

Bijlage 5 Lijst van Eisen – Uitzendkrachten testen, vaccineren, BCO en Callcenter

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. Aan de in het Beschrijvend Document genoemde omvang kunnen geen rechten worden ontleend.
2.	Opdrachtnemer levert de gevraagde dienstverlening in de gehele regio. De regio is verdeeld in twee delen, te weten het Zuiden (Gouda e.o. en Alphen aan den Rijn e.o.) en het Noorden (Leiden e.o. en de Bollenstreek).
3.	U gaat ermee akkoord dat u verantwoordelijk bent voor de werving, selectie en begeleiding van uitzendkrachten en de beëindiging van de uitzendrelatie met RDOG HM. De kosten hiervan zijn opgenomen in het tarief / opgegeven opslagpercentage.
4.	Inschrijver 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 bijlage 13. Deze lijst is niet uitputtend
5.	Opdrachtnemer past de meest recente ABU c.q. NBBU CAO toe op haar personeel
6.	U gaat ermee akkoord dat het bruto uurloon van een uitzendkracht wordt bepaald door de RDOG HM. Inschaling vindt plaats op de schalen/treden van de CAO SGO 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 neemt afdoende maatregelen in het kader van de inleners- en ketenaansprakelijkheid. U overlegt hiervoor op verzoek van RDOG HM de benodigde documenten en rapporteert hierover. Eventuele gevolgschade kan RDOG HM op de opdrachtnemer verhalen dan wel aan de opdrachtnemer doorbelasten.
8.	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.
9.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van voldoende gekwalificeerd personeel. U gaat ermee akkoord dat wanneer u niet met eigen uitzendkrachten (al dan niet in onderaannemerschap) aan de personeelsbehoefte kunt voldoen u de tweede Opdrachtnemer benadert om zo de planning sluitend te maken. Indien ook de tweede opdrachtnemer niet kan leveren gaat u actief op zoek naar uitzendkrachten bij derde bedrijven (bijvoorbeeld andere uitzendbureaus) om alsnog aan de planning te kunnen voldoen. De door u ingehuurd uitzendkrachten worden vervolgens door u aangeboden aan RDOG HM, tegen de condities en tarieven die zijn opgenomen in de af te sluiten Raamovereenkomst.
10.	Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers en zijn hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen en nalaten.

11.	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.
12.	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.
13.	Een opdracht van RDOG HM is pas (rechts)geldig indien RDOG HM de uitvraag schriftelijk heeft bevestigd.
14.	De RDOG HM vraagt de uitzendorganisatie mee te denken over de mogelijke inzet van een inhouse intercedent ter ondersteuning van de afdeling planning bij de RDOG HM en als aanspreekpunt voor de uitzendkrachten en de contactpersonen van de RDOG HM.
15.	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.
16.	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.
17.	Voor de inhuur van de uitzendkracht 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.
18.	De opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Voor deze aanbesteding zal na voorlopige gunning een nadere regeling worden overeengekomen tussen de opdrachtnemer en RDOGHM op grond van artikel 26 AVG.
Personeel / Dienstverlening (Instroom / selectie en werving)	
19.	U kunt personeel leveren voor alle functies die nodig zijn conform de planning en de vacatures van RDOG HM (zie bijlage 13) (niet limitatief). Voor een aantal geselecteerde functies (dit geeft de RDOGHM aan) worden kandidaten voorgedragen en zal nog een sollicitatieprocedure of een kennismakingsgesprek of – bijeenkomst volgen binnen de RDOG HM. Voor overige kandidaten geldt dat opdrachtnemer volledig verantwoordelijk is voor de werving & selectie en dat de kandidaten in principe direct worden ingepland voor een eerste dienst of een opleidingsbijeenkomst.

20.	Voor geselecteerde 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 RDOGHM welke kandidaat daadwerkelijk ingehuurd wordt. In de aanvraag van de RDOGHM is minimaal de volgende informatie opgenomen: • functie (aangevuld met functieprofiel); • start datum en tijd; • duur van de inzet; • de betreffende schaal/uurloon; • aantal gewenste Medewerkers.
21.	In het aanbod van Opdrachtnemer is minimaal de volgende informatie opgenomen: • Onderwerp en nummer uitvraag van RDOGHM • type uitzendcontract (Fase A of B) • de relevante persoonsgegevens; • korte beschrijving van de werkervaring; • Uurtarief (gebaseerd op door RDOGHM aangegeven uurloon maal de van toepassing zijnde Omrekenfactor) • datum en duur beschikbaarheid • CV als bijlage voor de functies waarvoor een sollicitatiegesprek of kennismaking volgt Opdrachtnemer stemt daarmee in.
22.	U hebt als werkgever de zorgverplichting voor de door u bij RDOGHM in te zetten uitzendkrachten. U draagt zorg voor: • Registratie en controle van de gegevens. • U beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten uitzendkracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. • U controleert de originele diploma's en BIG registratie (indien van toepassing) en laat de uitzendkracht 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 uitzendkracht wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van RDOGHM. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de uitzendkracht. • U regelt de (VOG) Verklaring omtrent gedrag. U bewaakt de ontvangst van de VOG voorafgaand aan de eerste werkdag van de uitzendkracht. U kunt de kosten voor het aanvragen van een aan een functie gerelateerde VOG niet declareren bij RDOGHM.
23.	RDOGHM eist dat de door de uitzendkracht ondertekende uitzendovereenkomst en de afgegeven VOG en eventuele andere relevante documenten zoals bedoeld in o.a. eis 24 en 36 door u in het personeelsdossier wordt opgeslagen en dat daarover door RDOGHM een rapportage opgevraagd kan worden. Indien gewenst kan de RDOGHM een fysieke controle op locatie laten plaatsvinden
24.	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij de volledige personele planning voor testen en vaccineren op zich neemt, gebaseerd op een uitvraag van de RDOGHM. Naast planning en roostering dient er een goede (bij voorkeur digitale) urenregistratie te zijn, met een directe koppeling naar de facturatie. Deze werkwijze rondom planning, urenregistratie en facturatie zal in ieder geval gelden voor het vaccineren en het testen. De inzet van de uitzendkrachten voor de overige afdelingen, zoals bron- en contactonderzoek en callcenter, wordt vooralsnog gepland door de RDOGHM.

25.	U zorgt voor een aanlevering van de volledige informatie aan de uitzendkracht. U informeert de uitzendkracht 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.
26.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van voldoende gekwalificeerd personeel. U gaat ermee akkoord dat wanneer u niet met eigen uitzendkrachten (al dan niet in onderaannemerschap) aan de personeelsbehoefte kunt voldoen u de tweede Opdrachtnemer benadert om zo de planning sluitend te maken. Indien ook de tweede opdrachtnemer niet kan leveren gaat u actief op zoek naar uitzendkrachten bij derde bedrijven (bijvoorbeeld andere uitzendbureaus) om alsnog aan de planning te kunnen voldoen. De door u ingehuurd uitzendkrachten worden vervolgens door u aangeboden aan RDOG HM, tegen de condities en tarieven die zijn opgenomen in de af te sluiten Raamovereenkomst.
27.	U gaat ermee akkoord dat RDOG HM uw uitzendkracht altijd kosteloos kan overnemen nadat deze uitzendkracht 600 uur voor RDOG HM gewerkt heeft.
28.	U gaat ermee akkoord dat wanneer een uitzendkracht 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.
29.	Opleidingskosten voor aanvang van de uitzendovereenkomst (zoals het volgen van een e-learning , voorafgaand aan de eerste werkdag) komen ten laste van de opdrachtnemer. Overige (loon- en opleidings) kosten tijdens de inwerkperiode bij RDOG HM zijn voor rekening van de RDOG HM.
30.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het Personeelshandboek van de RDOG HM en zal de in te zetten arbeidskracht hier adequaat over informeren.
31.	De in te zetten uitzendkracht volgt tijdens de uitvoering van de opdracht de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door de RDOGHM aangewezen personeel. In de praktijk zullen dit de direct leidinggevendenden zijn of een door de leidinggevende aangewezen medewerker.
32.	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.
33.	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 en de documenten Integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring. U brengt dit beleid onder de aandacht bij de uitzendkracht en laat vervolgens de uitzendkracht 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 de in te zetten uitzendkrachten zich naar deze verplichting zullen 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.
Continuïteit Dienstverlening	
34.	U gaat ermee akkoord dat aanvullingen en annuleringen op het dagrooster per e-mail aan u kunnen worden doorgegeven zodat deze kunnen worden verwerkt door opdrachtnemer.
35.	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 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.
36.	Opdrachtnemer instrueert de uitzendkrachten nadrukkelijk dat zij zich in geval van ziekte tijdig voordat dat de werkzaamheden zouden moeten aanvangen ziekmelden.
37.	Bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de uitzendkracht worden passende maatregelen genomen. Hieronder wordt verstaan bijvoorbeeld het registreren van een waarschuwing in het personeelsdossier of mogelijk een beëindiging van de opdracht. U doet dit in goed overleg met de RDOG HM.
Communicatie en evaluatie	
38.	U gaat ermee akkoord dat u beschikt over een telefoonnummer waar u in het geval van problemen en spoedaanvragen bereikbaar bent. U garandeert dat dit nummer op alle dagen van de week tussen 7.30 – 18.00 uur bereikbaar is, of een nader af te stemmen tijdsbestek (afhankelijk van de openingstijden van de locaties).
39.	Twee keer per jaar overlegt u RDOG HM een managementrapportage. De inhoud van de managementrapportage wordt in overleg met elkaar afgestemd.
40.	RDOGHM wenst een periodieke evaluatie (minimaal vier keer per jaar) van de samenwerking op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau met de opdrachtnemer. Indien daar aanleiding toe is zal de periodieke evaluatie tussentijds plaatsvinden. Opdrachtnemer stelt binnen tien werkdagen na het overleg een conceptverslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de RDOGHM.
41.	De contactpersonen beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Op locaties van de RDOGHM 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.
42.	Opdrachtnemer heeft een geborgd en laagdrempelig systeem voor de afhandeling van klachten. Voeg de klachtenprocedure toe in uw Inschrijving.
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 RDOGHM zal besproken worden hoe de urendeclaraties moeten worden ingediend en goedgekeurd.
44.	Facturen bestaan in ieder geval uit de volgende gegevens: •de wettelijk verplichte factuurgegevens; •de indeling van de facturen is dusdanig dat per medewerker zichtbaar is het aantal gewerkte uren, het uurloon en het uurtarief inclusief omrekenfactor •factuurnummer en datum; •factuuradres; •weeknummer waarop de factuur betrekking heeft; •het subtotaal exclusief BTW; •het totaalbedrag inclusief BTW; •Kostenplaats (en indien nodig kostendrager) RDOG HM ; •Een door RDOG HM goedgekeurde prestatieverklaring en/of declaratie die betrekking heeft op het gefactureerde.
45.	Facturen moeten wekelijks digitaal worden aangeleverd bij RDOG HM. U mailt facturen in PDF naar het algemene factuuradres van RDOG HM: Crediteuren@RDOGHM.nl.
46.	U mailt per bestelnummer of kostenplaats 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 verzamelfactuur versturen. In dat geval sorteert u de factuurregels op uitleverdatum.
48.	In geval van een creditfactuur vermeldt u het factuurnummer en het verplichtingnummer van de corresponderende debet factuur en de oorzaak/reden van de correctie.
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.
Transitie en exitregeling	
51.	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 uitzendkrachten wanneer deze bij een ander uitzendbureau in dienst zijn.
52.	Bij einde van deze 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 RDOGHM deze wenst te benutten.
53.	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 uitzendkrachten naar de nieuwe opdrachtnemer van RDOG HM.
54.	Als geen einddatum is opgenomen in de nadere overeenkomsten welke nog onder de huidige raamovereenkomsten vallen, dan wordt de nadere overeenkomst uiterlijk 31-12-2022 opgezegd, en wordt de uitzendkracht en/of de nadere overeenkomst naar hun keuze ondergebracht bij één van de nieuwe contractpartijen.
55.	Het enkele feit dat de juridische verhouding tussen uitzendkracht en uitzendorganisatie 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 uitzendorganisatie bedingen van een afnameverplichting of beëindigen van een nadere overeenkomst. U gaat ermee akkoord dat u geen transitievergoeding in rekening brengt bij RDOG HM na afloop van de nadere overeenkomst. .
Prijzen	
56.	De nominale bureaumarges staan vast tot 31 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
57.	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.
58.	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.