

Bijlage 1 – Programma van eisen

Algemene eisen	
Eisnr.	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeid en overige met deze opdracht verband houdende wet- en regelgeving.
2.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
3.	De door Opdrachtnemer in te zetten uitzendkrachten beheersen de Nederlandse taal op minimaal B1 niveau.
4.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afdracht van alle wettelijke inhoudingen en reserveringen en vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele vorderingen die hieruit voort kunnen vloeien.
5.	Opdrachtnemer zal ervoor zorgdragen dat bij aanvang van de werkzaamheden door de uitzendkracht een geldige VOG verklaring (Verklaring Omtrent het Gedrag) overhandigd zal worden aan Opdrachtgever. Per functie zal het gevraagde screeningsprofiel met Opdrachtnemer worden verstrekt. De kosten voor een VOG verklaring zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien een dergelijke verklaring niet bij aanvang van de werkzaamheden kan worden overlegd, dan dient dit actief te worden gemeld aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan dan besluiten tot uitstel van aanleveren van de VOG. Indien de verklaring niet alsnog binnen de afgesproken periode na aanvang van de werkzaamheden kan worden overlegd, wordt de toegang tot de werkplek aan die uitzendkracht met ingang van de eerstvolgende werkdag ontzegd. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer daarvan onverwijld op de hoogte.
6.	De terbeschikkingstelling van een uitzendkracht eindigt zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist aan het einde van de overeengekomen looptijd van de inhuurperiode van de uitzendkracht, vallend onder de raamovereenkomst voortvloeiend uit deze Aanbesteding, tenzij op verzoek van Opdrachtgever één of meer inhuurperiodes van de uitzendkrachten worden overgedragen aan een nieuwe overeenkomstspartner.
7.	Tussentijdse beëindiging van de terbeschikkingstelling van een uitzendkracht, is ongeachte de fase waarin de uitzendkracht zich bevindt, steeds met onmiddellijke ingang mogelijk met inachtneming van de hieronder genoemde opzegtermijnen. Voor beide partijen zijn de volgende tussentijdse opzegtermijnen van toepassing: • 0 tot 12 weken: 7 kalenderdagen; • 12 tot 26 weken: 14 kalenderdagen; • > 26 weken: 28 kalenderdagen.
8.	Indien een uitzendkracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim in de zin van de CAO SGO van Opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke beëindiging van de inhuurperiode t.a.v. de betreffende kandidaat. De gewerkte uren mogen in rekening worden gebracht. Eventuele extra kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat.
9.	Voor iedere ingehuurde uitzendkracht dient de opdrachtbevestiging digitaal te worden verstuurd aan Opdrachtgever. Per opdrachtverstrekking dienen de relevante gegevens, die na gunning nader worden overeengekomen, digitaal beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
10.	Verlenging van de lopende inhuuropdracht vindt plaats onder dezelfde voorwaarden door het digitaal verstrekken van een schriftelijke opdracht door Opdrachtgever.
11.	Indien Opdrachtgever na de eerste, maar uiterlijk tijdens de vijfde werkdag aangeeft dat een uitzendkracht niet voldoet aan het gestelde functieprofiel, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. Alleen de gewerkte uren worden in rekening gebracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van deze kandidaat.
12.	Indien een uitzendkracht een daartoe door Opdrachtgever aangeboden niet verplichte interne opleiding volgt, worden nadere afspraken gemaakt of de uren gedeclareerd mogen worden.

Eisen aan de dienstverlening uitzendkracht	
Eisnr.	Omschrijving
13.	De werving en selectie van uitzendkrachten door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van de functieprofielen, aangeleverd door Opdrachtgever, zie bijlage 8 voor voorbeeld functieprofielen.
14.	Indien Opdrachtnemer aan een aanvraag denkt te kunnen voldoen, dient de aanbidding per kandidaat minimaal te bevatten een Curriculum Vitae (CV), een persoonsprofiel van de geschikte kandidaat, een prijsopgave (tarief A, B, C) en relevante bijzonderheden, zoals de mate van beschikbaarheid. Opdrachtnemer zorgt voor het natrekken van referenties (waar noodzakelijk geacht) en het vergelijken van de arbeidservaring met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever.
15.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken na gunning afspraken over periodieke evaluatiegesprekken van de uitzendkrachten.
16.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voeren van een personeels- en salarisadministratie, het registreren van ziekmelding, de afdracht van sociale- en financiële lasten, pensioenopbouw, vakantiegeld- en eindejaar-reservering, betaling aan uitzendkracht, registratie en andere wettelijke regelingen.
17.	Verloning vindt plaats op basis van daadwerkelijk gewerkte uren, alleen deze daadwerkelijk gewerkte uren kunnen worden gefactureerd.
18.	Opdrachtnemer draagt het ziekterisico. Er wordt geen factuur gestuurd indien een uitzendkracht ziek is of met vakantie.
19.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat wanneer Opdrachtnemer geen eigen geschikte uitzendkrachten aan Opdrachtgever kan leveren uit uw eigen pool, Opdrachtnemer actief op zoek gaat naar uitzendkrachten bij derden. Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever fungeren als makelaar.
20.	Indien Opdrachtnemer niet in staat is binnen de afgesproken termijn een geschikte kandidaat aan te bieden, meldt Opdrachtnemer dit schriftelijk (per email) aan Opdrachtgever binnen deze termijn.
21.	Opdrachtnemer gaat akkoord met het digitaal aannemen van aanvragen van uitzendkrachten.
22.	Opdrachtnemer heeft vijf werkdagen (weekend en feestdagen uitgesloten) de tijd om geschikte kandidaten voor te leggen na ontvangst van de aanvraag hiervoor. Indien deze termijn niet haalbaar is dan treedt opdrachtnemer in overleg met opdrachtgever om een aangepaste termijn overeen te komen.
23.	Opdrachtgever is gerechtigd om eventueel een kennismakingsgesprek in te plannen in de beoordelingsprocedure.
24.	Profielen die aangeleverd worden door Opdrachtnemer en al op voorhand niet voldoen aan de gestelde eisen, worden beschouwd als het niet aanbieden van een kandidaat.
25.	Een Opdracht voor inhuur van de betreffende uitzendkracht komt uitsluitend tot stand door ondertekening van een gemandateerde functionaris van Opdrachtnemer en van Opdrachtgever. Opdrachtnemer deelt deze gemandateerde functionaris met Opdrachtgever, indien deze wijzigt geeft Opdrachtnemer dit direct door aan Opdrachtgever.
26.	Opdrachtgever is gerechtigd bij hen werkende uitzendkrachten in dienst te nemen. Indien de uitzendkracht langer dan negen (9) maanden en/of minimaal 1400 uur bij Opdrachtgever heeft gewerkt, berekent Opdrachtnemer geen kosten voor de overname. Indien de uitzendkracht korter dan negen (9) maanden en/of minder dan 1400 uur bij Opdrachtgever heeft gewerkt, is Opdrachtnemer gerechtigd het restant van de gewerkte uren tot 1400 uur vermenigvuldigd met de nominale marge in rekening te brengen.
27.	Als er sprake is van opvolgend werkgeverschap dan verzorgt opdrachtnemer voor de benodigde juridische gegevens voor het opstellen van een Overeenkomst van de contractmogelijkheden met inachtneming van juridische aspecten. Opdrachtnemer is verantwoordelijk om dit tijdig te verzorgen/signaleren en hiervan melding te doen aan Opdrachtgever. Tenzij anders is afgesproken met Opdrachtgever is Opdrachtnemer in alle andere gevallen te allen tijde zelf verantwoordelijk voor indienstneming van de uitzendkracht.
28.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de in te zetten uitzendkracht zullen in goed overleg tussen de directe leidinggevende van Opdrachtgever en de uitzendkracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de

	werkzaamheden / vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken. Belemmeringen in werkzaamheden waarvoor de uitzendkracht wordt ingezet dient te worden voorkomen.
--	---

Eisen met betrekking tot contract- en accountmanagement	
Eisnr.	Omschrijving
29.	Opdrachtnemer zet één (1) vaste contactpersoon in die beslissingsbevoegdheid heeft of zorg draagt dat de beslissingsbevoegde rol wordt vervuld binnen de organisatie van Opdrachtnemer, voor zaken die de opdracht betreft en die eindverantwoordelijk is voor de coördinatie en de uitvoering van de opdracht. Een contactpersoon is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 09:00 tot 17:00 via telefoon en e-mail. Bij afwezigheid van het vaste contactpersoon is er een vervanger beschikbaar die van alle (contractuele) afspraken op de hoogte is.
30.	Van besprekingen met de contactpersoon zal door Opdrachtnemer telkens binnen een week de gemaakte afspraken per mail verzonden worden.
31.	Opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij een aantoonbare “mismatch” tussen haar vaste contactpersoon en de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer, een andere vaste contactpersoon toegewezen te krijgen.
32.	Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever uiterlijk de tweede week na afloop per kwartaal een (elektronische) managementrapportage aan met daarin in ieder geval de volgende zaken: Uitzendkrachten • aantal uitzendkrachten per maand; • aantal uitzendkrachten per functie; • aantal gewerkte uren per uitzendkracht per maand; • totaal omzet incl. belastingen en toeslagen; • in het kader van de ketenbepaling, per uitzendkracht opgave hoe ver de uitzendkracht op dat moment in de ketenregeling zit; Klachten • registratie individuele klachten naar type en op naam persoon; • resultaat van de klacht; • doorlooptijd vanaf datum melding.
33.	Managementinformatie wordt door Opdrachtnemer verstrekt op niveau van Opdrachtgever als geheel, afdelings- en teamniveau. De hier beschreven managementinformatie wordt zonder kosten aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld.

Financiële eisen	
Eisnr.	Omschrijving
34.	Wanneer een uitzendkracht ten behoeve van meerdere kostenplaatsen heeft gewerkt, dient er per kostenplaats een separate factuur te worden verzonden. Facturatie kan enkel geschieden na (digitale) goedkeuring van de gewerkte uren door de Opdrachtgever.
35.	Het uurtarief van de in te zetten uitzendkracht dient gebaseerd te zijn op de CAO SGO plus omrekenfactor. Overige kosten zoals vakantiegeld, verlofdagen en ziekte dagen zijn opgenomen in het uurtarief en deze zijn gebaseerd op de cao NBBU of ABU.
36.	Opdrachtnemer signaleert uiterlijk vier (4) weken voor betreffende datum wanneer een uitzendkracht overgaat naar een volgende fase in het kader van de ABU of NBBU en informeert Opdrachtgever hier per ommekeer over. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever tevens over de gevolgen hiervan. Blijft Opdrachtnemer in gebreke dan kunnen de consequenties en de financiële gevolgen ten laste van Opdrachtnemer worden gebracht.
37.	De tarieven in de nadere overeenkomsten kunnen voor het eerst gewijzigd worden op 1 januari 2026. Deze tarieven kunnen worden gewijzigd conform de CAO-wijzigingen, van datzelfde jaar. Opdrachtnemer dient het verzoek tot wijziging in bij Opdrachtgever, uiterlijk 2 maanden voor ingang van deze wijziging.
38.	Kosten op basis van nacalculatie komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien hiervoor vooraf toestemming wordt gegeven door Opdrachtgever.