Programma van Eisen

Bijlage 7 bij Inkoopdocument

Brokerdiensten

Referentie BD-202701-Rogplus

Maassluis-Vlaardingen-Schiedam

Programma van Eisen

1. Algemene eisen

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 inleenkrachten 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 Inhuurkracht;
- Functie zoals bekend bij Rogplus;
- Startdatum Opdracht;
- Einddatum Opdracht;
- Uurtarief van de Inhuurkracht;
- Aantal gefactureerde uren;
- Opslag Opdrachtnemer;
- Omzet;
- Separaat gefactureerde kosten;
- Kandidaat uit eigen netwerk van Rogplus (ja/nee);
- Kandidaat in loondienst bij (zusterorganisatie van) Opdrachtnemer (ja/nee);
- Contractvorm (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 nadere inhoud en afbakening 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. Daarnaast draagt Opdrachtnemer zorg voor een operationeel contactpersoon die gedurende een opdracht afstemming blijft houden over voortgang en resultaten richting Opdrachtgever en detacheerder.
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 inleenbranche 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 transitiemanager 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

Eis	Omschrijving
21.	**Registratie** Opdrachtnemer staat ingeschreven in het Waadi-register.

22.	**Toekomstige wet- en regelgeving** Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle op de dienstverlening toepasselijke wet- en regelgeving inzake het ter beschikking stellen van arbeidskrachten, waaronder de Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta). Zodra op grond van de Wtta een toelating is vereist, dient opdrachtnemer over de vereiste toelating te beschikken en gedurende de looptijd van de overeenkomst toegelaten te blijven.
23.	**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.
24.	**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.
25.	**Geheimhoudingsverklaring** Onderdeel van de Nadere Overeenkomst is een door de Inhuurkracht getekende geheimhoudingsverklaring, die door Opdrachtnemer in beheer blijft. Deze kan opgevraagd worden door Opdrachtgever indien gewenst inzake compliance van het dossier.
26.	**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.
27.	**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.

28.	**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 verzekering 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.
29.	**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 beperkt. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de Toeleverancier. In de Nadere Overeenkomst worden ook afspraken vastgelegd met betrekking tot proeftijd.
30.	**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.
31.	**Wijziging Nadere overeenkomst** Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende medewerker.
32.	**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.
33.	**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.
34.	**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.

35.	**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.
36.	**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 vooraf mee heeft ingestemd.
37.	**Overwerk** Er is sprake van overwerk wanneer de Inleenkrachten 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. Specifieke eisen

Eis	Omschrijving
38.	**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.
39.	**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.
40.	**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.
41.	**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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. Kandidaten voorstellen – heraanvraag

Indien de aangeboden CV's (offertes) naar het oordeel van Rogplus niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.

48.	**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.
49.	**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.
50.	**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.
51.	**ZZP en Wet DGA** ZZP'ers 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.
52.	**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.
53.	**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.
54.	**Aansprakelijkheidsverzekering ZZP'ers** Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers 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.
55.	**Beroepsaansprakelijkheidsverzekering ZZP'ers** Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers 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.
56.	**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 beloopt de opzegtermijn 10 werkdagen.
57.	**Opzegging als gevolg van niet-functioneren** Bij niet-functioneren van een geplaatste kandidaat zal Rogplus de Opdrachtnemer informeren en met de kortst mogelijke opzegtermijn de nadere overeenkomst ontbinden. Uiteraard spant Rogplus zich in om de geplaatste kandidaat goed te begeleiden in de uit te voeren werkzaamheden. Opdrachtnemer coördineert de communicatie met de onderaannemers.
58.	**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.
59.	**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.
60.	**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.
61.	**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 43) is gelijk aan de vergoeding onder ‘b’.

62.	**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.
63.	**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.
64.	**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.
65.	**Facturatie - Betalingstermijn** Opdrachtnemer hanteert jegens Toeleveranciers een betalingstermijn die voldoet aan de toepasselijke wet- en regelgeving. De betalingstermijn vangt aan op het moment van ontvangst van een correcte factuur van de Toeleverancier door Opdrachtnemer. 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.
66.	**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.
67.	**Facturatie - verzamelfactuur** Opdrachtnemer stuurt voor de inzet van Inhuurkrachten een verzamelfactuur per maand waarop per Inhuurkracht een aparte factuurregel is opgenomen.
68.	**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.

Einde van dit document. Dit document bevat 12 pagina’s.