



EUROPESE AANBESTEDING IUR 2021 – IUC/DJI/IENEA/MVV/2021-1

VERSIE NvI1 8 april 2021

Leeswijzer Programma van Eisen

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. In dit Programma van Eisen staan de eisen waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

De eisen beschrijven het minimum waaraan de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Indien de Inschrijving niet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan één of meerdere eisen dan wel uit de Inschrijving blijkt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan één of meerdere eisen, leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

De eisen gelden voor beide Percelen. Indien van toepassing is in een eis aangegeven of er (een) uitzondering(en) geld(t)en die specifiek op een Perceel en/of voor een Deelnemer/enkele Deelnemers van toepassing is. Hieronder is een overzicht opgenomen van de verschillende Percelen met de overeenkomstige perceelnummers.

Perceel	Deelnemer	Beoogd aantal Opdrachtnemers
1	- Openbaar Ministerie - Stichting Reclassering Nederland	1
2	- Rechtspraak - Raad voor de Kinderbescherming - Raad voor de Rechtsbijstand	1

Het Programma van Eisen bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1. Algemeen
2. Selectie van Flexibele Arbeidskrachten
3. Plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten
4. Begeleiding en opleiding van Flexibele Arbeidskrachten
5. Vervanging en overname van Flexibele Arbeidskrachten
6. Implementatie
7. Informatiebeveiliging
8. Communicatie en informatievoorziening
9. Digitalisering van het inhuurproces
10. Urenverantwoording, facturering en betaling
11. Tariefstelling
12. Social return

Nr. eis	Beschrijving eis
1	Hoofdstuk 1: Algemeen
1.1	<p>Oprachtnemer is in staat en bereid de Diensten te leveren, zoals vermeld in hoofdstuk 1 Beschrijvend document.</p> <p>Dit betekent onder meer dat Oprachtnemer in staat en bereid is om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor de Rechtspraak (Perceel 2), het Openbaar Ministerie (Perceel 1) en de Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2) voor alle functies uit het Functiegebouw Rijk (FGR) in de cao Rijk salarisschalen tot en met 10 op basis van een Uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) aan de Deelnemers niet-exclusief ter beschikking te stellen, zoals nader omschreven in hoofdstuk 1 Beschrijvend document; - Voor de Reclassering Nederland (Perceel 1) voor alle functies opgenomen in bijlage 10A salarisschalen tot en met 10 op basis van een Uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) aan de Deelnemers niet-exclusief ter beschikking te stellen, zoals nader omschreven in hoofdstuk 1 Beschrijvend document; - Voor de Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2) voor alle functies opgenomen in bijlage 10B salarisschalen tot en met I op basis van een Uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) aan de Deelnemers niet-exclusief ter beschikking te stellen, zoals nader omschreven in hoofdstuk 1 Beschrijvend document. <p>De Flexibele Arbeidskrachten dienen bij inzet op basis van de Raamvereenkomst(en) niet-exclusief ter beschikking gesteld te kunnen worden op de locaties en/of in de regio's in Nederland zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken.</p> <p>Indien en voor zover Deelnemer dat verlangt, dienen de Flexibele Arbeidskrachten ook ter beschikking gesteld te kunnen worden op andere locaties en/of in andere regio's in Nederland (exclusief de Waddeneilanden en exclusief Rijksdienst Caribisch Nederland). Dit is bijvoorbeeld aan de orde indien Deelnemer verhuist.</p> <p>Oprachtnemer garandeert de continuïteit van de verlening van de Diensten en de uitvoering van de Werkzaamheden gedurende de looptijd van de Raamvereenkomst(en) en zolang de verplichtingen van Oprachtnemer op basis hiervan voortduren.</p>
1.2	<p>Oprachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met betrekking tot de aan de Deelnemer te leveren Diensten over kennis en inzicht in de lopende cao van Oprachtgever en past deze kennis toe bij de uitvoering van de Diensten.</p> <p>Van toepassing op de Rechtspraak, het Openbaar Ministerie en de Raad voor de Kinderbescherming: In verband met de per 1 januari 2020 in werking getreden Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) is een cao voor de sector Rijk gesloten: https://www.caorijk.nl/. Oprachtnemer wordt over wijzigingen in de cao Rijk in lijn met het bepaalde in de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) en de daaruit voortvloeiende de aanpassing in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi, artikel 12A) tijdig door categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid geïnformeerd.</p> <p>Van toepassing op de Raad voor Rechtsbijstand: De cao van de Raad voor Rechtsbijstand (zie https://www.fnv.nl/cao-sector/zorg-welzijn/rechtsbijstand/cao-rechtsbijstand).</p> <p>Van toepassing op Reclassering Nederland De cao van Reclassering Nederland (zie bijlage 16B).</p>

1.3	<p>De niet-exclusieve terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten op basis van de Raamovereenkomst, vindt plaats op basis van een op het moment van Inschrijving actuele of anders de meest recente vigerende cao binnen de uitzendbranche. Dit is de momenteel Algemeen Verbinderd Verklaarde (AVV) ABU cao, tenzij Opdrachtnemer gebruik maakt van een zogeheten van de AVV gedispenseerde cao. In dat geval wordt gebruik gemaakt van die gedispenseerde cao. De NBBU cao is thans een dergelijke gedispenseerde cao.</p> <p>Indien de ABU-cao gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op enig moment niet (meer) Algemeen Verbindend is verklaard, dan geldt voor Opdrachtnemers die <i>niet</i> een gedispenseerde cao volgen, dat zij de ABU-cao (blijven) toepassen.</p> <p>Momenteel is de ABU cao Algemeen Verbindend verklaard (AVV) tot en met 31 mei 2021. De looptijd van de huidige ABU-cao, alsmede van de huidige NBBU-cao is tot en met 31 mei 2021 en voor beide cao's geldt dat zij automatisch met een jaar worden verlengd indien zij niet worden opgezegd.</p>
1.4	<p>Indien zich wijzigingen van wet- en regelgeving en/of andere (cao-gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Flexibele Arbeidskrachten voordoen, die invloed hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever per direct en proactief hierover, alsmede over de effecten van deze wijzigingen en/of ontwikkelingen.</p> <p>Ingeval van dergelijke wijzigingen en/of ontwikkelingen, alsmede ingeval van contractwijzigingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Flexibele Arbeidskrachten informeert Opdrachtnemer de Flexibele Arbeidskrachten hierover.</p>
1.5	<p>Bij de uitvoering van de Overeenkomst maken Deelnemers en Opdrachtnemer te allen tijde gebruik van het Functiegebouw Rijk, de Inhuurcatalogus Functiegebouw Rijk (bijlage 10C) en de FGR-functienamen. Dit geldt voor het gehele inhuurproces (Offerteaanvraag t/m facturering), alsmede de daaraan gerelateerde dienstverlening zoals het verstrekken van (management)rapportages. Zie tevens de onderstaande weblink voor meer informatie over het FGR: https://www.functiegebouwrijksoverheid.nl/over</p> <p>De FGR-functienaam wordt ook wel de 'doopnaam' genoemd, waarbij dan de 'roepnaam' de functiebenaming is die in de praktijk veelal wordt gebruikt. De 'roepnaam' van de FGR-functie 'Adviseur Bedrijfsvoering Inkoop S11' kan bijvoorbeeld 'aanbestedingsadviseur' zijn.</p> <p>In de Offerteaanvraag, alsmede in de Offerte gebruikt Deelnemer respectievelijk Opdrachtnemer bij de benaming van de functie zowel de FGR-functienaam ('doopnaam'), als de functiebenaming die in de praktijk wordt gebruikt ('roepnaam'). Dit is van belang voor het kunnen maken van een optimale match tussen de Vacature en Flexibele Arbeidskracht.</p> <p>Uitzondering hierop zijn de Deelnemers Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2) en Reclassering Nederland (Perceel 1), die niet met het FGR, maar met een eigen Functiehuis werken. De functies voor de Raad van Rechtsbijstand (bijlage 10B) en Reclassering Nederland (bijlage 10A) zijn ter bijlage gevoegd.</p>

1.6	<p>Opdrachtnemer is in staat en bereid om op verzoek van Deelnemer invulling te geven aan Poolmanagement.</p> <p>Aan de dienstverlening ten behoeve van het Poolmanagement worden de volgende aanvullende eisen gesteld:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bij uitval (bijvoorbeeld door ziekte) van Flexibele Arbeidskrachten die werkzaam zijn in de Pool dient Opdrachtnemer binnen 24 uur (op Werkdagen) na melding, kosteloos volledig ingewerkte vervangende Flexibele Arbeidskrachten in de Pool in te zetten;2. Afschalen/wijzigen rooster van Flexibele Arbeidskrachten in de Pool als gevolg van onvoorziene gebeurtenissen/peiken wordt door Opdrachtnemer kosteloos gerealiseerd, mits passend binnen de kaders van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab). Dat wil zeggen – indien sprake is van een oproepcontract - wijziging eerder dan 4 kalenderdagen voor de geplande dag van aanvang (niet meegerekend in de vier kalenderdagen) van de Werkzaamheden, eventueel verkort naar 24 uur mits dit in de ABU/NBBU-cao is vastgelegd. Opschalen is te allen tijde kosteloos.3. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat alle Flexibele Arbeidskrachten die werkzaam zijn in de Pool regelmatig worden ingezet om zodoende te borgen dat het kennisniveau en de beschikbaarheid van alle Flexibele Arbeidskrachten die werkzaam zijn in de Pool voldoende op peil blijft;4. Maandelijks - tenzij een andere frequentie door Opdrachtnemer en Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken wordt overeengekomen - vindt een 'forecastoverleg' plaats tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Doel van dit overleg is het inzicht krijgen en houden in de globale behoefte aan Flexibele Arbeidskrachten ten behoeve van de inzet in de Pool van Deelnemer. In dit overleg wordt meerdere maanden vooruit gekeken om te bepalen of maatregelen nodig zijn teneinde de Pool op de juiste omvang te houden;5. Wekelijks - tenzij een andere frequentie door Opdrachtnemer en Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken wordt overeengekomen - geeft Deelnemer de behoefte aan Flexibele Arbeidskrachten ten behoeve van inzet in de Pool door aan Opdrachtnemer. Het exacte tijdstip waarop deze behoefte wordt doorgegeven, wordt nader tussen Deelnemer en Opdrachtnemer overeengekomen, hierbij rekeninghoudend met de kaders die voortvloeien uit de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab);6. Deelnemer en Opdrachtnemer komen in de Dienstspectifieke Afspraken overeen of Opdrachtnemer eventueel een poolmanager beschikbaar stelt om de in de Pool benodigde Flexibele Arbeidskrachten in te plannen en eventueel zorg te dragen voor begeleiding. Hierbij komen Deelnemer en Opdrachtnemer tevens overeen of en zo ja, met welke frequentie de poolmanager op locatie van Deelnemer aanwezig is. Partijen nemen bij het maken van de afspraken in acht dat de leiding en het toezicht over de Flexibele Arbeidskrachten bij Deelnemer blijft. De eventuele inzet van een poolmanager door Opdrachtnemer valt onder de begeleidende en accountverantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en komt niet voor separate vergoeding in aanmerking;7. Deelnemer kan besluiten dat voor het uitvoeren van het Poolmanagement gebruik wordt gemaakt van ofwel I. een webportal van Opdrachtnemer, ofwel II. een webportal – bijvoorbeeld een roostertool – van Deelnemer.<ol style="list-style-type: none">I. Indien Deelnemer daar om verzoekt, stelt Opdrachtnemer een webportal ter beschikking. Deze webportal voldoet aan hetgeen staat in eis 7.4 en 9.2 Programma van Eisen. De webportal dient ten behoeve van het Poolmanagement tevens te kunnen worden gebruikt voor<ol style="list-style-type: none">a. de planning van de Flexibele Arbeidskrachten ten behoeve van inzet in de Pool,b. het aanvragen van Flexibele Arbeidskrachten voor inzet in de Pool,c. het bijhouden van de skills en beschikbaarheid van Flexibele Arbeidskrachten voor inzet in de Pool en om de nakoming van de gemaakte afspraken te monitoren.II. Indien Deelnemer daar om verzoekt, maakt Opdrachtnemer bij het Poolmanagement gebruik van een webportal – bijvoorbeeld een roostertool – van Deelnemer. Deze webportal wordt dan gebruikt voor de planning van het vaste personeel van Deelnemer, alsmede voor de bovengenoemde acties a tot en met c.8. De in hoofdstuk 8 Programma van Eisen genoemde KPI's en indicatoren zijn tevens van toepassing bij 'Poolmanagement'. Opdrachtnemer dient per kwartaal een separate managementrapportage in per onderscheiden Pool. <p>Zie tevens het Beschrijvend document (hoofdstuk 1) voor een beschrijving van de bestaande Pool die deel uitmaakt van de Opdracht. Het betreft hier een bestaande Pool bij de Rechtspraak (Perceel 2).</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen Deelnemer en Opdrachtnemer inzake het bovenstaande nadere (proces)afspraken vastleggen.</p>
------------	--

2	Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten
2.1	<p>Deelnemer die een of meerdere Flexibele Arbeidskrachten wil inzetten, zet een Offerteaanvraag uit bij Opdrachtnemer(s). In de Offerteaanvraag beschrijft Deelnemer de aanvraag inzake de inhuur van Flexibele Arbeidskracht(en). De Offerteaanvraag kan betrekking hebben op één of meer Vacatures. Deelnemer geeft in de Offerteaanvraag tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Geldend voor het Openbaar Ministerie, de Rechtspraak en de Raad voor de Kinderbescherming: zowel de FGR-functienaam (de zogenaamde 'doopnaam'), als de in de praktijk gebruikte functienaam (de zogenaamde 'roepnaam');- Geldend voor Raad voor Rechtsbijstand en Reclassering Nederland: zowel de functienaam, als de in de praktijk gebruikte functienaam.- Geldend voor het Openbaar Ministerie, de Rechtspraak en de Raad voor de Kinderbescherming: de gewenste cao Rijk-salarisschaal (en eventueel –trede of bandbreedte van tredes binnen de betreffende salarisschaal) – indien de functieschaal kan worden afgeleid uit het FGR en/of de Inhuurcatalogus Functiegebouw Rijk (bijlage 10C) kan Deelnemer eventueel afzien van het opnemen van de functieschaal in de Offerteaanvraag;- Geldend voor Raad voor Rechtsbijstand en Reclassering Nederland: de gewenste cao salarisschaal (en eventueel –trede of bandbreedte van tredes binnen de betreffende salarisschaal) – indien de functieschaal kan worden afgeleid uit het Functiehuis kan Deelnemer eventueel afzien van het opnemen van de functieschaal in de Offerteaanvraag;- Plaats van tewerkstelling inclusief adres;- Beoogde startdatum en periode van inhuur;- Eventuele verlengingsoptie(s);- Eisen inzake opleiding, ervaring en competenties van de Flexibele Arbeidskracht. <p>De Werkzaamheden vinden hoofdzakelijk plaats van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 uur tot 18.00 uur. Er kan echter sprake zijn van Werkzaamheden die (hoofdzakelijk) op andere tijden dienen te worden uitgevoerd en/of waarbij op basis van onregelmatige dienst en/of overwerk dient te worden gewerkt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk dat zich omstandigheden voordoen vanwege politiek-bestuurlijke ontwikkelingen als gevolg waarvan bij Deelnemer de werktijden worden uitgebreid naar bijvoorbeeld weekend- en avonddiensten. Ook is het bijvoorbeeld mogelijk dat een Deelnemer op enig moment besluit om voor een afdeling, zoals bijvoorbeeld een Klantcontactcentrum, verruimde openingstijden te gaan hanteren, wat ertoe kan leiden dat de Flexibele Arbeidskrachten conform deze verruimde openingstijden dienen te worden ingezet. In geval van Werkzaamheden buiten de reguliere werkdagen (ma t/m vrij 08.00-18.00 uur) wordt dit duidelijk in de Offerteaanvraag vermeld.</p> <p>Daarnaast kan Deelnemer eisen stellen aan bijvoorbeeld het uitvoeren van een veiligheidsscreening of het inzetten van specifieke testen (van Deelnemer) door Opdrachtnemer omtrent de geschiktheid indien en voor zover de functie dit vereist. Dit wordt in dat geval duidelijk in de Offerteaanvraag vermeld. De kosten die zijn gemoeid met het eventuele screenen, testen e.d. komen voor rekening van Deelnemer.</p> <p>Deelnemer kan een checklist opnemen in de Offerteaanvraag om de geschiktheid van de aangeboden Flexibele Arbeidskracht(en) te controleren.</p> <p>Indien de Offerteaanvraag betrekking heeft op inzet van de Flexibele Arbeidskracht in ingeroosterde wisselende uren (ook wel 'oproepdiensten' genoemd, hoewel dit begrip nu gelet op de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) breder moet worden gezien), wordt dit vermeld in de Offerteaanvraag. De minimale inzetduur van Flexibele Arbeidskrachten is 3 aaneengesloten uren per 'oproepdienst', tenzij onder bepaalde wettelijke voorwaarden anders geregeld.</p>

2.2	<p>Voordat Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag een Flexibele Arbeidskracht aanbiedt aan Deelnemer, stelt Opdrachtnemer een onderzoek in naar de geschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht voor de Vacature. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer referenties, diploma's, identiteit, nevenwerkzaamheden van de Flexibele Arbeidskracht, alsmede of de Flexibele Arbeidskracht gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland.</p> <p>De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de functie waar de Vacature betrekking op heeft. Indien de kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, toetst Opdrachtnemer minimaal één van deze referenties.</p> <p>Indien in de Offerteaanvraag specifieke eisen/voorwaarden zijn gesteld aan de Flexibele Arbeidskracht of de door hem/haar uit te voeren Werkzaamheden dan toetst Opdrachtnemer tevens of de Flexibele Arbeidskracht hieraan voldoet. Indien bijvoorbeeld in de Offerteaanvraag is vermeld dat sprake zal zijn van Werkzaamheden waarbij op basis van onregelmatige dienst, verschoven uren en/of overwerk dient te worden gewerkt, toetst Opdrachtnemer of de Flexibele Arbeidskracht bereid en in staat zal zijn om op deze tijdstippen/diensten te werken.</p>
2.3	<p>Opdrachtnemer biedt in reactie op de Offerteaanvraag één of meer Flexibele Arbeidskrachten aan in een Offerte. De in de Offerte aangeboden Flexibele Arbeidskracht(en) dient/dienen te voldoen aan alle in de Offerteaanvraag genoemde eisen.</p> <p>Indien de in de Offerte aangeboden Flexibele Arbeidskracht(en) voldoet aan alle in de Offerteaanvraag genoemde eisen en eventueel de opgenomen checklist, is dit een "geschikte Flexibele Arbeidskracht".</p> <p>In de Offerte vermeldt Opdrachtnemer voor iedere Flexibele Arbeidskracht ten minste de relevante scholing, beroepskwalificaties en het relevante arbeidsverleden, alsmede eventuele andere kenmerken die voor het bepalen van de geschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht relevant zijn.</p> <p>Tevens vermeldt Opdrachtnemer in de Offerte:</p> <ul style="list-style-type: none">- in welke fase van het periode- en ketensysteem de Flexibele Arbeidskracht zich bevindt;- indien de Flexibele Arbeidskracht zich bevindt in fase A (ABU), fase 1, 2 (NBBU) of vergelijkbaar : het aantal gewerkte weken in deze fase;- indien de Flexibele Arbeidskracht zich bevindt in fase B (ABU), fase 3 (NBBU) of vergelijkbaar: het aantal arbeidsovereenkomsten dat in deze fase is gesloten, alsmede hoe lang de Flexibele Arbeidskracht al werkzaam is in deze fase;- een tijdsindicatie van een mogelijke eerstvolgende fase-overgang;- of het een oproepovereenkomst betreft;- bestelaanvraagnummer van Deelnemer (indien aanwezig in de Offerteaanvraag);- eventuele andere bijzonderheden (geen voorbeeld beschikbaar, dus niet nader gespecificeerd. Denk aan zaken die relevant kunnen zijn voor Deelnemer, uiteraard voor zover de informatie past binnen de kaders van de AVG). <p>Deze in de laatst alinea bedoelde gegevens spelen geen rol bij het bepalen van de geschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht, maar zijn relevante gegevens voor opname in de Nadere Overeenkomst. Bijvoorbeeld om bij het plaatsen van de Nadere Overeenkomst te kunnen vaststellen welk Uurtarief van toepassing is.</p>
2.4	<p>Naar aanleiding van een Offerteaanvraag stelt Opdrachtnemer een door Deelnemer gewenst aantal geschikte Flexibele Arbeidskrachten voor. Hierbij geldt dat per Vacature minimaal 3 en maximaal 5 geschikte Flexibele Arbeidskrachten worden aangeboden.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Offerteaanvraag kunnen op initiatief van de Deelnemer verruimende afspraken worden gemaakt over het aan te bieden Flexibele Arbeidskrachten per Vacature. Met 'verruimend' wordt bedoeld dat Deelnemer niet mag eisen dat méér Flexibele Arbeidskrachten per Vacature worden aangeboden dan in deze eis genoemd, maar wel minder.</p>
2.5	<p>Opdrachtnemer garandeert – uitgezonderd overmachtsituaties - dat een in een Offerte aangeboden Flexibele Arbeidskracht, op de in de Offerteaanvraag vermelde startdatum de Werkzaamheden bij Deelnemer kan aanvangen, mits Deelnemer binnen de in eis 2.6 kolom C vermelde responstermijn zijn besluit over de (voor)selectie van deze Flexibele Arbeidskracht aan Opdrachtnemer kenbaar maakt.</p>

2.6 Opdrachtnemer en Deelnemer dienen voor de behandeling van de Offerteaanvraag en het hieropvolgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen, waarbij deze termijnen in de kolommen A. en B. worden berekend vanaf het moment van verzending van de Offerteaanvraag door Deelnemer aan Opdrachtnemer:

Soort Offerteaanvraag	A. Responstijd Opdrachtnemer	B. Oplevertijd Offerte (cv's)	C. Responstijd Deelnemer	D. Inzet Flexibele Arbeidskracht
1. SPOED	Maximaal 4 uren	n.t.b.	n.t.b.	Binnen 24 uur na verzenden Offerteaanvraag
2. Regulier (d.w.z. alle Offerteaanvragen m.u.v. SPOED)	Maximaal 1 Werkdag	Maximaal 3 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag	Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte	Nader te bepalen

Urgentiecategorie 'SPOED' Nadere afspraken over de wijze waarop Opdrachtnemer respons geeft (kolom A), de Offerte aanlevert (kolom B), de Deelnemer respons levert (kolom C) en afspraken worden gemaakt over de inzet van de Flexibele Arbeidskracht (kolom D) worden in de Dienstspectifieke Afspraken vastgelegd.

Ad A) De responstijd van de Opdrachtnemer is: de termijn waarbinnen de contactpersoon van Opdrachtnemer contact opneemt met de aanvrager van de Deelnemer om de verwachting aan te geven inzake het indienen van de gevraagde Offerte;

Ad B) De oplevertijd voor het indienen van de Offerte is: de termijn waarbinnen Opdrachtnemer in reactie op de Offerteaanvraag de gevraagde Offerte (CV('s) van geschikte Flexibele Arbeidskracht(en)) voor de betreffende Vacature(s) indient;

Ad C) De responstijd voor Deelnemer is: de termijn waarbinnen de aanvrager van Deelnemer bij Opdrachtnemer aangeeft of hij/zij (een) door Opdrachtnemer voorgestelde Flexibele Arbeidskracht(en) wil uitnodigen voor een verkennend gesprek of wil inzetten op de beoogde opdracht;

Ad D) De termijn voor de inzet van de Flexibele Arbeidskracht is: de beoogde startdatum van de Nadere Overeenkomst. Deze wordt na overleg tussen Deelnemer en Opdrachtnemer bepaald, rekening houdende met eventuele opdrachtspectifieke eisen/wensen van Deelnemer en de inzetbaarheid van de Flexibele Arbeidskracht.

De voor de urgentiecategorie 'Regulier' genoemde termijnen zijn uitsluitend van toepassing op Werkdagen. Indien een termijn in uren wordt overeengekomen, bepaalt het aantal op een Werkdag verstreken uren tussen 8.00 en 18.00 uur de uitnutting van de overeengekomen termijn, tenzij specifiek anders wordt overeengekomen.

De voor de urgentiecategorie 'SPOED' genoemde termijnen zijn van toepassing op alle kalenderdagen.

Voor de urgentiecategorie 'SPOED' geldt geen separaat spoedtarief dan wel toeslag.

In de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Offerteaanvraag kunnen op initiatief van Deelnemer verruimende termijnen worden gesteld. De verruimende termijnen kunnen betrekking hebben op één of meerdere Vacatures.

2.7	<p>Deelnemer spant zich in om correcte en volledige Offerteaanvragen bij Opdrachtnemer(s) uit te zetten en 'herhalingsvacatures' te voorkomen. Indien Opdrachtnemer besluit géén Offerte uit te brengen, dient te allen tijde binnen de overeengekomen opleveringstermijn (behorend bij de KPI 'Opleveringsquote' – zie ook hoofdstuk 8 van dit Programma van Eisen) een zogenoemde 'No-bidverklaring' afgegeven te worden aan de betreffende Deelnemer(s) die de Offerteaanvraag heeft geplaatst.</p> <p>Indien Opdrachtnemer niet in staat is een Offerte aan te bieden die onder meer voldoet aan de eisen binnen de in eis 2.6 kolom A vermelde responstermijn, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de in eis 2.6 kolom A vermelde responstermijn aan Deelnemer met een zogeheten 'No bid'-verklaring. In deze schriftelijke 'No bid'-verklaring motiveert Opdrachtnemer waarom hij niet in staat is een Offerte aan te bieden die voldoet aan de eisen. Hierover kunnen aanvullende afspraken in de Dienstspectifieke Afspraken worden gemaakt.</p> <p>Indien Opdrachtnemer geen passende Offerte indient binnen de daarvoor gestelde oplevertermijn, is Opdrachtnemer direct in verzuim. Indien Opdrachtnemer in verzuim is, is Deelnemer onverminderd haar verdere rechten, zonder verdere aanmaning gerechtigd om de betreffende aanvraag/vacature en de mogelijk later daaruit voortvloeiende nadere overeenkomst bij derden (dus buiten de Raamovereenkomst) uit te zetten respectievelijk te plaatsen.</p> <p>Een 'No-bid'-verklaring dient afgegeven te worden wanneer er sprake is van minimaal een van de volgende situaties:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Te specifieke eisen vanuit Deelnemer;2. Geen geschikte reacties op de vacature binnen de overeengekomen opleveringstermijn (zie eveneens eis 2.6);3. De kandidaat trekt zich terug;4. Te specifieke eisen om de kandidaten binnen de overeengekomen opleveringstermijn (zie eveneens eis 2.6) aan te kunnen bieden;5. Weigering in verband met voorkeurskandidaat (een van de indicaties voor payroll);6. Herhalingsvacature (ongewijzigd, dus na recent eerder uitzetten van dezelfde Vacature);7. De opgegeven salaristrede past niet bij het gevraagde opleidingsniveau en/of de functie-eisen. <p>De 'No-bid'-verklaring mag niet gerekend worden als 'ingetrokken Vacature', maar dient als aparte indicator gerapporteerd te worden in de KPI Score Card (zie bijlage 22 'Format KPI Score Card en hoofdstuk 8 Programma van Eisen). Per kwartaal rapporteert Opdrachtnemer het totaal aantal afgegeven No-bid verklaringen in de KPI rapportage.</p> <p>Tevens dient separaat een overzicht opgeleverd te worden van de bijbehorende motivering(en).</p>
2.8	<p>Deelnemer kan verlangen dat door Opdrachtnemer aangeboden Flexibele Arbeidskrachten en/of Personeel van Opdrachtnemer aan een veiligheidsonderzoek (screening) conform de bij Deelnemer gebruikelijke regels onderworpen worden. De keuze hiervoor van Deelnemer is afhankelijk van de functie waarop deze personen worden ingezet en/of de diensten die deze personen voor Deelnemer uitvoeren. Deelnemer betaalt het veiligheidsonderzoek. Opdrachtnemer zal de door hem in het kader van de uitoefening van de Raamovereenkomst voor te stellen en/of in te zetten Flexibele Arbeidskrachten en/of Personeel van Opdrachtnemer verplichten volledige medewerking te verlenen aan dit onderzoek. Deelnemer is gerechtigd op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek dan wel vanwege de weigering van een persoon om aan genoemd veiligheidsonderzoek mee te werken, de inzet van de betreffende persoon voor de Werkzaamheden of dienstverlening onder de Raamovereenkomst zonder opgave van redenen te weigeren. In een dergelijk geval biedt Opdrachtnemer een vervangende minimaal gelijkwaardige en passende kandidaat en/of Personeel van Opdrachtnemer aan.</p> <p>In beginsel zal er in deze Opdracht slechts bij uitzondering sprake zijn van een noodzakelijk veiligheidsonderzoek zoals bovenstaand omschreven.</p>

2.9	<p>Indien Deelnemer een in een Offerte voorgestelde Flexibele Arbeidskracht wil inzetten, vindt opdrachtverlening schriftelijk plaats door de daarvoor gemandateerde functionaris van Deelnemer.</p> <p>Dit vindt plaats via bijvoorbeeld e-mail of via een digitaal systeem ter ondersteuning van het inhuurproces van Deelnemer. Hiermee is sprake van de sluiting van de Nadere Overeenkomst.</p>
2.10	<p>Deelnemer kan voorafgaand aan het sluiten van de Nadere Overeenkomst de voorgestelde Flexibele Arbeidskracht alsnog afwijzen of de Vacature intrekken, waardoor de tewerkstelling van de voorgestelde Flexibele Arbeidskracht geen doorgang vindt.</p> <p>In dit geval wordt dit in de KPI-scorecard geregistreerd als 'ingetrokken vacature' en deze Vacature telt dan niet mee voor de KPI-Match.</p> <p>Deze Vacature wordt wel meegerekend bij het totaal aantal Vacatures ontvangen in het desbetreffende kwartaal.</p>
3	Hoofdstuk 3: Plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten
3.1	<p>Opdrachtnemer is verplicht om voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden door Flexibele Arbeidskracht bij Deelnemer, met de Flexibele Arbeidskracht een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst te sluiten. De individuele arbeidsovereenkomst wordt niet met terugwerkende kracht aangegaan. Opdrachtnemer informeert Deelnemer tijdig indien hij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet voor aanvang van de Werkzaamheden van de Flexibele Arbeidskracht zal zijn gesloten.</p> <p>Opdrachtnemer is juridisch en formeel werkgever van de Flexibele Arbeidskracht en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.</p> <p>Indien de duur van de Nadere Overeenkomst korter is dan of gelijk is aan 3 maanden, dan dient de hieraan gerelateerde arbeidsovereenkomst met de Flexibele Arbeidskracht minimaal dezelfde duur te hebben. Indien de duur van de Nadere Overeenkomst langer is dan 3 maanden, dan dient de arbeidsovereenkomst met de Flexibele Arbeidskracht ten minste 3 maanden te zijn. Deze eis geldt voor de situatie dat Opdrachtnemer detacheert (zonder Uitzendbeding) in Fase A/1,2 (ABU- en NBBU-cao). Deelnemer behoudt zich het recht voor dit steekproefsgewijs te verifiëren, uiteraard binnen de kaders van de AVG.</p> <p>Opdrachtnemer verifieert onder meer het geldig identiteitsbewijs van de Flexibele Arbeidskracht voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden door de Flexibele Arbeidskracht bij Deelnemer.</p>
3.2	<p>Opdrachtnemer bespreekt met de Flexibele Arbeidskracht voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden door de Flexibele Arbeidskracht bij Deelnemer, in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none">- de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst,- de arbeidsvoorwaarden van Opdrachtnemer,- de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer,- de ter plaatse van de uitvoering van de Werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures en de onderwerpen genoemd in eis 3.3 en 3.4. <p>Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan Opdrachtnemer.</p>

3.3	<p>Opdrachtnemer is verplicht de Flexibele Arbeidskrachten op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de Werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De Flexibele Arbeidskrachten zijn verplicht deze regels in acht te nemen.</p> <p>Opdrachtnemer instrueert de Flexibele Arbeidskracht vóór aanvang van de Werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Functie-inhoud;• Gehanteerde normen en waarden van Deelnemer;• Werktijden;• Integriteitseisen van Deelnemer;• Geheimhoudingsplicht;• Urenregistratie;• Ziek- en herstelmeldingsprocedure;• Melden van verlof en vakantie;• Aanspreekpunt/contactpersoon bij Deelnemer;• Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). <p>Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan Opdrachtnemer.</p>
3.4	<p>Opdrachtnemer en Flexibele Arbeidskrachten passen de voor de Rijksoverheid geldende regels op het gebied van integriteit toe. Deze integriteitsregels zijn omschreven in de recent geactualiseerde Gedragscode Integriteit Rijk 2020 (gepubliceerd op 31 december 2019 in de Staatscourant 2019, nr 71141/ weblink https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2019-71141.pdf).</p> <p>Uitzondering hierop is de Raad voor Rechtsbijstand. Zij hebben een eigen integriteitsbeleid, deze is als bijlage 15 toegevoegd.</p> <p>Door Deelnemer kan een nadere invulling aan de genoemde Gedragscode zijn/worden gegeven dan wel kan Deelnemer een eigen gedragscode hanteren. Indien hiervan sprake is, wordt dit door de desbetreffende Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken vastgelegd.</p> <p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere Flexibele Arbeidskracht een integriteitsverklaring (en/of geheimhoudingsverklaring) ondertekent voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden op basis van de Nadere Overeenkomst door de Flexibele Arbeidskracht. Deelnemers maken hiervoor in beginsel gebruik van de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen, welke als bijlage is gevoegd bij de Gedragscode Integriteit Rijk (bijlage 15). In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen eventueel afwijkende afspraken over een andere, te hanteren integriteitsverklaring (en/of geheimhoudingsverklaring) en/of gedragscode worden gemaakt.</p>
3.5	<p>Opdrachtnemer* draagt er zorg voor dat alle verklaringen en/of documenten</p> <ul style="list-style-type: none">- waar de Flexibele Arbeidskracht over moet beschikken en/of- die de Flexibele Arbeidskracht moet ondertekenen en/of- die vereist zijn <p>op grond van de vigerende relevante wet- en regelgeving, de voor Opdrachtnemer geldende cao, de Raamovereenkomst (inclusief bijlagen), de functie en/of om Werkzaamheden in het kader van een Nadere Overeenkomst bij Deelnemer te mogen uitvoeren, aanwezig zijn en/of zijn ondertekend door de Flexibele Arbeidskracht.</p> <p>Dit betreft bijvoorbeeld voor de desbetreffende functie vereiste diploma('s) en een door de Flexibele Arbeidskracht ondertekende integriteitsverklaring (zie eis 3.4).</p> <p>Deze verklaringen en/of documenten kunnen per Deelnemer verschillend zijn en afspraken hieromtrent zullen worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>*Voor de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) geldt dat in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) afspraken zullen worden gemaakt over het beleggen van de</p>

	<p>verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Flexibele Arbeidskracht die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG.</p> <p>Indien en zodra Opdrachtnemer ontdekt dat de voor inzet van een Flexibele Arbeidskracht bij Deelnemer vereiste verklaringen en/of documenten (deels) niet juist of aanwezig (zullen) zijn, stelt Opdrachtnemer de Deelnemer hiervan onmiddellijk op de hoogte.</p> <p>Opdrachtnemer en Deelnemer treden vervolgens in overleg en nemen de maatregelen die passend worden geacht. Een maatregel zou bijvoorbeeld kunnen zijn uitstel van het aanvangen met de Werkzaamheden. Deelnemer heeft ook het recht de Flexibele Arbeidskracht te weigeren of de Nadere Overeenkomst voor de terbeschikkingstelling van de betreffende Flexibele Arbeidskracht onmiddellijk te beëindigen. Daar zijn voor Deelnemer geen kosten aan verbonden.</p> <p>Op verzoek van Deelnemer:</p> <ul style="list-style-type: none">• toont de Flexibele Arbeidskracht diens geldig identiteitsbewijs aan Deelnemer;• toont Opdrachtnemer de eventuele werkvergunning van Flexibele Arbeidskracht;• legt Opdrachtnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Flexibele Arbeidskracht over aan Deelnemer, tenzij Opdrachtnemer op grond van de AVG of andere relevante wet- en regelgeving hiervoor toestemming van de betreffende Flexibele Arbeidskracht nodig heeft en de betreffende Flexibele Arbeidskracht aan Opdrachtnemer geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document geeft.
3.6	<p><u>Aanwezigheid van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)</u></p> <p>Uitgangspunt is dat de Flexibele Arbeidskracht die bij Deelnemer wordt tewerkgesteld, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Persoon ('VOG NP' of 'VOG') voor de uit te voeren Werkzaamheden in het kader van de betreffende Nadere Overeenkomst. De VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn. Uit deze VOG moet blijken dat het gedrag in het verleden van de aanvrager geen bezwaar vormt voor het vervullen van de specifieke taak of functie waar de betreffende Nadere Overeenkomst betrekking op heeft.</p> <p><u>Aanvraag van de VOG</u></p> <p>Deelnemer levert de voor de VOG-aanvraag noodzakelijke informatie over de specifieke taak of functie aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer start vervolgens met de (digitale) VOG-aanvraag, waarbij Opdrachtnemer invult voor welke specifieke taken of functies de VOG wordt aangevraagd. Opdrachtnemer zet vervolgens de VOG-aanvraag online klaar voor de Flexibele Arbeidskracht en verzoekt de Flexibele Arbeidskracht de VOG-aanvraag af te ronden en in te dienen bij Justis.</p> <p>De VOG-aanvraag wordt digitaal – via e-herkenning – ingediend, tenzij de Flexibele Arbeidskracht hiermee niet instemt of de digitale aanvraag niet mogelijk is. Indien de VOG niet-digitaal wordt aangevraagd, wordt deze via de gemeente aangevraagd. Indien echter de aanvrager niet voorkomt in de Basisregistratie Personen of geen vaste woon- of verblijfplaats heeft, wordt de VOG rechtstreeks bij Justis aangevraagd.</p> <p>De behandeling van een VOG-aanvraag neemt - volgens Justis - maximaal 4 weken in beslag indien de aanvrager niet in aanraking is geweest met Justitie. Indien de aanvrager wel in aanraking is geweest met Justitie is nader onderzoek nodig en duurt de behandeling van de VOG-aanvraag - volgens Justis - maximaal 8 weken. Bij dit nader onderzoek wordt bij de beoordeling of al dan niet een VOG wordt afgegeven het justitieel verleden van de aanvrager in aanmerking genomen over de afgelopen 4 jaar, tenzij een uitzonderingssituatie zich voordoet op grond waarvan een langere terugkijktermijn dan 4 jaar geldt. Zo geldt bijvoorbeeld voor functies met een hogere integriteitseis een terugkijktermijn van 10 jaar.</p> <p>Voor meer informatie over (de aanvraag van) de VOG zie: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx</p> <p><u>Kosten van de VOG</u></p> <p>De kosten van een VOG zijn volgens Justis € 33,85 (prijsspeil februari 2021) bij elektronische aanvraag; over dit bedrag wordt geen btw in rekening gebracht. Indien de VOG-aanvraag niet-elektronisch, maar via de gemeente of rechtstreeks bij Justis wordt ingediend dan zijn de kosten volgens Justis € 41,35 (prijsspeil februari 2021).</p> <p><u>Controle geldige VOG</u></p>

	<p>In de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) zullen afspraken worden gemaakt over het beleggen van de verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Flexibele Arbeidskracht die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG.</p> <p><u>Moment aanwezigheid geldige VOG</u> De VOG dient aanwezig te zijn voor aanvang van de Werkzaamheden door de Flexibele Arbeidskracht. In uitzonderingsgevallen mag, na voorafgaande toestemming van Deelnemer, de VOG op een later moment aanwezig zijn. Dat moment is niet later dan 4 weken na aanvang van de Werkzaamheden van de Flexibele Arbeidskracht, tenzij in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) een andere termijn is overeengekomen. Indien in de DSA is overeengekomen dat de VOG pas aanwezig hoeft te zijn binnen een in de DSA genoemde termijn na aanvang van de Werkzaamheden van de Flexibele Arbeidskracht, kan niettemin Deelnemer in een Offerteaanvraag expliciet opnemen dat voor die Offerteaanvraag geldt dat een VOG aanwezig moet zijn voor aanvang van de Werkzaamheden van de Flexibele Arbeidskracht. Indien wordt vastgesteld dat de VOG niet tijdig aanwezig is of zal zijn, treedt Opdrachtnemer met Deelnemer hierover in overleg en nemen zij de maatregelen die passend worden geacht. Maatregelen zouden bijvoorbeeld kunnen zijn dat de Flexibele Arbeidskracht een kopie van de VOG-aanvraag overlegt of dat de tewerkstelling van de Flexibele Arbeidskracht wordt uitgesteld.</p> <p><u>Wijziging Werkzaamheden en VOG</u> In beginsel dient ingeval van een wijziging van de Werkzaamheden van een Flexibele Arbeidskracht een nieuwe VOG te worden aangevraagd en aanwezig te zijn. Uitzondering hierop is de situatie dat Deelnemer besluit dat dit niet noodzakelijk is, omdat hij oordeelt dat er geen substantiële wijziging van de functie en/of functieaspecten aan de orde is.</p>								
<p>3.7</p>	<p>Het administratieve proces van plaatsing van de Flexibele Arbeidskracht en de processen van aanvragen van vereiste documenten (zoals VOG en integriteitsverklaring) zijn gescheiden processen, die elkaar niet belemmeren en parallel lopen aan elkaar. Dat betekent dat het sluiten van de Nadere Overeenkomst kan plaatsvinden ondanks het feit dat bijvoorbeeld de VOG nog niet is afgegeven.</p>								
<p>3.8</p>	<p>Deelnemer is gerechtigd de Nadere Overeenkomsten tussentijds op te zeggen. Uiteraard zal te allen tijde de initiële duur van de Nadere Overeenkomst zorgvuldig worden bepaald en wordt tussentijdse beëindiging van de Nadere Overeenkomst alleen met goede reden gedaan. Denk aan het onverhoopt toch niet voldoen van de Flexibele Arbeidskracht aan gewenste en vereiste criteria.</p> <p>Voor Nadere Overeenkomsten die betrekking hebben op de inzet van Flexibele Arbeidskrachten neemt Deelnemer de volgende opzegtermijnen in acht:</p> <table border="1" data-bbox="311 991 2063 1155"> <thead> <tr> <th data-bbox="311 991 1189 1043">Aantal door Flexibele Arbeidskracht gewerkte weken gedurende de Nadere Overeenkomst</th> <th data-bbox="1189 991 2063 1043">Opzegtermijn Nadere Overeenkomst voor Deelnemer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="311 1043 1189 1070">0 tot 13 weken in fase A of fase 1, 2</td> <td data-bbox="1189 1043 2063 1070">1 kalenderdag</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1070 1189 1098">14 tot en met 26 weken in fase A of fase 1, 2</td> <td data-bbox="1189 1070 2063 1098">14 kalenderdagen</td> </tr> <tr> <td data-bbox="311 1098 1189 1155">Met ingang van 27 gewerkte weken in fase A of fase 1,2, alsmede fase B en C of fase 3 en 4</td> <td data-bbox="1189 1098 2063 1155">1 maand tegen de eerstvolgende Werkdag</td> </tr> </tbody> </table>	Aantal door Flexibele Arbeidskracht gewerkte weken gedurende de Nadere Overeenkomst	Opzegtermijn Nadere Overeenkomst voor Deelnemer	0 tot 13 weken in fase A of fase 1, 2	1 kalenderdag	14 tot en met 26 weken in fase A of fase 1, 2	14 kalenderdagen	Met ingang van 27 gewerkte weken in fase A of fase 1,2, alsmede fase B en C of fase 3 en 4	1 maand tegen de eerstvolgende Werkdag
Aantal door Flexibele Arbeidskracht gewerkte weken gedurende de Nadere Overeenkomst	Opzegtermijn Nadere Overeenkomst voor Deelnemer								
0 tot 13 weken in fase A of fase 1, 2	1 kalenderdag								
14 tot en met 26 weken in fase A of fase 1, 2	14 kalenderdagen								
Met ingang van 27 gewerkte weken in fase A of fase 1,2, alsmede fase B en C of fase 3 en 4	1 maand tegen de eerstvolgende Werkdag								

3.9	<p>Indien Opdrachtnemer in het kader van de verplichtingen uit de ABU of NBBU-cao, dan wel vanwege andere (wettelijke) verplichtingen, bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst een termijn van kennisgeving van 10 kalenderdagen tot 1 maand jegens een Flexibele Arbeidskracht die is tewerkgesteld bij Deelnemer dient te respecteren, attendeert Opdrachtnemer deze Deelnemer schriftelijk zo spoedig mogelijk en in ieder geval minimaal 8 weken voor het bereiken van de einddatum van een Nadere Overeenkomst op deze einddatum van de Nadere Overeenkomst.</p> <p>Ten behoeve van het tijdig kunnen beslissen over en vervolgens verwerken van het wel of niet verlengen van de Nadere Overeenkomst, doet Opdrachtnemer minimaal 8 weken voorafgaand aan de einddatum van de Uitzendovereenkomst aan Deelnemer per e-mail een signalering toekomen.</p> <p>Deelnemer spant zich vervolgens in om uiterlijk 5 weken voor de einddatum van de Nadere Overeenkomst de Opdrachtnemer te informeren of en zo ja, voor welke duur hij de intentie heeft om de Nadere Overeenkomst te verlengen.</p> <p>Verlenging van een Nadere Overeenkomst is alleen toegestaan indien Opdrachtnemer van de budgethouder of reguliere contactpersoon (bevoegd gezag) van Deelnemer een schriftelijk akkoord voor deze verlenging heeft ontvangen.</p>
3.10	<p>Ten behoeve van het tijdig kunnen verwerken van bijvoorbeeld administratieve wijzigingen, doet Opdrachtnemer minimaal 6 weken voordat een Flexibele Arbeidskracht vanuit fase A of fase 2 in fase B of fase 3 terecht kan komen Deelnemer per e-mail een signalering toekomen. Deelnemer zendt vervolgens een bevestiging naar Opdrachtnemer.</p> <p>Aanvullend kunnen in de Dienstspectifieke Afspraken nadere afspraken over de invulling van deze eis worden vastgelegd.</p>
3.11	<p><u>Minimaal 6 maanden voordat een Flexibele Arbeidskracht in fase C of fase 4 terecht kan komen</u>, attendeert Opdrachtnemer Deelnemer hierop.</p> <p>Op initiatief van Opdrachtnemer treden vervolgens Opdrachtnemer en Deelnemer in overleg teneinde vast te stellen</p> <p>(a) of Opdrachtnemer en Deelnemer de inzet van de Flexibele Arbeidskracht wensen voort te zetten na afloop van fase B of fase 3, en</p> <p>(b) of Opdrachtnemer bij afloop van fase B of fase 3 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de Flexibele Arbeidskracht wenst aan te gaan, en</p> <p>(c) of Deelnemer na afloop van fase B of fase 3 met de Flexibele Arbeidskracht een arbeidsovereenkomst wenst aan te gaan.</p> <p>Opdrachtnemer bericht zo spoedig mogelijk aan Deelnemer of de Flexibele Arbeidskracht de tewerkstelling bij Deelnemer wenst te continueren na afloop van fase B of fase 3.</p>
3.12	<p>Indien Opdrachtnemer, Deelnemer en Flexibele Arbeidskracht de inzet van de Flexibele Arbeidskracht na afloop van fase B of fase 3 wensen te continueren <i>op grond van voortdurende bemiddeling van Opdrachtnemer</i>, stuurt Deelnemer uiterlijk 3 maanden voor afloop van fase B of fase 3 een schriftelijk bevestiging van gewenste continuering aan Opdrachtnemer.</p> <p>De plicht om uiterlijk 3 maanden voor afloop van fase B of fase 3 een dergelijk bericht te sturen, komt Deelnemer niet toe indien Opdrachtnemer zijn verplichting tot tijdige attendering op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11, niet is nagekomen.</p> <p>Opdrachtnemer en Deelnemer maken vervolgens gedurende de periode van 3 maanden voorafgaand aan afloop van fase B of fase 3 nadere afspraken maken over de voortzetting van de inzet van de Flexibele Arbeidskracht in fase C of fase 4.</p>
3.13	<p>Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Flexibele Arbeidskracht na afloop van fase B of fase 3 gewenst is op grond van <i>een arbeidsovereenkomst bij Deelnemer</i>, zal Deelnemer uiterlijk één maand voor afloop van fase B of fase 3 de betreffende Flexibele Arbeidskracht hiertoe een voorstel doen, met bericht daarvan aan Opdrachtnemer.</p> <p>De plicht om uiterlijk één maand voor afloop van fase B of fase 3 een dergelijk bericht te sturen, komt Deelnemer niet toe indien Opdrachtnemer zijn verplichting tot tijdige attendering op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11 niet is nagekomen.</p>

3.14	Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Flexibele Arbeidskracht na afloop van fase B of fase 3 <i>niet</i> gewenst is, bericht Deelnemer dat uiterlijk één maand voor afloop van fase B of fase 3 schriftelijk aan Opdrachtnemer. In dit geval kan Deelnemer de Flexibele Arbeidskracht in de gelegenheid stellen om (in voorkomende gevallen) onder werktijd te solliciteren. De met deze sollicitatie(s) gemoeide kosten/tijd worden niet aan Deelnemer doorberekend.
3.15	Opdrachtnemer anticipeert waar mogelijk op noodzakelijke administratieve wijzigingen van Nadere Overeenkomsten en attendeert Deelnemer hier tijdig op. Een administratieve wijziging van de Nadere overeenkomst doet zich voor indien de aard van de Werkzaamheden van de betreffende Flexibele Arbeidskracht(en) niet wezenlijk wijzigt, maar de Nadere Overeenkomst wel aangepast dient te worden (bijvoorbeeld bij wijziging van het Uurloon of Uurtarief van de Flexibele Arbeidskracht of bij verlenging van de Nadere Overeenkomst).
4	Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Flexibele Arbeidskrachten
4.1	<p>Opdrachtnemer dient zich er regelmatig van op de hoogte te stellen of zich problemen voordoen wat betreft het functioneren van de Flexibele Arbeidskracht. Hierbij slaat Opdrachtnemer mede acht op de informatie die hij heeft verkregen uit de begeleiding van de Flexibele Arbeidskracht, de afstemming met (de inhurende manager van) de Deelnemer en de door Opdrachtnemer gevoerde functionerings- / beoordelingsgesprekken met zijn Flexibele Arbeidskracht.</p> <p>Met 'problemen wat betreft het functioneren van de Flexibele Arbeidskracht' wordt bedoeld dat sprake is van een (dreigende) situatie waarin de Flexibele Arbeidskracht</p> <ul style="list-style-type: none"> - niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de Werkzaamheden gestelde kwalificaties, - niet bereid of in staat is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten, - handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer - of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt. <p>Indien en zodra Opdrachtnemer ervan op de hoogte is dat zich dergelijke problemen dreigen voor te doen, handelt Opdrachtnemer naar bevind van zaken met als doel om zoveel mogelijk te voorkomen dat de Nadere Overeenkomst wordt beëindigd door Deelnemer op basis van het bepaalde in eis 5.1 of op basis van het bepaalde in eis 5.2.</p>
4.2	<p>Integriteit is een belangrijk onderwerp bij de Rijksoverheid; zie tevens eis 3.4. In dat kader bewaken zowel Deelnemer als Opdrachtnemer de eventuele nevenwerkzaamheden en overtredingen van Flexibele Arbeidskrachten met betrekking tot integriteitkwesties. Bij een vermoeden van (nieuwe) nevenwerkzaamheden of schendingen van integriteitsbepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Deelnemer beslist vervolgens over eventuele maatregelen; dit kan mogelijk beëindiging van de Nadere Overeenkomst op grond van het bepaalde in eis 5.2 zijn.</p> <p>Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de Flexibele Arbeidskracht een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met Deelnemer dragen zowel Opdrachtnemer, als Deelnemer zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Flexibele Arbeidskracht.</p>
4.3	<p>Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de Flexibele Arbeidskracht de begeleiding van de Flexibele Arbeidskracht en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer zoekt in geval van ziekte van de Flexibele Arbeidskracht direct contact met Deelnemer om te bespreken of eventueel maatregelen moeten worden genomen in het kader van continuïteit van de bedrijfsvoering.</p> <p>De opname van vrije dagen dient te allen tijde in overleg met Deelnemer te geschieden.</p>

4.4	<p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexibele Arbeidskrachten zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel Deelnemer, als Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan, een telefonische melding, dezelfde ochtend voor 9.00 uur.</p> <p>Op initiatief van Deelnemer kunnen met Opdrachtnemer in de Diensts specifieke Afspraken aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden rondom de verlangde wijze van ziek- en hersteldmelding.</p>
4.5	<p>Opdrachtnemer komt zijn verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij Deelnemer ingezette Flexibele Arbeidskrachten, al dan niet met ondersteuning van een gecertificeerde arbodienst.</p>
4.6	<p>Opdrachtnemer is verplicht om binnen 5 tot 10 Werkdagen na aanvang van de Werkzaamheden contact op te nemen met de Flexibele Arbeidskracht en de betreffende inhurende manager van Deelnemer teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Flexibele Arbeidskracht.</p> <p>Deelnemer kan Opdrachtnemer verzoeken om in plaats van directe contacten met de betreffende inhurende managers, de contacten over het functioneren van de Flexibele Arbeidskracht via een centraal (inhuur)contactpunt te laten verlopen. Opdrachtnemer geeft hier dan gevolg aan.</p>
4.7	<p>Opdrachtnemer kan er voor kiezen met de Flexibele Arbeidskracht periodiek een functionerings- en/of beoordelingsgesprek te voeren, waarin het functioneren van de Flexibele Arbeidskracht en de eventuele persoonlijke begeleiding of ontwikkeling wordt besproken.</p> <p>De tijd van de Flexibele Arbeidskracht die is gemoeid met deze gesprekken en de tijd van Opdrachtnemer die is gemoeid met deze gesprekken wordt niet bij Deelnemer in rekening gebracht. De gesprekken vinden niet plaats op locatie van Deelnemer, tenzij de Deelnemer daarvoor toestemming geeft. Uitzondering hierop is dat per half jaar één gesprek mag plaatsvinden op locatie van Deelnemer, waarbij het tijdstip van dit gesprek in overleg met Deelnemer wordt vastgesteld. Maximaal één uur van de tijd van de Flexibele Arbeidskracht die is gemoeid met <i>dat</i> gesprek mag Opdrachtnemer in rekening brengen bij Deelnemer.</p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van de gesprekken in het dossier van de Flexibele Arbeidskracht. Deelnemer levert op verzoek van Opdrachtnemer informatie aan over het functioneren en/of de ontwikkeling van de bij haar tewerkgestelde Flexibele Arbeidskracht(en).</p>
4.8	<p>Cao-gerelateerde reserveringen op het gebied van opleiding(en) van Flexibele Arbeidskrachten benut Opdrachtnemer ten gunste van de door Flexibele Arbeidskrachten (die zijn tewerkgesteld bij Deelnemer) of Deelnemer gewenste opleiding(en). Op verzoek van Deelnemer geeft Opdrachtnemer inzicht in de mate waarin Opdrachtnemer de reservering van het opleidingsfonds heeft benut ten gunste van Flexibele Arbeidskrachten die in het kader van de Raamovereenkomst zijn tewerkgesteld.</p>
4.9	<p>Indien een Flexibele Arbeidskracht gedurende de Nadere Overeenkomst een opleiding of training volgt, dan komen de opleidingskosten en de door de Flexibele Arbeidskracht aan de opleiding bestede tijd (arbeidskosten) voor rekening van Opdrachtnemer.</p> <p>Uitzondering hierop is de situatie waarin het een opleiding/training betreft die op nadrukkelijk verzoek van Deelnemer wordt gevolgd, ongeacht of dit een interne opleiding/training van Deelnemer betreft of niet. In dat geval zijn zowel de opleidingskosten, als de door de Flexibele Arbeidskracht aan de opleiding bestede tijd (arbeidskosten) voor rekening van Deelnemer; uitzondering hierop is de situatie als omschreven in eis 4.10.</p> <p>Het staat Partijen vrij hierover afwijkende afspraken te maken op initiatief van Deelnemer.</p>

4.10	<p>Deelnemer kan verlangen dat een Flexibele Arbeidskracht een interne opleiding / training bij Deelnemer volgt, alvorens (continuering van) inzet van de Flexibele Arbeidskracht zal kunnen plaatsvinden. Indien deze situatie zich voordoet, zal Deelnemer Opdrachtnemer hiervan van tevoren op de hoogte stellen.</p> <p>Van iedere Flexibele Arbeidskracht die niet in staat blijkt een door Deelnemer verplicht gestelde interne opleiding / training met succes af te ronden, kan de tewerkstelling door Deelnemer worden opgezegd. Deze beslissing wordt door Deelnemer genomen na een door haar vastgesteld toetsmoment. In geval van een dergelijke opzegging van de tewerkstelling is Deelnemer geen vergoeding van de door de Flexibele Arbeidskracht aan de opleidingsdagen bestede tijd verschuldigd aan Opdrachtnemer. Nadere afspraken hierover, bijvoorbeeld een maximering van het aantal opleidingsdagen waarvoor dit geldt (bijvoorbeeld 5 of 10), zullen per individuele situatie tussen Deelnemer en Opdrachtnemer worden afgesproken en vastgelegd.</p> <p>De op het moment van publicatie van de Aanbestedingsstukken kent het Openbaar Ministerie (Perceel 1) de volgende verplichte training: knoppencursus Leonardo voor inkoopmedewerkers (circa 4 uur tijdsbesteding) die met goed gevolg behaald moet worden.</p> <p>Naast deze opleidingen / trainingen is het mogelijk dat deze Deelnemer en de overige Deelnemers gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst andere interne opleidingen / trainingen ten behoeve van (continuering van) inzet van de Flexibele Arbeidskracht, verplicht stellen. In dat geval geldt deze eis eveneens.</p>
5	Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Flexibele Arbeidskrachten
5.1	<p>Indien een Flexibele Arbeidskracht, om welke reden dan ook met uitzondering van de redenen genoemd in eis 5.2, de Werkzaamheden niet of niet meer (naar behoren) kan uitvoeren, heeft Deelnemer het recht de Nadere Overeenkomst te beëindigen met inachtneming van de opzegtermijn uit eis 3.8.</p> <p>Indien de desbetreffende Flexibele Arbeidskracht werkzaam is in fase A conform de ABU-cao of fase 1, 2 conform de NBBU-cao dan is de beëindiging voor de Deelnemer kosteloos. Indien de desbetreffende Flexibele Arbeidskracht werkzaam is in fase B of C conform de ABU-cao of fase 3, 4 conform de NBBU-cao dan treden Deelnemer en Opdrachtnemer in gesprek over een eventuele verdeling van kosten die Opdrachtnemer maakt in verband met de voortijdige beëindiging van de Nadere Overeenkomst.</p>
5.2	<p>Indien Deelnemer van mening is dat een Flexibele Arbeidskracht</p> <ul style="list-style-type: none">- niet bereid is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten,- handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer- of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt <p>dan is Deelnemer gerechtigd de betreffende Nadere Overeenkomst per direct te beëindigen. De opzegtermijn hoeft in een dergelijke situatie niet door de Deelnemer te worden gerespecteerd. Indien deze situatie plaats vindt tijdens de eerste acht werkuren van de betreffende Flexibele Arbeidskracht dan worden tevens de reeds gewerkte uren niet bij Deelnemer in rekening gebracht. In dit geval betaalt Deelnemer geen kosten.</p>
5.3	<p>Bij iedere vervanging van een Flexibele Arbeidskracht door Opdrachtnemer zal door Opdrachtnemer een vervangende Flexibele Arbeidskracht beschikbaar moeten worden gesteld die vergeleken met de oorspronkelijk ingezette Flexibele Arbeidskracht ten minste een, op het moment van instroom van die oorspronkelijk ingezette Flexibele Arbeidskracht, vergelijkbaar niveau heeft voor wat betreft opleiding, competenties en ervaring. Vervanging door een Flexibele Arbeidskracht die minder gekwalificeerd is dan de vervangen Flexibele Arbeidskracht zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering, kunnen worden aangeboden door Opdrachtnemer. In voorkomend geval zal het Uurtarief tot het voor die Flexibele Arbeidskracht algemeen gangbare niveau worden verlaagd. De in deze eis toegestane vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging met dien verstande dat - zolang dezelfde cao Rijk salarisschaal wordt aangehouden - het geen probleem zal zijn als de Flexibele Arbeidskracht in een hogere trede valt; voor de volledigheid wordt er op gewezen dat inschaling, waaronder ook de inschaling in een trede, altijd in overleg tussen Partijen zal plaatsvinden.</p>

5.4	<p>Deelnemer is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een Flexibele Arbeidskracht een arbeidsovereenkomst aan te gaan, met inachtneming van de voor Deelnemer geldende opzegtermijn.</p> <p>In de bovengenoemde situatie zullen geen kosten bij Deelnemer in rekening worden gebracht indien de Flexibele Arbeidskracht minimaal 12 maanden of 936 gewerkte uren (welk aantal het eerst is bereikt) declarabele Werkzaamheden heeft verricht voor Deelnemer. Indien door Deelnemer wordt besloten tot het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de Flexibele Arbeidskracht voordat het hiervoor genoemd aantal daadwerkelijk gewerkte uren of de genoemde periode van minimaal 12 maanden is bereikt, heeft Opdrachtnemer recht op een vergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren tot een maximum van 936 uur, vermenigvuldigd met uitsluitend het bedrag ter waarde van de bureaumarge gerekend over de Omrekenfactor min de loonsomfactor maal het bruto Uurloon. Het betreft feitelijk de gedeelde winst/bureaumarge per uur, dus exclusief de waarde van het Uurloon en de waarde van de loonsomfactor zelf. De te vergoeden bureaumarge voor het resterende aantal (niet gewerkte uren) wordt separaat gefactureerd.</p> <p><i>Voorbeeld berekening:</i> Stel een Flexibele Arbeidskracht heeft een bruto Uurloon van € 12,00 en heeft 500 uur gewerkt. Loonsomfactor fase A = 1,6000 Omrekenfactor fase A = 1,7280 Het verschil is de bureaumarge.</p> <p>Stap 1: 936 uren-500 gewerkte uren = 436 uren waarover de vergoeding wordt berekend.</p> <p>Stap 2: Bedrag loonsomfactor: € 12,00 x 1,6000 = € 19,20 Bedrag Omrekenfactor: € 12,00 x 1,7500 = € 21,00 Verschil is de bureaumarge: € 21,00 – € 19,20 = € 1,80</p> <p>Stap 3: De vergoeding wordt dan: 436 uren X € 1,80 = € 784,80.</p>
6	Hoofdstuk 6: Implementatie
6.1	<p><u><i>In geval sprake is van een situatie als bedoeld in boek 7, titel 10, afdeling 8 van het Burgerlijk Wetboek (artikelen 7:662 t/m 7:666a BW), ook bekend als 'overgang van onderneming', geldt de navolgende eis.</i></u></p> <p>De regeling zoals vastgelegd in artikel 7:662 tot en met artikel Boek 7:666 van het Burgerlijk Wetboek, ook bekend als de 'overgang van onderneming', kan van toepassing zijn op de overgang van Flexibele Arbeidskrachten van de latende opdrachtnemer(s) naar de verkrijgende opdrachtnemer. Opdrachtnemer onderzoekt tezamen met de latende dan wel verkrijgende opdrachtnemer(s), bij respectievelijk de aanvang en het einde van de af te sluiten Raamovereenkomst, of sprake is van een 'overgang van onderneming'.</p> <p>Indien een situatie zich kwalificeert als een overgang van onderneming, gaan de rechtsverhoudingen van de betreffende Flexibele Arbeidskrachten van rechtswege over. De Flexibele Arbeidskracht gaat echter niet van rechtswege over, indien deze zelf ondubbelzinnig weigert in dienst te treden bij de verkrijgende opdrachtnemer. In dat geval eindigt de arbeidsovereenkomst van de Flexibele Arbeidskracht met de latende opdrachtnemer op het moment van overgang of, indien anders besloten, voor het moment van overgang.</p>

6.2	<p><u><i>In geval sprake is van een situatie als bedoeld in boek 7, titel 10, afdeling 8 van het Burgerlijk Wetboek (artikelen 7:662 t/m 7:666a BW), ook bekend als 'overgang van onderneming', geldt de navolgende eis.</i></u></p> <p>Deelnemer draagt de verantwoordelijkheid voor regie op het proces gerelateerd aan de communicatie over een overgang van rechtsverhoudingen van de Flexibele Arbeidskrachten die bij haar Werkzaamheden verrichten. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de communicatie/berichten ligt niet bij Deelnemer. Opdrachtnemer stemt de momenten waarop Opdrachtnemer over de overgang wenst te communiceren en de uit te voeren activiteiten op dit onderwerp af met Deelnemer. Opdrachtnemer wordt als eerste in de gelegenheid gesteld zijn werknemers te informeren over een overgang van rechtsverhoudingen en hieraan gerelateerde zaken, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat betrokken partijen tijdig geïnformeerd worden over de rechtsgevolgen van een transitie dan wel overgang van onderneming, de datum waarop de overgang of transitie plaatsvindt, alsmede de mogelijkheid voor betreffende Flexibele Arbeidskrachten om de arbeidsovereenkomst op te zeggen.</p>
6.3	<p><u><i>In geval sprake is van een situatie als bedoeld in boek 7, titel 10, afdeling 8 van het Burgerlijk Wetboek (artikelen 7:662 t/m 7:666a BW), ook bekend als 'overgang van onderneming', geldt de navolgende eis.</i></u></p> <p>Op verzoek van Deelnemer neemt Opdrachtnemer de door Deelnemer onder de 'oude' raamovereenkomst reeds ingehuurde Flexibele Arbeidskrachten over, opdat zij de Werkzaamheden waarvoor zij door Deelnemer zijn ingehuurd kunnen voortzetten.</p> <p>Indien Opdrachtnemer de door Deelnemer onder de 'oude' raamovereenkomst reeds ingehuurde Flexibele Arbeidskrachten in dienst neemt, waarna deze Flexibele Arbeidskrachten de Werkzaamheden waarvoor zij door Deelnemer werden ingehuurd kunnen voortzetten, 'neemt' Opdrachtnemer in het kader van 'Overgang van onderneming' deze Flexibele Arbeidskracht 'over'.</p> <p>Onder 'overname' wordt onder meer bedoeld de rechtspositie en de opgebouwde rechten/reserveringen van of ten behoeve van deze Flexibele Arbeidskrachten die niet aan de arbeidskrachten ten tijde van overgang dienen te worden uitgekeerd of ingewilligd, voor zover overdracht van deze rechtspositie en opgebouwde rechten/reserveringen mogelijk en voor de Flexibele Arbeidskrachten wenselijk is. Opdrachtnemer spant zich ervoor in om de nadelige gevolgen van de overgang (voor de rechtspositie, rechten en reserveringen van deze Flexibele Arbeidskrachten) zoveel als mogelijk te beperken.</p> <p>Tenzij de latende opdrachtnemer(s) of de betreffende Flexibele Arbeidskrachten ondubbelzinnig weigeren mee te werken aan de overgang van de rechtsverhouding(en), spant Opdrachtnemer zich in voor een tijdige en zorgvuldige realisatie van de overgang van deze Flexibele Arbeidskrachten.</p> <p>Overgang van onderneming als rechtsfiguur op zich kwalificeert zich niet als payroll; zie Kamerbrief d.d. 28 mei 2019 van SZW (referentie 2019-0000076263).</p>
6.4	<p>Opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk na (definitieve) gunning van de Raamovereenkomst met Deelnemer werken aan een implementatieplan. Partijen zullen - met het oog op het borgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering van Deelnemer - bij het opstellen van dit implementatieplan in ieder geval inventariseren aan welke functies Deelnemer op de korte en lange termijn behoefte heeft. Daarbij houden Partijen rekening met het aflopen van de nadere overeenkomsten die Deelnemer onder de oude raamovereenkomsten is aangegaan. Partijen conformeren zich bij het opstellen van het implementatieplan aan het gestelde in bijlage 20 'Aandachtspunten en richtlijnen implementatie'.</p> <p>Voor de borging van een succesvolle implementatie levert Opdrachtnemer vanaf het opstellen van het implementatieplan tot en met het moment dat de Raamovereenkomst volledig is geïmplementeerd een implementatiemanager. Vanuit de zijde van Deelnemer wordt eveneens een implementatiemanager geleverd.</p>
6.5	<p>Opdrachtnemer accepteert dat de op basis van de huidige raamovereenkomst(en) met de huidige opdrachtnemer(s) gesloten nadere overeenkomsten (kunnen) worden gerespecteerd en van kracht (kunnen) blijven voor de hierin genoemde termijn.</p>

6.6	<p>Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij, zonder dat daar bij Deelnemer kosten voor in rekening worden gebracht.</p> <p>Opdrachtnemer zal een Flexibele Arbeidskracht die door hem tewerk is of wordt gesteld bij Deelnemer en waarvan bekend is dat deze bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkzaamheden wil blijven verrichten bij een van de onderdelen van de Staat der Nederlanden op geen enkele wijze belemmeren om met een opdrachtnemer van de Staat der Nederlanden een arbeidsovereenkomst aan te gaan.</p>
6.7	<p>Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever/Deelnemer tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages en/of operationele en management informatie, die Opdrachtgever/Deelnemer in het kader van de implementatiefase voor de opvolgende raamovereenkomst wenselijk acht.</p>
6.8	<p>Indien een Flexibele Arbeidskracht op eigen initiatief in het kader van een contractwissel naar aanleiding van een aanbesteding van Opdrachtgever in dienst treedt bij een opvolgende opdrachtnemer en er sprake is van opvolgend werkgeverschap, dan dient in lijn met de Kamerbrief d.d. 28 mei 2019 van SZW (referentie 2019-0000076263) in het kader van de Wab de opvolgend werkgever de bestaande arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (zoals de volledige fase-opbouw in plaats van alleen de relevante) te respecteren.</p>
7	Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging
7.1	<p>Het door Opdrachtnemer aan Deelnemer en/of Opdrachtgever verstrekken van gegevens – bijvoorbeeld gegevens in de verschillende managementrapportages – gebeurt te allen tijde met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy.</p> <p>Indien en voor zover Deelnemer en/of Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoekt om gegevens te verstrekken die Opdrachtnemer op grond van de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken, bericht Opdrachtnemer dat aan Deelnemer respectievelijk Opdrachtgever en treden Partijen met elkaar in overleg teneinde vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor Deelnemer en/of Opdrachtgever werkbare situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten binnen de Deelnemer.</p> <p>Zo dient bijvoorbeeld voor Deelnemer bij de goedkeuring van een prestatieverklaring zoals bedoeld in (Hoofdstuk 9) duidelijk te zijn op welke Flexibele Arbeidskracht de prestatieverklaring betrekking heeft.</p>
7.2	<p>Indien Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in opdracht van Deelnemer persoonsgegevens verwerkt van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/ Deelnemer vallende personen, dan zal op eerste verzoek van Deelnemer een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Deelnemer en Opdrachtnemer.</p>
7.3	<p>Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij beschermd moeten worden of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij beschermd moeten worden. Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van deze gegevens geheimhouding te betrachten.</p>

7.4	<p>Opdrachtnemer beschikt over een voor Rijksambtenaren toegankelijk portaal (webportal) waarop men kan inloggen (zie tevens hoofdstuk 9 Programma van Eisen), met inachtneming van het bepaalde in de AVG, waaronder dat persoonsgegevens uitsluitend worden verwerkt binnen de kaders van de privacywetgeving.</p> <p>Toegang loopt via het internet en wordt gegeven op basis van een gebruikersnaam en ofwel een twee-factor authenticatie ofwel een wachtwoord.</p> <p>*Ingeval van een twee-factor authenticatie verloopt de authenticatie via een (eigen aangemaakt) wachtwoord in combinatie met een (eigen aangemaakte code) welke leidt tot een geautomatiseerde digitale toegangscode (bijv. door middel van RSA) die via sms kenbaar wordt gemaakt. Het hanteren van een andere authenticatiefactor dan bijvoorbeeld sms kan na gunning worden afgestemd en mits Opdrachtgever / Deelnemer op diens verzoek in de gelegenheid wordt gesteld om te controleren of wordt voldaan aan de privacyregelgeving.</p> <p>*Ingeval van gebruik van een wachtwoord gelden de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none">- wachtwoordlengte van minimaal 8 posities en complex van samenstelling;- de duur van geldigheid van het wachtwoord is beperkt;- het aantal inlogpogingen waarna een account wordt geblokkeerd, is beperkt. <p>Wat de exacte voorwaarden zijn (bijvoorbeeld: wanneer een wachtwoord 'complex van samenstelling' is), stemmen Partijen af na gunning van de Raamovereenkomst.</p> <p>De toegang tot het portaal met de webapplicatie is uitsluitend voorbehouden aan Rijksambtenaren en Flexibele Arbeidskrachten die van Opdrachtnemer een login-naam toegekend hebben gekregen.</p> <p>De webapplicatie voldoet minimaal aan het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- De door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde webapplicatie is web-based en werkt met een beveiligde end-to-end verbinding (https). De webapplicatie werkt op een in het huidige verkeer gebruikelijke webbrowser waaronder Firefox, Microsoft Edge, Chrome;- Om de historie op te kunnen bouwen worden de gegevens door Opdrachtnemer bewaard gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst plus 6 maanden na afloop van de Raamovereenkomst, waarbij de gegevens voor Deelnemer te raadplegen en inzichtelijk zijn. Na afloop van de Raamovereenkomst draagt Opdrachtnemer deze gegevens met actuele beschermende maatregelen in acht genomen over aan de opvolgende opdrachtnemer en, na ontvangstbevestiging van Deelnemer, vernietigt Opdrachtnemer deze gegevens, inclusief de gegevens op backups, op deugdelijke wijze binnen de door Opdrachtgever / Deelnemer op dat moment te stellen periode;- Overzichten kunnen worden gemaakt en middels een export functie naar Excel of csv bestand gedownload worden naar het eigen systeem (omgeving) van Opdrachtgever / Deelnemer;- De webapplicatie is gebruiksvriendelijk, snel en eenvoudig toegankelijk. De webapplicatie heeft een snelle responstijd van minder dan 2 seconden;- Minimaal 30 gebruikers (users) met persoonlijke herleidbare gebruikersaccounts moeten gelijktijdig toegang kunnen hebben tot webapplicatie en de gegevens.- Printfunctie: overzichten kunnen direct geprint worden door middel van een printknop op het betreffende scherm;- Bij elke upgrade van de webbrowser wordt de werking van de toegangslink getest door Deelnemer. Opdrachtnemer zorgt te allen tijde ervoor dat de webapplicatie binnen een maand compatibel is met de nieuwste versies van in ieder geval Microsoft Edge, Chrome en Firefox. Ook de webapplicatie zelf en het onderliggende platform wordt maandelijks gepatched en ook andere beveiligingsmaatregelen worden voortdurend actueel gehouden. Na gunning kunnen partijen eventueel een andere doch niet veel langere termijn dan de genoemde maand overeenkomen. <p>Beheer en hosting van de webapplicatie wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer of beheer en housing van de webapplicatie wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer.</p> <p>Met 'beheer' wordt bedoeld: het up to date houden en exploiteren van ICT-infrastructuren en - applicaties (in casu de webapplicatie) en het inrichten en sturen van de organisatie om dit te realiseren;</p> <p>Met 'hosting' wordt bedoeld: de website van een informatieleverancier (in casu Opdrachtnemer) wordt op een server van de Internet access provider</p>
------------	---

	<p>geïnstalleerd, zodat de informatieleverancier zelf geen server hoeft aan te schaffen maar wel een permanente lijn dient te installeren; Met 'housing' wordt bedoeld: de Internetserver (hard- en software) van de informatieleverancier (in casu Opdrachtnemer) wordt bij de Internet access provider geïnstalleerd, zodat de informatieleverancier geen permanente lijn hoeft te installeren.</p>
7.5	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar informatievoorziening en alle communicatie van informatie in het kader van uitvoering van de Raamovereenkomst voldoet en blijft voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) (zie bijlage 19 'BIO') of daarmee vergelijkbare normen. Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten op opzet, bestaan en, zodra dit kan, werking. De kosten die hiermee zijn gemoeid, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> <p>Indien bepaalde onderdelen van de BIO volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten scope te plaatsen. Deze afbakening vindt plaats na gunning en zal worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>Opdrachtgever / Deelnemer kan besluiten om zelf aanvullende audits (kwaliteitsbeoordelingen / beveiligingsaudits / penetratietesten) te laten uitvoeren tot een maximum van twee per jaar. De kosten voor de auditor zijn voor rekening van de Opdrachtgever / Deelnemer. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan dergelijke audits.</p>
7.6	<p>Indien een Partij onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken op de in de in dit hoofdstuk van het Programma van Eisen beschreven beveiligingsmaatregelen dan wel overige tussen Partijen overeengekomen beveiligingsmaatregelen in het kader van bescherming van persoonsgegevens signaleert, zal hij de andere Partij hierover onmiddellijk inlichten en alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om deze en verdere onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken te beëindigen, te voorkomen of te beperken. Een en ander onverminderd de verplichting van Partijen om de eventueel door Partijen daardoor geleden schade te vergoeden.</p>
7.7	<p>Partijen informeren elkaar tijdig en adequaat over een Datalek. Hierna houden Partijen elkaar op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen rond het Datalek, en van de maatregelen die Partijen treffen om de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen. Tevens verlenen Partijen elkaar volledige medewerking aan het voldoen aan de meldplicht van artikel 33 en 34 AVG aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de Betrokkenen. Afspraken over de wijze waarop Partijen elkaar alsdan zullen informeren worden opgenomen in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>

8	Hoofdstuk 8: Klachtenprocedure, communicatie (SPOC), accountmanagement /contract- en leveranciersmanagement, informatievoorziening en evaluaties
	Klachtenprocedure en communicatie
8.1	<p>Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van de Diensten van Opdrachtnemer. Klachten kunnen worden ingediend door (medewerkers van) Deelnemer. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure; • Er is een vast loket/aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend; • Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolprocedure te zijn opgestart en uiterlijk binnen 72 uur na indiening van de klacht wordt een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is, aan de klager teruggekoppeld; • De klacht wordt deugdelijk schriftelijk geregistreerd. Uit de registratie volgt duidelijk wat de status van behandeling van de klacht is; • Na gunning van de Raamovereenkomst informeert Opdrachtnemer de Deelnemer over de voorgenomen inrichting van de klachtenprocedure. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Deelnemer is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Deelnemer over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; • Opdrachtnemer zal ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van Diensten tijdig, correct en zorgvuldig afhandelen; • Opdrachtnemer rapporteert bij de kwartaalrapportage over de gedurende de rapportageperiode binnengekomen klachten, alsmede over de gedurende de rapportageperiode afgehandelde klachten; Deelnemer kan echter besluiten dat dit in plaats van in de kwartaalrapportage in de maandrapportage dient te worden opgenomen, hetgeen alsdan in de Dienstspectifieke Afspraken zal worden vastgelegd.
8.2	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de invulling van één loketfunctie: een 'single point of contact', 'SPOC'. Deelnemer wil ten tijde van de uitvoering van de Raamovereenkomst communiceren met één SPOC .</p> <p>Dit SPOC van Opdrachtnemer is 1e-lijns operationeel aanspreekpunt voor de doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) ingezette Flexibele Arbeidskrachten (ii) de interne HR-organisatie van Deelnemer (iii) de (inhurende) manager(s) van Deelnemer <p>voor de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het – volgens een vaste procedure – in ontvangst nemen en vervolgens afhandelen van Offerteaanvragen, zorgdragen voor plaatsingen, het sluiten van Nadere Overeenkomsten, - vragen, opmerkingen en/of verzoeken van leden van de doelgroepen i, ii en iii. <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor herkenbaarheid van de SPOC voor de doelgroepen i, ii en iii.</p> <p>De SPOC is vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst tijdens kantooruren (08:00 – 17:30 uur) per e-mail en telefoon bereikbaar voor de doelgroepen i, ii en iii. De SPOC beschikt over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.</p> <p>Ten behoeve van een goed functionerende SPOC is de SPOC vanaf het eerste moment dat Deelnemer Offerteaanvragen tot het verrichten van Diensten kan sturen, volledig op de hoogte van de van toepassing zijnde interne regelgeving en procedures van Deelnemer.</p> <p>Deelnemer informeert Opdrachtnemer in de implementatieperiode over de van toepassing zijnde interne regelgeving en procedures van Deelnemer.</p>

	Accountmanagement
8.3	<p>Opdrachtnemer zorgt per Deelnemer voor een efficiënte en werkbare inrichting van het accountmanagement om snel en adequaat op elk gewenst niveau (operationeel, tactisch en strategisch) te kunnen schakelen. Opdrachtnemer stelt hiervoor per Deelnemer en een vaste (eerste) contactpersoon en een back-up (tweede contactpersoon) ter beschikking.</p> <p>De eerste contactpersoon, bijvoorbeeld een SPOC of key-accountmanager, is altijd het centrale aanspreekpunt voor de Deelnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid en is eindverantwoordelijk voor het coördineren van de kwaliteit van de totale dienstverlening, het toezicht houden op een correcte naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en doorontwikkeling van reeds bestaande afspraken (leveranciersmanagement). Indien (tijdelijke) vervanging van de eerste contactpersoon noodzakelijk blijkt, draagt deze tijdig en adequaat de betreffende taken en verantwoordelijkheden over aan de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde back-up.</p> <p>Alle door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde contactpersonen zijn goed op de hoogte van de inhoud van de Raamovereenkomst en de bijzonderheden die bij de belanghebbenden bij de Deelnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid van toepassing zijn. Zij beschikken over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.</p> <p>Voor de volledigheid: per niveau mogen dit één of meerdere personen zijn, dat is aan Opdrachtnemer.</p> <p>Indien een calamiteit zich buiten kantoortijden voordoet en deze heeft directe gevolgen voor de inzet van Flexibele Arbeidskrachten, dan dient de eindverantwoordelijke accountmanager binnen redelijke grenzen ook buiten kantoortijden bereikbaar te zijn.</p> <p>De definitieve inrichting van het accountmanagement bij Opdrachtnemer in relatie tot het contract-/leveranciersmanagement bij de Deelnemers wordt tijdens de implementatiefase vastgelegd in de Dienstsamenwerking afspraken.</p>
8.4	<p>Op verzoek van de Deelnemer(s) en/of de strategisch contractmanager van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid en/of de categoriemanager van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid vervangt Opdrachtnemer de in eis 8.2 en 8.3 bepaalde contactpersonen. Een dergelijk verzoek zal niet op onredelijke gronden geschieden.</p> <p>Indien betreffende persoon een inlogaccount heeft in het inhuursysteem van de Deelnemer, dan wordt dit account gedeactiveerd.</p>
8.5	<p>Bij een wisseling van de vaste contactpersonen zoals bedoeld in eis 8.2 en 8.3, dient Opdrachtnemer in haar werkprocessen zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met de Deelnemer over de werkwijze, werkprocessen en procedures. Deelnemer(s) en de strategisch contractmanager en de categoriemanager Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid dienen per direct geïnformeerd te worden over een dergelijke wisseling. Van belang is dat bij de Deelnemer te allen tijde de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen en de bedrijfsvoering zijn geborgd.</p>
	Contract- en Leveranciersmanagement
8.6	<p>KPI 1: 'Opleveringsquote': Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI opleveringsquote van 98% wordt behaald.</p> <p>De KPI 'Opleveringsquote' geeft de verhouding weer tussen a) het aantal keer dat Opdrachtnemer (zonder herkansing) tijdig, voldoende geschikte Flexibele Arbeidskrachten heeft aangeboden en b) het aantal Vacatures.</p> <p>Met 'tijdig' wordt bedoeld: binnen de met betreffende Deelnemer overeengekomen opleveringstermijn.</p> <p>De KPI 'Opleveringsquote' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer per separate Deelnemer binnen een Raamovereenkomst berekend.</p>

<p>8.7</p>	<p>KPI 2: 'Match': Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI 'Match' van 98% wordt behaald. De KPI 'Match' geeft de verhouding weer tussen a) het aantal keer dat Opdrachtnemer tijdig een geschikte Flexibele Arbeidskracht heeft geplaatst en b) het aantal Vacatures.</p> <p>Met 'tijdig' wordt bedoeld: binnen de met betreffende Deelnemer overeengekomen plaatsingstermijn. De KPI 'Match' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer per separate Deelnemer binnen een Raamovereenkomst berekend.</p>
<p>8.8</p>	<p>Indicator Social return: Opdrachtnemer spant zich er voor in dat de indicator van 2% 'Social return' wordt behaald. De Indicator 'Social return' geeft de verhouding weer tussen a) het aantal uren dat Opdrachtnemer een Social return-kandidaat heeft ingezet en b) het totaal aantal daadwerkelijk gewerkte uren van Flexibele Arbeidskrachten.</p> <p>Zie tevens hoofdstuk 12 van dit Programma van Eisen.</p>
<p>8.9</p>	<p>Indicator klanttevredenheidsonderzoek (KTO): Opdrachtnemer garandeert dat minimaal éénmaal per jaar een klanttevredenheidsonderzoek wordt uitgevoerd. Voorafgaand aan dit onderzoek stemt Opdrachtnemer met Deelnemer af op welke wijze de slagingskans op een representatief responspercentage kan worden gerealiseerd. De behaalde resultaten maken deel uit van het tactisch overleg (zie eis 8.20) en worden door Opdrachtnemer gepresenteerd in het kwartaal voorafgaand aan het strategisch overleg (zie eis 8.21). Zie tevens bijlage 25 'Rapportagematrix' en bijlage 24 'Overlegmatrix'.</p>
<p>8.10</p>	<p>Indicator medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO): Opdrachtnemer garandeert minimaal éénmaal een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit te voeren onder de aan Deelnemer ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskrachten. Hierbij wordt in ieder geval gegarandeerd dat de ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskrachten anoniem het onderzoek kunnen invullen. De behaalde resultaten maken deel uit van het tactisch overleg (zie eis 8.20) en worden door Opdrachtnemer gepresenteerd in het kwartaal voorafgaand aan het strategisch overleg (zie eis 8.21). Zie tevens bijlage 25 'Rapportagematrix' en bijlage 24 'Overlegmatrix'.</p>
<p>8.11</p>	<p>Overige indicatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uren: Het totaal aantal in het desbetreffende kwartaal gefactureerde uren. Dit betreft normale uren, overwerk uren en ploeguren (mits de ploeguren niet al zijn meegeteld in de normale uren). • Omzet uren: Het omzettotaal van het in het desbetreffende kwartaal totaal aantal gefactureerde uren, exclusief btw. • Omzet vergoedingen: het omzettotaal van het totaal aantal gefactureerde vergoedingen in het desbetreffende kwartaal, exclusief btw. • Factuurbedrag totaal: de som van omzet uren en omzet vergoedingen, excl. btw • Aantal krachten: het totaal aantal unieke Flexibele Arbeidskrachten waarvan uren zijn gefactureerd in het desbetreffende kwartaal. • Ziektepercentage: het ziektepercentage in het desbetreffende kwartaal. Dit percentage wordt aangeleverd o.b.v. het totaal aantal ziekte uren dat verwerkt is in het desbetreffende kwartaal. • Openstaande Vacatures: het totaal aantal vacatures in het desbetreffende kwartaal waarvan de aanvraagprocedure nog loopt. • Bruto Vacatures: het totaal aantal ontvangen vacatures in het desbetreffende kwartaal. • Ingetrokken Vacatures: het totaal aantal door Deelnemer ingetrokken vacatures/posities in het desbetreffende kwartaal. • Netto Vacatures: het verschil van het totaal aantal bruto vacatures minus het totaal aantal ingetrokken vacatures in het desbetreffende kwartaal. • Uitstroom: het totale percentage dat uitstroomt ('gewenst' + 'ongewenst'). <p>Oorzaken 'gewenste uitstroom': 1) In dienst bij Opdrachtgever/het Rijk 2) Einde opdracht/werk.</p>

	<p>3) Desgewenst overige in de DSA vast te leggen oorzaken 'gewenste uitstroom'. Opdrachtnemer dient op verzoek van Deelnemer(s) op basis van bovengenoemde motiveringen te kunnen rapporteren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ongewenste uitstroom: het totale percentage dat ongewenst uitstroomt in het desbetreffende kwartaal. <p>Oorzaken 'ongewenste' uitstroom':</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kan het werk niet aan; 2) Klacht inlener (bijv. kwaliteit, houding en gedrag); 3) (Gegronde) klacht Flexibele Arbeidskracht; 4) Vroegtijdige uitstroom (voor einde inhuuropdracht/Nadere Overeenkomst) bijvoorbeeld vanwege baan elders. 5) Desgewenst overige in de DSA vast te leggen oorzaken 'ongewenste uitstroom'. <p>Opdrachtnemer dient op verzoek van Deelnemer(s) op basis van bovengenoemde motiveringen te kunnen rapporteren.</p>
	<p>Informatievoorziening</p>
<p>8.12</p>	<p>Operationele rapportage: (zie tevens bijlage 25 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten')</p> <p>Opdrachtnemer levert proactief per Deelnemer een digitale 'operationele' rapportage op in Excel met een weergave van de lopende Nadere Overeenkomsten per organisatieonderdeel in de betreffende periode. Tijdens de implementatiefase bepalen Deelnemers in afstemming met Opdrachtnemer de exacte inhoud van deze operationele rapportage, de frequentie en de opleveringstermijn. De afspraken die hier voor gemaakt worden dienen te worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>Dit kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de (eerste) startdatum en beoogde einddatum van de Nadere Overeenkomst; • de inlenende dienst/directie van Deelnemer; • de locatie en afdeling/dienstonderdeel van de terbeschikkingstelling; • het aantal verlengingen van de Nadere Overeenkomst; • de functiefamilie, functiegroep, cao Rijk salarisschaal-/tredeniveau van de in aanvraag uitgezette vacatures. Deze moet overeenkomen met hetgeen in de Offerteaanvraag is genoemd (roepnaam/functietitel en doopnaam FGR); • Uurtarief en huidige cao Rijk salarisschaal-/tredeniveau op Nadere Overeenkomst niveau; • het aantal gedeclareerde uren en overige vergoedingen (declaraties, reiskosten, etc.) per Flexibele Arbeidskracht over de rapportageperiode; • het totale aantal gedeclareerde uren en overige vergoedingen; • de contracturen per Flexibele Arbeidskracht; • de rechtspositie van de Flexibele Arbeidskracht wat betreft: <ul style="list-style-type: none"> - de fase waar de Flexibele Arbeidskracht zich bevindt, - de week van de betreffende fase waarin de Flexibele Arbeidskracht zich bevindt en het aantal arbeidsovereenkomsten van de Flexibele Arbeidskracht in de betreffende fase (m.u.v. fase C / fase 4); • een signalering/overzicht van Flexibele Arbeidskrachten die de komende periode(n) in aanmerking komen voor faseovergang of (mogelijk) einde dienstverband; • leeftijd van de Flexibele Arbeidskracht; • gedane betalingen per Flexibele Arbeidskracht, zoals declaraties, reiskostenvergoedingen, transitievergoedingen en alle andere incidenteel voorkomende betalingen; • referentienummers (factuur, aanvraag, etc.) van de Deelnemer; • het aantal unieke (dus geteld in personen) Flexibele Arbeidskrachten van wie uren zijn verwerkt in de betreffende rapportage periode of op een peildatum. <p>Opdrachtnemer verstrekt genoemde informatie op eigen initiatief aan de door Deelnemers aangewezen contractmanager(s) van de Raamovereenkomst en</p>

	<p>eventuele overige functionarissen. Op eerste verzoek dient Opdrachtnemer genoemde informatie eveneens te verstrekken aan de strategisch contractmanager en/of de categoriemanager van categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd.</p>
8.13	<p>Tactische rapportage: (zie tevens bijlage 25 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid' en bijlage 22 'Format KPI scorecard categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'.)</p> <p>Opdrachtnemer levert op eigen initiatief en uiterlijk binnen 6 weken na afloop van het betreffende kwartaal, respectievelijk kalenderjaar, per Deelnemer per kwartaal en per kalenderjaar een volledige en correcte digitale 'tactische' rapportage in Excel, ook wel 'de managementrapportage' genoemd.</p> <p>De tactisch rapportage bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Een samenvatting van de ontwikkelingen van betreffende Deelnemer over de betreffende periode. 2) De resultaten van de te behalen Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) + overige indicatoren hetgeen bepaald in eis 8.6 t/m 8.11. <p>NB: indien 'Poolmanagement' van toepassing is, dient Opdrachtnemer per kwartaal een separate tactische rapportage per onderscheiden Pool op te leveren. Deze rapportage wordt beschouwd als 'maatwerkrapportage'. Indien sprake is van 'Poolmanagement', zal in overleg met categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid en/of betreffende Deelnemer(s) nadere afspraken worden gemaakt m.b.t. de nadere invulling van deze rapportage. Indien gewenst kan Deelnemer deze afspraken vastleggen in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>De gegevens zullen, met het oog op de AVG en eventuele andere relevante vigerende wet- en regelgeving, geanonimiseerd worden aangeleverd.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd.</p>
8.14	<p>Strategische rapportage: (zie tevens bijlage 25 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid' en bijlage 22 'Format KPI scorecard categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'.)</p> <p>Opdrachtnemer levert op eigen initiatief en uiterlijk binnen 6 weken na afloop van het betreffende kwartaal / kalenderjaar) per kwartaal een volledige en correcte digitale 'strategische' rapportage, de zogeheten 'Rijksrapportage'. Opdrachtnemer dient hiervoor gebruik te maken van een door categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid opgeleverd format (zie bijlage 22) .</p> <p>Deze rapportage omvat zowel kwalitatieve, als kwantitatieve gegevens.</p> <p>Het belang van deze informatie uitvraag op basis van dit rapportageformat dient twee doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - enerzijds om de behoefte om de Rijksbrede afname van externe inhuur zo goed mogelijk in beeld te brengen vanuit HRM perspectief. Externe inhuur maakt – naast personeel in Rijksdienst - deel uit van de totale Strategische Personeelsplanning van het Rijk. Om hier optimaal invulling en uitvoering aan te kunnen geven, zijn de gevraagde gegevens op dit detailniveau noodzakelijk; - anderzijds een behoefte vanuit inkoop perspectief. De gevraagde gegevens vormen een goede basis voor onder andere toekomstig vast te stellen inkoop-/sourcingstrategieën. -
8.15	<p>SROI rapportage: Zie hoofdstuk 12 Social Return van dit Programma van Eisen.</p>

<p>8.16</p>	<p>Maatwerkrapportage: (zie tevens bijlage 25 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid' en bijlage 22 'Format KPI scorecard categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'.)</p> <p>Maatwerkrapportages moeten op aanvraag van de Deelnemer door Opdrachtnemer kunnen worden geleverd. Opdrachtnemer werkt hier op eerste verzoek van de Deelnemer/categoriemanagement aan mee.</p> <p>Het betreft hier zowel analyses op het contractportfolio (inhuurbestand, spend) als bijvoorbeeld rapportages wat betreft de interne processen van Opdrachtgever. Een en ander ten behoeve van procesoptimalisatie van zowel de Deelnemer en Opdrachtnemer. Denk hierbij onder meer aan rapportages in afstemming met Opdrachtnemer ten behoeve van de optimalisatie van en sturing op processen van de Deelnemer, gerelateerd aan aanvragen, contractvorming, facturering en betaling. De vraagstelling kan ook voortkomen uit vragen van derden, zoals vakbonden, medezeggenschapsraden, etcetera.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd.</p>
<p>8.17</p>	<p>Rapportages dienen als meetinstrument om adequaat te kunnen sturen op te behalen prestaties, vastgelegde afspraken en organisatie- en beleidsdoelstellingen. Om de kwaliteit en betrouwbaarheid van de rapportages te garanderen, spannen Opdrachtnemer en Deelnemers zich gezamenlijk in om continu bij te dragen aan het optimaliseren van de rapportages.</p> <p>Opdrachtnemer dient daarom elk kwartaal een zorgvuldigheidcheck uit te voeren, alvorens de in eis 8.12 t/m 8.16 genoemde rapportages worden opgeleverd. Deze zorgvuldigheidcheck moet borgen dat alle data conform de overeengekomen afspraken in de Dienstspectifieke Afspraken en de definities en invulwijze van de van toepassing verklaarde formats geregistreerd en gerapporteerd wordt. Indien Opdrachtnemer tijdens deze zorgvuldigheidcheck onvolkomenheden constateert, dienen deze vóór oplevering van de rapportage(s) eerst gecorrigeerd te worden. Zijn deze onvolkomenheden verwijtbaar aan de Deelnemer(s), dan treedt Opdrachtnemer direct hierover in contact met de decentrale contractmanager(s) van de betreffende Deelnemer(s) en stelt hier gezamenlijk een verbeterplan voor vast conform de SMART-methodiek. Om herhaling op foutkansen te voorkomen dient dit verbeterplan structureel tijdens de kwartaalevaluaties tussen Opdrachtnemer en betreffende Deelnemer(s) getoetst te worden.</p> <p>Indien de rapportages ondanks de eerder in deze eis genoemde maatregelen toch structureel onvolkomenheden bevatten, zal de strategisch contractmanager categoriemanagement Uitzendkrachten alsnog het verzoek doen de rapportages (met terugwerkende kracht) te corrigeren en opnieuw aan te leveren. Tevens kan deze besluiten referentieverzoeken van Opdrachtnemer voor een periode van minimaal zes maanden af te wijzen.</p>
<p>Evaluaties (overlegstructuur)</p>	
<p>8.18</p>	<p>Implementatie overleg: Vanaf de startdatum van de implementatiefase vindt in beginsel structureel een implementatie evaluatie plaats tussen de implementatiemanager(s) en decentrale contractmanager(s) van Deelnemers en de implementatiemanager(s) en accountmanager(s) van de Opdrachtnemer(s). Dit overleg ziet op onder meer de voortgang van een tijdige en correcte aansluiting van de nieuwe Opdrachtnemers en implementatie van de nieuwe overeengekomen afspraken en voorwaarden. Tijdens de implementatiefase zal de frequentie en looptijd van dit overleg nader worden bepaald.</p>
<p>8.19</p>	<p>Operationeel overleg: Op verzoek van de Deelnemer(s) volgens een door Deelnemer nader te bepalen frequentie een operationele evaluatie plaats. Tijdens de operationele evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment actueel zijn.</p>

8.20	<p>Tactisch overleg: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per kwartaal een tactisch evaluatieoverleg plaats (zie bijlage 24 'Overlegmatrix') tussen de decentrale contractmanager(s) van Deelnemers en de accountmanager van Opdrachtnemer. De strategisch contractmanager categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid sluit in beginsel éénmaal per half jaar aan bij dit overleg. Tijdens de tactische evaluatie komen minimaal de punten aan de orde zoals die zijn beschreven in bijlage 24 'Overlegmatrix'.</p> <p>Opdrachtnemer initieert het plannen van een jaarlijkse vergaderreeks en maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) Werkdagen aan de contractmanager van Deelnemer, alsmede aan de strategisch contractmanager categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid.</p>
8.21	<p>Strategisch overleg: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per jaar een strategisch evaluatieoverleg plaats (zie bijlage 24 'Overlegmatrix') tussen de strategisch contractmanager en de categoriemanager van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid, de decentrale contractmanager(s) van de Deelnemers en de accountmanager van Opdrachtnemer. Partijen kunnen besluiten ook andere vertegenwoordigers aan te laten sluiten bij dit evaluatieoverleg, bijvoorbeeld een HR-manager van de Deelnemer(s) of andere belanghebbende key-stakeholders. Tijdens de strategisch evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde zoals die zijn beschreven in bijlage 24 'Overlegmatrix'.</p> <p>Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) Werkdagen aan de strategisch contractmanager en categoriemanager Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Na vaststelling van het verslag zal het verslag gedeeld worden met de contractmanager(s) van Deelnemer(s).</p>
8.22	<p>Indien gewenst door Deelnemer(s) zal een tussentijdse evaluatie met Opdrachtnemer(s) plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever actueel en/of essentieel zijn.</p>
8.23	<p>De in strategische, tactische of tussentijdse evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, hebben een bindend karakter, voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.</p>

9	<h2>Hoofdstuk 9: Digitalisering van het inhuurproces</h2>
9.1	<p>Opdrachtgever onderscheidt op hoofdlijnen de volgende processtappen in het inhuurproces:</p>  <p>Deelnemer heeft de keuze om bepaalde processtappen door een digitaal systeem te laten ondersteunen of niet. Dit kan een digitaal systeem zijn van Deelnemer dan wel van Opdrachtnemer. Het is eveneens mogelijk dat voor bepaalde stappen in het inhuurproces een digitaal systeem van Deelnemer wordt gebruikt en voor andere stappen in het inhuurproces een digitaal systeem van Opdrachtnemer. Met een 'digitaal systeem' wordt bedoeld dat gebruik wordt gemaakt van elektronische bestanden die elektronisch kunnen worden verwerkt in geautomatiseerde systemen. Communicatie met behulp van berichten kan naar wens van de Deelnemer zowel elektronisch, per e-mail en/of anderszins geschieden.</p> <p>Zie bijlage 11 'Beschrijving inhuurprocessen Deelnemer(s)' voor een actueel overzicht van de huidige werkwijze per Deelnemer van het inhuurproces vanaf Offerteaanvraag tot en met factuurbetaling, waarbij tevens is omschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt.</p> <p>In beginsel zullen Deelnemer(s) na gunning van de Raamovereenkomst(en) hun huidige werkwijze continueren. Indien een Deelnemer Opdrachtnemer na gunning of gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst opdraagt de door haar gebruikte voorziening(en) in te zetten, garandeert Opdrachtnemer daarop te zullen aansluiten. Opdrachtnemer draagt dienovereenkomstig zorg voor elektronische afhandeling van het proces conform de voorkeuren van de Deelnemer. In dit hoofdstuk van het Programma van Eisen zijn hiervoor ook nog andere eisen opgenomen.</p> <p>Deelnemers kunnen er voorts voor kiezen om in het kader van digitale ondersteuning van het inhuurproces gebruik te gaan maken van een webportal van Opdrachtnemer(s). In dit hoofdstuk van het Programma van Eisen zijn hiervoor eveneens eisen opgenomen.</p>
9.2	<p>In geval Deelnemer gebruik wil maken van ondersteuning van het inhuurproces door een webportal van Opdrachtnemer, geldt de navolgende eis:</p> <p>Opdrachtnemer biedt Deelnemer de mogelijkheid om administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van Flexibele Arbeidskrachten uit te voeren met gebruikmaking van een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webportal op basis van ten minste de hieronder vereiste functionaliteiten:</p> <p>Korte omschrijving van het proces:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deelnemer stuurt de Offerteaanvraag naar Opdrachtnemer, bijvoorbeeld via e-mail (niet via de webportal). Opdrachtnemer stelt hiervoor één centraal

	<p>e-mailadres ter beschikking;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Opdrachtnemer verstuurt de aangeboden Offerte per e-mail naar het door Deelnemer gewenste e-mailadres;3. Na selectie van de Flexibele Arbeidskracht door Deelnemer volgt de administratieve plaatsing van de geselecteerde Flexibele Arbeidskracht in een internetapplicatie (webportal) van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt hiervoor aan Deelnemer een webportal ter beschikking. Verstrekking van de Nadere Overeenkomst kan desgewenst tevens separaat plaatsvinden, zonder verwerking in de webportal van Opdrachtnemer; uitgangspunt is hierbij dat Deelnemers na gunning van de Raamovereenkomst hun huidige werkwijze continueren (zie bijlage 11 'Beschrijving Inhuurprocessen Deelnemer(s)');4. Na het verrichten van de Werkzaamheden registreert de Flexibele Arbeidskracht de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten die niet in de Tariefstelling zijn verwerkt, in de webportal (zie tevens bijlage 7A en 7B 'Tariefstelling' en het hoofdstuk 11 van dit Programma van Eisen);5. Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Flexibele Arbeidskracht ingevulde gegevens, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze in de webportal. Deze goedkeuring door bevoegd ambtelijk gezag van gewerkte uren /of onkostenvergoedingen resulteert in een zogeheten 'goedgekeurde prestatieverklaring';6. Voor de handelingen zoals genoemd in bovenstaand punt 3 tot en met 5 wordt van één zelfde webportal van Opdrachtnemer gebruikgemaakt;7. De geaccordeerde uren en/of onkostenvergoedingen worden door Opdrachtnemer gefactureerd. <p>Opmerkingen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. De webportal is ten minste toegankelijk vanaf een Rijks werkplek voor alle daarvoor geautoriseerde medewerkers van Deelnemer. Deelnemer kan in de implementatiefase specifieke afspraken met Opdrachtnemer maken over in ieder geval welke medewerkers toegang krijgen tot de webportal en de beveiliging / toegankelijkheid van gegevens;2. Opdrachtnemer draagt zorg voor een duidelijke en goed toegankelijke handleiding of gebruikersinstructie van de ter beschikking gestelde webportal;3. Opdrachtnemer garandeert dat de webportal op de maandag t/m vrijdag van 7.00 tot 19.00 uur een beschikbaarheid heeft van ten minste 99%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan de webportal worden buiten deze uren uitgevoerd. Geen beschikbaarheid van de webportal wordt direct aan Deelnemer gemeld.. <p>Eventuele kosten gerelateerd aan het implementeren of het al dan niet gebruiken van bovengenoemde voorziening (webportal) van Opdrachtnemer mogen niet separaat bij Deelnemer in rekening worden gebracht.</p> <p>Indien een Deelnemer vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst wil gebruikmaken van een webportal van Opdrachtnemer dan dient Opdrachtnemer ervoor zorg te dragen dat op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst de webportal beschikbaar is voor gebruik door Deelnemer. Indien Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer aangeeft gebruik te willen gaan maken van een webportal van Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer binnen een maand na dat verzoek de webportal beschikbaar stellen aan Deelnemer.</p> <p>In bijlage 12 is opgenomen van welke handelingen de Deelnemers momenteel gebruik maken van de webportal van de huidige opdrachtnemer(s). Deelnemers verlangen dat deze handelingen in bijlage 12 minimaal gecontinueerd worden in de Raamovereenkomst.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan een Deelnemer inzake het bovenstaande nadere (proces)afspraken vastleggen.</p>
9.3	<p>In geval Deelnemer wil dat Opdrachtnemer voor digitale ondersteuning van processtappen is aangesloten of zal aansluiten op een systeem van Deelnemer dat hij hiervoor gebruikt, geldt de navolgende eis:</p> <p>Eventuele informatieoverdracht van/naar Opdrachtnemer vindt uitsluitend plaats met één en dezelfde juridische entiteit van Opdrachtnemer. Deze juridische entiteit is herkenbaar aan een registratienummer van het Handelsregister/de Kamer van Koophandel.</p>

<p>9.4</p>	<p>In geval Deelnemer wil dat Opdrachtnemer voor digitale ondersteuning van processtappen is aangesloten of zal aansluiten op een systeem van Deelnemer dat hij hiervoor gebruikt, geldt de navolgende eis:</p> <p>De daadwerkelijke kosten die Opdrachtnemer maakt voor de aansluiting op het huidige door Deelnemer gebruikte systeem voor digitale ondersteuning van het inhuurproces (zie bijlage 11 'Beschrijving Inhuurprocessen Deelnemers') zijn voor rekening van Opdrachtnemer en kunnen niet bij Deelnemer in rekening worden gebracht. Dat geldt tevens voor de eventuele kosten die Opdrachtnemer moet maken voor het beheren, verleggen of afbouwen van de huidige aansluiting/voorziening, eventuele tijdelijke voorzieningen, de bedrijfsprocesomschakelingen en de training van eigen Personeel en Flexibele Arbeidskrachten in het kader van het gebruikmaken van de door Deelnemer gebruikte systemen.</p> <p>Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Deelnemer gebruik gaat maken van een ander systeem voor digitale ondersteuning van het inhuurproces en Opdrachtnemer als gevolg hiervan onvoorziene kosten moet maken die gerelateerd zijn aan de aansluiting op dit systeem, maken Deelnemer en Opdrachtnemer nadere afspraken over de eventuele vergoeding van deze kosten. Indien Opdrachtnemer stelt dat hij onvoorziene kosten moet maken, ligt de bewijslast hiervan bij hem.</p>
<p>9.5</p>	<p>In geval Deelnemer wil dat Opdrachtnemer voor digitale ondersteuning van processtappen is aangesloten of zal aansluiten op een systeem van Deelnemer dat hij hiervoor gebruikt, geldt de navolgende eis:</p> <p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de aansluiting op het huidige door Deelnemer gebruikte systeem (zie bijlage 11 'Beschrijving Inhuurprocessen Deelnemers') uiterlijk 2 maanden na definitieve gunning van de Raamovereenkomst, is gerealiseerd en geïmplementeerd en door Deelnemer na acceptatietest akkoord is bevonden. In de acceptatietest wordt het berichtenverkeer getest op de juiste/volledige berichtinhoud en technische afhandeling. Aan het uitvoeren van de acceptatietest nemen vertegenwoordigers van Deelnemer en Opdrachtnemer deel.</p> <p>Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst Deelnemer gebruik gaat maken van een (ander) systeem voor digitale ondersteuning van het inhuurproces, maken Deelnemer en Opdrachtnemer nadere afspraken over het moment van aansluiting, implementatie en testen.</p> <p>Partijen kunnen bij wederzijdse overeenstemming een andere termijn voor de implementatie van systemen in de Dienstspectifieke Afspraken vastleggen.</p>
<p>10</p>	<p>Hoofdstuk 10: Urenverantwoording, facturering en betaling</p>
<p>10.1</p>	<p>Indien ter ondersteuning van het inhuurproces gebruik wordt gemaakt van <u>een systeem van Deelnemer waarin de urenverantwoording kan plaatsvinden</u> (zie hoofdstuk 9 Programma van Eisen), registreert de Flexibele Arbeidskracht na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten die niet in de Tariefstelling zijn verwerkt, in dit systeem van Deelnemer.</p> <p>Indien Deelnemer toestaat dat de Flexibele Arbeidskrachten ook niet-gewerkte (niet-declarabele) uren gaat verantwoorden in dit systeem, bepaalt Deelnemer welke specificatie hiervoor gebruikt mag worden.</p>
<p>10.2</p>	<p>Indien ter ondersteuning van het inhuurproces geen gebruik wordt gemaakt van een systeem van Opdrachtnemer Deelnemer waarin de urenverantwoording kan plaatsvinden, wordt voor de urenverantwoording gebruikgemaakt van <u>een webportal van Opdrachtnemer</u> zoals beschreven in eis 9.2 Programma van Eisen. Dat betekent dat de Flexibele Arbeidskracht na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten die niet in de Tariefstelling zijn verwerkt, registreert in de webportal.</p>

10.3	<p>Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) worden door de Flexibele Arbeidskracht separaat verantwoord in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere Uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.</p> <p>Dit betekent dat de gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) apart vermeld dienen te worden op dezelfde factuur. Bijvoorbeeld 8 uur 100% + 2 uur met 150%. En niet 10 uur 100% + 2 uur 50%.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven door specifieke afspraken vast te leggen.</p>
10.4	<p>Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Flexibele Arbeidskracht in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel geregistreerde gewerkte uren en eventuele onkosten, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze. Deze goedkeuring door bevoegd ambtelijk gezag van gewerkte uren en/of onkostenvergoedingen resulteert in een zogeheten 'goedgekeurde prestatieverklaring'.</p> <p>Deze goedgekeurde prestatieverklaring vormt de basis van de facturering. Deze goedkeuring mag expliciet niet 'passief' en/ of 'achteraf' geschieden en zolang er geen goedgekeurde prestatieverklaring is, zal Opdrachtnemer de factuur waar deze betrekking op heeft niet naar de Deelnemer verzenden dan wel zal de Deelnemer deze niet betaalbaar stellen.</p> <p>Opdrachtgever verstrekt in beginsel binnen 5 Werkdagen na afloop van de verantwoordingsperiode aan Opdrachtnemer digitaal de goedgekeurde prestatieverklaring. In de Dienstspectifieke Afspraken kan eventueel per Deelnemende aanbestedende dienst een afwijkende termijn voor aanlevering van de uren- en vergoedingsverantwoording worden vastgelegd.</p>
10.5	<p>Opdrachtnemer zendt de factuur (die is gebaseerd op de goedgekeurde prestatieverklaring) en die voldoet aan de eisen die worden gesteld aan de 'basisfactuur' digitaal (e-facturatie) in het door Deelnemer gewenste bestandstype naar keuze van Deelnemer naar een centrale digitale postbus van Deelnemer (via het leveranciersportaal, via een aansluiting op het PEPPOL-netwerk of eventueel een rechtstreekse koppeling met het RijksOverheidsAccesspoint, 'ROAP') of een eventueel ander door Deelnemer gewenst ontvangstloket. Zie in dit kader het bepaalde in hoofdstuk 9 Programma van Eisen en bijlage 11 'Beschrijving inhuurproces Deelnemers'. De verzending van papieren (hard-copy) facturen is niet toegestaan. Bij elke factuur dien(t)(en) de door de Deelnemer aantoonbaar (inclusief vermelding goedkeurder van Deelnemer) goedgekeurde prestatieverklaring(en) waarop de betreffende factu(u)r(en) betrekking heeft/hebben te zijn toegevoegd. Uitzondering hierop is de situatie waarin wordt gewerkt met reversed billing (facturering gebaseerd op voorstelfacturen): in dat geval vervalt de verplichting tot het toevoegen van de goedgekeurde prestatieverklaring aan de facturen. De Deelnemers maken thans geen gebruik van reversed billing.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p> <p>Meer informatie over e-factureren is te vinden op https://www.helpdesk-efactureren.nl/, geldend voor het Openbaar Ministerie (Perceel 1), Rechtspraak en de Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2). Tevens geldt dat deze Deelnemers vooralsnog geen SETU/HRXML-OHNL-berichten kunnen ontvangen; zie bijlage 11 'Beschrijving inhuurproces Deelnemers'.</p> <p>Uitzondering geldend voor de Reclassering Nederland Vooralsnog is deze eis niet van toepassing op de Reclassering Nederland. Echter, indien deze Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst besluit alsnog e-factureren verplicht te stellen, dan werkt Opdrachtnemer daar op eerste verzoek van de Reclassering Nederland aan mee.</p> <p>Het juiste factuuradres en de vereiste wijze van factureren is vermeld in de Dienstspectifieke Afspraken, of – indien afwijkend voor zover het factuuradres betreffende – in de Nadere Overeenkomst. Indien er sprake is van e-factureren, is er geen sprake meer van een factuuradres voor schriftelijke facturen.</p>

10.6	<p>Opdrachtnemer factureert per vier weken, met uitzondering van de Rechtspraak (Perceel 2) waarbij wekelijks wordt gefactureerd, (zie bijlage 11 'Beschrijving Inhuurprocessen bij Deelnemer(s)') zo spoedig mogelijk na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode, doch binnen uiterlijk 10 Werkdagen, de overeengekomen vergoedingen (op nacalculatiebasis) op basis van de door Deelnemer (in de goedgekeurde prestatieverklaring) goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen met betrekking tot de in de betreffende verantwoordingsperiode door de Flexibele Arbeidskrachten verrichte Werkzaamheden.</p> <p>De vierwekelijkse frequentie kan op verzoek van Deelnemer verhoogd worden naar wekelijkse facturering. Deze situatie zal zich voornamelijk voordoen indien Deelnemer volledig digitale facturering en reversed billing (facturering gebaseerd op voorstelfacturen) faciliteert of gaat faciliteren. Een Deelnemer kan bepalen of gebruik wordt gemaakt van voorstelfacturen.</p> <p>Voorts kunnen op initiatief van Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos afwijkende afspraken gemaakt worden ten aanzien van de frequentie van factureren dan wel het gewenste bundelingsniveau van de facturen.</p> <p>Bij wijzigingen in de frequentie van factureren blijven de aan de facturering gestelde eisen onverminderd van kracht.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p>
10.7	<p>Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de Flexibele Arbeidskrachten daadwerkelijk gewerkte uren en gemaakte onkosten (die niet in de Tariefstelling zijn verwerkt), waarvoor een goedgekeurde prestatieverklaring is afgegeven, in rekening bij Deelnemer.</p> <p><u>Uitzondering kan de volgende situatie zijn:</u></p> <p>Indien er sprake is van een oproepcontract van de Flexibele Arbeidskrachten en er een wijziging plaatsvindt binnen de conform de Wab wettelijke vastgestelde 4 kalenderdagen voorafgaand aan de door Flexibele Arbeidskracht te verrichten Werkzaamheden én deze wijziging</p> <ul style="list-style-type: none">• buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer ligt, bijvoorbeeld omdat Deelnemer de door Flexibele Arbeidskracht te verrichten Werkzaamheden zelf inroostert;• niet plaatsvindt doordat Flexibele Arbeidskrachten bijvoorbeeld op eigen initiatief en in goed overleg ingeroosterde Werkzaamheden qua tijdstip ruilen of anderszins wijzigen;• leidt tot een of meer door Opdrachtnemer aan een Flexibele Arbeidskracht te vergoeden niet-gewerkte uren; <p>worden de kosten voor deze niet-gewerkte uren door Deelnemer aan Opdrachtnemer vergoed.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p> <p>Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen.</p> <p>Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Deelnemer overeengekomen vergoedingen in rekening, in overeenstemming met hetgeen in de Raamovereenkomst is bepaald.</p> <p>Geldend voor de Rechtspraak en de Raad voor Rechtsbijstand:</p> <p>Indien sprake is van overwerk-/toeslaguren dan worden deze apart gefactureerd. Nadere invulling hierover wordt per Deelnemer opgenomen in de Dienstspectifieke Afspraken. Indien andere Deelnemers uit Perceel 1 en/of 2 deze wijze van facturatie willen, zal dit eveneens per Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken worden opgenomen.</p> <p>Cao/Tariefswijziging</p> <p>De wijze van facturatie nadat de Tariefstelling is gewijzigd is opgenomen in eis 11.5.</p>

10.8	Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. Deelnemer behoudt zich het recht voor de factuur niet te betalen indien er afwijkingen zijn.
10.9	<p>Indien sprake is van te crediteren posten, worden deze niet in een debetfactuur opgenomen, maar wordt voor deze te crediteren posten een separate factuur ingediend.</p> <p>In de creditfactuur wordt duidelijk opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none">- het referentienummer (opdrachtnummer) van Deelnemer- het factuurnummer van de debetfactuur waar de creditfactuur betrekking op heeft. <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p>
10.10	<p>Opdrachtnemer factureert per individuele Flexibele Arbeidskracht, tenzij Opdrachtnemer op dit punt met Deelnemer is overeengekomen dat een afwijking hierop – al dan niet onder bepaalde voorwaarden – is vereist.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan op initiatief van de Deelnemer in afstemming met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis worden gegeven.</p>
10.11	<p>Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt (één juridische entiteit), bij voorkeur de oorspronkelijke Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst is gegund en op wiens naam deze is gesteld dan wel de penvoerder van het samenwerkingsverband (indien de Inschrijving is gedaan door een samenwerkingsverband). Het is niet toegestaan dat eventuele door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Deelnemer een factuur sturen.</p> <p>In de implementatiefase wordt hier door Deelnemer en Opdrachtnemer nader invulling aan gegeven, wat vervolgens wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
10.12	<p>Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none">• de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl >zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;• bestel-/ordernummer of andersoortig uniek kenmerk waarmee de oorspronkelijke Nadere Overeenkomst(en) door Deelnemer herleid kan worden;• kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Deelnemer waar de betreffende Flexibele Arbeidskracht te werk is gesteld;• de naam en het adres van de dienst waar de betreffende Flexibele Arbeidskracht te werk is gesteld;• naam/namen van de Flexibele Arbeidskracht(en);• aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn;• het toepasselijke Uurtarief, eventuele aanvullende vergoedingen, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, het btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw. <p>Het Overheidsidentificatienummer (OIN) wordt niet vermeld op de e-factuur, maar in het verzendbericht van de e-factuur.</p> <p>Zie tevens voor vereisten samenhangend met de 'basisfactuur Rijk' de informatie te vinden via onderstaande weblink: https://www.helpdesk-efactureren.nl Zo is het bijvoorbeeld noodzakelijk een e-mailadres in de e-factuur te vermelden.</p> <p>Op initiatief van Deelnemer kan in de implementatieperiode nadere invulling aan de bovengenoemde factuurvereisten worden gegeven, wat dan wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>

Hoofdstuk 11: Tariefstelling	
11.1	<p>Voor de Flexibele Arbeidskracht geldt vanaf de eerste dag van de niet-exclusieve terbeschikkingstelling aan de Deelnemer dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar/medewerker die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij de betreffende Deelnemer. De inlenersbeloning zoals hier bedoeld, is samengesteld overeenkomstig de in eis 11.2 van dit Programma van Eisen vermelde beloningsbepalingen, zoals die conform cao-afspraken gelden bij Opdrachtgever.</p> <p>Indien een cao (collectieve arbeidsvoorwaardenregeling) door omstandigheden wordt ontbonden of expireert zonder dat er een nieuwe collectieve arbeidsvoorwaardenregeling tot stand is gekomen, geldt in beginsel de meest recente vigerende collectieve arbeidsvoorwaardenregeling.</p> <p><u>Van toepassing op de Rechtspraak (Perceel 2), Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2) en het Openbaar Ministerie (Perceel 1):</u> De cao Rijk, met name hoofdstuk 6 en 7 (https://www.caorijk.nl/cao/inleiding). De meest recente financiële arbeidsvoorwaarden worden steeds geactualiseerd in de cao Rijk voor zover er 'momenteel' in de cao-bepalingen is vermeld. Een aantal financiële voorwaarden wijzigen ieder geval op 1 januari van een jaar. Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid zal Opdrachtnemer hier elk jaar eveneens separaat op attenderen. Zie tevens bijlage 18 'Bedragen cao Rijk 2020 (II) per 1 januari 2021'.</p> <p><u>Van toepassing op de Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2):</u> De cao van de Raad voor Rechtsbijstand (zie https://www.fnv.nl/cao-sector/zorg-wel-zijn/rechtsbijstand/cao-rechtsbijstand).</p> <p><u>Van toepassing op de Stichting Reclassering Nederland (Perceel 1):</u> De cao van de Stichting Reclassering Nederland (zie bijlage 16B).</p>
11.2	<p>Onder de inlenersbeloning worden de volgende elementen verstaan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. uitsluitend het geldende periodeloon in de salarisschaal conform de cao Rijk;2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortings per week/maand/jaar/periode. Deze kan – <i>dit ter keuze van de Opdrachtnemer</i> – gecompenseerd worden in tijd en/of geld;3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegentoeslag en werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk (waaronder werken onder lage of hoge temperaturen, werken met gevaarlijke stoffen, of vuil werk);4. initiële loonstijging, hoogte en tijdstip als bij de Opdrachtgever bepaald (collectieve, cao Rijk gerelateerde verhogingen);5. kostenvergoeding (voor zover de Opdrachtnemer deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensiekosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie);6. periodieken, hoogte en tijdstip als bij Opdrachtgever bepaald (op individuele basis). <p>Voor de vaststelling van de inlenersbeloning wordt aangesloten op de bepalingen hieromtrent zoals vastgelegd in de uitzendcao's ABU en NBBU. Regelingen uit de cao van Deelnemers die niet onder de inlenersbeloning vallen, bijvoorbeeld in de cao Rijk onder meer de individuele keuzen in het arbeidsvoorwaardenpakket (IKB-regeling), een eenmalige uitkering van loon of de eindejaarsuitkering, zijn niet van toepassing op de terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten.</p> <p>Deelnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid verstrekken aan Opdrachtnemer alle informatie informatie die nodig is om de correcte inlenersbeloning te kunnen vaststellen.</p>

11.3	<p>Inschrijver dient de instructies te volgen en de formats te gebruiken zoals vermeld in de 'Tariefstelling' (bijlage 5A-7A-Perceel 1 en 5B-7B-Perceel 2). Indien deze Tariefstelling (inclusief de instructies en de formats) niet wordt gehanteerd en /of volledig ingevuld, wordt de Inschrijving van verdere beoordeling uitgesloten, tenzij naar oordeel van de Aanbestedende dienst sprake is van een bagatel. Inschrijver dient de door hem ingevulde bijlage 5A en/of 5B 7A en/of 7B 'Tariefstelling' (uiteraard afhankelijk van keuze Perceel voor Inschrijving) met de Tariefstelling te laten ondertekenen door een functionaris die bevoegd is om Inschrijver in het kader van deze aanbesteding te vertegenwoordigen.</p> <p>Zowel de volledig ingevulde en <u>ondertekende PDF-versie als ook een versie in Excel</u> dient bij de Inschrijving te worden gevoegd (<u>alle tabbladen, ook wat betreft de PDF-versie</u>).</p>
11.4	<p>Inschrijver houdt in zijn Tariefstelling rekening met Uurlonen en periodieken conform de cao van Deelnemer, te weten de <u>cao Rijk, de cao van de Stichting Reclassering Nederland en de cao van de Raad voor Rechtsbijstand</u>.</p> <p>Een bruto Uurloon wordt door Opdrachtgever bepaald door het op deze salarisschaal/periodiek van toepassing zijnde bruto maandsalaris te delen door 156. (geldt voor de cao van alle Deelnemers). De in bijlage 5A en 5B 7A en 7B als basis voor de Tariefstelling genoemde Uurlonen zijn gebaseerd op de salarisschalen en periodieken zoals vastgelegd in de cao Rijk (hoofdstuk 6.3 - peildatum Uurlonen 1 januari 2021 (inclusief laatste cao-verhoging 1 juli 2020), cao Stichting Reclassering Nederland (peildatum 1 september 2020) en de Raad voor Rechtsbijstand (peildatum 1 januari 2020). De Uurlonen worden nog aangepast gedurende of na deze aanbesteding op basis van de peildatum van de Uurlonen op 1 januari 2021. Een bijstelling van de Uurlonen als gevolg van nieuwe cao-afspraken voor Opdrachtgever/Deelnemer dient te worden doorgevoerd in de Tariefstelling. Dit kan met terugwerkende kracht dienen plaats te vinden. Dit in de situatie dat dit ook voor de rijksambtenaren/medewerkers van Opdrachtgever/Deelnemer van toepassing is.</p> <p>Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidparticipanten Rijksoverheid informeert Opdrachtnemer over dergelijke aanpassingen. Over de wijze van verrekening dient altijd eerst voorafgaande afstemming plaats te vinden met de Deelnemer. De Deelnemer bepaalt in afstemming met Opdrachtnemer tevens op welk moment de (wettelijke) wijziging in de eigen organisatie administratief (al dan niet met terugwerkende kracht) zal worden doorgevoerd.</p> <p>De verrekening van deze bijstelling wordt (bij voorkeur eenmalig) gefactureerd aan de Deelnemer. Verder heeft de verrekening naast de bijstelling van de Uurlonen ook betrekking op de prijselementen die samenhangen met de Uurlonen (loonsomfactor, bureaumarges, eventuele toeslagen), die als gevolg van een wijziging van de Uurlonen ook in hoogte wijzigen. Immers, indien de Uurlonen wijzigen werkt dit door in het uiteindelijke Uurtarief.</p> <p>Opdrachtnemer kan met terugwerkende kracht het Uurloon aanpassen en op basis van de loonstroken van een Flexibele Arbeidskracht een herverloning uitvoeren, waaruit de nabetaling aan de betreffende Flexibele Arbeidskracht volgt. Of Opdrachtnemer kan ervoor kiezen per Flexibele Arbeidskracht een éénmalige bruto vergoeding uit te rekenen op basis van het verschil in het Uurloon, vermenigvuldigd met het aantal gewerkte uren in de periode met terugwerkende kracht waarvoor het aangepaste Uurloon geldt. Het op basis hiervan aan de Flexibele Arbeidskracht na te betalen bedrag wordt vervolgens vermeerderd met de gebruikelijke reserveringen, vakantietoeslag, etc. Opdrachtgever en/of Deelnemer behouden zich het recht voor steekproefsgewijs de volledigheid van de nabetaling te verifiëren, bijvoorbeeld door met toestemming van een Flexibele Arbeidskracht de loonstrook waarin de nabetaling is verwerkt in te zien. Een en ander uiteraard voor zover dit past binnen de AVG.</p>
11.5	<p>Gedurende de looptijd van een Nadere Overeenkomst vinden wijzigingen plaats vanwege door te voeren wijzigingen in het Uurtarief. Aanleiding kan zijn:</p> <ul style="list-style-type: none">- Een wijziging van het Uurloon (bruto uurloon cao Opdrachtgever/Deelnemer), al dan niet met terugwerkende kracht;- Een tariefswijziging vanwege het - doorgaans vast te stellen in december - minimaal eenmaal per jaar wijzigen van de loonsomfactoren die deel uitmaken van de Tariefstelling en doorwerken in de Omrekenfactoren en uiteindelijk in het Uurtarief. De ingangsdatum van een tariefswijziging is in een dergelijke jaarlijkse aanpassing de maandag die het dichtst ligt bij 1 januari van een jaar;- Het toekennen van een periodiek aan de Flexibele Arbeidskracht bij voldoende functioneren, wat leidt tot een wijziging van het Uurloon (bruto uurloon cao Rijk);- Een fase overgang van de Flexibele Arbeidskracht, wat kan leiden tot de toepassing van een andere Omrekenfactor en derhalve tevens een ander Uurtarief. <p>Aanpassingen van de loonsomfactoren zijn <u>niet optioneel</u> door te voeren door Opdrachtnemer en/of Opdrachtgever en volgen in ieder geval uit (jaarlijkse)</p>

	<p>wijzigingen van wettelijke- en/of cao-gerelateerde en/of pensioenpremies. Zie tevens de bijlage –en-5B 7A en 7B 'Tariefstelling'.</p> <p>Streven is in afstemming met Opdrachtnemer tot een werkproces te komen waarbij (een aantal van) bovengenoemde wijzigingen niet leiden tot een nieuwe Nadere Overeenkomst waarin de aanpassing is verwerkt. Bijvoorbeeld door reeds in de initiële Nadere Overeenkomst wijzigingen die kunnen worden voorzien te vermelden. Daarbij valt te denken aan de wijziging van het Uurtarief als gevolg van een fase overgang van een Flexibele Arbeidskracht of de toekenning van een periodiek in de vastgelegde inhuurperiode.</p> <p>Door vermelding hiervan in de initiële Nadere Overeenkomst kan de Deelnemer in een dergelijke situatie de voorziene wijzigingen reeds budgetteren en kan deze mogelijk volstaan met de toevoeging van het gewijzigde 'prijzenblad' (bijvoorbeeld een gewijzigd prijzenblad uit de rekentool of het rekenmodel waarin de Tariefstelling is verwerkt).</p> <p>Beoogd wordt dat de gewijzigde component(en) van het Uurtarief alleen in de urenschrijfmodule van de Deelnemer en/of van de Opdrachtnemer dienen te worden aangepast. Dit draagt voor Partijen bij tot minder administratieve lasten en een efficiënter verwerkingsproces van de opdracht- en factuurstroom die voortvloeit uit wijzigingen van het Uurtarief.</p> <p>Indien een Deelnemer in afstemming met Opdrachtnemer bovengenoemde aangepaste werkwijze wenst te onderzoeken en zo mogelijk te realiseren, dan werkt Opdrachtnemer hier op eerste verzoek van de Deelnemer aan mee.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen hierover desgewenst nadere afspraken worden vastgelegd.</p> <p>Cao/Tariefswijziging Nadat de Tariefstelling is aangepast naar aanleiding van cao verhoging wordt op 1 factuur per kracht aangeboden, waarbij het totaalverschil op de factuur inzichtelijk is. Er vinden geen correcties van alle voorgaande weken plaats.</p>
11.6	<p>Inschrijver geeft in zijn Tariefstelling de loonsomfactoren op. Daarbij baseert Inschrijver zich bij de invulling van die in blok 1 tot en met 4 van de loonsomfactoren (tabbladen 2a en 2b) op de reserveringen, premies etc. voor het jaar 2021 gelden.</p> <p>Inschrijver specificeert ten behoeve van de vaststelling van de Tariefstelling de kostencomponenten van de loonsomfactor door invulling van de tabbladen 2a en 2b van bijlage 5A en/of 5B 7A en/of 7B 'Tariefstelling'. Er wordt in deze aanbesteding onderscheid gemaakt tussen 2 verschillende loonsomfactoren.</p> <p>Dit betreft de volgende twee loonsomfactoren:</p> <ul style="list-style-type: none">- een loonsomfactor voor Detacheren (zonder Uitzendbeding) in fase A of in fase 1,2 (ABU- of NBBU-cao) (tab 2a);- een loonsomfactor voor Detacheren (zonder Uitzendbeding) in fase B en fase C of in fase 3 en 4 (ABU- of NBBU-cao) (tab 2b). <p>Bij Inschrijving dient in de loonsomfactoren zoals gespecificeerd in tabbladen 2a en 2b, gebaseerd op de huidige situatie voor de invulling van de ZW- en WGA-premie te worden uitgegaan van premiesector 52. Bekend is dat na inwerkingtreding van de Wab per 1 januari 2020 de sectorpremies zelf zijn vervallen. Voor de vaststelling van de ZW- en WGA-premie zal zoals eveneens bekend de sectorindeling (sector 52 voor deze Opdracht) voorlopig nog worden gehandhaafd.</p> <p>De afname betreft zo goed als altijd functies in risicogroep I. Echter, zeer incidenteel kan de afname een functie in risicogroep II betreffen. Inschrijver dient zich bij haar Inschrijving bij het invullen van deze loonsomfactor te baseren op risicogroep I en desgewenst een kostenopslag voor de kans dat er incidenteel ook sprake kan zijn van een Flexibele Arbeidskracht die ingezet wordt voor een functie in risicogroep II, in blok 5 van de loonsomfactor en/of in de bureaumarge te verdisconteren. Afname in risicogroep II is het verleden echter nooit of bijna nooit voorgekomen. Naar verwachting zal dat ook in de toekomst zo zijn.</p> <p>De loonsomfactoren betreffen grotendeels niet-beïnvloedbare kostencomponenten voor Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst(en). In de loonsomfactor neemt Inschrijver dan ook alleen die kostencomponenten binnen de loonsomfactor op die het gevolg zijn van aan Inschrijver opgelegde wettelijke verplichtingen of cao-gerelateerde verplichtingen. Uitzonderingen op deze laatste zin zijn in blok 4 van de loonsomfactor de premie voor pensioen en -</p>

	<p>voor 'Eigen risicodragers' (ERD) - de ziektekosten en/of WGA-premies, alsmede de transitievergoeding conform de Wet arbeidsmarkt in balans. Hoewel deze deels wel – bijvoorbeeld voor eigenrisicodragers - binnen de eigen invloedssfeer van Inschrijver liggen, mogen deze alleen dan worden aangepast indien deze aanpassing duidelijk wordt onderbouwd en verifieerbaar is door Opdrachtgever of - indien noodzakelijk - door een onafhankelijke derde. Uitzondering hierop is de reservering voor de transitievergoeding in blok 4: deze is na Inschrijving vast en mag derhalve tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen niet worden aangepast.</p> <p>Ten slotte neemt Inschrijver in blok 5 van de loonsomfactor de door hem – al dan niet geheel – te beïnvloeden kostenonderdelen op, die ongewijzigd blijven gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen.</p> <p>Verdere toelichting, vereisten en instructies voor invullen van de loonsomfactoren en/of componenten daarvan en de Tariefstelling in het algemeen zijn verwerkt in de diverse tabbladen van bijlage 5A en 5B 7A en 7B 'Tariefstelling'. Inschrijver wijkt niet af van de vereisten en instructies die in deze bijlage zijn vermeld.</p>
11.6a	<p>Partijen zullen op eerste verzoek van Opdrachtgever met elkaar in overleg treden over de aanpassing van de Omrekenfactor wanneer Deelnemer overgaat tot een andere wijze van vergoeden van reiskosten OV voor woon-werkverkeer. Vertrekpunt voor de aanpassing van de Omrekenfactor is het door de Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving in te vullen percentage reiskosten woon-werkverkeer (vermeld in blok 5 van de tabbladen 2a en 2b van de Tariefstelling conform bijlage 7A en/of 7B 'Tariefstelling'). Het hier genoemde percentage is tevens de maximale omvang van de tussen Partijen mogelijk overeen te komen aanpassing van de Omrekenfactor.</p> <p>Zie eveneens bijlage 7A en/of 7B 'Tariefstelling', alsmede paragraaf 1.7.4 van het Beschrijvend document.</p>
11.6b	<p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien dit volgt uit relevante besluitvorming t.a.v. thuiswerkconstructies, de Raamovereenkomst tussentijds aan te passen ten aanzien van het faciliteren van een thuiswerkplek en/of eventuele vergoedingen verbandhoudend met thuiswerken. Opdrachtnemer kan aan deze eis geen rechten ontleen.</p> <p>Zie eveneens bijlagen 7A en/of 7B 'Tariefstelling', alsmede paragraaf 1.7.4 van het Beschrijvend document.</p>
11.7	<p>Een 'bureaumarge' is een factor die vermenigvuldigd wordt met de 'loonsomfactor'. Dit resulteert in een 'Omrekenfactor'. Deze bureaumarge bestaat uit componenten die door Opdrachtnemer beïnvloed kunnen worden (in de zin dat u de onderliggende kosten en daarmee uw winst of verlies kunt beïnvloeden). De bureaumarges staan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vast en mogen derhalve niet worden gewijzigd of geïndexeerd. In de Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B 7A en/of 7B) vermeldt Inschrijver de in de onderstaande eisen vermelde bureaumarges, die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, van toepassing zijn.</p>
11.8	<p>De Tariefstelling voor bevat twee bureaumarges, namelijk één voor elk van de twee gedefinieerde loonsomfactoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bmd1: Bureaumarge voor Detacheren (zonder Uitzendbeding) in fase A of in fase 1,2 (ABU- of NBBU-cao), (tab 2a, bijlage 7A 'Tariefstelling Perceel 1' en bijlage 7B 'Tariefstelling Perceel 2'); - Bmd2: Bureaumarge voor Detacheren (zonder Uitzendbeding) in fase B en C of in fase 3 en 4 (ABU- of NBBU-cao), (tab 2b, bijlage 7A 'Tariefstelling Perceel 1' en bijlage 7B 'Tariefstelling Perceel 2'); <p>Inschrijver vult in de tabbladen 2a en 2b van bijlage 7A en/of 7B per gedefinieerde loonsomfactor de bureaumarge in. De bureaumarge wordt uitgedrukt in een getal met vier decimalen achter de komma en dient altijd hoger dan 1,0000 te zijn. De bureaumarge is vast en mag niet worden gewijzigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlenging(en) daarvan.</p>

<p>11.9</p>	<p>In de tabbladen 2a en 2b (bijlage 7A en/of 7B) verstrekt Inschrijver door invulling van de relevante geel gearceerde vlakken voor elke loonsomfactor – naast de reguliere premies, cao-reserveringen en de bureaumarge, voorts onder meer de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voor welke werkhervattingskas premies (WGA- en ZW-Flex deel, sector 52) Opdrachtnemer Eigen risicodragers (ERD) is op het moment van Inschrijving; - Hoogte werkhervattingskas WGA-premie (sector 52) vóór doorbelasting aan Flexibele Arbeidskracht; - Percentage van de werkhervattingskas WGA-premie (sector 52) dat aan Flexibele Arbeidskracht wordt doorbelast; - Welke juridische entiteit van Inschrijver <u>in zijn hoedanigheid als juridisch werkgever</u> de Diensten waar de betreffende loonsomfactor betrekking op heeft zal uitvoeren in tabbladen 2a en 2b. <p>Na definitieve gunning van de Raamovereenkomst(en) kan categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid namens de Deelnemer de door Inschrijver te tonen of te overleggen relevante beschikkingen of andere bewijsmiddelen op correctheid en overeenstemming met de door Inschrijver verstrekte informatie in bijlage 7A en/of 7B verifiëren.</p> <p>Verder zal bij elke aanpassing van de loonsomfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, eveneens standaard een verificatie zoals bovengenoemd plaatsvinden.</p> <p>Opdrachtnemer informeert categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid over eventuele wijzigingen omtrent het eigenrisicodragerschap voor de werkhervattingskas (WGA- en ZW-deel) verplichtingen van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) hiervan.</p>
<p>11.10</p>	<p>Inschrijver dient alle kosten/reserveringen (zoals reservering transitievergoeding, kort/bijzonder verzuim, werkgeverpremies, vakantiegeld, vakantiedagen, feestdagen, leegloopkosten, pensioenpremies et cetera) op te nemen in de loonsomfactor.</p>
<p>11.11</p>	<p>De vergoeding van de Deelnemer aan Opdrachtnemer, exclusief eventuele toeslagen en eventueel separaat te vergoeden onkosten, wordt per Flexibele Arbeidskracht uitgedrukt in een Uurtarief, dat het product is van het Uurloon en de Omrekenfactor. De Omrekenfactor is het product van de loonsomfactor en de bureaumarge. De loonsomfactor, de bureaumarge en de Omrekenfactor worden ieder afzonderlijk uitgedrukt in een getal met maximaal vier decimalen achter de komma, rekenkundig afgerond op deze vier decimalen waar van toepassing.</p> <p>De formule voor bepaling van het Uurtarief is als volgt: Uurtarief = UL * Omrekenfactor, of Uurtarief = UL * LSF * Bmd1 of 2.</p> <p>Waarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UL = Uurloon, zijnde bruto maandsalaris gedeeld door bijvoorbeeld 156 (cao's Deelnemers betreffen een 36-urige werkweek); • LSF = loonsomfactor zoals aangeboden in tabblad 2a en 2b van bijlage 7A en/of 7B; • Bmd1 en 2 = bureaumarge zoals aangeboden in tabblad 2a en 2b van bijlage 7A en/of 7B.
<p>11.12</p>	<p>Opdrachtnemer past de loonsomfactor voor blok 1 tot en met 4 (zoals benoemd in de Tariefstelling, bijlage 7A en/of 7B) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aan, maar alleen op basis van een tijdig, duidelijk onderbouwd en verifieerbaar voorstel en na goedkeuring van Opdrachtgever, als gevolg van aan Opdrachtnemer opgelegde wettelijke of cao-gerelateerde verplichtingen. De ervaring leert dat dit in ieder geval elk jaar m.i.v. 1 januari (of de dichtst daarbij liggende maandag) een aanpassing van de Tariefstelling vanwege gewijzigde wettelijke premies en cao-reserveringen noodzakelijk is. De aanpassing is derhalve niet optioneel; het is niet aan Opdrachtnemer om te bepalen of de wijziging wel of niet dient te worden doorgevoerd.</p> <p>De hoogte van de aanpassing van de loonsomfactor is uitsluitend afhankelijk van eeder genoemde omstandigheden en kaders. De procentuele verhoging van de aan te passen onderdelen in de loonsomfactor is niet hoger dan de procentuele aanpassing die voortvloeit uit de aan Opdrachtnemer opgelegde (wijziging in de) wettelijke of cao-gerelateerde verplichtingen.</p>

	<p>Opdrachtgever kan in het kader van een zorgvuldige verificatie inzicht eisen in bewijsmiddelen, zoals een beschikking van Belastingdienst inzake bijvoorbeeld de vaststelling van de gedifferentieerde premie(s) WGA, ZW. Of bijvoorbeeld een verzekeringspolis of een onderbouwing van de gewenste reservering voor de transitievergoeding of de pensioenpremie. Daarbij mogen niet-relevante delen uit de beschikking of polis - voor zover door Opdrachtnemer gewenst - worden afgedekt.</p> <p>De kostenposten zoals opgenomen in blok 5 van de loonsomfactor en de bureaumarge blijven gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vast en zullen niet kunnen worden gewijzigd, de situatie zoals vermeld in eis 11.6a en/of eis 11.6b uitgezonderd. Zie tevens eis 11.6, 11.8 en 11.13 van dit Programma van Eisen.</p> <p>Opdrachtnemer richt zijn voorstel tot wijziging van de loonsomfactor uitsluitend aan de categorie- en strategisch contractmanager(s) Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid. Na verificatie van de door Opdrachtnemer voorgestelde tariefswijziging door categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid, zal deze in overleg met de Deelnemer (met terugwerkende kracht) worden doorgevoerd. Daarbij valt de ingangsdatum in beginsel altijd op de dichtst bij de ingangsdatum liggende maandag.</p> <p>Aanpassingen in blok 1 tot en met 4 gelden met terugwerkende kracht, voor zover het niet mogelijk is deze tijdig door te voeren.</p> <p>Opdrachtgever kan het voorstel tot wijziging van de loonsomfactor alleen weigeren indien dit voorstel onvoldoende is onderbouwd of geen correcte informatie bevat.</p>
11.13	De bureaumarges staan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen) vast en zullen niet gewijzigd/ geïndexeerd worden.
11.14	<p>Alle in de Tariefstelling van Inschrijver geoffreerde bedragen/vergoedingen dienen realistisch en marktconform te zijn. Dat betekent onder meer dat het moet gaan om gebruikelijke prijzen die gebaseerd zijn op normale kostprijzen met onder meer redelijke kortingen en winstmarges. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst te miskennen, hierdoor de beoordelingssystematiek te manipuleren en het beoogde doel van de aanbesteding (het selecteren van de economisch meest voordelige inschrijving) te verstoren, bijvoorbeeld door middel van een verschuiving van kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel. Het invullen van nulprijzen (€ 0,0000, geen bureaumarge), negatieve prijzen/marges dan wel kortingen is niet toegestaan indien dit ertoe leidt dat Inschrijver irreële en niet- marktconforme biedingen doet die ertoe leiden dat Inschrijver bepaalde Flexibele Arbeidskrachten onder de kostprijs (zijnde het product van het geldende Uurloon en de reële loonsomfactor) ter beschikking zou moeten stellen.</p> <p>De Omrekenfactor, oftewel het product van de loonsomfactor en de bureaumarge, is per definitie groter dan 1,0000. De loonsomfactor is ook groter dan 1,0000.</p> <p>De door Inschrijver geoffreerde gewogen gemiddelde Omrekenfactor, die de Aanbestedende dienst gebruikt voor de beoordeling van de Tariefstelling van Inschrijver, is niet hoger dan 1,9400. Indien de door Inschrijver aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor hoger is dan 1,9400 wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.</p> <p>Zie voor de van toepassing zijnde bandbreedte van de gewogen gemiddelde Omrekenfactor tevens hoofdstuk 5 van het Beschrijvend document, alsmede tabblad 3 van de bijlagen 7A en/of 7B 'Tariefstelling'.</p>
11.15	De in de Inschrijving vermelde geldbedragen zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld. Geldbedragen in Euro's zijn weergegeven met twee decimalen achter de komma.
11.16	In de Tariefstelling van Inschrijver mogen geen bandbreedtes en financiële 'pro-memorie'-posten opgenomen zijn.

11.17	<p>Behoudens in geval van overwerk bedraagt het maximum aantal declarabele uren (a) 36 uur per week of (b) 144 uur per vier weken bij een wisselend werkrooster (bijvoorbeeld om de week 32 uur per week, of 40 uur per week).</p> <p>Deelnemer zal in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA), bij het inrichten van het systeem, de van toepassing zijnde toeslagen opnemen conform de specifieke cao van Deelnemer.</p>
11.18	<p>De met de Dienstverlening en Werkzaamheden gemoeide kosten zijn verwerkt in de Tariefstelling (blok 5 en/of in de bureaumarge van tabbladen 2a en 2b van bijlage 7A en/of 7B) van Opdrachtnemer, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsstukken door Opdrachtgever.</p> <p>Dit geldt tevens voor eventuele kosten inzake de Diensten die samenhangen met <u>Poolmanagement</u> (zie paragraaf 1.7.3 Beschrijvend document voor beschrijving huidige Pool bij de Rechtspraak).</p>
11.19	<p>Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde Tariefstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Een voorbeeld betreft de kosten voor een fietsenstalling bij een NS-station. Of de kosten voor een parkeergarage indien de Flexibele Arbeidskracht ervoor kiest met de auto naar het werk te komen. Dit zijn dan kosten waarbij Opdrachtnemer op eigen initiatief, voor eigen rekening en in afwijking van de gestelde voorwaarden in de Raamovereenkomst inzake de Tariefstelling coulant is naar de Flexible Arbeidskracht. Het is niet mogelijk om hiervan een overzicht te geven; deze kosten worden immers niet aan ons doorberekend.</p>
11.20	<p>Opdrachtnemer garandeert dat de ingezette Flexibele Arbeidskrachten te allen tijde conform de vigerende wetgeving en cao-bepalingen worden uitbetaald.</p>
11.21	<p>Opdrachtnemer vrijwaart de Deelnemer voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Deelnemer in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afracht ligt te allen tijde bij Opdrachtnemer.</p>
11.22	<p>Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Flexibele Arbeidskrachten voortvloeiende uit cao-afspraken, wet- of regelgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p>
11.23	<p>De vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer van de Flexibele Arbeidskracht die bij de Deelnemer in het kader van de Raamovereenkomst(en) door Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld maakt <u>wel</u> deel uit van de Omrekenfactor en derhalve ook van het Uurtarief.</p> <p>Met betrekking tot de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer van de Flexibele Arbeidskracht, geldt de vergoeding op basis van de inlenersbeloning zoals vastgelegd in de cao van Deelnemers, dan wel een bij Opdrachtgever/Deelnemer aanvullend geldende bedrijfsregeling (op het moment van inzet van de Flexibele Arbeidskracht). Zie tevens eis 11.24 voor meer informatie over deze van toepassing zijnde regelingen.</p>
11.24	<p>Kosten voor een dienstreis worden door de Flexibele Arbeidskracht bij Opdrachtnemer ingediend. Deze kunnen door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorbelast.</p> <p>Voor de vergoeding van kosten verbonden aan dienstreizen geldt de vergoeding zoals vastgelegd in de cao van Opdrachtgever/Deelnemer, dan wel de bij Opdrachtgever/Deelnemer geldende aanvullende bedrijfsregeling (op het moment van inzet van de Flexibele Arbeidskracht).</p> <p>Bij tewerkstelling van Flexibele Arbeidskrachten in bijzondere omgevingen en voor de uitoefening van specifieke Werkzaamheden, kan Deelnemer met de Opdrachtnemer nadere (Dienstspectifieke) afspraken maken over separate vergoeding van onkosten.</p> <p>Voor de Rechtspraak (Perceel 2), de Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2) en het Openbaar Ministerie (Perceel 1) geldt: De aanspraken woon-werkverkeer, binnenlandse dienstreizen en buitenlandse dienstreizen zijn vermeld in hoofdstuk 10 van de cao Rijk. Zie voor de volledige informatie over de regelingen voor het Rijk:</p>

	<p>https://www.caorijk.nl/cao/10-reizen-en-vergoedingen</p> <p>Voor de te hanteren methodiek ten behoeve van de bepaling van de van toepassing zijnde reisafstand ten behoeve van de vergoeding van dienstreizen geldt het volgende. Opdrachtnemer maakt bij het bepalen van de reisafstand gebruik van de optimale route in de ANWB-routeplanner, tenzij een andere werkwijze in Dienstspectifieke Afspraken wordt vastgelegd.</p> <p>Voor vergoeding van andere onkosten in verband met de uitoefening van de Werkzaamheden van de Flexibele Arbeidskracht, geldt de vergoeding op basis van de bij Opdrachtgever geldende regeling (op het moment van inzet van de Flexibele Arbeidskracht). Opdrachtnemer geeft op verzoek van Opdrachtgever/Deelnemer inzicht in de vergoeding voor reiskosten woon-werkverkeer, dienstreizen of onkosten die bij de Deelnemer ingezette Flexibele Arbeidskrachten van of namens Opdrachtnemer hebben ontvangen. Opdrachtnemer neemt aantoonbare maatregelen (in termen van uitvoering en controle) om te voorkomen dat er eventuele verschillen zijn tussen de vergoeding waar de Flexibele Arbeidskrachten op grond van voorgaand passage recht op hebben en de daadwerkelijk verstrekte vergoeding. Eventuele verschillen herstelt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk.</p>
11.25	<p>Deelnemer kan ervoor kiezen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zogenaamde mobiliteitskaarten (of een vergelijkbaar toekomstig (digitaal) vervoersdocument) ter beschikking stellen aan de Flexibele Arbeidskracht, die daar verplicht gebruik van dient te maken. Deelnemer is niet tot de verstrekking van een dergelijke mobiliteitskaart verplicht. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen ingeval van dienstreizen.</p> <p>De huidige mobiliteitskaart is een voorziening die de Flexibele Arbeidskracht in staat stelt het woon-werkverkeer en/of dienstreizen uit te voeren door gebruikmaking van OV-modaliteiten en bijbehorende faciliteiten.</p> <p>Een Deelnemer heeft schriftelijke goedkeuring nodig van Opdrachtnemer alvorens hij een mobiliteitskaart (of opvolgende toepassing daarvan) aan een Flexibele Arbeidskracht ter beschikking mag stellen. Deze goedkeuring kan zowel in de Dienstspectifieke Afspraken als in de Nadere Overeenkomst worden vastgelegd. De beslissing om wel of geen mobiliteitskaart ter beschikking te stellen kan per Deelnemer en per Flexibele Arbeidskracht of Nadere Overeenkomst variëren. Opdrachtgever dan wel de Deelnemer kan nadere voorwaarden stellen aan het eventuele gebruik van de mobiliteitskaart en kan verlangen dat een ter beschikking gestelde mobiliteitskaart per direct wordt teruggegeven.</p> <p>Bij het ter beschikking stellen van een mobiliteitskaart voor reizen van een Flexibele Arbeidskrachten ten behoeve van de uitvoering van een Nadere Overeenkomst moet deze mobiliteitskaart in ieder geval bij beëindiging van de Nadere Overeenkomst aan de Deelnemer retour worden gezonden/gegeven. Indien een Flexibele Arbeidskracht zich niet houdt aan de op hem van toepassing zijnde nadere voorwaarden ten aanzien van het gebruik van de mobiliteitskaart of de mobiliteitskaart gebruikt na afloop van de Nadere Overeenkomst, kan de Deelnemer de onrechtmatig of teveel gemaakte reiskosten terugvorderen bij Opdrachtnemer.</p> <p>Indien sprake is geweest van onrechtmatige of teveel gemaakte reiskosten maakt Opdrachtgever / Deelnemer dat zo spoedig mogelijk, echter uiterlijk binnen 3 maanden na het plaatsvinden van de betreffende reisbeweging, kenbaar aan Opdrachtnemer.</p> <p>Indien een Flexibele Arbeidskracht gebruik maakt van deze ter beschikking gestelde mobiliteitskaart, worden de door hem gemaakte reizen (waarbij gebruik is gemaakt van de mobiliteitskaart) direct in rekening gebracht bij de Deelnemer, zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer heeft dan uiteraard niet meer het recht om de door deze Flexibele Arbeidskracht gemaakte reizen (waarbij gebruik is gemaakt van de mobiliteitskaart) bij de Deelnemer in rekening te brengen.</p>

11.26	<p>De Flexibele Arbeidskracht die na een wijziging van de plaats van tewerkstelling ten gevolge van een reorganisatie bij een Deelnemer waarvoor hij/zij Werkzaamheden verricht, conform de van Deelnemer recht heeft op een hogere reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer, kan gedurende de looptijd van zijn/haar Nadere Overeenkomst (of voor een korte periode indien dat volgt uit de bij Deelnemer geldende regeling), aanspraak maken op deze hogere tegemoetkoming. De betreffende Deelnemer zal indien van toepassing deze extra tegemoetkoming aan Opdrachtnemer vergoeden, die op haar beurt de extra tegemoetkoming aan de Flexibele Arbeidskracht doet toekomen. Gelet op het feit dat de reiskosten woon-werkverkeer deel uitmaken van de Tariefstelling, zal bij de vaststelling van de extra vergoeding de samenhang moeten worden gezien tussen de Flexibele Arbeidskrachten die een grotere of juist kleinere reisafstand hebben als gevolg van de verplaatsing van de standplaats van de Flexibele Arbeidskrachten. Op deze wijze wordt berekend wat de daadwerkelijke kostenwijziging is als gevolg van de bovengenoemde verplaatsing. Opdrachtnemer en de betreffende Deelnemer stemmen dit af. Een resultaat kan zijn dat blijkt dat na het bezien van alle wijzigingen de verhoging zeer gering is blijkt te zijn. In dat geval zal er geen doorbelasting aan de Deelnemer plaatsvinden. Alleen een daadwerkelijke substantiële kostenverhoging kan aan de Deelnemer worden doorbelast.</p>
11.27	<p>De kosten die gemaakt worden voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maken wél deel uit van de Omrekenfactor en derhalve ook van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen niet separaat door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorberekend.</p>
11.28	<p>Overwerk, werk in onregelmatige dienst, verschoven uren en consignatiedienst door Flexibele Arbeidskrachten worden door Deelnemer in beginsel vermeden, echter kunnen onder bepaalde omstandigheden wel voorkomen. Bijvoorbeeld vanwege specifieke functies waarbij ook buiten kantooruren dient te worden gewerkt voorbehouden. Mocht er in voorkomende gevallen wel overwerk, werk in onregelmatige dienst of consignatiedienst of werk onder plaats dienen te vinden dan geldt het navolgende.</p> <p>Overwerk, werk in onregelmatige dienst en consignatiedienst komt alleen voor vergoeding in aanmerking indien een Deelnemer daartoe schriftelijk opdracht heeft gegeven. Onder meer toelagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegtoeslag, werken onder fysiek belastende omstandigheden samenhangend met de aard van het werk en consignatiedienst worden vergoed conform de cao van Deelnemer (bijvoorbeeld cao Rijk, hoofdstuk 7 'Variabele beloning'). Een en ander voor zover de toelage valt onder de inlenersbeloning (zie tevens eis 11.2 van dit hoofdstuk). Deze toeslagen worden berekend als percentage van het Uurloon (bruto uurloon cao Deelnemer) vermenigvuldigd met de loonsomfactor (Omrekenfactor minus bureaumarge). Voor het werken in onregelmatige dienst wordt onder bepaalde voorwaarden zoals vastgelegd in de cao Rijk tevens een <u>maandelijkse nominale vergoeding</u> uitgekeerd.</p>
11.29	<p>Een Flexibele Arbeidskracht komt conform de inlenersbeloning (zie eis 11.2) in aanmerking voor een periodieke verhoging binnen de van toepassing zijnde salarisschaal van de cao Rijk, cao Raad voor Rechtsbijstand of cao Stichting Reclassering Nederland overeenkomstig het vigerend personeelsbeleid bij de Deelnemer waar hij/zij zijn/haar Werkzaamheden verricht. Ingeval van een periodieke verhoging als gevolg van het personeelsbeleid, wordt uitsluitend het Uurloon aangepast. De Omrekenfactor blijft ongewijzigd.</p>

12	Hoofdstuk 12: Social Return
12.1	<p><u>Eis inzake SROI algemeen</u></p> <p>Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan social return on investment (SROI). Deze verplichting van Opdrachtnemer heeft uitsluitend betrekking op de social return-kandidaten uit onder meer de navolgende doelgroepen (zijnde de doelgroepen b., c. en d. uit paragraaf 1.12 Beschrijvend document):</p> <ul style="list-style-type: none"> b. i-mensen met een uitkering op grond van de Werkloosheidswet, de Wajong of de WIA, <ul style="list-style-type: none"> ii-die deze uitkering langer dan 12 maanden ontvangen <u>of</u> die deze uitkering 12 maanden of korter ontvangen maar 50 jaar of ouder zijn. c. i-mensen zonder arbeidsbeperking die een uitkering ontvangen vanuit de Participatiewet, <ul style="list-style-type: none"> ii-die deze uitkering langer dan 12 maanden ontvangen <u>of</u> die deze uitkering 12 maanden of korter ontvangen maar 50 jaar of ouder zijn. d. i-niet-uitkeringsgerechtigden (zogenaamde 'nuggers')* die vallen onder de Participatiewet d.w.z. die kunnen werken maar ondersteuning nodig hebben bij (re)integratie, <ul style="list-style-type: none"> ii-die langer dan 12 maanden vallen onder de Participatiewet <u>of</u> die 12 maanden of korter vallen onder de Participatiewet maar die 50 jaar of ouder zijn. <p>*Iemand wordt als 'nugger' aangemerkt, indien hij/zij (i) geen uitkering ontvangt, (ii) niet studeert en niet, of minder dan 12 uur per week, werkt, (iii) wel, meer dan 12 uur per week, wil werken en (iii) ondersteuning nodig heeft bij re-integratie.</p> <p>De doelgroep</p> <ul style="list-style-type: none"> a. mensen die voldoen aan de voorwaarden voor opname in het doelgroepenregister van het UWV; ook wel 'arbeidsbeperkten' (zijnde de doelgroep a. uit paragraaf 1.12 Beschrijvend document) valt <u>buiten</u> de scope van de onderhavige aanbesteding. Reden hiervoor is dat voor de inhuur op basis van een uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) van mensen die behoren tot deze doelgroep a. reeds raamovereenkomsten van kracht zijn, die zijn gesloten als resultaat van een in 2017 uitgevoerde Europese aanbesteding 'inhuur van Participanten'. De voorbereidingen voor een heraanbesteding van deze raamovereenkomsten voor de periode na 1 juli 2021 is gestart.
12.2	<p><u>Eis inzake SROI 2.0</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat na gunning met Deelnemer op verzoek van Deelnemer een samenwerking aan, die volledig in het teken staat van het invulling geven aan 'Social Return 2.0'.</p> <p>Vertegenwoordigers van Opdrachtnemer en Deelnemer gaan alsdan een samenwerking aan om succesvol invulling te geven aan 'Social Return 2.0'.</p> <p>Uitgangspunten voor de samenwerking zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer brengt vanuit de expertise van zijn organisatie concrete en uitvoerbare ideeën en/ of plannen in, die een bijdrage kunnen leveren aan 'Social Return 2.0'; - Deelnemer en Opdrachtnemer bespreken en besluiten vervolgens samen op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de bedoelde ideeën en/ of plannen; - Opdrachtnemer rapporteert zoveel mogelijk op concrete en meetbare wijze aan Deelnemer over de resultaten van de uitvoering van de ideeën en/ of plannen – dit kan bijvoorbeeld in de managementrapportage die Opdrachtnemer elk kwartaal in het kader van eis 8.8 verstrekt; - Naar aanleiding van de terugkoppeling van de resultaten van de uitgevoerde ideeën en/ of plannen, kan indien nodig tussentijds worden bijgestuurd. <p>Uitgangspunten voor de te behalen resultaten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dat rekening wordt gehouden met een redelijke termijn – van bijvoorbeeld 6 maanden – na ingangsdatum van de Raamovereenkomst waarin

	<p>Deelnemer en Opdrachtnemer kennis en ervaring opdoen met (het werken met) elkaar, alvorens wordt aangevraagd met het vormgeven van de samenwerking in het kader van SROI 2.0;</p> <ul style="list-style-type: none">- dat (vervolgens) minimaal 2% van het totaal aantal gewerkte uren door Flexibele Arbeidskrachten danwel de financiële waarde die dit percentage vertegenwoordigt (op basis van een redelijke loonsom) op jaarbasis door Opdrachtnemer wordt ingezet voor SROI 2.0. <p>Met inachtneming van deze uitgangspunten voor de samenwerking en deze uitgangspunten voor de te behalen resultaten maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over de concrete invulling van de samenwerking en de beoogde resultaten. Deze afspraken worden vastgelegd in een door Deelnemer en Opdrachtnemer gezamenlijk vast te stellen Plan van Aanpak SROI 2.0, dat wordt toegevoegd (als addendum) aan de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
--	--