



Programma van Eisen

Bijlage 7 bij Inkoopdocument

Broker- en uitzenddiensten

Referentie BU202401Rogplus

Maassluis-Vlaardingen-Schiedam

Programma van Eisen

De eisen genoemd onder 1 en 2 zijn van toepassing op beide percelen.

Specifieke eisen gelden daarnaast per perceel. De betreffende aanvullende eisen voor Brokerdiensten staan onder 3 en uitzenddiensten in 4.

1. Eisen van toepassing op beide percelen

Eis	Omschrijving
1. Algemeen	De dienstverlening van Opdrachtnemer is in overeenstemming met hetgeen is beschreven en gevraagd in deel 2 van het inkoopdocument.
2. Professionele standaard	Opdrachtnemer neemt bij het verlenen van de dienst de eisen in acht die volgens de algemeen aanvaarde professionele standaard redelijkerwijs aan de Opdrachtnemer mogen worden gesteld. De bij de Opdrachtnemer in dienst zijnde of ingehuurde professionals houden zich aan de voor hen geldende beroepscode.
3. Financiële en economische draagkracht	Door het ondertekenen van de 'Uniforme eigen verklaring aanbestedingen' verklaart aanbieder dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/ of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt. Onder adequaat wordt verstaan een (bedrijfs-)aansprakelijkheidsverzekering van ten minste € 2.500.000 per gebeurtenis.
4. Technische bekwaamheid	Inschrijver dient referentie(s) aan te leveren op de gevraagde kernwaarden en aan te kunnen tonen dat de aard en het onderwerp van de referentieopdracht vergelijkbaar zijn met onderhavige aanbesteding. Op het opgaveformulier (Bijlage 5 Opgave referenties) dient te worden aangegeven van welke referenties gebruik wordt gemaakt.
5. Kwaliteitssysteem	De aanbieder werkt systematisch aan het verbeteren van de kwaliteit en borgt dit door een werkend kwaliteitssysteem dat landelijk en/of internationaal erkend is en gepaard gaat met onafhankelijke toetsing (externe audit). Bij inschrijving en gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst dient een geldig certificaat van een erkend kwaliteitssysteem te kunnen worden overlegd. Een voorbeeld hiervan is ISO-9001 of gelijkwaardig.
6. Klachtenprocedure	Opdrachtnemer beschikt over een vastgelegde klachtenprocedure en deelt deze op verzoek met Rogplus.
7. Personeelscontinuïteit	Aanbieder dient er zorg voor te dragen dat de capaciteit en continuïteit van (voldoende geschoold) personeel in overeenstemming is met de gevraagde dienstverlening. Dit geldt met name in vakantieperiodes en bij ziekteverzuim.

8. Werving en selectie	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor werving, selectie en begeleiding van de kandidaten, betaling aan Uitzendkrachten dan wel Toeleveranciers en administratie ter zake en beëindiging van de Nadere Overeenkomst. De kosten hiervan zijn opgenomen in het tarief.
9. Social Return On Investment	Rogplus hecht grote waarde aan het creëren van stage- en werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden, hiervoor is een Bestekbepaling Social Return ontwikkeld. Zie hiervoor Bijlage 4. Het toezicht op de uitvoering van deze regeling vindt plaats door Stroomopwaarts MVS.
10. Implementatie	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager werkt nauw samen met de bij Rogplus voor de implementatie verantwoordelijke medewerker. De implementatiemanager is competent en heeft ruime ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
11. Managementrapportage	Opdrachtnemer levert kosteloos real-time of minimaal één keer per kwartaal een rapportage in een nader overeen te komen formaat aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Inhuur- of uitzendkracht; • Functie zoals bekend bij Rogplus; • Startdatum Opdracht; • Einddatum Opdracht; • Uurtarief van de Inhuur- of uitzendkracht; • Aantal gefactureerde uren; • Opslag Opdrachtnemer of rekenfactor; • Omzet; • Separaat gefactureerde kosten; • Kandidaat uit eigen netwerk van Rogplus (ja/nee); • Kandidaat in loondienst bij (zusterorganisatie van) Opdrachtnemer (ja/nee); • Contractvorm (uitzenden, detacheren of ZZP). Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen aanvragen per afdeling/team zoals opgegeven bij het uitzetten van de Aanvraag • Het aantal ingevulde aanvragen/ingezette Inhuurkrachten per afdeling/team • Gemiddelde doorlooptijden voor het invullen van inhuuraanvragen Rogplus zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages de toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op Aanvraag van Rogplus dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.

12. Inhoud managementrapportage	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Rogplus en Opdrachtnemer bepaald. Rogplus verwacht dat Opdrachtnemer hierover adviseert op basis van ervaring.
13. Wijziging managementrapportage	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer Rogplus additionele kosten in rekening zal brengen.
14. Contractmanagement - Accountmanager	Opdrachtnemer stelt voor aanvang van de raamovereenkomst in overleg met Rogplus één accountmanager aan als centraal aanspreekpunt voor de volledige looptijd van de raamovereenkomst en de daaronder behorende dienstverlening. De accountmanager is verantwoordelijk voor overleg met Rogplus op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een Opdracht van deze omvang. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
15. Contractmanagement – Evaluatie	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Rogplus en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid geleverde kwaliteit • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken • Klachtenregistratie en behandeling • Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten van Rogplus • Verbetervoorstellen t.a.v. bijvoorbeeld procesoptimalisatie, kwaliteit etc. • Leveringsbetrouwbaarheid
16. Contractmanagement – pro activiteit	Opdrachtgever is op zoek naar een proactieve Opdrachtnemer die een volwaardig gesprekspartner is, adviezen geeft en diensten verleent. Deze diensten omvatten onder andere advisering omtrent de onderstaande thematiek. Deze onderwerpen komen ook periodiek terug in het overleg contractmanagement: • Inzichten over (ontwikkelingen op de) arbeidsmarkt in de uitzendbranche vertalen naar de arbeidsmarkt overheid in het algemeen, en Opdrachtgever in het bijzonder. • Verkrijgen van strategisch advies vanwege ontwikkelingen en tendensen op de arbeidsmarkt met impact op de positionering door Opdrachtgever op die arbeidsmarkt. • Verkrijgen van strategisch advies vanwege juridische ontwikkelingen en veranderende wet- en regelgeving met impact op de arbeidsmarkt en de positionering door Opdrachtgever op de arbeidsmarkt. • Innovatieve dienstverlening op een krappe arbeidsmarkt: hoe krijg je ook in de toekomst voldoende gekwalificeerd personeel.

17. Communicatie	Alle communicatie met de Opdrachtnemer dient Nederlandstalig te zijn.
18. Informatiebeveiliging	Er is een informatiebeveiligingsbeleid opgesteld door Opdrachtnemer. Dit beleid is vastgesteld door de leiding van Opdrachtnemer en bevat de volgende onderdelen: (a) De frequentie waarmee het informatiebeveiligingsbeleid wordt geëvalueerd (minimaal jaarlijks). (b) Activiteiten ter bevordering van het informatiebeveiligingsbewustzijn bij de medewerkers (minimaal jaarlijks). Opdrachtnemer heeft een vastgestelde procedure voor beveiligingsincidenten en datalekken, waarin de taken en verantwoordelijkheden staan beschreven. De beschreven taken en bevoegdheden zijn belegd in de organisatie. Daarnaast stelt Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst op voor de verwerking van persoonsgegevens van de ingeleende medewerkers door Rogplus.
19. Einde dienstverlening – medewerking	Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe/andere Raamovereenkomst dan wel nieuwe/andere Opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de met Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst.
20. Einde dienstverlening – exit regeling	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een exit regeling die Opdrachtnemer zes maanden voor het verstrijken van de raamovereenkomst opstelt. Na goedkeuring van deze exit regeling door Opdrachtgever wordt deze toegepast. Opdrachtnemer stelt een transitie manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde exit regeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De exit regeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) tijdig plaatsvindt naar een eventueel nieuwe Opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Inhuurkrachten.

2. Administratieve eisen (van toepassing op alle percelen)

Eis	Omschrijving
21. Registratie	Opdrachtnemer staat ingeschreven in het WAADI-register.
22. Nadere overeenkomst	Opdrachtnemer stelt bij implementatie van de Opdracht een model Nadere Overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten om te

	hanteren gedurende de Raamovereenkomst. De Nadere Overeenkomsten dienen tenminste duidelijkheid te bieden over de tussen Opdrachtnemer en de Inhuurkrachten ontstane gezagsverhouding en de toepasselijke voorwaarden. Nadat het model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever, wordt deze gehanteerd.
23. Identiteit	Opdrachtnemer verschaft zich binnen de wettelijke kaders van zekerheid van de identiteit van de ingezette Inhuurkrachten. Alle Inhuurkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Inhuurkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart.
24. Geheimhoudingsverklaring	Onderdeel van de Nadere Overeenkomst is een door de uitzendkracht getekende geheimhoudingsverklaring, die door Opdrachtnemer in beheer blijft. Deze kan opgevraagd worden door Opdrachtgever indien gewenst inzake compliance van het dossier.
25. Verklaring omtrent Gedrag	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Inhuurkracht over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt. Alle Inhuurkrachten zijn voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Rogplus). Rogplus zal bij het uitzetten van de Aanvraag aangeven waar het screeningsprofiel aan moet voldoen. De Inhuurkracht kan alleen starten met een actuele en relevante VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Inhuurkracht, dan mag ook worden gestart met de Opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Inhuurkracht aan Opdrachtnemer. In deze situatie is het een vereiste dat Opdrachtnemer de inhuuropdracht opstelt inclusief een aanvullende ontbindende factor dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 4 weken na selectie van de Inhuurkracht aanwezig is. De kosten voor het aanvragen van de VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
26. Reiskosten	Er is geen sprake van reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Opdrachtnemer streeft ernaar kandidaten aan te bieden die in de nabijheid van de locatie van Opdrachtgever wonen.
27. Koppelverkoop	Opdrachtnemer verplicht Inhuurkrachten op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van de intermediair (zoals onder andere, maar niet beperkt tot het afsluiten van een verzekeringen via Opdrachtnemer), gedurende de gehele looptijd van de inhuuropdracht of voordat een Inhuurkracht wordt voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komt voor Opdrachten bij Rogplus.
28. Nadere Overeenkomst	Opdrachtnemer sluit een Nadere Overeenkomst af met Rogplus per inzet van een Inhuurkracht bij Rogplus. Opdrachtnemer sluit vervolgens (voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de

	Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor Rogplus worden beheerst. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de Toeleverancier. In de Nadere Overeenkomst worden ook afspraken vastgelegd met betrekking tot proeftijd.
29. Dossiervorming	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere Overeenkomsten, tijdelijk personeel, Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Rogplus in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Rogplus overgedragen. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
30. Wijziging Nadere overeenkomst	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende medewerker.
31. Klantportaal	Opdrachtgever hecht een groot belang aan een klantportaal voor de uitwisseling van relevante gegevens voor de opdracht. In de gunningcriteria kunt u aangeven op welke manier u invulling geeft aan deze eis.
32. Gegevensbeheer - overdracht	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden op verzoek van Rogplus terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Rogplus zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
33. Gegevensbeheer - bewaarplicht	Gegevens en documenten moeten voor Rogplus beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde bewaarperiode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan een derde partij die is aangewezen door Rogplus of in geval die er niet is aan Rogplus. Deze Overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Rogplus.
34. Informatiebeveiliging - gegevensuitwisseling	Gegevensuitwisseling (bijvoorbeeld bij het delen van CV's) tussen Opdrachtnemer en Rogplus dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
35. Meerwerk	Gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst mogen geen prijzen/kosten gefactureerd worden welke niet in de offerte opgegeven zijn, tenzij het aanvullende dienstverlening betreft waar Opdrachtgever om heeft verzocht en mee heeft ingestemd.
36. Overwerk	Er is sprake van overwerk wanneer de Inleen- of Uitzendkrachten in opdracht van de leidinggevende tijdelijk meer dan een half uur langer werkt dan het overeengekomen werkpatroon. Overwerk wordt volledig in de vorm van

verlofuren toegekend. Als het opnemen van verlof niet mogelijk of niet gewenst is, worden deze uren uitbetaald.

3. Eisen specifiek voor brokerdiensten (perceel 1)

Eis	Omschrijving
37. Aanvraag uitzetten	Rogplus zal aanvragen voor inlenen digitaal uitzetten. In verband met het uitwisselen van persoonsgegevens heeft een portaal of een beveiligd emailplatform de voorkeur. Opdrachtnemer is verplicht om alle door Rogplus ingediende Aanvragen voor Inhuurkrachten in behandeling te nemen en hiervoor geschikte kandidaten te werven inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.
38. Voorselectie van kandidaten - transparantie	Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van een passende mate van openbaarheid en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van Rogplus of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren..
39. Voorselectie – brede uitvraag	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct - dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus - in contact te komen met ZZP'ers.
40. Voorselectie – CV's	Opdrachtnemer doet een eerste CV-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door Rogplus gewenst aantal CV's door. Opdrachtnemer is in staat CV's te ranken op basis van de vooraf overeengekomen criteria.
41. Prijs-kwaliteitverhouding	Opdrachtnemer komt met de Behoeftesteller overeen wat de gewenste prijs-kwaliteitsverhouding is en gunt dienovereenkomstig. Opdrachtnemer zet zich actief in om de meest geschikte kandidaat te werven voor de betreffende Opdracht op basis van selectiecriteria zoals competenties, vaardigheden, bekwaamheden en bevoegdheden en prijs.
42. Eigen voordracht Rogplus	Het is mogelijk dat een Behoeftesteller zelf een kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure. Rogplus kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van kandidaten. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal twee andere CV's van verschillende geschikte kandidaten worden aangeboden.

43. Kandidaten in dienst of inhuur
Opdrachtnemer mag kandidaten aanbieden die bij hem in dienst zijn of die in dienst zijn van een organisatie van de groep waartoe Opdrachtnemer behoort, zo lang er minimaal twee tegenkandidaten van andere partijen worden aangeboden. Met 'groep' wordt bedoeld: organisaties die deel uitmaken van dezelfde holding of die anderszins aandelen in elkaar houden. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal twee andere cv's van andere Kandidaten worden aangeboden.
44. Kandidaten voorstellen
Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Inhuurkrachten uitsluitend kandida(a)t(en) aan te bieden waarvan de geschiktheid van de kandidaat voor de Aanvraag is beoordeeld en positief is getoetst. Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van Rogplus toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de CV's en motivaties aangeboden bij Rogplus.
45. Kandidaten voorstellen – Responstijden
Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1. Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen vijf werkdagen tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken minimaal drie best passende (conform ranking) CV's (offertes) in bij Rogplus; 2. Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, na verzoek van Rogplus tot uitnodiging, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake) met Rogplus. 3. Opdrachtnemer garandeert dat de gekozen kandidaat of kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, na het selectiegesprek, kan starten met de Opdracht.
46. Kandidaten voorstellen – heraanvraag
Indien de aangeboden CV's (offertes) naar het oordeel van Rogplus niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
47. Intrekking aanvraag
Rogplus heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.
48. Bedingen
Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurkracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan Rogplus kan beperken.
49. Check Wet Normering Topinkomens (WNT)
Opdrachtnemer controleert voor aanvang van de Nadere overeenkomst of het salaris van de Inhuurkracht valt binnen de WNT-norm. Dit is voorwaardelijk voor het aangaan van een overeenkomst.

50. ZZZ en Wet DGA	ZZZ's worden enkel ingezet op basis van een modelovereenkomst van de Belastingdienst. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen partijen besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.
51. Dossiercontrole	Rogplus heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers van de ingezette Inhuurkracht juist en volledig zijn. Rogplus kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren.
52. Toetsing gegevens en documenten	Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van Inhuurkrachten en Toeleveranciers op juistheid en geldigheid voordat een kandidaat wordt aangeboden aan Rogplus. Gedurende de Opdracht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de juistheid en geldigheid van deze gegevens. Voor aanvang van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer het dossier van de inhuuropdracht volledig op orde te hebben inclusief offerteaanvraag, offertes, beoordelingen en documenten t.a.v. de gegunde partij (Inhuurkracht en Toeleverancier) en alle controles te hebben uitgevoerd.
53. Aansprakelijkheidsverzekering ZZZ's	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZZ's voor dat deze over een algemene (of bedrijfs-) aansprakelijkheidsverzekering beschikken. Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.250.000,- euro per gebeurtenis en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
54. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering ZZZ's	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZZ's voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (bijvoorbeeld juristen) of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen). Het betreft: Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.250.000,- euro per gebeurtenis en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
55. Opzegging nadere overeenkomsten	Rogplus kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand (20 werkdagen) zonder schadeplichtig te worden jegens dan wel gehouden te zijn tot enige betaling aan Opdrachtnemer en/of de Inhuurkracht. Indien de Inhuurkracht korter dan 6 weken werkzaam is geweest belooft de opzegtermijn 10 werkdagen.
56. Opzegging als gevolg van niet uitvoeren van werkzaamheden	Rogplus kan Nadere overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een inhuurkracht vier weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins.

57. Tariefstelling Inhuurkrachten	Opdrachtnemer hanteert in de Nadere overeenkomsten all-in tarieven voor de inzet van Inhuurkrachten, dus inclusief reis- en- verblijfkosten en alle andere bijkomende kosten.
58. Marktconformiteit	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de bij aanvang van de raamovereenkomst overeengekomen tarievenbandbreedte per functie(-groep). De tariefbandbreedte per functie(-groep) wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld op basis van ervaring en na akkoord van Rogplus toegepast. Indien na uitvoering van wervingsactiviteiten blijkt dat de aangegeven tarievenbandbreedte voor de specifieke Aanvraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Rogplus voor deze Aanvraag een andere tarievenbandbreedte voorstellen en onderbouwen, deze met Rogplus bespreken en indien akkoord doorvoeren.
59. Vergoeding	De vergoeding van Rogplus aan Opdrachtnemer kent twee elementen: a) de Opslag voor intermediaire dienstverlening, inclusief contractbeheer en de andere dienstverleningselementen voor de eerste 500 uur van een inhuuropdracht. b) de Opslag voor intermediaire dienstverlening, inclusief contractbeheer en de andere dienstverleningselementen voor het 501ste en volgende uren van een inhuuropdracht. De Opslag voor het contractbeheer van eigen wervingen (zie eis 42) is gelijk aan de vergoeding onder 'b'.
60. Overnamekosten	In de overeenkomsten die Opdrachtnemer met Toeleveranciers afsluit wordt door Opdrachtnemer opgenomen dat Rogplus gerechtigd is om een Inhuurkracht na een inzet van 1200 uur kosteloos een arbeidsovereenkomst aan te bieden.
61. Facturatie – G-rekening	In verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies werkt Opdrachtnemer met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt minimaal 55% van het factuurbedrag over op de G-rekening van de Toeleverancier waar de Gedetacheerde in loondienst is. Indien Opdrachtnemer of de Toeleverancier beschikt over een registratie in het register van Stichting Normering arbeid is werken met een G-rekening niet noodzakelijk of stort men 25% van het factuurbedrag inclusief btw op de G-rekening van de Toeleverancier.
62. Facturatie - onderaannemers	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die gekoppeld zal worden aan de crediteurenadministratie van Rogplus om zaken hierover af te stemmen waar nodig.
63. Facturatie - Betalingstermijn	Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers en hanteert hierbij een betalingstermijn van maximaal 35 dagen jegens Toeleveranciers,

	welke termijn aanvangt per datum van ontvangst van de factuur door Rogplus. Bij tekortkoming op dit punt heeft Rogplus het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
64. Facturatie - indieningstermijn	Op de eerste werkdag van de nieuwe kalendermaand verstuurt Opdrachtnemer een overzicht in een nader af te stemmen formaat met de Inhuurkrachten van de te factureren maand met de bijbehorende Uurtarieven naar Rogplus.
65. Facturatie - verzamelfactuur	Opdrachtnemer stuurt voor de inzet van Inhuurkrachten een verzamelfactuur per maand waarop per Inhuurkracht een aparte factuurregel is opgenomen.
66. Facturatie - specificatie	Op de facturen worden de kosten voor het inhuren (de inzet in uren maal de Uurtarieven inclusief de Opslag) vermeld. Opdrachtnemer dient de in rekening gebrachte opslagen per inhuuropdracht inzichtelijk te maken op een separaat overzicht op de eerste werkdag na afsluiting van de desbetreffende factuurperiode.

4. Eisen specifiek voor uitzenddiensten (perceel 2)

Eis	Omschrijving
67. Uitvraag Uitzendkrachten	Opdrachtnemer kan voorzien in zowel individuele als meervoudige uitvraag voor uitzendkrachten.
68. Levering uitzendkrachten	Opdrachtnemer is in staat kandidaten te leveren op de gevraagde functies bij Rogplus
69. Geschiktheid	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het aangeboden personeel voldoet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen. Opdrachtnemer zorgt hierbij voor de verificatie van het legitimatiebewijs, de originele diploma's en getuigschriften en geeft op verzoek inzage in deze documenten aan Opdrachtgever. In geval van buitenlandse diploma's of een combinatie van niet geheel volttooide opleidingen dient hierover apart met de Opdrachtgever te worden overlegd.
70. Referentieonderzoek	Tijdens de beoordeling van de kandidaten dient Opdrachtnemer, op verzoek van de Opdrachtgever, de door de uitzendkracht opgegeven referenties bij vorige werkgevers te verifiëren en deze referentiegegevens op verzoek ter hand te stellen aan de Opdrachtgever.
71. Passendheid	De best passende kandidaat wordt ingeleend. Hieronder wordt verstaan de mate waarin de kandida(a)t(en) voldoet aan het 'profiel en cultuur' in verhouding tot het verlangde tarief. De door Opdrachtgever gemaakte keuze wordt kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemer waarna een vormvrije Nadere Overeenkomst wordt opgesteld en de uitzendkracht wordt ingehuurd.

72. Contactpunt	Indien Opdrachtnemer als Hoofdaannemer samenwerkt met Onderaannemers en of moeder/zuster/dochterorganisaties verzorgt Opdrachtnemer als Single Point of Contact (SPOC) alle communicatie richting Opdrachtgever, te weten correspondentie, mondeling contact, aanbiedingen, Nadere Overeenkomsten, facturen, managementinformatie etc.).
73. Inleenprocedure	Opdrachtnemer gaat akkoord met onderstaande procedure voor de inhuur van uitzendkrachten: • Opdrachtnemer ontvangt een aanvraag voor een uitzendkracht • Opdrachtnemer voert een selectie uit en selecteert daarin minimaal twee kandidaten en overlegt de CV's; • Opdrachtgever selecteert uit de voorgedragen kandidaten via een (online) gesprek; • Als uit de voorgedragen kandidaten geen geschikte kandidaat kan worden geselecteerd wordt de Aanvraag opnieuw uitgezet bij Opdrachtnemer. • De Nadere Overeenkomst komt tot stand door middel van het proces beschreven in eis 22 Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.. • De uitzendkracht vangt zijn werkzaamheden aan. Opdrachtnemer wijkt hier niet vanaf tenzij Opdrachtgever een afwijking expliciet aangeeft. Een CV bevat de gangbare gegevens inzake personalia, ervaring, opleidingen maar ook een korte persoonsomschrijving van de betrokkene, opgesteld door Opdrachtnemer.
74. Termijn beschikbaarheid	Opdrachtnemer levert CV's van beschikbare uitzendkrachten uiterlijk 5 werkdagen voor de aangegeven startdatum aan.. De opdrachtbevestiging van de geselecteerde kandida(a)t(en) dient 1 werkdag voor de startdatum beschikbaar te zijn.
75. Termijn voordracht	Tussen het moment van het voordragen van de kandidaten inclusief de CV's en het op gesprek komen van de kandidaat ligt maximaal 2 werkdagen. Opdrachtnemer wijkt hier niet vanaf tenzij de aanvrager een afwijking expliciet aangeeft.
76. Termijn Nadere Overeenkomst	De Nadere Overeenkomst met betrekking tot de definitieve inzet van de uitzendkracht komt tot stand door de acceptatie door Opdrachtgever van de opdrachtbevestiging verzonden door Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer verstuurt deze binnen twee dagen na overeenstemming aan Rogplus
77. 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 wettelijke opzegtermijnen
78. Disfunctioneren	Wanneer er sprake is van onvoldoende functioneren van de uitzendkracht, dan worden afspraken gemaakt met Opdrachtnemer om gedrag/houding/functioneren aan te passen binnen een nader af te spreken

	termijn. Opdrachtnemer neemt het initiatief om in deze situaties het gesprek te leiden en in te plannen. De leidinggevende van de betreffende uitzendkracht is als informant bij het driegesprek aanwezig. Wanneer er geen verbetering plaatsvindt dan wordt de Nadere Overeenkomst opgezegd met inachtneming van de geldende opzegtermijn.
79.	Overname Uitzendkrachten Opdrachtgever is gerechtigd bij hem werkende uitzendkrachten in dienst te nemen. Indien de uitzendkracht minimaal 1040 uur bij Opdrachtgever heeft gewerkt berekent Opdrachtnemer geen kosten voor de overname. Indien de uitzendkracht minder dan 1040 uur bij Opdrachtgever heeft gewerkt, is de Opdrachtnemer gerechtigd het restant van de gewerkte uren tot 1040 uur vermenigvuldigd met de nominale marge in rekening te brengen. Solliciteert de uitzendkracht op een andere functie dan de functie die hij als uitzendkracht vervult dan kan Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.
80.	Arbeidsomstandigheden Opdrachtgever hecht er belang aan om alle wettelijke bepalingen met betrekking tot veiligheid en arbeid in acht te nemen. Hij eist dit ook van zijn uitzendkrachten. Voorafgaand aan de plaatsing van een uitzendkracht instrueert Opdrachtnemer de uitzendkracht over de risico's en veiligheidsprocedures die mogelijk met de opdracht samenhangen. Tevens instrueert Opdrachtnemer de uitzendkracht vooraf betreffende de ter plekke van de uitvoering geldende (huis)regels. Opdrachtgever voorziet in relevante informatie omtrent veiligheid en (huis)regels.
81.	Ziekmeldingen Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitzendkrachten zich ziekmelden bij Opdrachtgever én Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt als werkgever de ziektebegeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
82.	Staande voet Indien een uitzendkracht, naar het oordeel van Opdrachtgever, zich op een of andere manier schuldig maakt aan zodanige daden of gedragingen, dat van Opdrachtgever redelijkerwijs niet langer kan worden verlangd om de (individuele) opdracht te laten voortduren, dan is dat reden voor Opdrachtgever om de Nadere Overeenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen.
83.	Introductie en onboarding Opdrachtnemer draagt zorg voor begeleiding van de uitzendkracht en een goede onboarding waarmee de uitzendkracht op de hoogte is van de belangrijkste afspraken met Opdrachtgever.
84.	Contactpersonen Uitzendkracht Opdrachtnemer draagt zorg voor dat het voor de Uitzendkracht duidelijk is wie zijn contactpersonen zijn met betrekking tot vragen over zijn begeleiding en onboarding.

85. Tarief	Het in te dienen tarief dient marktconform te zijn en zo goed mogelijk aan te sluiten bij de CAO SGO. Opdrachtnemer dient zijn prijsopgave te doen op basis van de in de bijlage 3 tabblad 2 opgenomen omrekenfactoren per fase (Alle prijzen zijn exclusief BTW). De omrekenfactor omvat ten minste de volgende elementen: - Het bruto uurloon van de medewerker - Kosten voor ziekte(risico), feestdagen, vakantiedagen en vakantiegeld - Kosten voor sociale premies, verzekeringen en werkgeverslasten - Kosten voor de werving, selectie - CAO verplichtingen Niet in de omrekenfactor zijn opgenomen: - Reiskosten woon-werkverkeer - Transitievergoeding
86. Indexatie	Prijsaanpassingen m.b.t. de Omrekenfactor mogen voor het eerst worden doorgevoerd per 1 januari 2025 met ten hoogste het CBS-indexcijfer CAO Lonen M-N zakelijke dienstverlening (peildatum oktober): https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1668762376318 Eventuele prijsaanpassingen dienen schriftelijk, uiterlijk 1 december voorafgaand van het jaar waarop de wijziging van toepassing is, aan Opdrachtgever te worden voorgelegd. Pas na goedkeuring door Opdrachtgever kan de verhoging daadwerkelijk worden doorgevoerd. Een voorstel voor prijsaanpassing dient te allen tijde deugdelijk onderbouwd te zijn.
87. Opleiding	Als opleiding noodzakelijk is voor de specifieke inzet van de uitzendkracht voor Opdrachtgever, dan komen opleiding en uren voor rekening van Opdrachtgever. De opleidingskosten vallen niet in het tarief, opleidingsuren worden vergoed als werkuren.
88. Begeleiding	Begeleiding van de uitzendkracht door Opdrachtnemer valt in het tarief van de uitzendkrachten.
89. Periodieke verhoging	Periodieke verhoging van het salaris van de Uitzendkracht vindt plaats overeenkomstig de CAO SGO.
90. Inhoudingen en afdrachten	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afdracht van alle wettelijke inhoudingen en reserveringen en vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele vorderingen die hieruit voort kunnen vloeien, conform hetgeen hierover is opgenomen in de Raamovereenkomst.

91. Werkuren per week

Uitgangspunt voor het opstellen van de offerte is de opgave van Opdrachtgever. Opdrachtgever kent maximaal een 36-urige werkweek.

92. Basis uurloon

Het bruto uurloon van een uitzendkrachten wordt gebaseerd op de beloning conform de vigerende beloningsregeling van Opdrachtgever in de CAO SGO en wordt vastgesteld door Opdrachtgever. Uitsluitend het geldende periodeloon is van toepassing (geen eindejaarsuitkering).

Einde van dit document. Dit document bevat 16 pagina's.