

Bijlage 5 - Lijst van Eisen – Flexibele arbeidskrachten

Eisen	
Algemeen	
1.	U gaat ermee akkoord dat RDOG HM geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald volume aan uren voor wat betreft de inhuur van uitzendkrachten of Payrolldienstverlening. Aan de in het Beschrijvend Document genoemde omvang kunnen geen rechten worden ontleend.
2.	U gaat ermee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor de werving, selectie en begeleiding van (nieuwe) uitzendkrachten en de beëindiging van de uitzendrelatie met RDOG HM. Tevens is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor aanname, betaling, begeleiding en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. De kosten hiervan zijn opgenomen in het tarief / opgegeven opslagpercentage.
3.	Opdrachtnemer voldoet aan de vraag naar bekwaam personeel en levert binnen de gestelde 72 uur. U zorgt er voor dat u kandidaten aanbiedt, die voldoen aan de gestelde functie eisen. Deze functie-eisen worden bij de nadere uitvraag bekend gemaakt. Een overzicht van mogelijke functies is te vinden in hoofdstuk 1 van het beschrijvend document.
4.	De opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie, waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan de aanbestedende organisatie ter beschikking gestelde flexibele arbeidskracht zijn betaald.
5.	U neemt afdoende en passende maatregelen in het kader van de inleners- en ketenaansprakelijkheid. U signaleert en informeert de RDOG HM proactief over de inleners- en ketenaansprakelijkheid. U overlegt hiervoor op verzoek van RDOG HM de benodigde documenten en rapporteert hierover periodiek. Eventuele gevolgschade kan RDOG HM op de opdrachtnemer verhalen dan wel aan de opdrachtnemer doorbelasten.
6.	U gaat ermee akkoord dat het bruto uurloon van een flexibele arbeidskracht wordt bepaald door de RDOG HM. Inschaling vindt plaats op de schalen/treden van de CAO SGO of de CAO Ambulancezorg en het functiehuis van RDOG HM behorende bij de gevraagde functie. Afhankelijk van geschiktheid van de uitzendkracht kan deze in beginsel ook in de aanloopschaal geplaatst worden.
7.	U gaat ermee akkoord dat de definitieve inhuurprocedure en werkafspraken na gunning, samen met u als opdrachtnemer, nader zal worden uitgewerkt. Dit betreft bijvoorbeeld afspraken over aan te leveren gegevens voor registratie van de uitzendkracht in onze personeelsadministratie. Afspraken over ziekmeldingen en afspraken over uitdiensttreding.
8.	De opdrachtnemer is verplicht om de flexibele arbeidskracht voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het dienstverband vallen.
9.	Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw eventuele onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
10.	Een opdracht wordt in eerste instantie exclusief en gelijktijdig doorgegeven aan contractpartijen. U heeft drie werkdagen / 72 uur de tijd om kandidaten aan te bieden. Na deze termijn behoudt de RDOG HM zich het recht voor om de opdracht ook open te zetten voor niet gecontracteerde partijen.
11.	Opdrachtnemer zal naar aanleiding van een spoedaanvraag binnen één (1) werkdag minimaal één (1) kandidaat voorstellen aan opdrachtgever. Opdrachtgever vermeldt bij een dergelijke uitvraag duidelijk dat het een spoedaanvraag betreft en zal de opdrachtnemer per e-mail informeren.

12.	Een opdracht van RDOG HM is pas (rechts)geldig indien RDOG HM de opdracht schriftelijk heeft bevestigd.
13.	U gaat ermee akkoord dat onder uitzendkracht wordt verstaan: een persoon die ingeschreven is bij een uitzendbureau en die met dat bureau een arbeidsverhouding (uitzendovereenkomst) is aangegaan tot het verrichten van werkzaamheden bij een inlener, onder leiding en toezicht van die inlener. U gaat ermee akkoord dat de uitzendkracht de werkzaamheden uitvoert op een locatie van RDOG HM, dan wel op een door de RDOG HM te bepalen locatie.
14.	U voert de controle uit op de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving . U draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een uitzendkracht zijn werk bij RDOG HM aanvangt. U informeert de uitzendkracht, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Uiteraard zorgt u voor tijdige en juiste betaling van het loon aan de uitzendkracht, alsmede draagt u zorg voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties. U vrijwaart RDOG HM voor eventuele opgelegde boetes en overige (gevolg)schade indien in strijd met de voornoemde wetgeving is gehandeld en bent hiervoor jegens RDOG HM aansprakelijk.
15.	Voor de inhuur van de flexibele arbeidskracht zal een Nadere overeenkomst met u worden afgesloten. RDOG HM bedingt hierbij van u het recht om, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, Nadere overeenkomsten met u aan te gaan onder de voorwaarden neergelegd in de door RDOG HM met u af te sluiten Raamovereenkomst en het Beschrijvend Document. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de nadere overeenkomst.
16.	De opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
Personeel / Dienstverlening	
17.	U hebt als werkgever de zorgverplichting voor de door u bij RDOG HM in te zetten flexibele arbeidskrachten. U draagt zorg voor: <ul style="list-style-type: none"> • Registratie en controle van de gegevens. • U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten flexibele arbeidskracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. • U controleert de originele diploma's en laat de flexibele arbeidskracht bij in-dienst-treden een kopie van een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen). • De arbeidservaring van de flexibele arbeidskracht wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van RDOG HM. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de flexibele arbeidskracht. • U regelt de (VOG) Verklaring omtrent gedrag. U bewaakt de ontvangst van de VOG voorafgaand aan de eerste werkdag van de flexibele arbeidskracht. U kunt de kosten voor het aanvragen van een aan een functie gerelateerde VOG niet declareren bij RDOG HM.
18.	Voor de gevraagde functies dient per uitgevraagde functie minimaal één en maximaal drie passende Kandidaten aangeboden te worden. De kandidaten dienen binnen drie werkdagen / 72 uur aangeboden te worden. Op basis van het gesprek en/of de gesprekken besluit de RDOG HM welke Kandidaat daadwerkelijk ingehuurd wordt. <p>In de aanvraag van de RDOG HM is minimaal de volgende informatie opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • functie (aangevuld met functieprofiel); • start datum en tijd;

	<ul style="list-style-type: none"> • duur van de inzet; • de betreffende schaal; • aantal gewenste medewerkers.
19.	<p>In het aanbod van Opdrachtnemer is minimaal de volgende informatie opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • onderwerp en nummer uitvraag van RDOG HM; • type uitzendcontract (Fase A of B/C); • contractvorm; • de relevante persoonsgegevens; • korte beschrijving van het profiel van de kandidaat; • Uurtarief (gebaseerd op door RDOG HM aangegeven uurtarief maal de van toepassing zijnde omrekenfactor) • datum en duur beschikbaarheid; • CV als bijlage.
20.	<p>U zorgt voor aanlevering van de volledige informatie aan de flexibele arbeidskracht. U informeert de flexibele arbeidskracht over de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden, de werktijden, de locatie, et cetera. U draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijd-verantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van RDOG HM.</p>
21.	<p>U draagt zorg voor de begeleiding van de flexibele arbeidskracht bij ziekmelding van een flexibele arbeidskracht. U zorgt ervoor dat flexibele arbeidskrachten zich bij u ziek melden en u verzorgt de relevante begeleiding. U neemt het initiatief richting RDOG HM en regelt, indien nodig, vervanging van uw zieke flexibele arbeidskracht</p>
22.	<p>RDOG HM eist dat de door de uitzendkracht ondertekende uitzendovereenkomst en de afgegeven VOG en eventuele andere relevante documenten zoals bedoeld in o.a. eis 17 en 54 door u in het personeelsdossier wordt opgeslagen en dat daarover door RDOG HM een rapportage opgevraagd kan worden. Indien gewenst kan de RDOGHM een (fysieke) controle op locatie laten plaatsvinden. Deze controle zal enkel plaatsvinden in het geval van gerede twijfel, incident of audit.</p>
23.	<p>Opdrachtnemer past de meest recente ABU c.q. NBBU CAO toe op haar uitzendpersoneel.</p>
24.	<p>Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een ABP pensioen van de payroller, wat gelijkwaardig is aan het pensioen zoals genoemd in de CAO SGO (ABP-Pensioen) conform het CAO.</p>
25.	<p>U gaat ermee akkoord dat de uitzendkrachten vanuit RDOG HM geen recht hebben op secundaire arbeidsvoorwaarden zoals eindejaarsuitkering, een levensloopbijdrage en Individueel Keuzebudget. Uiteraard staat het u vrij dergelijke regelingen aan uw uitzendkrachten aan te bieden wanneer dit niet ten laste gaat van de RDOG HM.</p>
26.	<p>U gaat ermee akkoord dat RDOG HM uw uitzendkracht altijd kosteloos kan overnemen nadat deze uitzendkracht 800 uur voor RDOG HM gewerkt heeft.</p>
27.	<p>De RDOG HM is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de opdrachtnemer, de payrollmedewerker per direct- in dienst te nemen zonder dat de RDOG HM hiervoor een vergoeding aan de opdrachtnemer verschuldigd is.</p>
28.	<p>U gaat ermee akkoord dat wanneer een flexibele arbeidskracht bij RDOG HM in dienst komt of RDOG HM dit voornemen bij u bekend heeft gemaakt, u verplicht bent aan RDOG HM te melden ofwel de benodigde informatie verschaft waaruit blijkt dat er sprake is van opeenvolgend werkgeverschap en dat daarmee het dienstverband daarmee mogelijk vast (voor onbepaalde tijd wordt aangegaan) wordt.</p>
29.	<p>Opleidingskosten andere (loon)kosten die gemoeid zijn met de inwerkperiode komen voor de helft ten laste van uw organisatie. De totale kosten worden 50/50 verdeeld tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.</p>

30.	In het geval van ziekte van een uitzendkracht bent u als Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het tijdig informeren van de RDOGHM. In overleg met de RDOGHM wordt bepaald of desbetreffende uitzendkracht vervangen dient te worden. Indien vervanging noodzakelijk is borgt u de continuïteit van uw dienstverlening door zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 72 uur zorg te dragen voor vervanging. De vervangende uitzendkracht beschikt over voor de opdracht vereiste deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal hetzelfde niveau als de te vervangen uitzendkracht.
31.	De opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit in geval van ziekte, zwangerschap en arbeidsongeschiktheid bij de payrollmedewerker.
32.	De opdrachtnemer dient te beschikken over een klachtenprocedure, zowel voor de medewerker als voor de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer levert deze aan na gunning.
Payrollproces	
33.	Opdrachtnemer neemt alle aanvragen binnen 48 uur in behandeling en houdt de RDOG HM hiervan op de hoogte.
34.	De opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal 4 weken van te voren melden van de naderende afloop van de diverse fasen van de payroll-overeenkomst en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.
35.	Payroll-medewerkers worden gehouden aan schoolvakanties, roosters en jaartaaksystematiek, zoals die gelden voor alle medewerkers van de aanbestedende dienst. De opdrachtnemer zorgt dat hij op de hoogte is van de gang van zaken hieromtrent en informeert de payroll-medewerker desgevraagd hierover.
36.	Opdrachtnemer dient alle aanvragen voor payroll zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een arbeidskracht niet te accepteren.
37.	Opdrachtnemer informeert de RDOG HM proactief over veranderingen die voor de RDOG HM van belang zijn in het kader van de inzet van payrollkrachten, zoals bijvoorbeeld bij wetswijzigingen.
Communicatie en evaluatie	
38.	U gaat ermee akkoord dat u als Opdrachtnemer beschikt over een telefoonnummer waar u in het geval van problemen en spoedaanvragen bereikbaar bent. U garandeert dat dit nummer op werkdagen tussen 08.00 – 18.00 uur bereikbaar is.
39.	Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan voor de RDOG HM. Tevens dient opdrachtnemer een vaste vervanging voor de vaste contactpersoon aan te stellen.
40.	Vier keer per jaar wordt door Opdrachtnemer een evaluatiegesprek geïnitieerd en gevoerd tussen uw centrale contactpersoon en de contactpersonen van RDOG HM. Dit moment wordt gekoppeld aan het overdrachtsmoment van de managementrapportage. U zorgt voor een schriftelijke samenvatting van deze gesprekken.
41.	Minstens vier keer per jaar overlegt u RDOG HM een managementrapportage. Hierin zijn in ieder geval de volgende onderwerpen uitgewerkt: <ul style="list-style-type: none"> • Gemiddeld aantal uren/dagen dat een aanvraag open staat; • Gemiddeld aantal uren/dagen dat een spoedaanvraag open staat; • Gemiddeld aantal ingevulde aanvragen ten opzichte van het totale aantal uitgevraagde aanvragen; • Tevredenheid interne opdrachtgevers/contactpersonen, gelet op de volgende punten: <ul style="list-style-type: none"> -Klantgerichtheid; -Bereikbaarheid; -Probleemoplossend vermogen; -Flexibiliteit;

	<ul style="list-style-type: none"> -Zakelijkheid; -Kundigheid; -Initiatief in communicatie. <p>De inhoud van de rapportage kan op verzoek van de opdrachtgever worden aangepast of uitgebreid. Als onderdeel van de implementatie worden in overleg aan de genoemde onderwerpen normen toegekend (KPI's). Opdrachtnemer levert deze rapportage minstens een week voor het evaluatiegesprek aan.</p>
42.	De contactpersonen beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Op locaties van de RDOG HM wordt door uitzendkrachten van opdrachtnemer uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden in beginsel plaats in het Nederlands.
Facturatie	
43.	U gaat ermee akkoord dat de gewerkte uren digitaal worden geregistreerd en voorgelegd (dagelijks / wekelijks) aan de RDOG HM ter accordering. In overleg met de RDOG HM zal besproken worden hoe de urenverklaringen moeten worden ingediend en goedgekeurd.
44.	Facturen bestaan in ieder geval uit de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • de wettelijk verplichte factuurgegevens; • de indeling van de facturen is dusdanig dat per medewerker het aantal gewerkte uren, het uurloon en uurtarief zichtbaar zijn. • factuurnummer en datum; • factuuradres; • kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • EA nummer en bijbehorende omschrijving; • het subtotaal exclusief BTW; • het totaalbedrag inclusief BTW; • Kostenplaats (en indien nodig kostendrager) RDOG HM schriftelijk aan Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt dat deze op de factuur vermeld moeten worden; • Een door RDOG HM ondertekende prestatieverklaring die betrekking heeft op het gefactureerde. Na gunning zal de wijze van prestatieverklaring besproken worden.
45.	Facturen moeten, met vermelding van verplichtingsnummer, vierwekelijks digitaal worden aangeleverd bij RDOG HM. Er dient per week te worden gefactureerd. De facturen dienen altijd te zijn voorzien van een urenlijst. Partij adresseert de facturen aan RDOG HM, t.a.v. afdeling HR, (of de betreffende RVE) Postbus 121, Parmentierweg 49, 2300 AC Leiden en mailt deze in PDF aan crediteuren@RDOGHM.nl
46.	U mailt per bestelnummer één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres.
47.	Indien in de opdracht is aangegeven dat de verplichting een verzamelverplichting betreft, dan kunt u voor opdrachten die binnen een week zijn verricht of bestellingen die binnen één week zijn uitgeleverd een verzamelverklaring versturen. Over de wijze van sortering worden na gunning afspraken gemaakt.
48.	In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.
49.	De betalingstermijn betreft 30 dagen na ontvangst van de factuur.
50.	RDOG HM onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie en andere digitale toepassingen. U bent bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.
Representativiteit	

51.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het Personeelshandboek (Bijlage 10) van de RDOG HM en zal de in te zetten flexibele arbeidskracht hier adequaat over informeren.
52.	De in te zetten flexibele arbeidskracht volgt tijdens de uitvoering van de opdracht de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door opdrachtgever aangewezen personeel. In de praktijk zullen dit de direct leidinggevenden zijn of een door de leidinggevende aangewezen medewerker.
53.	Vanuit uw onderneming zal geen informatie, welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van voor de onderhavige opdracht door uw onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.
54.	RDOG HM heeft een beleid met betrekking tot integriteit en geheimhouding. Aan dit beleid wordt veel waarde gehecht. Het beleid kunt u teruglezen in de gedragscode RDOG HM (Bijlage 8) en de documenten Integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring (Bijlage 9). U brengt dit beleid onder de aandacht bij de flexibele arbeidskracht en laat vervolgens de arbeidskracht het document Integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring voor akkoord ondertekenen voor start van de werkzaamheden. Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de RDOGHM blijkt en draagt ervoor zorg dat opdrachtnemer zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de nadere en/of raamovereenkomst. Wanneer er sprake is van een misstand met betrekking tot integriteit dan brengt u RDOG HM hiervan direct op de hoogte.
Exit regeling & transitie	
55.	U gaat ermee akkoord dat u bij de aanvang van de af te sluiten Raamovereenkomst, met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden, actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van flexibele arbeidskrachten wanneer deze bij een ander uitzendbureau in dienst zijn en door u worden overgenomen. Met de WAB in acht nemend kan u eerst allocatie toepassen bij transitie/migratie van de flexibele arbeidskracht. Gemaakte keuzes dienen gemotiveerd te worden aan de RDOG HM.
56.	Bij einde van de raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende nadere overeenkomsten worden uitgediend tot het einde van de nadere overeenkomst, binnen de in de raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke nadere overeenkomst niet meer worden verlengd, tenzij er in de nadere overeenkomst expliciet verlengingsopties opgenomen zijn en de opdrachtgever deze wenst te benutten.
57.	U gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden, beëindigd en/of (van rechtswege) is geëindigd, u actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van flexibele arbeidskrachten naar de nieuwe opdrachtnemer van RDOG HM.
58.	Als geen einddatum is opgenomen in de nadere overeenkomsten welke nog onder de vorige raamovereenkomst vallen, dan wordt de nadere overeenkomst uiterlijk 31-12-2022 opgezegd, en wordt de flexibele arbeidskracht en/of de nadere overeenkomst naar hun keuze ondergebracht bij één van de nieuwe contractpartijen.
59.	Het enkele feit dat de juridische verhouding tussen flexibele arbeidskracht en opdrachtnemer wijzigt door verloop van tijd als gevolg van wijziging van arbeidsrechtelijke wet- en regelgeving (waaronder de huidige Wet Arbeidsmarkt in Balans), is geen aanleiding voor het door de opdrachtnemer bedingen van

	een afnameverplichting of beëindigen van een inhuurovereenkomst. U gaat ermee akkoord dat u geen transitievergoeding in rekening brengt bij RDOG HM na afloop van de nadere overeenkomst.
Prijzen	
60.	U gaat ermee akkoord dat kosten met betrekking tot de sollicitatieprocedure (uren, reiskosten, e.d.) niet voor rekening komen van RDOG HM.
61.	De nominale bureaumarges staan vast tot 09 juli 2023. De nominale bureaumarges kunnen na het tweede contractjaar jaarlijks worden aangepast, pas na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de bureaumarges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex zakelijke dienstverlening. Peilmoment: 2023 vierde kwartaal. Zie ook: http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED
62.	Voor de kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor geldt dat deze gedurende de looptijd (ook bij verlenging) van de raamovereenkomst vaststaan. Enkel wijzigingen in kostprijscomponenten die voortvloeien uit gewijzigde wet- en regelgeving, zoals wijziging in sociale lasten en bindende afspraken in CAO-verband, kunnen, na het overleggen van bewijsstukken, leiden tot een wijziging van de kostprijsfactoren. Hierover dient altijd vooraf schriftelijk akkoord te worden gegeven door de aanbestedende dienst.
63.	Alle verplichtingen en lasten als werkgever van een tewerkgestelde medewerker zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan RDOG HM is overgedragen. Opdrachtnemer stemt daarmee in.
64.	Gemaakte reiskosten voor woon- werkverkeer kunnen apart worden gefactureerd tegen €0,09 per kilometer. Met een maximum van 30 kilometer per enkele reis per dag. Deze zijn niet bij het uurtarief inbegrepen.