



Dossier Afspraken en Procedures

Kadaster en opdrachtnemer behorend bij de
Raamovereenkomst Uitzendkrachten Kadaster 2023

Versie

1.0

Datum

12 december 2022

Auteur(s)

Jan Lemmers, Franka Nooijen

Dossier Afspraken en Procedures

Kadaster en opdrachtnemer behorend bij de
Raamovereenkomst Uitzendkrachten Kadaster 2023

Opdrachtgever

Frank Tierolff

Status

Concept

Verspreiding

Nog te bepalen

Versiehistorie

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
1.0	12 december 2022	Jan Lemmers en Franka Nooijen	Concept t.b.v. aanbesteding

Recensiehistorie

Versie	Datum	Recensent	Opmerking
--------	-------	-----------	-----------

Inhoudsopgave

1	Artikel 1 Onderwerp.....	5
2	Artikel 2 Looptijd	5
3	Artikel 3 Contactpersonen	5
4	Artikel 4 Aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst en van de Aanbestedingsstukken.....	5
5	Artikel 5 Verklaring omtrent het Gedrag, integriteit, geheimhouding en Woon-werkverkeer CAO Kadaster.....	6
6	Artikel 6 Opleiding	6
7	Artikel 7 Leestest uitzendkrachten.....	7
8	Artikel 8 Verstrekking Nadere Overeenkomst	7
9	Artikel 9 Uren- en vergoedingenverantwoording	7
10	Artikel 10 Facturatieproces, uren, onkosten en tarief	8
10.1	E-facturatie	8
10.2	Uren en overuren	8
10.3	Werkproces overwerk	8
10.4	Correctieproces 100% uren	8
10.5	XML Facturatie normale 100% uren	9
10.6	Facturatie onkosten en overuren	9
11	Artikel 11 Noodprocedure	9
11.1	Tarief bij leegloop	10
12	Artikel 12 Internetverbinding en Inhouse locaties	10
12.1	Internetverbinding	10
12.2	Inhouse locaties	10
13	Artikel 13 Opzegtermijn.....	10
14	Artikel 14 Transitievergoeding	10
15	Artikel 15 Werkprocessen	11
16	Artikel 16 Specifieke bepalingen perceel 2 Klant Contact Centrum (KCC).....	11

DATUM
12 december 2022

TITEL
Dossier Afspraken en Procedures

VERSIE
1.0

BLAD
3 van 12

16.1	Taalvaardigheid	11
Bijlagenoverzicht:.....		12
Bijlage 12b DAP - Processen inhuur Uitzendkrachten		12

DE ONDERGETEKENDEN:

De Dienst voor het kadaster en de openbare registers (het Kadaster), rechtspersoonlijkheid bezittend krachtens artikel 2 van de Organisatiewet Kadaster, gevestigd te Apeldoorn, aldaar kantoorhoudende aan de Hofstraat 110 (7311 KZ), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door
F. Tierolff, voorzitter raad van bestuur,

hierna te noemen: Opdrachtgever;

en

gevestigd te....., aldaar kantoorhoudende aan....././, te dezen rechtsgeldig
vertegenwoordigd door

hierna te noemen: Opdrachtnemer;

Hierna gezamenlijk te noemen Partijen

NEMEN HET VOLGENDE IN OVERWEGING:

- 1) Opdrachtgever is met Opdrachtnemer een Raamovereenkomst aangegaan voor de inhuur van uitzendkrachten met kenmerk xxx ondertekend op datum xxx;
- 2) Opdrachtgever wenst ten behoeve van de nadere invulling van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer nadere afspraken te maken en vast te leggen in dit document. In dit document (hierna DAP: Dossier afspraken en procedures) wordt voor een bepaalde periode in aanvulling op de Raamovereenkomst afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gemaakt met betrekking tot de uitvoering van deze Raamovereenkomst en daaronder afgesloten Nadere Overeenkomsten;
- 3) Afspraken vastgelegd in de DAP zijn een aanvulling of nadere uitwerking van de Raamovereenkomst, met inbegrip van het Aanbestedingsdocument. Indien de afspraken het karakter hebben van een aanpassing of wijziging zal te allen tijde worden getoetst hoe deze aanpassing of wijziging zich verhoudt tot het leerstuk van de wezenlijke wijziging;
- 4) Opdrachtnemer zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

1 Artikel 1 Onderwerp

- 1) Deze DAP bouwt voort op de door Partijen gesloten Raamovereenkomst. Deze DAP bevat een nadere invulling van die Raamovereenkomst.
- 2) De bepalingen van deze DAP zijn net zoals de bepalingen van de Raamovereenkomst van toepassing op de dienstverlening van Opdrachtnemer, de Nadere Overeenkomsten en de totstandkoming daarvan.

2 Artikel 2 Looptijd

De looptijd van deze DAP is gelijk aan de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen of tussentijdse beëindiging daarvan. Afspraken tussen Partijen over en weer aangegaan door het afsluiten van deze DAP, welke bij het verstrekken van Nadere Overeenkomsten van toepassing zijn op deze Nadere Overeenkomsten, blijven – tenzij Partijen anders schriftelijk overeenkomen - gedurende de volledige looptijd van deze Nadere Overeenkomsten van toepassing, ook indien deze Nadere Overeenkomsten nog voortduren na beëindiging van de looptijd van de Raamovereenkomst.

3 Artikel 3 Contactpersonen

In aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst (artikel 6 'Contactpersonen') en de ARVODI-2018 (artikel 10) omtrent de benoeming van contactpersonen geldt het volgende:

- 1) Contactpersonen met betrekking tot de uitvoering van deze DAP zijn:
namens Opdrachtgever: Franka Nooijen, Contractmanager
namens Opdrachtnemer: XXXX
- 2) De in het vorige lid genoemde Contactpersonen binden hun partij niet ten aanzien van wijziging of aanvulling van deze DAP.

4 Artikel 4 Aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst en van de Aanbestedingsstukken

In aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst en van het Aanbestedingsdocument (i.c. Programma van Eisen, paragraaf 1.8 Eis 43 t/m 53 omtrent een definitief implementatie- en transitieplan geldt het volgende:

Partijen hebben hun definitieve afspraken ten aanzien van de implementatie en de transitie van uitzendkrachten vastgelegd in het implementatieplan en transitieplan welke als bijlage wordt toegevoegd aan het DAP.

5 Artikel 5 Verklaring omtrent het Gedrag, integriteit, geheimhouding en Woon-werkverkeer CAO Kadaster

In aanvulling op de bepalingen van de Raamovereenkomst (artikel 14, 18 en 19) en de ARVODI-2018 (artikel 13 en 15) en het Aanbestedingsdocument (i.c. Programma van Eisen, Eis 11 en 12 omtrent indiening van de Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), integriteit, geheimhouding en eventueel andere te overleggen documenten geldt het volgende:

- 1) Uitgangspunt is dat de uitzendkracht die bij Opdrachtgever tewerkgesteld is, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- 2) De VOG hoeft niet in bezit te zijn van de uitzendkracht bij aanvang van werkzaamheden, echter wel binnen 6 weken na aanvang werkzaamheden. Indien gewenst wordt de VOG voorgelegd aan Opdrachtgever. Indien de VOG aanleiding geeft voor Opdrachtgever om de Nadere Overeenkomst te beëindigen dan worden de hiervoor geldende regels uit de Raamovereenkomst gevolgd.

Voorts wordt een geheimhoudingsverklaring gehanteerd door Opdrachtgever. Ten aanzien van de uitzendkrachten dient Opdrachtnemer bij elke Nadere Overeenkomst zorg te dragen voor een getekende geheimhoudingsverklaring van Opdrachtgever. De geheimhoudingsverklaring is opgenomen als bijlage 13 van de Offerteaanvraag.

Reiskosten CAO Kadaster

Voor de vergoeding van reiskosten wordt hetgeen hierover bepaald in de CAO Kadaster gehanteerd. Reiskosten worden 100% doorbelast aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer factureert deze kosten 100% door aan Opdrachtgever middels een aparte gespecificeerde factuur.

6 Artikel 6 Opleiding

Indien een opleiding voor de uitzendkracht noodzakelijk is voor de specifieke inzet bij Opdrachtgever, dan komen de daadwerkelijke opleidingskosten en de daaraan bestede uren, welke kunnen worden gedeclareerd als gewerkte uren voor rekening van Opdrachtgever.

Indien sprake is van verplichte scholing die nodig is om de functie te kunnen (blijven) uitoefenen, zoals bedoeld in artikel 7:611a BW, dan wel sprake is van scholing die door de Opdrachtgever als verplicht wordt aangemerkt, dan komen de opleidingskosten en de daaraan bestede uren volledig voor rekening van Opdrachtgever. In het geval van een verplichte scholing is de terugbetalingsregeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, zoals nader opgenomen in dit artikel, niet van toepassing.

Indien sprake is van niet-verplichte scholing en de uitzendkracht binnen 3 kalendermaanden na het beëindigen van de opleiding zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever beëindigt, dienen de kosten voor de opleidingsuren van de uitzendkracht, welke ook als zodanig als loon zijn uitbetaald aan de uitzendkracht, door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te worden terugbetaald tegen de geldende

uurtarieven gedurende de van toepassing zijnde periode. De kosten voor de opleiding betreffen uitsluitend de uren die de uitzendkracht besteed heeft aan opleiding, de inwerk – en reguliere werkuren van de uitzendkracht worden buiten beschouwing gelaten. Opdrachtgever levert binnen 2 weken bij einde dienstverband van de uitzendkracht bij Opdrachtnemer een specificatie aan met de door de uitzendkracht genoten type opleiding en aantal opleidingsuren over de betreffende periode, voorzien van een akkoord van de leidinggevende van de uitzendkracht. Op basis hiervan worden de kosten (reeds gefactureerde uren tegen het dan geldende uurtarief) door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever binnen één maand terugbetaald middels een credit factuur.

De terugbetaling van de kosten voor de opleiding door Opdrachtnemer is niet van toepassing als Opdrachtgever de Nadere Overeenkomst zelf opzegt binnen de benoemde termijn van 3 kalendermaanden na het beëindigen van de opleiding en/of als de uitzendkracht bij herstel na een periode van ziekte door Opdrachtnemer niet opnieuw tewerkgesteld kan worden bij Opdrachtgever.

7 Artikel 7 Leestest uitzendkrachten

Voor de uitzendkrachten zal de Opdrachtnemer de leestest (begrijpend lezen) meenemen als standaard onderdeel van de werving, zoals bepaald in Programma van eisen, Eis 23. Kandidaten zijn getest vóórdat zij worden voorgesteld. De test dient fysiek op kantoor van de Opdrachtnemer te worden afgenomen. Kandidaten dienen te voldoen aan leesniveau 3F, volgens 'Referentiekader Taal en Rekenen', welke is opgesteld in opdracht van het Ministerie van OCW (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/taal-en-rekenen/referentiekader-taal-en-rekenen>, niveau 3F). De kosten worden aan de Opdrachtgever per afgenomen test gefactureerd.

8 Artikel 8 Verstrekking Nadere Overeenkomst

Opdrachtnemer draagt zorg voor de toezending aan Opdrachtgever van de Nadere Overeenkomst per individuele uitzendkracht via het digitale klantportaal van Opdrachtnemer. De Nadere Overeenkomst komt tot stand, zodra deze digitaal is geaccordeerd door de Opdrachtgever.

9 Artikel 9 Uren- en vergoedingenverantwoording

In aanvulling op de bepalingen van de ARVODI-2018 (artikel 4) en het Aanbestedingsdocument i.c. Programma van Eisen omtrent uren- en vergoedingenverantwoording geldt het volgende:

- 1) De uitzendkracht is verplicht de gewerkte uren te verantwoorden in het tijdschrijfsysteem van de Opdrachtgever.
- 2) Reiskosten worden door uitzendkracht apart bij Opdrachtnemer aangeleverd. Voor verwerking, uitbetaling en facturering is geen akkoord van Opdrachtgever nodig.

10 Artikel 10 Facturatieproces, uren, onkosten en tarief

10.1 E-facturatie

De e-factuur voldoet aan volledigheid van informatie volgens de EU-norm (EN16931) voor de factuurverwerking

- Inkomende e-facturen worden in SI-UBL2 formaat ontvangen
- Inkomende e-facturen voldoen aan de laatste versie van UBL standaard
- Het inkoopordernummer of factuurreferentie van het Kadaster wordt meegegeven met de inkomende e-factuur van de leverancier

T.a.v. de berichtenuitwisseling:

Als koppelvlak voor deze berichtenuitwisseling maakt Opdrachtgever gebruik van SAP PI waarbij SOAP berichten via HTTPS rechtstreeks worden uitgewisseld met de Opdrachtnemer.

Opdrachtgever draagt er in zijn algemeenheid altijd zorg voor dat haar communicatie en beveiligingsaspecten conform de op dat moment geldende geaccepteerde normen en standaarden gebruikt worden.

10.2 Uren en overuren

- 1) Goedgekeurde Normale uren 100% uren worden iedere week automatisch op dinsdagochtend 06:00 en eventuele restanten donderdagochtend om 06:00 uur verstuurd door Opdrachtgever naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verloont op donderdag. In geval van feestdagen (bijv. de dinsdag na 2e pinksterdag) op aangeven van inhuurdesk handmatig een extra run starten.
- 2) Het medewerkersnummer en het Kadaster Inkoopnummer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor controle zodat e.e.a. niet dubbel worden ingelezen.
- 3) Overuren worden als normaal ingespoeld. Het tijdschrijfsysteem (ESS) van de Opdrachtgever kan geen onderscheid maken in normale- en overuren en kent maar 1 soort uur (100%).

10.3 Werkproces overwerk

Procesafspraken overwerk worden gemaakt na ondertekening van de Raamovereenkomst.

10.4 Correctieproces 100% uren

- 1) Foutief goedgekeurde uren (plus of min) worden in ESS gecorrigeerd door Opdrachtgever. De debet Timecards worden opnieuw verstuurd. De credit Timecards kan Opdrachtnemer niet verwerken als correctie. Eventuele storno's worden door de inhuurdesk per e-mail verzonden.
- 2) De correctie wordt door Opdrachtnemer op het oude urenbriefje uitgevoerd, aangezien de nieuwe debet XML card inspoelt met het juiste aantal uren. De correctie wordt op dag niveau gedaan bij correctie op uren.
- 3) Uren ouder dan 4 weken worden niet naar Opdrachtnemer verstuurd. Inhuurdesk geeft per e-mail eventueel nagekomen uren door.

10.5 XML Facturatie normale 100% uren

- 1) Opdrachtnemer verstuurt de facturen van de dinsdag ingespoelde Timecards via XML in het weekend.
- 2) Bij de XML facturen staat altijd de kostenplaats waar de Uitzendkracht werkzaam is en het Inkoopnummer.

10.6 Facturatie onkosten en overuren

- 1) Onkosten (b.v. reiskosten, VOG, beeldschermbril, thuiswerkvergoeding) en overuren worden separaat gefactureerd via PDF facturen.
- 2) Per kostenplaats één factuur, met daarop de vermelding op welke week/weken, dit betrekking heeft..
- 3) Op de onkosten facturen moet altijd de kostenplaats staan en het personeelsnummer Kadaster–Geen Inkoopnummer vermelden, personeelsnummer komt hiervoor in de plaats bij Extern Order ID.
- 4) Woon-werk reiskosten conform CAO Kadaster. Vaste reiskosten (km) worden als vast bedrag iedere 4 weken gefactureerd per uitzendkracht (query door Opdrachtnemer, inspoelen op onkostenplaatsingen). Het bedrag staat in de Nadere Overeenkomst.
- 5) De uitzendkrachten vullen ten behoeve van de thuiswerkvergoeding, de declaratie in in het systeem van het Kadaster ('waar ik werk app'). De inhuurdesk stuurt 1x per 4 weken een overzicht naar de Opdrachtnemer.
- 6) Indien onkostenvergoedingen in de inlenersbeloning worden gefactureerd aan Opdrachtgever, worden er geen handelingskosten berekend

11 Artikel 11 Noodprocedure

- 1) Bij storing in het systeem van de Opdrachtgever stuurt een medewerker van de Inhuurdesk Kadaster een overzicht van goedgekeurde uren uit het systeem. Deze kan door Opdrachtnemer ingespoeld worden.
- 2) Uren zullen nimmer buiten het akkoord van de inhuurdesk van Opdrachtgever door Opdrachtnemer geboekt worden.
- 3) Wanneer er door een systeemtechnische reden uren niet door manager goedgekeurd kunnen worden, dan worden deze door de inhuurdeks gemaild naar Opdrachtnemer. Pas na akkoord van Inhuurdesk mag Opdrachtnemer deze uren boeken. Let Op; deze uren gaan dan in de volgende batch wel mee, maar veroorzaken daarmee in FMS dubbele uren (timecard + handmatige invoer) en dus ook (als er niets gebeurt) dubbele facturen. De dubbele timecard zal dus handmatig in FMS gecorrigeerd moeten worden. Dus handmatige verloning betekent extra alertheid in de volgende week (weken). Inhuurdesk monitort dit proces.
- 4) Indien zich een systeemstoring voordoet, wordt dit direct geëscaleerd naar Opdrachtnemer. Als de storing niet voor donderdag (laatste batch) is opgelost kan bij hoge uitzondering een

administrateur van Opdrachtgever de uren goedkeuren. Dit is niet wenselijk en dit kan alleen met goedkeuring van alle managers Opdrachtgever.

11.1 Tarief bij leegloop

Leegloop is een component in de TarievenTool.

De uitzendkracht krijgt betaald, maar Opdrachtgever krijgt over de leegloop uren geen factuur omdat er een voorziening is opgenomen in de TarievenTool. Deze voorziening geldt voor fase A en fase B.

12 Artikel 12 Internetverbinding en Inhouse locaties

12.1 Internetverbinding

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor goed werkende internetverbinding van intercedenten (sim kaart), Kadaster wifi is niet toegankelijk.

12.2 Inhouse locaties

De Opdrachtnemer zorgt voor de aanwezigheid van intercedenten op een aantal vestigingen. Op dit moment geldt dit voor de vestigingen Groningen, Apeldoorn, Arnhem en Zwolle. In de toekomst kan dit mogelijk uitgebreid/afgeschaald worden.

13 Artikel 13 Opzegtermijn

Indien de einddatum van de werkzaamheden afwijkt van de overeengekomen periode of in een ander geval van een tussentijdse beëindiging van de Nadere Overeenkomst, dan gelden de volgende opzegtermijnen:

Inhuurtermijn	Opzegtermijn
0 tot en met 26 weken:	0 kalenderdagen
Meer dan 26 t/m 52 weken:	10 kalenderdagen
Meer dan 52 weken:	1 maand

Een uitzondering is de situatie van arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht; in dat geval geldt ongeacht de inhuurtermijn altijd een opzegtermijn van 0 kalenderdagen.

14 Artikel 14 Transitievergoeding

Opdrachtgever is slechts gehouden om een vergoeding te voldoen ter compensatie van de door Opdrachtnemer betaalde transitievergoeding, indien Opdrachtnemer, daartoe wettelijk gehouden, deze ook daadwerkelijk aan de uitzendkracht voldoet. De vergoeding door Opdrachtgever wordt naar rato berekend aan de hand van de door de uitzendkracht bij Opdrachtgever gewerkte periode. Op verzoek verstrekt Opdrachtnemer alle informatie met betrekking tot de te betalen transitievergoeding,

zoals de berekening, bewijs van betaling en informatie met betrekking tot de wettelijke betalingsverplichting.

Proces:

- 1) Terbeschikkingstelling uitzendkracht stopt.
- 2) Opdrachtnemer berekent transitievergoeding.
- 3) Opdrachtnemer stuurt bevestiging van het bedrag per mail aan uitzendkracht.
- 4) Deze mail wordt doorgestuurd aan Opdrachtgever incl. totaal te factureren bedrag.
- 5) Het te gebruiken opslagpercentage is terug te vinden in de tarieventool.

15 Artikel 15 Werkprocessen

De op dit moment gehanteerde werkprocessen zijn opgenomen als bijlage 12b (DAP - Processen inhuur Uitzendkrachten) bij de offerte aanvraag. Opdrachtnemer, dient deze processen als voorbeeld te beschouwen. Na ondertekening van de Raamovereenkomst, worden de definitieve werkprocessen afgestemd met Opdrachtnemer

16 Artikel 16 Specifieke bepalingen perceel 2 Klant Contact Centrum (KCC)

16.1 Taalvaardigheid

De aangeboden kandidaten voor het KCC worden door de Opdrachtnemer getoetst op taal-spelling vaardigheid d.m.v. een nader af te stemmen toetsing.

Kandidaten dienen te voldoen aan niveau 3F, volgens 'Referentiekader Taal en Rekenen', welke is opgesteld in opdracht van het Ministerie van OCW (zie bijlage). De kosten worden aan de Opdrachtgever per afgenomen test gefactureerd.

Aldus in tweevoud opgemaakt en overeengekomen:

te Apeldoorn op2023

teop2023

Kadaster

Handtekening:

Handtekening:

Naam.....

Naam:

Functie:

Functie:

Datum

12 december 2022

Titel

Dossier Afspraken en Procedures

Versie

1.0

Blad

12 van 12

Bijlagenoverzicht:

Bijlage 12b DAP - Processen inhuur Uitzendkrachten