwe raamovereenkomsten en eventuele migratie van arbeidsparticipanten betreffen.

Onder migratie wordt verstaan, dat een ter beschikking gestelde Arbeidsparticipant van de voorgaande opdrachtnemer zich op eigen initiatief meldt bij een nieuwe Opdrachtnemer, door deze nieuwe Opdrachtnemer wordt geselecteerd en vervolgens aangeboden naar aanleiding van een Offerteaanvraag van Deelnemer.

Het uitgangspunt is dat een Arbeidsparticipant niet migreert naar een opvolgende opdrachtnemer. Nadere overeenkomsten, waarin een arbeidsparticipanten ter beschikking zijn gesteld door de huidige opdrachtnemer bij Deelnemers, worden uitgediend onder de raamovereenkomst.

In de huidige situatie worden door diverse Deelnemers reeds arbeidsparticipanten ingehuurd via verschillende opdrachtnemers van de voorgaande raamovereenkomst(en). Het uitgangspunt is dat deze arbeidsparticipanten ook niet worden gemigreerd naar de nieuwe Opdrachtnemers met wie als resultaat van deze aanbesteding Raamovereenkomsten zijn gesloten. De reden hiervan is dat een migratie een te grote verandering kan zijn voor een arbeidsparticipant.

Het is mogelijk dat van dit uitgangspunt wordt afgeweken indien het in belang is van de Arbeidsparticipant én deze ook zelf wil migreren. Arbeidsparticipant, uittredend opdrachtnemer en nieuwe Opdrachtnemer dienen in goed overleg afspraken te maken over de eventuele instroom in de nieuwe Raamovereenkomst (paragraaf Eis 11.4 van dit document heeft op deze situatie betrekking). Indien migratie van de arbeidsparticipant plaatsvindt en de betreffende Arbeidsparticipant vanaf het moment van migratie nog Voorzieningen nodig heeft waarvoor de latende opdrachtnemer zorgdraagt, dient het zorgdragen voor deze Voorzieningen mee te migreren naar de nieuwe Opdrachtnemer. Voorzieningen die eenmalig zijn aangeschaft, mogen niet opnieuw in rekening worden gebracht. Voorzieningen die een doorlopend karakter hebben, zoals een jobcoach, dienen tegen hetzelfde tarief in rekening te worden gebracht.

Opdrachtnemer is in dat geval verplicht om mee te werken aan de migratie, inclusief eventuele overdracht (mee migreren) van het zorgdragen voor de Voorzieningen. In het kader van meewerken met migratie wordt onder meer van de latende Opdrachtnemer verwacht dat hij gedurende de migratie samenwerkt met de opvolgend Opdrachtnemer en, tezamen met de opvolgend Opdrachtnemer, zorgdraagt voor een ongestoorde dienstverlening aan Opdrachtgever / Deelnemers.

De in dit hoofdstuk geformuleerde eisen dienen in de bovengenoemde context te worden gezien.

Hierbij wordt opgemerkt dat de paragrafen Eis 11.1 t/m Eis 11.3 van dit document betrekking hebben op de wettelijke regeling 'overgang van onderneming'. Deze situatie doet zich bij een migratie van uitzendkrachten (zoals ook Arbeidsparticipanten) slechts bij hoge uitzondering voor. Van belang is te weten dat hierop geen invloed kan worden uitgeoefend. Een migratie kan zich op enig moment gedurende de migratie van arbeidskrachten van een oude opdrachtnemer naar een nieuwe Opdrachtnemer van rechtswege kwalificeren als 'overgang van onderneming'.

11.1 EIS: Onderzoek overgang van onderneming

De arbeidsrechtelijke 'overgang van onderneming' kan van toepassing zijn op de overgang van arbeidsparticipanten van de latende opdrachtnemer(s) naar de verkrijgende opdrachtnemer. Opdrachtnemer onderzoekt tezamen met de latende dan wel verkrijgende opdrachtnemer(s), bij respectievelijk de aanvang en het einde van de af te sluiten Raamovereenkomst, of er sprake is van een 'overgang van onderneming'. Indien een situatie zich kwalificeert als een 'overgang van onderneming', gaan de rechtsverhoudingen van de betreffende arbeidsparticipanten van rechtswege over. Een lopende Nadere overeenkomst waarop de inhuur van een arbeidsparticipant door een Deelnemer is gebaseerd, blijft onder gelijkblijvende voorwaarden bestaan. De arbeidsparticipant gaat niet van rechtswege over, indien hij/zij zelf duidelijk en ondubbelzinnig weigert in dienst te treden bij de verkrijgende opdrachtnemer. In dat geval eindigt de Nadere Overeenkomst inzake de inhuur van de Arbeidsparticipant bij Deelnemer.

11.2 EIS: Regie bij overgang van onderneming

De Deelnemers dragen de verantwoordelijkheid voor regie op het proces gerelateerd aan de communicatie over een overgang van rechtsverhoudingen van de Arbeidsparticipanten die bij de Deelnemers werkzaamheden verrichten (de verantwoordelijkheid voor de inhoud van de communicatie/berichten ligt niet bij de Deelnemers). Opdrachtnemer stemt de momenten waarop Opdrachtnemer over de overgang wenst te communiceren en de uit te voeren activiteiten op dit onderwerp af met de betrokken Deelnemers. Opdrachtnemer wordt als eerste in de gelegenheid gesteld zijn werknemers te informeren over een overgang van rechtsverhoudingen en hieraan gerelateerde zaken, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat betrokken Partijen tijdig geïnformeerd worden over de rechtsgevolgen van een transitie dan wel overgang van onderneming, de datum waarop de overgang of transitie plaatsvindt, alsmede de mogelijkheid voor betreffende Arbeidsparticipant om de arbeidsovereenkomst op te zeggen.

11.3 EIS: Overname bij overgang van onderneming

Indien Deelnemer, Opdrachtnemer en arbeidsparticipant(en) dit in goed overleg en om moverende reden wenselijk vinden en mits de latende opdrachtnemer(s) niet ondubbelzinnig weigert/weigeren mee te werken aan de overgang van de rechtsverhouding(en) van de Arbeidsparticipant(en), neemt Opdrachtnemer op verzoek van Deelnemers de onder de 'oude' raamovereenkomsten reeds ingehuurde Arbeidsparticipant(en) over, opdat zij de werkzaamheden waarvoor zij door de Deelnemers zijn ingehuurd kunnen voortzetten. Onder 'overname' wordt onder meer bedoeld de rechtspositie en opgebouwde rechten/reserveringen (zoals reserveringen en verlofrechten voor zover van toepassing, bijvoorbeeld ingeval van toepassing van de ABU- of NBBU cao) ten behoeve van deze arbeidskrachten die niet aan de arbeidskrachten ten tijde van overgang dienen te worden uitgekeerd of ingewilligd, voor zover overdracht van deze rechtspositie en opgebouwde rechten/reserveringen mogelijk en voor de Arbeidsparticipanten wenselijk is. Opdrachtnemer spant zich ervoor in om nadelige gevolgen van de overgang (voor de rechtspositie, rechten en - voor zover van toepassing - reserveringen) van deze Participanten zoveel als mogelijk te beperken. Opdrachtnemer spant zich in voor een tijdige en zorgvuldige realisatie van de overgang van deze Arbeidsparticipanten.

11.4 EIS: Overgang van Arbeidsparticipant

Indien de situatie zich **niet** kwalificeert als een 'overgang van onderneming', maar een overgang van reeds ingehuurde Arbeidsparticipanten naar Opdrachtnemer wel aan de orde is, zijn hieraan voor Deelnemers geen kosten verbonden.

Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat migratie van de arbeidsparticipant alleen plaatsvindt indien migratie daadwerkelijk in het belang is van de arbeidsparticipant én de arbeidsparticipant zelf wil migreren én daartoe zelf het initiatief neemt door zich bij de opvolgende Opdrachtnemer in te schrijven. De opvolgende Opdrachtnemer kan dan besluiten de betreffende arbeidsparticipant opnieuw bij Deelnemer aan te bieden naar aanleiding van een Offerteaanvraag, maar is hiertoe niet verplicht.

Voorts zal in bovengenoemde situatie de rechtspositie van de Arbeidsparticipant, waaronder in ieder geval het arbeidsverleden (indien van toepassing de fase opbouw of bijvoorbeeld het gegeven of een Arbeidsparticipant een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft) en het Uurloon conform de inlenersbeloning van de betreffende Arbeidsparticipant, worden gerespecteerd en derhalve op minimaal gelijkwaardig niveau worden overgenomen door Opdrachtnemer. Voor zover van toepassing geldt dit tevens voor de opgebouwde rechten/reserveringen of subsidieregelingen van of ten behoeve van deze Arbeidsparticipanten die niet aan de Arbeidsparticipanten ten tijde van overgang dienen te worden uitgekeerd of ingewilligd, voor zover overdracht van de rechtspositie en opgebouwde rechten/reserveringen mogelijk en voor de Arbeidsparticipanten wenselijk is. Opdrachtnemer spant zich ervoor in om de nadelige gevolgen van de overgang (voor de rechtspositie, subsidies, rechten en eventuele reserveringen van deze Arbeidsparticipanten) te beperken.

11.5 EIS: Acceptatie voortzetting Nadere overeenkomsten onder voorgaande Raamovereenkomsten

Opdrachtnemer accepteert dat arbeidsparticipanten die nog tijdens de looptijd van de 'oude' ofwel voorgaande (raam)overeenkomsten door Deelnemers zijn ingehuurd, hun werkzaamheden bij deze Deelnemers onder de voorgaande (raam)overeenkomsten blijven voortzetten, totdat de afgesproken looptijd van deze Nadere overeenkomsten expireren.

11.6 EIS: Uitdienen Nadere Overeenkomsten

Nadere Overeenkomsten die onder deze huidige Raamovereenkomst met Opdrachtnemer zijn gesloten, worden in beginsel onder de Raamovereenkomst uitgediend.

11.7 EIS: Garantie continuïteit Diensten

De continuïteit van de Dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment of onder geen beding in gevaar komen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

Indien de looptijd van een Nadere overeenkomst (inhuuropdracht) de looptijd van de Raamovereenkomst overschrijft, dan garandeert Opdrachtnemer de continuïteit van de Dienstverlening onder de oorspronkelijke Raamovereenkomst.

11.8 EIS: Medewerking aanbesteding

In het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe raamovereenkomst dient Opdrachtnemer voor zover hij die informatie niet al heeft aangeleverd, op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en managementinformatie, die Opdrachtgever wenselijk acht.