

(concept)Raamovereenkomst Diensten voor gemeente Tilburg: De terbeschikkingstelling van tijdelijk personeel (Inhuurprofessionals), de sourcing en contractering van Zzp'ers en aanpalende brokerdiensten zoals nader omschreven in de Raamovereenkomst (hierna: Brokerdiensten).

Gemeente Tilburg gevestigd en kantoorhoudende te 5038 TC TILBURG, aan het Stadhuisplein 130, hierna te noemen "Opdrachtgever", rechtens vertegenwoordigd door het Hoofd van de Afdeling Personeel en Organisatie, handelend krachtens verleend ondermandaat, zoals opgenomen in het mandaatregister van gemeente Tilburg onder mandaatnummer 5138, de mevrouw N.C.P.I. van Meir.

en

[naam entiteit Opdrachtnemer] (KvK-nummer 00000000), gevestigd en kantoorhoudende te [postcode, PLAATS] aan [adres], hierna te noemen "Opdrachtnemer", rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar [functie] [naam tekenbevoegde functionaris Opdrachtnemer]

Hierna gezamenlijk ook aan te duiden als "Partijen"

Overwegende dat:

1. Opdrachtgever een Europese Openbare aanbestedingsprocedure heeft doorlopen conform de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet, wet van 1 november 2012, laatstelijk gewijzigd 1 juli 2016, heeft doorlopen voor de inkoop van Brokerdiensten;
2. Opdrachtgever in het kader van deze Europese Openbare aanbestedingsprocedure een aanbestedingsdocument inclusief bijlagen met referentie 2023/613b/YA heeft opgesteld;
3. Opdrachtnemer in het kader van die aanbestedingsprocedure een aanbieding voor de uitvoering van Brokerdiensten aan de Opdrachtgever heeft gedaan;
4. Opdrachtgever heeft de Inschrijving van Opdrachtnemer als beste prijs-kwaliteitverhouding beoordeeld en is voornemens de uitvoering van de Opdracht ten behoeve van Brokerdiensten ten aanzien van Inhuurprofessionals en Zzp-opdrachten op te dragen aan Opdrachtnemer;
5. In deze Raamovereenkomst (hierna (ook) te noemen: "Overeenkomst") de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle Aanvragen en Nadere Overeenkomsten gedurende de looptijd van deze Overeenkomst;
6. Opdrachtnemer zich bereid en in staat heeft verklaard deze Diensten aan Opdrachtgever te leveren;
7. Het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen en de aanbieding van Opdrachtnemer deel uitmaken van deze Overeenkomst.

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Definities:

In dit document worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd: Zie bijlage 1

Verklaren te zijn overeengekomen:

Artikel 1: Omschrijving en Tarieven van de uit te voeren Diensten

- 1.1 Opdrachtgever geeft hierbij aan de Opdrachtnemer opdracht, gelijk Opdrachtnemer hierbij deze opdracht van Opdrachtgever aanvaardt, om voor de duur van de Raamovereenkomst, Diensten voor Opdrachtgever te verrichten.
- 1.2 De organisatie van Opdrachtnemer alsmede de door Opdrachtnemer uit te voeren Diensten en kwalitatieve condities worden vastgelegd in **Bijlage 2** bij de (concept)Raamovereenkomst.
- 1.3 Partijen kunnen ook na ondertekening van de Raamovereenkomst nog Diensten overeenkomen. Deze worden dan in een separaat addendum schriftelijk vastgelegd.
- 1.4 Opdrachtnemer kan op geen enkele wijze aanspraak maken op enige minimum afname en omzet.
- 1.5 De door de Opdrachtgever voor de Diensten te betalen Tarieven worden vastgesteld in **Bijlage 9** bij de (concept)Raamovereenkomst.
- 1.6 De Diensten worden steeds verricht in overeenstemming met actuele wet- en regelgeving.
- 1.7 Partijen kunnen ook na ondertekening van de Overeenkomst nog Diensten overeenkomen. Deze worden dan in een separate Overeenkomst schriftelijk vastgelegd.
- 1.8 Opdrachtgever zal een aantal Medewerkers benoemen die enkel namens Opdrachtgever bevoegd zijn tot het inlenen van Diensten. Alleen indien een nader op te stellen opdrachtformulier is ondertekend door een bevoegde Medewerker van Opdrachtgever is facturatie toegestaan.
- 1.9 Herzieningsclausule
Gedurende de looptijd van de opdracht behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen: elk jaar worden de Richtlijntarieven gewijzigd op basis van de benchmarkgegevens van een onafhankelijke derde, waaronder de wijziging in wettelijke premies, enz. De jaarlijkse wijziging van de Richtlijntarieven leiden niet tot gewijzigde Uurtarieven in de lopende Nadere overeenkomsten tenzij expliciet anders is bepaald in de Raamovereenkomst.

Artikel 2: Voorwaarden

- 2.1 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Raamovereenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde document:
 1. Nota's van Inlichtingen
 2. Onderhavige Raamovereenkomst inclusief bijlagen
 3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
 4. TarievenTool Richtlijntarieven

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

5. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Tilburg (Bijlage 2)

6. De Inschrijving

- 2.2 De bijlagen van de Raamovereenkomst zijn integraal onderdeel van de Raamovereenkomst en vormen een onverbreekelijk geheel. Opdrachtnemer dient te voldoen aan de gestelde eisen opgenomen in de Raamovereenkomst en bijlagen.
- 2.3 De voorwaarden zoals opgenomen in de Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Aanvragen, Aanbiedingen en Nadere Overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde Diensten, tenzij in een Nadere Overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.
- 2.4 Van deze Raamovereenkomst maken deel uit de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeente Tilburg, hierna te noemen Algemene Voorwaarden, zie Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst. De inhoud van deze Algemene Voorwaarden is Partijen bekend. Opdrachtnemer heeft hiervan een exemplaar ontvangen. Opdrachtgever wijst de toepasselijkheid van enige Algemene Voorwaarden van Opdrachtnemer uitdrukkelijk van de hand.

CONCEPT

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Artikel 3: Overige verplichtingen Opdrachtnemer

- 3.1 Opdrachtnemer en de door hem ingeschakelde derden voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften en beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, terzake van de Diensten.
- 3.2 Opdrachtnemer verklaart dat hij en door hem ingeschakelde derden in het bezit zijn van de noodzakelijke expertise voor het verrichten van de Diensten, zoals deze in de Overeenkomst zijn vastgelegd.
- 3.3 Opdrachtnemer verplicht zich het kennisniveau van zijn Medewerkers op peil te houden.
- 3.4 Opdrachtnemer streeft naar optimale samenwerking en overleg met de Opdrachtgever. Partijen zullen elkaar op de hoogte houden van alle ontwikkelingen en/of veranderingen binnen hun organisaties die van belang zijn voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
- 3.5 Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenbehandeling. Onder adequaat wordt verstaan een klachtenregeling van minimaal hetzelfde niveau als is opgenomen in Bijlage 4 bij de (concept)Raamovereenkomst. Het is toegestaan deze klachtenregeling van toepassing te verklaren.
- 3.6 Opdrachtnemer zal zich houden aan de in de Algemene Voorwaarden onder artikel 7 vermelde geheimhoudingsomschrijving.
- 3.7 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 2,5 % van de aanneemsom/loonsom exclusief BTW steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Voorbeeld : Stel dat de jaaromzet € 1.000.000,- is, in dit geval geldt een SROI-verplichting van 2,5 procent van de jaaromzet, dus € 25000,-.

Zie voor verdere uitleg **Bijlage 4** bij de (concept)Raamovereenkomst: Invulling Social Return-verplichting.

- 3.8 Indien Opdrachtnemer in de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt of mogelijk in de toekomst gebruik gaat maken van een app, website en/of een andere digitale toepassing die geen onderdeel uitmaakt van de uitvraag van Opdrachtgever en waarvan het de bedoeling van Opdrachtnemer is dat medewerkers van Opdrachtgever van deze toepassing gebruik maken, verplicht Opdrachtnemer zich contractueel om hiervoor schriftelijk akkoord van Opdrachtgever te krijgen voordat de app, website en/of andere digitale toepassing mag worden toegepast bij de uitvoering van de Opdracht. Dit schriftelijk akkoord is afhankelijk van toetsing door Opdrachtgever van de app, website en/of andere digitale toepassing op aanvullende eisen en voorwaarden.

Artikel 4: Duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 4.1 Deze Raamovereenkomst treedt in werking bij aanvang van de implementatieperiode op 1 november 2024. De dienstverlening vangt aan op 1 januari 2025 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar waarna de Overeenkomst op 31 december 2026 van rechtswege eindigt.

Na de initiële looptijd kent de Raamovereenkomst twee (2) opties tot verlenging, onder gelijkblijvende voorwaarden, van één (1) jaar, eenzijdig in te roepen door Aanbestedende Dienst.

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Opdrachtgever zal uiterlijk zes (6) maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer schriftelijk te kennen geven of zij de Raamovereenkomst wenst voort te zetten.

- 4.2 Opdrachtnemer en Opdrachtgever kunnen deze Raamovereenkomst onmiddellijk en terstond doen eindigen door schriftelijke opzegging zonder opzegtermijn indien:
- een van beide Partijen in staat van faillissement komt te verkeren;
 - een van beide Partijen surseance van betaling aanvraagt;
 - een van beide Partijen anderszins de belangen van de wederpartij of de goede naam van haar dienstverlening ernstig schaadt;
 - sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst, die ook nadat de wederpartij schriftelijk in gebreke is gesteld niet binnen een redelijke termijn is hersteld.
- 4.3 Opdrachtgever kan de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk opzeggen indien de maximale waarde, zoals bedoeld in de Aanbestedingsdocumenten is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden. Opdrachtgever hoeft Opdrachtnemer op generlei wijze schadeloos te stellen voor de gevolgen van de opzegging van de Raamovereenkomst.
- 4.4 De continuïteit van de uitvoering van de Diensten mag niet in gevaar komen door beëindiging van de Raamovereenkomst. Daarom zijn beide Partijen verplicht te zorgen voor uitvoering van de Diensten na formele contractbeëindiging zoals nodig voor het doorlopen van een nieuwe aanbestedingsprocedure en reële voorbereidingstijd voor een nieuwe of hernieuwde start. Deze bepaling is uitdrukkelijk niet van toepassing wanneer de Raamovereenkomst wordt beëindigd om één van de redenen genoemd in 4.2 van dit artikel.
- 4.5 Beëindiging van deze Raamovereenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Overeenkomst(en) onverlet. De voorwaarden van deze Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die na het eindigen van deze Raamovereenkomst nog voortduren.
- 4.6 De duur van de Nadere Overeenkomst(en) die onder deze Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer wordt / worden gegund wordt in de Nadere Overeenkomst(en) per opdracht vastgelegd.
- 4.7 Opdrachtgever is gerechtigd deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen of te ontbinden, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig of aansprakelijk te zijn jegens Opdrachtnemer, in geval Opdrachtgever genoodzaakt is de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer wezenlijk te wijzigen, waardoor een nieuwe aanbestedingsverplichting voor Opdrachtgever ontstaat.
- 4.8 Indien er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst indicaties aanwezig zijn dat er één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan kan door Opdrachtgever advies worden gevraagd aan het Bureau Bibob (zie artikel 9 van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (Wet Bibob)).

Als zo'n Bibob-advies concludeert tot een ernstig gevaar op een a- en/of b-grond, dan wel een mindere mate van gevaar op een a- en/of b-grond, dan levert dit respectievelijk grond voor ontbinding van de Overeenkomst met Opdrachtnemer of de mogelijkheid tot het verbinden van voorschriften of beheersmaatregelen aan Opdrachtnemer voor de verdere uitvoering van de Overeenkomst op.

- 4.9 Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat Opdrachtnemer een in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een natuurlijke persoon met de Russische nationaliteit, een (rechts)persoon die handelt in belang van of op aanwijzing een Russische of in Rusland gevestigde (rechts)persoon, een (rechts)persoon die voor meer dan 50% eigendom is van een partij zoals hiervoor genoemd, en/of een niet-Russische entiteit waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die voldoen aan de voornoemde beschrijvingen is, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen of te ontbinden,

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

zonder op enigerlei wijze schadelijch of aansprakelijch te zijn jegens Opdrachtnemer.

Artikel 5: Facturering

- 5.1 Aanbestedende Diensten, waaronder gemeenten, moeten per 18 april 2019 voldoen aan de verplichting om elektronische facturen (e-facturen in XML formaat) te kunnen ontvangen en verwerken conform de EU-richtlijn 2014/55/EU.

Indien Opdrachtnemer e-facturen wenst te versturen, dan dienen deze e-facturen digitaal te worden aangeleverd via het PEPPOL netwerk in XML / UBL-format. Een toelichting hierop is te vinden: <https://www.tilburg.nl/ondernemers/e-facturen-naar-de-gemeente-sturen>.

Sinds 1 januari 2017 is het voor leveranciers van de Rijksoverheid verplicht om bij nieuwe overeenkomsten e-facturen te sturen. Deze verplichting tot e-facturatie is opgesteld in samenwerking met het bedrijfsleven. Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst kan de verplichting tot e-facturatie mogelijk worden uitgebreid naar decentrale overheden waardoor dit door gemeente Tilburg ook aan Opdrachtnemer kan worden opgelegd.

PDF-factuur

Gemeente Tilburg geeft zelf sterk de voorkeur aan e-facturen. Indien Opdrachtnemer toch liever facturen als PDF-bestand wil versturen, dient Opdrachtnemer de factuur te sturen naar facturen@tilburg.nl.

- 5.2 Facturen aan de gemeente Tilburg moeten voorzien zijn van:

- uw IBAN rekeningnummer
- het factuuradres:

Gemeente Tilburg
T.a.v. afdeling Planning en Control
Team Financiële Administratie
Stadhuisplein 130
5038 TC TILBURG

- de naam van uw opdrachtgever/contactpersoon binnen de gemeente
- het inkoopordernummer van de Opdrachtgever
- een recente factuurdatum (niet ouder dan 5 dagen)

Let ook op de aanvullende factuureisen van de belastingdienst.nl. Als één van de gegevens ontbreekt, kan uw factuur geweigerd of geretourneerd worden. U herstelt de factuur en stuurt deze opnieuw in.

- 5.3 De facturering door Opdrachtnemer voor de Diensten geschiedt per Dienst achteraf aan Opdrachtgever.
- 5.4 Alle bedragen zijn exclusief BTW.
- 5.5 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Artikel 6: Prijs

- 6.1 De door Partijen overeengekomen Opslagen zijn hieronder weergegeven:

(NA GUNNING HIER IN TE VULLEN/ OF VERWIJZEN NAAR BIJLAGE X)

- 6.2 De door Partijen overeengekomen Doelpercentages zijn hieronder weergegeven:

(NA GUNNING HIER IN TE VULLEN/ OF VERWIJZEN NAAR BIJLAGE X)

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

- 6.3 De van toepassing zijnde Richtlijntarieven en Contractdoeltarieven zijn opgenomen in **Bijlage X**.
- 6.4 Opdrachtnemer hanteert Inhuurtarieven die niet minder gunstig zijn dan het totaal (van de optelling) van het (geactualiseerde) bepaalde Richtlijntarief vermeerderd met het door Opdrachtnemer afgegeven Doelpercentage uit de Inschrijving (= Contractdoeltarief) en met de door Opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen Opslag. $\text{Inhuurtarief max} = \text{Contractdoeltarief} + \text{Opslag}$. $\text{Contractdoeltarief max} = \text{Richtlijntarief} + \text{Doelpercentage}$.
- 6.5 Het afgegeven Doelpercentage per doelgroep uit de Inschrijving is vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Raamovereenkomst en de onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere Overeenkomsten.
- 6.6 De Richtlijntarieven zijn van toepassing op nieuw af te sluiten Nadere Overeenkomsten gedurende een periode van 12 maanden en/of tot de datum waarop Opdrachtgever de Richtlijntarieven heeft bijgesteld en schriftelijk van toepassing heeft verklaard. Bijstelling geschiedt door Opdrachtgever op basis van een uitgevoerde benchmark van Richtlijntarieven uitgevoerd in opdracht van Opdrachtgever door een onafhankelijke externe partij.
- 6.7 **INDEXATIE Opslag en Uurtarieven lopende ovk. (in lijn met eis 174 Aanbestedingsdocumenten)**
- 6.8 Opdrachtnemer kan in het kader van de Raamovereenkomst en de uitvoering van de Nadere Overeenkomsten buiten de overeengekomen Inhuurtarieven in de Nadere Overeenkomst geen andere kosten aan Opdrachtgever in rekening brengen, tenzij Partijen schriftelijk anders overeenkomen.
- 6.9 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om een Toeleverancier of een Inhuurprofessional een marge te laten afstaan waarmee Opdrachtnemer extra inkomsten genereert.
- 6.10 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen BTW in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.
- 6.11 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na betaling incorrectheden te reclameren bij Opdrachtnemer.
- 6.12 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 2:393, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek op inhoudelijke juistheid te laten controleren. Opdrachtnemer verleent de betrokken accountant inzage in boeken en bescheiden en verstrekt hem alle gegevens en informatie die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide Partijen uit. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek van de accountant blijkt dat de factu(u)r(en) niet juist dan wel onvolledig is/zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen.
- 6.13 Opdrachtgever is gerechtigd de betaling van een factuur of een deel daarvan, waarover tussen Partijen geen overeenstemming bestaat, op te schorten. Van deze bevoegdheid maakt Opdrachtgever uitsluitend gebruik indien gerede twijfel bestaat omtrent de juistheid van de desbetreffende factuur.

Artikel 7: Overdracht van verplichtingen

- 7.1 Opdrachtnemer zal slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever het recht hebben zijn verplichtingen uit deze Overeenkomst te cederen of over te dragen aan een derde.
- 7.2 Opdrachtnemer is verplicht de gemeente tijdig in kennis te stellen van een voornemen tot vervreemding of overdracht van de onderneming van Opdrachtnemer, ongeacht de vorm waarin die

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

vervreemding gestalte krijgt, en/of van een voornemen om op aanmerkelijke wijze de zeggenschap over die onderneming te wijzigen. Bij zijn mededeling informeert Opdrachtnemer de gemeente over de eventuele meerwaarde van een wijziging als bedoeld in de eerste volzin voor de cliënten.

Artikel 8: Vertrouwelijke behandeling van informatie

- 8.1 Partijen bij deze Overeenkomst zullen alle informatie, die zij van elkander ontvangen, inclusief deze Overeenkomst, vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partij behoudens een wettelijke plicht van Opdrachtgever tot openbaarmaking (bijvoorbeeld zoals bedoeld in de Wet open overheid).
- 8.2 Na beëindiging van de Overeenkomst zullen Partijen de aan de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 9: Aansprakelijkheid, vrijwaring en verzekering

- 9.1 Opdrachtnemer is jegens Opdrachtgever aansprakelijk voor schade voortvloeiende uit toerekenbare niet, niet-tijdige, onvolledige of onjuiste naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer, haar Medewerkers alsook door Opdrachtnemer ingeschakelde Derde(n), en voor toerekenbare schade door toedoen van Opdrachtnemer, haar Medewerkers alsook door Opdrachtnemer ingeschakelde Derde(n) ontstaan rondom de uitvoering van de Raamovereenkomst. Eveneens zal Opdrachtnemer Opdrachtgever vrijwaren tegen vorderingen van Derden indien Opdrachtnemer, haar Medewerkers alsook door Opdrachtnemer ingeschakelde Derde(n) deze Overeenkomst niet, niet-tijdig, onvolledig of onjuist wordt uitgevoerd.
- 9.2 Indien Opdrachtnemer ter zake van enige schade, die voortvloeit uit haar Diensten en waarvoor zij krachtens deze Raamovereenkomst of de Algemene Voorwaarden niet aansprakelijk is, door derden mocht worden aangesproken, dan vrijwaart Opdrachtgever Opdrachtnemer.
- 9.3 Opdrachtgever is aansprakelijk voor schade die het gevolg is van, voortvloeit uit of verband houdt met het handelen of nalaten van Inhuurprofessionals of schade aan Inhuurprofessionals tijdens of in verband met het verrichten van werkzaamheden in het kader van deze Raamovereenkomst, tenzij Opdrachtgever aantoont aan de in artikel 7:658 lid 1 BW omschreven verplichtingen te hebben voldaan of de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewust roekeloosheid van de Inhuurprofessionals.
Opdrachtnemer is aansprakelijk indien schade en/of verliezen het rechtstreeks gevolg is/zijn van toerekenbare tekortkomingen aan de zijde van Opdrachtnemer ten aanzien van de selectie van de Inhuurprofessionals of informatie aan de Inhuurprofessionals.
- 9.4 Opdrachtnemer is gehouden de door de Opdrachtgever geleden schade te vergoeden indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichtingen uit hoofde van Raamovereenkomst. Onder schadevergoeding wordt verstaan: volledige schadevergoeding beperkt tot directe schade, indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen. Opdrachtnemer is gehouden de door de Opdrachtgever geleden schade te vergoeden indien de Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van een of meer van zijn verplichtingen uit hoofde van Raamovereenkomst.
- 9.5 In aanvulling op hetgeen is bepaald in artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Levering/Diensten Gemeente Tilburg geldt het volgende. De in het kader van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer te vergoeden schade is per gebeurtenis beperkt tot een bedrag van € 2.500.000,-. Specifiek voor Nadere overeenkomsten vervuld door Zzp'ers geldt dat de in het kader van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer te vergoeden schade per gebeurtenis is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,-. Samenhangende gebeurtenissen worden beschouwd als één (1) gebeurtenis.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

a. in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel; b. in geval van schade als gevolg van onrechtmatige daad; c. indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Opdrachtnemer, Eigen personeel van Opdrachtnemer; d. in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten.

- 9.6 Opdrachtnemer verplicht zich contractueel, voor schade waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is als volgt te zijn verzekerd: Voor vermogensschade; met een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, met een minimum verzekerd bedrag van €2.500.000 per gebeurtenis en voor persoons- en zaakschade; met een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, met een minimum verzekerd bedrag van €2.500.000,- per gebeurtenis.
- 9.7 Opdrachtnemer stemt ermee in om een dergelijke verzekering te behouden voor de gehele looptijd van deze Raamovereenkomst. De verzekering zal op geen enkele wijze Opdrachtnemer vrijwaren van zijn aansprakelijkheid, ook niet met betrekking tot eventuele schade die niet gedekt is door deze verzekering of schade boven de daar verzekerde bedragen.
- 9.8 Opdrachtnemer garandeert dat op het loon van Inhuurprofessionals de loonheffingen worden ingehouden en afgedragen aan de Belastingdienst door Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verplicht en verantwoordelijk voor het toetsen van de inschaling en beloning van de Inhuurprofessional overeenkomstig de toepasselijke cao/ beloningsregeling van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken voortvloeiende uit de Inleenaansprakelijkheid ter zake van door de terbeschikkinggestelde Inhuurprofessionals.
- 9.9 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade voortvloeiende uit niet, niet-tijdige, onvolledige of onjuiste naleving van deze Raamovereenkomst indien en voor zover hij zich kan beroepen op overmacht. Tot overmacht wordt in dit kader in ieder geval niet gerekend ziekte van of gebrek aan Eigen personeel. Een beroep op overmacht is slechts mogelijk indien Opdrachtnemer Opdrachtgever hiervan ten spoedigste, doch binnen vijf (5) werkdagen, in kennis heeft gesteld. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet nakoming te wijten is aan een door hem ingeschakelde derde, tenzij deze Derde zich kan beroepen op overmacht en de Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtsituatie voor de Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 10: Communicatieniveaus tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

De communicatie met betrekking tot deze Raamovereenkomst verloopt per niveau volgens onderstaand schema:

Niveau	Contactpersonen Opdrachtgever	Contactpersonen Opdrachtnemer
Strategisch		
Tactisch		
Operationeel		
Contractbeheer	Contractbeheerder	

Artikel 11: Controle uitvoering

- 11.1 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van uitvoering van de Raamovereenkomst te controleren.
- 11.2 Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer een onafhankelijke ter zake kundige derde steekproefsgewijs inzage verstrekken in haar (personeels)administratie, loonboekhouding en in de aangiften- en betalingenadministratie ter verificatie met betrekking tot de afdrachten aan de Belastingdienst door Opdrachtnemer en Toeleveranciers. Opdrachtnemer zal deze verplichting opnemen in de overeenkomsten met haar Toeleveranciers.
- 11.3 Kosten voor de inzage bij artikel 11.1 en 11.2 zijn voor Opdrachtgever, tenzij er onregelmatigheden worden aangetroffen. Indien er onregelmatigheden worden aangetroffen is Opdrachtnemer gehouden om deze te herstellen en aan Opdrachtgever alle schade, kosten, boetes te vergoeden die in relatie tot de onregelmatigheden zijn ontstaan.

Artikel 12: Algemeen

- 12.1 Op deze Raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.
- 12.2 Wijzigingen van en aanvullingen op deze Raamovereenkomst zijn alleen geldig voor zover deze schriftelijk tussen Partijen zijn overeengekomen.
- 12.3 Alle geschillen, welke mochten ontstaan naar aanleiding van deze Raamovereenkomst en die niet door minnelijk overleg kunnen worden opgelost, zullen worden voorgelegd aan de Rechtbank te Zeeland-West-Brabant, zittingslocatie Breda.

Artikel 13: Bijlagen bij de (concept)Overeenkomst

De hieronder genoemde Bijlagen*) maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Raamovereenkomst. In geval van strijdigheid tussen de Overeenkomst en bepalingen in de bijlagen prevaleren altijd de bepalingen in de Overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen bijlagen onderling, geldt het document wat hoger in rangorde staat. Indien er strijdigheid is tussen Nota's van Inlichtingen, dan prevaleert een latere boven een eerdere. De rangorde van de bijlagen is, in afnemende volgorde van belangrijkheid, als volgt:

Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst:	Definities, Opdrachtbeschrijving, Programma van Eisen en/of Wensen, en Nota('s) van Inlichtingen
Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst:	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten Gemeente Tilburg
Bijlage 3 bij de (concept)Overeenkomst:	Klachtenregeling
Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst:	Invulling Social Return-verplichting
Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst:	Polis(sen) Aansprakelijkheidsverzekering(en) Opdrachtnemer
Bijlage 6 bij de (concept)Overeenkomst:	Offerte Opdrachtnemer
Bijlage 7 bij de (concept)Overeenkomst:	[.....]

*) Bijlagen bij de (concept)Overeenkomst dienen geparafeerd/getekend te worden.

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend te Tilburg.

Voor Opdrachtgever:

Voor Opdrachtnemer:

.....
Heer/mevrouw naam
Afdelingshoofd XXXXXXX

.....
Heer/mevrouw naam
Functie

.....
Datum ondertekening

.....
Datum ondertekening

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Bijlage 1 bij de (concept)Overeenkomst: Definities Opdrachtbeschrijving, Programma van Eisen en/of Wensen, en Nota('s) van Inlichtingen

Wordt na voorlopige gunning ingevoegd.

CONCEPT

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

**Bijlage 2 bij de (concept)Overeenkomst: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
Gemeente Tilburg**

Na voorlopige gunning wordt hier de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden ingevoegd

CONCEPT

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Bijlage 3 bij de (concept)Overeenkomst: Klachtenregeling

Doel van de klachtenregeling:

1. Het op een zorgvuldige wijze omgaan met de klachten van klanten en cliënten. Een klacht is een uiting van ongenoegen over, haar diensten en haar producten, zoals onzorgvuldigheid en fouten in de uitvoering van de dienstverlening, het niet nakomen van gemaakte afspraken en onbeleefd optreden van-Medewerkers, welke niet na enige toelichting of onmiddellijke correctie kan worden verholpen.
2. Verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Uitgangspunt van de klachtenregeling:

Het waarborgen van een evenwicht tussen een zorgvuldige klachtbehandeling enerzijds en het voorkomen van formalisering en bureaucratisering anderzijds. De regeling bevat daarom de minimumeisen waaraan een klachtbehandeling moet voldoen. Meer mag, minder mag niet. Met aanvullingen moet terughoudend worden omgesprongen.

Samenvatting van de klachtenregeling:

- Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend.
- De ontvangst van een schriftelijke klacht wordt altijd schriftelijk bevestigd door
- In een aantal omschreven gevallen hoeft de klacht niet behandeld te worden.
- De behandeling van een schriftelijke klacht vindt niet plaats door degene over wie een klacht is ingediend (aangeklaagde). Die persoon krijgt wel een afschrift van het klaagschrift met bijbehorende stukken.
- De klager en de aangeklaagde worden, wanneer de klacht over individuele begeleiding gaat, in de gelegenheid gesteld hun standpunt mondeling/schriftelijk toe te lichten, conform het principe van hoor en wederhoor. Telefonisch horen is toegestaan met instemming van de klager. Dit geldt ook voor het horen van de aangeklaagde. Van het horen kan de klager afzien.
- De klager wordt schriftelijk in kennis gesteld van de resultaten van het horen en de eventueel daaraan verbonden conclusies.
- Indien de klager tevreden is (dit mag telefonisch worden geverifieerd) dan is de klacht afgedaan.

Uiteraard is het bovenstaande omkleed met afhandelingstermijnen.

Actoren en verantwoordelijkheden

Klager

Klager is de persoon die een klacht indient.

Aangeklaagde

Degene over wie de klacht is ingediend.

Medewerker

Degene die een dienstverband heeft bij of onder verantwoordelijkheid van zijn/haar diensten aanbiedt. De medewerker probeert de klacht direct op te lossen en af te handelen, communiceert de klacht zonodig in het werkoverleg en meldt de klacht door middel van het klachten- en verbeterformulier bij de klachtbehandelaar.

Leidinggevende

Degene die verantwoordelijk is voor het organisatieonderdeel bij Wordt in kennis gesteld van binnengekomen klachten betreffende zijn afdeling. Mondelinge klachten worden door medewerkers via het klachten- en verbeterformulier gemeld. De leidinggevende formuleert naar aanleiding van de mondelinge klachten eventuele corrigerende en preventieve maatregelen en zendt het klachten- en verbeterformulier naar de kwaliteitscoördinator. De leidinggevende wordt door de klachtbehandelaar over schriftelijke klachten geïnformeerd.

Klachtbehandelaar

Een door de vestigingsmanager aangewezen medewerker voor de behandeling van klachten. De klachtbehandelaar adviseert de vestigingsmanager over de vraag of een klacht in behandeling moet worden genomen, behandelt klachten en bewaakt daarbij de termijnen. Rapportage over de (samenhang tussen verschillende) klachten en het doen van aanbevelingen ter verbetering van de kwaliteit aan het vestigingsmanagement en de kwaliteitscoördinator behoren tot het takenpakket.

Vestigingsmanager/hoofd stafafdeling

Degene die verantwoordelijk is voor de vestiging. Eindverantwoordelijke voor de behandeling van klachten in zijn regio/afdeling, met uitzondering van klachten die hemzelf betreffen. In dat geval is de naast hogere manager verantwoordelijk.

Ondertekent de ontvangstbevestiging en de brief die dient ter afhandeling van de klacht.

De procedure

1. Mondelinge klachten

- a. Mondelinge klachten worden zo snel mogelijk afgehandeld. De klachtontvanger is daarbij in situaties die direct opgelost kunnen worden veelal ook klachtbehandelaar. In dit stadium kan ook de aangeklaagde klachtbehandelaar zijn.
Geverifieerd wordt of de klager tevreden is over de afhandeling van de klacht en wordt, indien hij niet tevreden is, erop geattendeerd dat het mogelijk is een schriftelijke klacht in te dienen bij de vestigingsmanager.
- b. Mondeling afgehandelde klachten worden ten behoeve van de kwaliteitsverbetering middels het klachten- en verbeterformulier aan de direct leidinggevende gezonden.
- c. De direct leidinggevende formuleert eventuele corrigerende en preventieve maatregelen en zendt het ingevulde klachten- en verbeterformulier naar de kwaliteitscoördinator.

2. Schriftelijke klachten

Een schriftelijke klacht dient te voldoen aan de volgende vereisten:

- a. naam en het adres van de indiener;
- b. dagtekening;
- c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
Indien aan de vormvereisten niet is voldaan wordt de klager in de gelegenheid gesteld de ontbrekende

zaken aan te vullen. Hiervoor staat een termijn van 2 weken. De vraag kan gecombineerd worden met het zenden van de ontvangstbevestiging;

- d. geboortedatum, wanneer de klacht over de individuele begeleiding gaat.

Schriftelijke klachten worden na ontvangst via de vestigingsmanager aan de klachtbehandelaar overhandigd. De klachtbehandelaar tekent de klacht aan op het klachten- en verbeterformulier, stuurt dit direct na de eerste reactie richting klager ter registratie aan de kwaliteitscoördinator en stelt de leidinggevende van de klacht in kennis.

3. Ontvangstbevestiging en niet in behandeling nemen van de klacht

De klachtbehandelaar gaat na of de klacht in behandeling moet worden genomen. Eventueel wordt hierbij de hulp van de jurist ingeroepen. Een klacht hoeft niet in behandeling te worden genomen indien zij betrekking heeft op een gedraging:

- a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend;
- b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
- c. indien er sprake is van een medisch oordeel van de bedrijfsarts. Wanneer de klager het niet eens is met de conclusie van een bedrijfsarts kan hij/zij gebruik maken van een second opinion;
- d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke of andere instantie onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest;
- e. die deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en terzake van het desbetreffende feit een strafvervolging is ingesteld en het onderzoek ter terechtzitting is begonnen, dan wel onherroepelijk uitspraak is gedaan.

Indien het klaagschrift in behandeling wordt genomen, dan stelt de klachtbehandelaar een ontvangstbevestiging op.

Indien het klaagschrift niet in behandeling wordt genomen dan stelt de klachtbehandelaar (i.o.m. de vestigingsmanager) een brief 'niet in behandeling nemen klacht' op.

Zowel de ontvangstbevestiging als de brief "niet in behandeling nemen klacht" worden door de vestigingsmanager ondertekend en zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen 2 weken verstuurd na ontvangst van het klaagschrift.

4. Behandeling van de klacht

- a. Wanneer de klacht individuele begeleiding betreft, stuurt de klachtbehandelaar een kopie van de klacht naar de aangeklaagde, met het verzoek om op de klacht te reageren. Termijn voor reactie bedraagt 2 weken. Mocht bijvoorbeeld in verband met vakantie hieraan niet voldaan kunnen worden, dan wordt de klachtbehandelaar hierover geïnformeerd en zal deze de klager op de hoogte stellen.
- b. De klager wordt, in ieder geval wanneer de klacht individuele begeleiding betreft, door de klachtbehandelaar in de gelegenheid gesteld zijn klacht mondeling/schriftelijk (eventueel telefonisch) toe te lichten. Met klager wordt afgesproken hoe en wanneer deze toelichting zal plaatsvinden. Gestreefd wordt naar een toelichtend gesprek binnen 2 weken na de vraag om toelichting. Klager kan van het nader horen afzien.
- c. De klachtbehandelaar bepaalt hoe de klacht verder wordt behandeld en adviseert de vestigingsmanager over de afhandeling. De vestigingsmanager stelt klager en aangeklaagde binnen 6 weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis van de resultaten van het horen en de eventueel daaraan verbonden conclusies. Indien blijkt dat de termijn van 6 weken ontoereikend is, kan deze worden verlengd met telkens twee weken. Klager en aangeklaagde worden hiervan in kennis gesteld.

5. Dossier

Het dossier van de klacht (brieven en andere voor de klachtafhandeling relevante documenten) wordt door de klachtbehandelaar gearchiveerd. Dossiers worden twee jaar bewaard.

6. Verslaggeving

De klachtbehandelaar doet elk kwartaal verslag over de behandelde klachten aan het vestigingsmanagement en de kwaliteitscoördinator aan de hand van kengetallen, die niet tot personen herleidbaar zijn. Gerapporteerd wordt over aantal klachten, aard en wijze van afhandeling. Ook kunnen aanbevelingen worden gedaan voor preventieve

maatregelen om structureel verbeteringen aan te kunnen brengen.

7. Schema

In het onderstaande schema is in chronologische volgorde weergegeven wie verantwoordelijk is voor welke stappen in de procedure en welke termijnen er gelden.

No.	Procedurele stap	Uitvoering door	Termijn van afhandeling:
1.	Mondelinge klachten afhandelen, zo nodig communiceren in werkoverleg, en middels klachten- en verbeterformulier melden bij direct leidinggevende.	Mondeling	z.s.m.
2.	Toetsen bij mondelinge klachten of de klager tevreden is over de afhandeling en opperen van de mogelijkheid tot het indienen van een schriftelijke klacht.	Medewerker	z.s.m.
3.	Zo nodig formuleren van corrigerende en preventieve maatregelen naar aanleiding van mondelinge klacht en ingevuld klachten- en verbeterformulier zenden aan kwaliteitscoördinator.	Leidinggevende	z.s.m.
4.	Overhandigen schriftelijke klachten aan klachtbehandelaar.	Vestigingsmanager	z.s.m.
5.	Toetsen of klachten in behandeling worden genomen. Indien ja, dan opstellen ontvangstbevestiging. Indien nee, opstellen brief 'niet in behandeling nemen klacht'. Brief wordt getekend door de vestigingsmanager.	Vestigingsmanager + klachtbehandelaar, evt. ondersteund door jurist. Tekening door Vestigingsmanager.	Binnen 7 dagen na ontvangst klacht.
6.	Nalopen schriftelijke klachten op vormvereisten en klager eventueel in de gelegenheid stellen ontbrekende zaken aan te vullen.	Klachtbehandelaar.	Binnen 7 dagen na ontvangst klacht; kan gecombineerd worden met 5.
7.	Registratie schriftelijke klachten op klachten- en verbeterformulier en ter kennisneming zenden aan kwaliteitscoördinator.	Klachtbehandelaar.	Direct na stap 5.
8.	Kopie klacht overhandigen aan aangeklaagde. Reactie aangeklaagde (schriftelijk/ mondeling).	Klachtbehandelaar. Aangeklaagde.	z.s.m. 2 weken
9.	Zo nodig horen klager (kan ook telefonisch). Klager mag van horen afzien.	Klachtbehandelaar.	Afspraak gemaakt binnen 2 weken.
10.	Informer en adviseren vestigingsmanager. Beslissing door vestigingsmanager.	Klachtbehandelaar. Vestigingsmanager.	Binnen 6 weken na ontvangst klacht.
11.	Opstellen afhandelingsbrief. Ondertekening afhandelingsbrief.	Klachtbehandelaar. Vestigingsmanager.	Binnen 6 weken na ontvangst klacht.
12.	Dossiervorming.	Klachtbehandelaar.	
13.	Verslaggeving aan vestigingsmanager en kwaliteitscoördinator.	Klachtbehandelaar.	Per kwartaal.

Bijlage 4 bij de (concept)Overeenkomst: Invulling Social Return-verplichting

Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

Conform het aanbestedingsbeleid van de gemeente Tilburg is op deze opdracht Social Return on Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde van toepassing. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding verplicht de Inschrijver zich om bij gunning een bijdrage te leveren aan de doelstellingen van het arbeidsmarktbeleid van de gemeente Tilburg. De omvang van deze verplichting bedraagt 2,5 % van de aanneemsom/loonsom exclusief BTW steeds per jaar achteraf vast te stellen op basis van werkelijk gefactureerde kosten.

Invulling Social Return verplichting

Kenmerkend voor de Tilburgse uitvoering van SROI is een structuur van maatwerk en bouwstenen. Hierbij worden de inspanningen van Opdrachtnemer op SROI transparant gewaardeerd op basis van onderstaande 'menukaart':

SROI-inspanning	Waardering
Inspanningen gericht op de inzet van werkzoekenden	
· Het in dienst nemen van een bijstandsgerechtigde of WW-er met een uitkeringsduur korter dan 1 jaar:	· € 15.000,- per fte (op basis van een arbeidsduur van 1 jaar).
· Het in dienst nemen van een bijstandsgerechtigde of WW-er met een uitkeringsduur langer dan 1 jaar:	· € 25.000,- per fte (op basis van een arbeidsduur van 1 jaar).
· Het in dienst nemen van een niet-uitkeringsgerechtigde (NUG-er):	· € 15.000,- per fte (op basis van een arbeidsduur van 1 jaar).
· Het in dienst nemen van een arbeidsgehandicapte (WIA/WAO/Wajong of WWB) met een vastgestelde structurele functionele beperking:	· € 30.000,- per fte (op basis van een arbeidsduur van 1 jaar).
Inspanningen gericht op de inzet van scholieren of studenten	
· Het invullen van een nieuwe leerwerkbaan in het kader van een beroepsbegeleidende leerweg (BBL):	· € 10.000,- (op basis van een arbeidsduur van 1 jaar).
· Het invullen van een nieuwe stageplaats in het kader van een beroepsopleidende leerweg (BOL):	· € 5.000,- (op basis van een arbeidsduur van 1 jaar).

Door deze vorm van maatwerk aan te bieden kan Opdrachtnemer in overleg met een accountmanager van Werkgeversservicepunt Werkhart (samenwerking tussen UWV, Diamant-Groep en gemeente Tilburg) een pakket samenstellen dat het beste past in zijn bedrijfsvoering en uiteindelijk een waarde moet presenteren van minimaal de door de gemeente vastgestelde SROI-waarde.

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Aantrekken van kandidaten

De accountmanager van het Werkgeversservicepunt Werkhart ondersteunt Opdrachtnemer vervolgens bij het realiseren van Social Return. Bijvoorbeeld door samen met Opdrachtnemer Social Return-vacatures concreet te maken en door Opdrachtnemer te ondersteunen bij werving en selectie. Opdrachtnemer en accountmanager maken daarbij ook afspraken over de inzet van werkgeversarrangementen zoals bijvoorbeeld loonkostensubsidie, het beschikbaar stellen van jobcoaching en/of scholing of een no-risk polis. De verantwoordelijkheid voor het nakomen van de SROI-verplichting blijft evenwel bij Opdrachtnemer liggen.

Verantwoording

Opdrachtnemer maakt met de accountmanager van het Werkgeversservicepunt Werkhart afspraken over de wijze waarop nakoming van de SROI-verplichting wordt aangetoond. Indien Opdrachtnemer zijn SROI-verplichting niet (volledig) nakomt vindt een inhouding plaats op de facturatie naar rato van de niet-gerealiseerde SROI-verplichting. Deze inhouding komt ten goede aan het gemeentelijk arbeidsmarktbeleid en zal gebruikt worden om werkgelegenheidsprojecten tot stand te brengen. Inhouding vindt niet plaats indien Opdrachtnemer aannemelijk kan maken dat hem in redelijkheid en billijkheid geen verwijt treft voor het niet (volledig) realiseren van Social Return. Dit is ter beoordeling aan de accountmanager van het Werkgeversservicepunt Werkhart.

CONCEPT

Bijlage 5 bij de (concept)Overeenkomst: Polis(sen)aansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer

Wordt ingevoegd na voorlopige gunning

CONCEPT

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer:

Bijlage 6 bij de (concept)Overeenkomst: Offerte Opdrachtnemer

Wordt na voorlopige gunning ingevoegd

CONCEPT

Paraaf Opdrachtgever:

Paraaf Opdrachtnemer: