

Overeenkomst

Inhuur Uitzendkrachten



Inhoud

1. Definities	4
2. Inhoud en reikwijdte van de Opdracht	4
3. Van toepassing zijnde voorwaarden	6
4. Overeenkomstdocumenten en Bijlagen	6
5. Duur van de Overeenkomst	6
6. Nadere Overeenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
7. Prijs en betaling	7
8. Evaluaties en contactpersonen	7
9. Nakoming, Tekortkoming en Ontbinding	7
10. Wijzigingen	8
11. Registratie en informatie	8
12. Verzekeren	8
13. Aansprakelijkheid en geschillen	8
14. Algemene en bijzondere voorwaarden	9
15. Bijlagen	10



ONDERGETEKENDEN:

De Regionale Belasting Groep te dezen gevestigd aan de Spoorstraat 7 te Schiedam vertegenwoordigd door de heer J. Kooistra, Algemeen Directeur van de Regionale Belasting Groep. Hierna te noemen: Opdrachtgever

en

<.....>, gevestigd aan <.....>, <.....> te <.....> te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <.....>, in functie als <.....> de in zijn/haar hoedanigheid van hierna te noemen: Opdrachtnemer

Hierna tezamen aan te duiden als: Partijen.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- De Overeenkomst met de huidige leverancier voor de inhuur van Uitzendkrachten expireert;
- De RBG als Aanbestedende dienst een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft gehouden voor een nieuwe Overeenkomst voor de inhuur Uitzendkrachten om diverse werkzaamheden uit te laten voeren.
- De gunning heeft plaatsgevonden op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (hierna BPKV);
- Partijen de afspraken met betrekking tot de Dienstverlening willen vastleggen in deze Overeenkomst.

Komen als volgt overeen:



1. Definities

In deze Overeenkomst en haar Bijlagen worden een aantal definities met een beginhoofdletter gebruikt, niet alle begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Bij deze definities hoort de betekenis die omschreven is in Bijlage 5 bij deze Overeenkomst.

2. Inhoud en reikwijdte van de Opdracht

De RBG wil de Dienstverlening inrichten volgens een regiemodel waarbij er een Opdrachtnemer wordt gezocht met een passende partnerhouding. Een relatie waarbij in gezamenlijkheid wordt gekeken hoe de Dienstverlening richting de klant verbeterd kan worden en waarbij de partner zijn/haar kennis gebruikt en deelt met Opdrachtgever.

De RBG heeft als doelstelling om niet alle formatie als vaste formatie in te vullen, maar kiest omwille van flexibiliteit seizoenswerk en wendbaarheid tevens voor een flexibele schil. De RBG maakt gebruik van de inzet van Uitzendkrachten als de reguliere capaciteit en bezetting onvoldoende blijken te zijn. Hierbij gaat het om ziektevervanging, specifieke deskundigheid bij projecten en/of om opvang bij piekbelastingen.

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit het leveren van Uitzendkrachten voor een zevental functies. Hierbij gaat het in de basis om functies voor administratie, managementondersteuning, facilitaire zaken, HR en financiën. De meest voorkomende functieprofielen zijn die van medewerker klantcontacten, medewerker gegevensbeheer en medewerker belastingen, zie voor de functieprofielen Bijlage 7 (a t/m h).

De RBG heeft de keuze om op 2 manieren Uitzendkrachten in te huren, via 1. Uitzenden en 2. Detacheren. Beide zijn onderdeel van 'fase A' waarbij er maximaal 52 weken ingehuurd kan worden. Daarna, fase B, kan alleen via detachering worden ingehuurd met een max van 3 jaar en 6 contracten voor bepaalde tijd.

Uitzenden.

De gewerkte uren worden verloond en de opdracht kan eerder stoppen als er geen werk meer is. Indien een Uitzendkracht ziek is dan betekent dit een onderbreking van de 'keten'. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben één dag opzegtermijn.

Detacheren.

Een vastgesteld aantal uren en periode met een opzegtermijn van 2 weken. Indien een Uitzendkracht ziek is betekent dit geen onderbreking van de 'keten', Opdrachtgever krijgt geen factuur indien Uitzendkracht ziek is.

Verantwoordelijkheid Opdrachtnemer

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

1. Het telkens op verzoek van Opdrachtgever zoeken naar en leveren van geschikte Uitzendkrachten.
2. Begeleiden van de Uitzendkrachten.
3. De loonbetaling van de Uitzendkrachten; en
4. De administratie m.b.t. de inhuur van Uitzendkrachten en alles wat daarbij komt kijken.

De Inschrijver/Opdrachtnemer draagt het ziekterisico. Voor de verdere inhoudelijke eisen verwijzen wij u naar het Programma van Eisen (Bijlage 2). Opdrachtnemer houdt bij haar Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst rekening met de Wet Arbeid in Balans (WAB).

Beschrijving aanvraagproces in 17 stappen.

1. Aanvraag
 - Manager/CO/TL/SP vraagt inhuur aan bij het uitzendbureau met HR mee in de CC.
2. Leveren cv's
 - Uitzendbureau levert binnen 5 werkdagen minimaal 2 passende cv's.
3. Selectie en sollicitatie
 - Aanvrager selecteert cv's en voert sollicitatiegesprekken, eventueel met HR.
4. Start
 - Uitzendkracht zal bij aanvang van de inhuur eerst, afhankelijk van zijn/haar ervaring, in een aanloopschaal wordt geplaatst
5. Opstellen Overeenkomst
 - Het uitzendbureau stelt de Overeenkomst op met de gekozen kandidaat en deelt deze met HR voor ondertekening en opslag in SNOW.
6. VOG
 - Het uitzendbureau levert binnen 4 weken na de startdatum een VOG in (niet ouder dan 6 maanden), waarbij de kosten voor rekening van het uitzendbureau zijn.
7. Indiensttreding aanvraag
 - Aanvrager dient indiensttredingsaanvraag in bij SNOW na afsluiting van de Overeenkomst.
8. ICT en HR taken
 - Takenlijsten naar ICT en HR, na afronding ontvangt de aanvrager een bericht dat het nieuwe account gereed is.
9. Voorbereidingen startdatum
 - Aanvrager maakt afspraak bij ICT voor de laptop en informeert secretariaat voor de toegangspas.
10. Begeleiding
 - Aanvrager wijst een begeleider toe aan de nieuwe medewerker, die de nieuwe medewerker opvangt en rondleidt.
11. Registratie laptop:
 - ICT registreert de laptop in SNOW, waarna er automatisch een bericht naar HR wordt gestuurd.
12. Ondertekening documenten:
 - HR zet de bruikleenovereenkomst en geheimhoudingsverklaring klaar in BCS HR Motion; de begeleider helpt bij de digitale ondertekening.
13. Evaluatie eerste 4 weken:
 - Aanvrager en begeleider evalueren de nieuwe medewerker en geven feedback aan het uitzendbureau. Bij onvoldoende prestaties kan een creditfactuur worden opgesteld.
14. Wet- en regelgeving:
 - HR communiceert tijdig wijzigingen aan het uitzendbureau.
15. Einddatum en verlenging:
 - Verlenging – Nee: Geen actie nodig, de aanvrager ontvangt 6 weken voor de einddatum een bericht vanuit SNOW.
 - Verlenging – Ja: De aanvrager moet dit melden in SNOW. Als dit niet gebeurt, blijft de einddatum geldig en wordt het account afgesloten. Bij verlenging levert het uitzendbureau een nieuwe Overeenkomst.
16. Afloop inhuurperiode:
 - Aanvrager meldt minimaal 4 weken voor afloop aan het uitzendbureau als er geen verlenging gewenst is. HR sluit dan het account af.
17. Laatste werkdag:
 - Aanvrager/begeleider zorgt voor het inleveren van de laptop en de toegangspas.

Overzicht en overleg

- Uitzendbureau levert elke 4 weken een overzicht van ingehuurd krachten, en initieert daarnaast:
 - 1x per 4 weken overleg over de gestelde kwaliteitseisen.



- 1x per kwartaal evaluatie gesprek over de geleverde Dienstverlening en de planning voor het komende kwartaal.
- 1x per jaar evaluatie gesprek over de jaarrapportage.
- Het uitzendbureau levert 1 week voor alle ingeplande overleggen een agenda en eventuele Rapportage voor dat overleg. Uiterlijk 1 week na het overleg levert het uitzendbureau een verslag van wat is besproken en een actielijst.

Buiten Scope

Buiten Scope van deze aanbesteding valt:

1. inhuur personeel Invordering;
2. inhuur overig specialistisch personeel (o.a. leidinggevend, WOZ-medewerkers, specialisten en ICT-medewerkers) en;
3. inhuur van zzp-ers.

De volledige omschrijving van de Dienstverlening is beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving (hierna: Utl) en haar Bijlagen en de Nota van Inlichtingen die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van dit Overeenkomst. Gedurende de looptijd van dit Overeenkomst is Opdrachtnemer verplicht aan Opdrachtgever te leveren, overeenkomstig de Utl en haar Bijlagen, de Nota van Inlichtingen, de ingediende Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. 18 oktober 2024 en de voorwaarden en bepalingen van dit Overeenkomst inclusief Bijlagen.

3. Van toepassing zijnde voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de RBG zijn op dit Overeenkomst van toepassing, zie Bijlage 1. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden zoals gehanteerd door de Opdrachtnemer wordt hiermee uitdrukkelijk uitgesloten. De CAO voor Uitzendkrachten is van toepassing op de Dienstverlening waarbij deze Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de RBG prevaleren boven de CAO voor Uitzendkrachten.

4. Overeenkomstdocumenten en Bijlagen

De volgende overeenkomstdocumenten (zijn als Bijlage opgenomen en) omschrijven in onderlinge samenhang de rechten en plichten die voor Partijen uit dit Overeenkomst voortvloeien:

1. Deze ondertekende Overeenkomst;
2. Algemene Inkoopvoorwaarden van de RBG – 10 december 2020 - aktenummer 47/2020;
3. CAO van Uitzendkrachten, d.d. <.....>;
4. Verwerkersovereenkomst Inhuur Uitzendkrachten;
5. Overeengekomen Prijzen;
6. Definities;
7. Nota van Inlichtingen, d.d. <..... 2024>;
8. De Utl en haar Bijlagen, versie d.d. <..... 2024>.
9. De door de Opdrachtnemer gedane Inschrijving, d.d. <..... 2024>.

In geval van strijdigheid tussen gestelde overeenkomstdocumenten prevaleert het hoger vermelde document boven het lager vermelde document. Bij tegenstrijdigheden tussen dezelfde documenten prevaleert de meest recente versie van het document.

5. Duur van de Overeenkomst

Dit Overeenkomst treedt in werking op 1 december 2024 en eindigt van rechtswege op 31 december 2025. Deze Overeenkomst kan onder gelijklopende condities vervolgens nog drie (3) maal met één (1) jaar worden verlengd. Indien van alle verlengingen gebruik wordt gemaakt loopt het overeenkomst van rechtswege op 31 december 2028. af. Indien geen gebruik wordt gemaakt van de verlenging zal Opdrachtgever dit uiterlijk 3 maanden voor afloop van het Overeenkomst kenbaar maken aan Opdrachtnemer.

6. Prijs en betaling

Opdrachtnemer dient de facturen elektronische te versturen.

Wijze van facturatie

Facturatie voor de Dienstverlening van Inhuur Uitzendkrachten vindt plaats per kalendermaand waarbij op de factuur een specificatie staat van de geleverde dienst. Dit is na de implementatie van fase 1.

Facturatie vindt achteraf plaats per kalendermaand en voldoet minimaal aan de volgende factuureisen naast de wettelijke eisen:

- De kalendermaand waarop factuur betrekking heeft;
- Gespecificeerd per dienst en;
- De Prijs per eenheid.

De Prijzen (uurtarieven) kunnen alleen conform de CAO voor Waterschappen worden aangepast .

Partijen komen geen bonus/malusregeling overeen voor de uitvoer van de Dienstverlening behalve de hierboven genoemde malus met betrekking tot het niet voldoen aan de SLA. Opdrachtgever kan besluiten af te zien van het opnemen van een bonus/malus regeling in een Project- of Nadere Overeenkomst.

Indien de Opdracht als gevolg van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer niet voldoet aan de service levels uit de SLA, vindt korting plaats op de Prijs overeenkomstig de volgende regeling:

- Bij het zes keer niet behalen van de overeengekomen normen t.a.v. vastgestelde Opdracht indicatoren (KPI's), gemeten over 12 kalendermaanden, verbeurt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een direct opeisbare en niet voor compensatie vatbare boete ten bedrage van 10% van de over de betreffende kalendermaand van de in rekening gebrachte Prijs van de diensten binnen Inhuur Uitzendkrachten. Deze boete zal op het eerstvolgende factuurbedrag in mindering worden gebracht.
- De KPI's waarop de korting van toepassing is zijn alle genoemde KPI's uit de SLA.
- In het geval Opdrachtnemer in enige maand een boete heeft verbeurt vanwege het niet behalen van één van de overeengekomen normen ten aanzien van de vastgestelde KPI's, als in de tweede alinea van dit lid bedoeld, maar in de periode van drie maanden daarop volgend wel voldoet aan de overeengekomen normen, kan de Opdrachtgever besluiten de eerder verbeurde boete (over een periode van één maand) ongedaan te maken. Dit besluit wordt uitsluitend door Opdrachtgever beoordeeld en genomen.
- Het recht op boete laat ten alle tijden het recht om nakoming van het in de SLA bepaalde, dan wel vervangende schadevergoeding te vorderen, onverlet.

7. Evaluaties en contactpersonen

Zowel Opdrachtgever als de Opdrachtnemer dient een contactpersoon of contactpersonen aan te wijzen. Deze personen onderhouden de contacten over de (operationele) uitvoering van het Overeenkomst en voeren evaluatiegesprekken e.d. De werkzaamheden die hiermee samenhangen, kunnen niet in rekening worden gebracht.

De contactpersonen bij Opdrachtgever zijn:

Overeenkomst eigenaar: <.....>

Overeenkomst manager: <.....>

De contactpersoon bij Opdrachtnemer is:

Overeenkomst eigenaar: <.....>

Overeenkomst manager: <.....>

8. Nakoming, Tekortkoming en Ontbinding

In aanvulling op het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever komen Partijen het volgende overeen:



Indien blijkt dat de beantwoording (Inschrijving van Opdrachtnemer) op de Utl en haar Bijlagen (inclusief de Nota van Inlichtingen) door de Opdrachtnemer onjuist en/of onvolledig is gedaan, wat geleid zou kunnen hebben tot uitsluiting in het kader van de aanbestedingsprocedure, wordt het Overeenkomst ontbonden en is de Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle bij Opdrachtgever opgetreden en optredende schade die hiervan het gevolg is. Reeds door Partijen verrichte prestaties worden niet door de ontbinding getroffen.

Opdrachtnemer dient gedurende de gehele looptijd van het Overeenkomst te blijven voldoen aan de gestelde eisen uit de Utl en haar Bijlagen en dient dit conform haar Inschrijving uit te voeren. Wijzigingen hierin kunnen voor Opdrachtgever reden zijn tot ontbinding van het Overeenkomst. Partijen zijn verplicht elkaar onmiddellijk op de hoogte te stellen zodra één van de hiervoor omschreven feiten of omstandigheden zich voordoet.

In geval van beëindiging (ook als gevolg van opzegging) van het Overeenkomst werkt de Opdrachtnemer mee aan de continuïteit van een nog uitstaande Opdracht en aan een eventueel noodzakelijke overdracht aan een andere, door Opdrachtgever, nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer.

9. Wijzigingen

Wijzigingen van het Overeenkomst, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk door daartoe bevoegde personen zijn overeengekomen, door beide Partijen zijn goedgekeurd door middel van ondertekening en als addendum zijn toegevoegd aan dit Overeenkomst.

10. Registratie en informatie

Partijen verschaffen elkaar desgevraagd informatie die zij redelijkerwijs behoeven voor de in dit Overeenkomst aangegane verplichtingen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever informeren elkaar, zoveel mogelijk vooraf, over relevante ontwikkelingen met betrekking tot ieders bedrijfsvoering (waaronder fusies, overdracht activiteiten, verandering in zeggenschap e.d.).

11. Verzekeren

Op basis van de verwachte omzet en aantal Opdrachten, van de verzekering tenminste € 500.000 per gebeurtenis te zijn en € 1.250.000 per jaar alsmede de af te geven vrijwaring. Op eerste verzoek geeft Opdrachtnemer aan Opdrachtgever inzage in de daartoe strekkende polis of certificaat.

Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade welke tijdens de uitvoering van het Overeenkomst aan personen of eigendommen van personen wordt toegebracht en te wijten is aan nalatigheid, onvoorzichtigheid of verkeerde handelingen van Opdrachtnemer, zijn Personeel of zijn onderaannemer(s). Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van deze aanspraken.

Opdrachtnemer heeft zich verzekerd en zal zich verzekerd houden tot het bedrag/de bedragen als genoemd voor de navolgende risico's: a. wettelijke aansprakelijkheid; en b. bedrijfsaansprakelijkheid.

12. Aansprakelijkheid en geschillen

Mochten Partijen zich beroepen op hun opschortingsrecht voor zover hen dat recht toekomt dan wel mocht uitvoering van het Overeenkomst anderszins worden opgeschort, dan komen Partijen hierbij overeen dat dit geen opschortende werking van de looptijd van dit Overeenkomst tot gevolg zal hebben, maar de einddatum van het Overeenkomst gehandhaafd blijft alsmede alle hieruit voortvloeiende verplichtingen.

De aansprakelijkheid voor directe schade voor Opdrachtnemer per gebeurtenis/geval is beperkt tot € 500.000 en per jaar beperkt is tot € 1.250.000. Indien er schade wordt veroorzaakt door Opdrachtnemer bij de verwerking van persoonsgegevens dan prevaleert de aansprakelijkheidsclausule uit de Verwerkersovereenkomst boven deze clausule.



13. Algemene en bijzondere voorwaarden

Indien bij vijf (5) keer binnen een aaneengesloten tijdsblok van 12 maanden de normen uit de SLA niet worden gehaald heeft Opdrachtgever het recht om kosteloos tot beëindiging van de gehele Overeenkomst over te gaan, met dien verstande dat direct na het voordoen hiervan door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een formele ingebrekestelling wordt gestuurd.

Indien binnen 6 maanden na deze ingebrekestelling het nog drie (3) keer voorkomt dat de normen uit de SLA niet worden gehaald dan is Opdrachtgever gerechtigd om kosteloos tot beëindiging van de gehele Overeenkomst over te gaan met een opzegtermijn van 3 maanden. Wanneer de Overeenkomst wordt beëindigd heeft Opdrachtgever recht op vergoeding van het geldelijke verlies dat door een dergelijke beëindiging van de Overeenkomst mocht ontstaan.

Zonder schriftelijke toestemming van de andere Partij, zijn Partijen niet gerechtigd de verplichtingen (of enig deel daarvan) binnen het kader van deze Overeenkomst en onderliggende Overeenkomsten aan derden over te dragen, door derden te laten uitvoeren of aan derden uit te besteden, één en ander met uitzondering van het transport.

In alle gevallen geldt dat Opdrachtnemer bij beëindiging van de Overeenkomst en onderliggende Overeenkomsten gehouden is om inzicht in, documentatie van en training over de beheerde voorzieningen, de Dienstverlening en de processen en al hetgeen eventueel verder voortvloeit uit de Overeenkomst en onderliggende Overeenkomsten te geven aan opvolger van Opdrachtnemer.

Bij beëindiging van de Overeenkomst en/of een onderliggende Overeenkomst is Opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen aan de Implementatie naar de opvolger van Opdrachtnemer met een maximale termijn van 3 maanden. Alle bestanden, documenten en registraties (bij voorkeur elektronisch) die nodig zijn om de Dienstverlening uit te voeren worden door Opdrachtnemer aan de opvolger van Opdrachtnemer overgedragen.

De extra kosten voor een dergelijke overdracht bij beëindiging zullen tussen Partijen in alle redelijkheid en billijkheid worden verrekend en zo nodig door een onafhankelijke door Partijen in gezamenlijk overleg te benoemen derde worden vastgesteld.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend op <.....>:

De Regionale Belasting Groep

<.....>

Door: dhr. J. Kooistra
Titel: Algemeen directeur
Plaats: Schiedam

Door: <.....>
Titel: <.....>
Plaats: <.....>



14. Bijlagen

De Bijlagen bestaan uit de volgende documenten:

1. Algemene Inkoopvoorwaarden van de RBG – 10 december 2020 - aktenummer 47/2020;
2. CAO van Uitzendkrachten;
3. Verwerkersovereenkomst Inhuur Uitzendkrachten;
4. Overeengekomen Prijzen;
5. Definities;
6. Nota van Inlichtingen, d.d. <.....>;
7. De Utl en haar Bijlagen, versie d.d. <.....>.
8. De door de Opdrachtnemer gedane Inschrijving, d.d. <.....>.
9. Functieprofiel a t/m h.