

Bijlage 5 – Programma van eisen aanbesteding inzet wijkteams gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk

Opdrachtnemer gaat met het doen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle onderstaande eisen.

De eisen zijn opgebouwd aan de hand van de volgende hoofdthema's:

Inhoud

1. Algemene eisen	2
2. Eisen t.a.v. de Opdrachtnemer	2
3. Eisen t.a.v. het in te zetten personeel	2
4. Eisen t.a.v. samenwerking en communicatie	3
5. Eisen t.a.v. duale aansturing	3
6. Eisen t.a.v. de inzet van de professional	4
7. Eisen t.a.v. ziekte, verlof, vervanging en invulling openstaande vacatures	4
8. Eisen t.a.v. crisis en incidenten	5
9. Eisen t.a.v. verantwoording en rapportages	5
10. Eisen t.a.v. registratie cliëntgegevens en dossiervorming	6
11. Eisen t.a.v. informatiebeveiliging en privacy	6
12. Eisen t.a.v. gebruik ICT, werkplek voorzieningen en BAR Workspace	7
13. Eisen t.a.v. vergoeding en facturatie	7

1. Algemene eisen

#	Eis
A	Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele contractperiode aan alle relevante wet- en regelgeving, waaronder de Jeugdwet 2015, Wet op de Beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG), de Wet bescherming persoonsgegevens, Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Wet op de Geneeskundige Behandelingsovereenkomst (Wgbo) en de Wet Maatschappelijke Ondersteuning (Wmo) voor zover deze wetten van toepassing is op de door de zorgaanbieder geleverde zorg, het burgerlijk wetboek, de Wet normering topinkomens, de van toepassing zijnde verordeningen van de Opdrachtgever, alsook bijvoorbeeld brandveiligheidseisen.
B	Opdrachtnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de (concept) Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden van de GR BAR-Organisatie, zoals bijgevoegd als bijlage 10 en bijlage 2.

2. Eisen t.a.v. de Opdrachtnemer

#	Eis
A	De Opdrachtnemer is, eventueel met gebruikmaking van onderaannemers, hoofdverantwoordelijk voor de dienstverlening waarvoor hij offreert en een overeenkomst tekent.
B	Opdrachtnemer garandeert dat hij de dienstverlening zal uitvoeren in overeenstemming met de hoogste zorgvuldigheidsmaatstaven zoals die worden gehanteerd in de zorg- en welzijnssector.
C	De Opdrachtnemer beschikt over de reguliere kwaliteitscertificaten van de eigen beroepsgroep en zet voor de hulp en ondersteuning personeel in met de juiste kwalificaties. De beroepscode van de beroepsvereniging en van toepassing zijnde wet- en regelgeving zijn leidend in het professioneel handelen.
D	Opdrachtnemer onderschrijft en is bereid (pro-)actief bij te dragen aan het realiseren van de doelstellingen met betrekking tot verandering in de zorgverlening vanuit de wijkteams, zoals beschreven in de Jeugdwet, de Nota Integraal Beleid Sociaal Domein en de Regiovisie Jeugdhulp Regio Rijnmond "Nabij en Passend" zoals bijgevoegd als bijlage 12A/B/C en bijlage 13.
E	De Opdrachtnemer betaalt en behandelt haar personeel conform de afspraken in de geldende cao.
F	De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling welke is geschreven en wordt nageleefd conform paragraaf 4.2.1 van de Jeugdwet (Klachtrecht).
G	De Opdrachtnemer garandeert, indien zij arbeidskrachten inzet die niet de Nederlandse nationaliteit bezitten, ten aanzien van deze arbeidskrachten dat zij arbeid in Nederland mogen verrichten.

3. Eisen t.a.v. het in te zetten personeel

#	Eis
A	De Opdrachtnemer bekostigt en overlegt aan Opdrachtgever voor iedere medewerker, die (in de toekomst) gaat werken voor de wijkteams, voordat de betreffende medewerker de werkzaamheden voor de Opdrachtgever aanvangt: A. Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) inzake 'gezondheidszorg en welzijn mens en dier', van niet ouder dan drie maanden, B. Een door de medewerker getekende en door de Opdrachtgever opgestelde geheimhoudings- en integriteitsverklaring, C. Een kopie van een geldig identiteitsbewijs."
B	De Professional is ingeschreven in het bij de dienstverlening passende beroepsregister en voldoet daarmee aan de wettelijke eis om 'verantwoorde hulp' te bieden.
C	De Professional, die namens Opdrachtnemer wordt ingezet, werkt constructief samen met overige betrokkenen.
D	Opdrachtnemer en Professional zijn zich bewust van de diversiteit in bevolkingssamenstelling van de Opdrachtgever en houdt in haar aanbod en bejegening derhalve rekening met de levenssituatie, culturele achtergrond en/of geloofsovertuiging van haar cliënten.
E	Professional voldoet bij aanvang en gedurende de hele looptijd van de Overeenkomst aan de eisen zoals gesteld in het functieprofiel zoals bijgevoegd als bijlage 6A/B, als ook aan de eisen zoals deze aan zijn/haar beroep worden gesteld vanuit de relevante wet- en regelgeving.

4. Eisen t.a.v. samenwerking en communicatie

#	Eis
A	Opdrachtnemer handelt altijd te goeder trouw bij uitvoering van de werkzaamheden in het kader van deze Overeenkomst.
B	Opdrachtnemer stelt bij samenwerking met Opdrachtgever, het wijkteam of andere partijen altijd het belang van de inwoner en zijn/haar netwerk voorop.
C	Opdrachtnemer verplicht zich zodanig invulling aan deze Overeenkomst te geven dat voor de Opdrachtgever de optimale samenwerkingsvorm wordt verkregen.
D	De Opdrachtnemer/Professional werkt samen met andere hulpinstellingen en partners uit het maatschappelijk voorveld en 1 ^e en 2 ^e lijnszorg als dit in het belang is van de inwoner en/of als Opdrachtgever dit vraagt.
E	De Opdrachtnemer spant zich in om multidisciplinaire samenwerkingen te ontplooiën binnen de lokale context en doet de Opdrachtgever voorstellen over verbeteringen in het multidisciplinair/handelinggericht werken.
F	Opdrachtgever heeft binnen de Overeenkomst de mogelijkheid om de inhoud van de gevraagde functie inhoudelijk en/of qua omvang te wijzigen. Eventuele wijzigingen zullen worden afgestemd met Opdrachtnemer. Indien de wijziging leidt tot een aanpassing in de omvang van de formatie van een Professional of zelfs volledige vervanging van een Professional zal de nieuwe functie/vacature in eerste instantie worden uitgevraagd bij Opdrachtnemer. Indien geen passende invulling kan worden gegeven binnen een redelijke termijn (< 3 maanden) aan de herziene functie/vacature heeft Opdrachtgever het recht om de functie bij andere organisaties in te vullen.
G	De Opdrachtnemer en Opdrachtgever wijzen tenminste één contactpersoon en één vervangend contactpersoon aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Overeenkomst zullen onderhouden. De contactpersonen zijn binnen de kaders van deze Overeenkomst zelfstandig bevoegd om aanvullende operationele afspraken te maken ten einde de samenwerking te optimaliseren. De namen van de contactpersonen voor beide Partijen worden opgenomen in bijlage 16.
H	Tenminste 1 keer per jaar wordt een bestuurlijke bijeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer georganiseerd, waarbij de visie op de toekomst onderwerp van gesprek is.
I	Eens per kwartaal vindt overleg plaats tussen de teamleiders wijkteam van de Opdrachtgever en de uitvoerend managers van de Opdrachtnemer. Onderwerpen van gesprek zijn o.a. deskundigheidsbevordering, partnerschap, onderlinge samenwerking en gezamenlijk vormgeven van de transformatieopgave.
G	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever terstond indien de volgende omstandigheden zich voordoen; a) als er sprake is van (het ontstaan van) negatieve reserves; b) als er gedurende de laatste 3 jaar sprake is (geweest) van materiële negatieve exploitatieresultaten; en/of c) als er sprake is van (het ontstaan van) liquiditeitsproblemen.

5. Eisen t.a.v. duale aansturing

#	Eis
A	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van alle juiste registraties en kwalificaties zodat Professional volgens de geldende wet- en regelgeving zijn beroep mag/kan uitvoeren.
B	De Opdrachtnemer en de Opdrachtgever stemmen het opleidingstraject voor Professionals in de wijkteams met elkaar (en de Professional) af. Uitgangspunt hierbij is dat de Opdrachtnemer de meer specifieke vakinhoudelijke opleidingen en trainingen, waaronder intervisie, werken met de Meldcode, verzorgt c.q. beschikbaar stelt, zodat medewerkers aan de gestelde eisen en competenties blijven voldoen, en dat de Opdrachtgever trainingen en opleidingen verzorgt c.q. beschikbaar stelt die gericht zijn op het (samen)werken in de wijkteams en/of cursussen over privacy-borging die door of namens de Opdrachtgever worden gegeven aan de wijkteams en/of Sociaal Domein.
C	Indien er structureel (> 4 weken op rij) sprake is van overwerk door een Professional gaan Partijen met elkaar in gesprek om hier maatregelen voor te nemen. Initiatief voor het signaleren van overwerk en het aangaan van het gesprek ligt in beginsel bij de Professional en de Opdrachtnemer.

- | | |
|---|---|
| D | Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan c.q. blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst in gesprek om de samenwerking en aansturing continu te blijven verbeteren, ten einde de uitvoering van de werkzaamheden voor de Professional zo optimaal mogelijk te faciliteren en de administratieve lasten zo veel mogelijk te beperken voor alle partijen. |
| E | Opdrachtgever en Opdrachtnemer voeren tenminste één keer per jaar een evaluatiegesprek over de samenwerking. |
| F | Opdrachtgever wenst tenminste één keer per jaar een beoordelingsgesprek te voeren met de Professional van Opdrachtnemer. De inhoud van dit gesprek zal samen met de leidinggevende vanuit de moederorganisatie uitgevoerd. |
| G | Opdrachtgever verschafft Opdrachtnemer de informatie om prestaties van de Professional te beoordelen, hierbij kan gedacht worden aan de (gemiddelde) caseload van een Professional of verslagen van beoordelingsgesprekken. Dit zodat Opdrachtnemer haar rol als werkgever goed kan uitvoeren. |
| H | Opdrachtnemer kan op verzoek en in overleg aansluiten bij een overleg van het wijkteam. |

6. Eisen t.a.v. de inzet van de professional

- | | |
|---|---|
| A | Opschalen en afschalen van hulp en ondersteuning (zorg) gebeurt altijd in overleg met de Teamleider Wijkteam van de Opdrachtgever. |
| B | Professionals die werken binnen het wijkteam werken volgens de methodiek van Handelingsgericht Werken. |
| C | Professionals die werken binnen het wijkteam rapporteren aan de hand van de afgesproken (behandel)doelen de voortgang in een casus terug aan de Teamleider Wijkteam van de Opdrachtgever. |
| D | De Professionals die door de Opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld, werken binnen de lokale context samen met andere professionals die door de Opdrachtgever zijn ingekocht. |
| E | De Professionals stimuleren de eigen kracht en de zelfredzaamheid van inwoners en zetten in op preventief en outreachend werken, (vroeg)signalering en, denken mee en ontwikkelen collectieve voorzieningen en leggen verbinding met partners uit het maatschappelijk voorveld en 1e en 2e lijnszorg . |
| F | De minimum inzet fte per natuurlijk persoon in de functie van hulpverlener/casusregisseur, die door de Opdrachtnemer wordt ingezet is als volgt:

de minimuminzet van de wijkteammedewerker is 18 uur in Barendrecht, verdeeld over minstens 3 dagen per week
de minimuminzet van de wijkteammedewerker is 18 uur in Albrandswaard, verdeeld over minstens 3 dagen per week
de minimuminzet van de wijkteammedewerker is 18 uur in Ridderkerk, verdeeld over minstens 3 dagen per week

de minimuminzet van de gedragsdeskundige is 18 uur in Barendrecht, verdeeld over minstens 3 dagen per week
de minimuminzet van de gedragsdeskundige is 16 uur in Albrandswaard, verdeeld over minstens 2 dagen per week
de minimuminzet van de gedragsdeskundige is 18 uur in Ridderkerk, verdeeld over minstens 3 dagen per week |

7. Eisen t.a.v. ziekte, verlof, vervanging en invulling openstaande vacatures

- | | |
|---|---|
| # | Eis |
| A | Professionals hebben zelf de verantwoordelijkheid om (kort durende) ziekte/verlof door te geven en waar mogelijk vervanging te regelen binnen het team. |
| B | De Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo spoedig mogelijk indien er sprake is van toekomstige c.q. voorziene uitval c.q. afwezigheid van een Professional, als gevolg van zwangerschap, (ouderschaps)verlof, arbeidsongeschiktheid, voorzien ziekteverzuim of uitdiensttreding. In overleg met en na akkoord van Opdrachtgever kan hier van worden afgeweken. |

C	Bij onvoorziene afwezigheid van > 2 weken, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte, verzorgt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk binnen 4 weken) passende vervanging.
D	Bij <i>voorziene</i> afwezigheid (tenminste 4 weken vooraf bekend) van een afwezigheidsduur van > 2 weken, bijvoorbeeld als gevolg van (ouderschaps)verlof, zwangerschap of (voorziene) uitdiensttreding verzorgt Opdrachtnemer vervanging op de 1 ^e dag van afwezigheid van de Professional. In overleg met en na akkoord van Opdrachtgever kan hier van worden afgeweken.
E	Veranderingen in inzet vanuit Opdrachtnemer, bijvoorbeeld ter voorkoming van langdurige afwezigheid, worden vooraf afgestemd met Opdrachtgever. Gepoogd wordt om te komen tot een gezamenlijke oplossing, bijvoorbeeld door verlaging van de werkdruk/caseload.
F	In geval van herhaaldelijke c.q. structurele ontevredenheid (> 2 maanden) vanuit Opdrachtgever met de prestaties van een Professional, wordt in overleg met de leidinggevende van de moederorganisatie een verbeterplan opgesteld. Bij uitblijven van het gewenste resultaat uit dit verbeterplan kan Opdrachtgever een verzoek doen tot vervanging van een Professional. In dit geval zal de Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 4 weken na het verzoek één of meerdere kandidaten ter vervanging aandragen. Vervanging dient uiterlijk binnen 3 maanden vanaf het moment van het verzoek door Opdrachtgever hebben plaatsgevonden.
G	Indien voor een wijkteam van Opdrachtgever door de Opdrachtnemer een medewerker/Professional (intern of extern) geworven moet worden, houdt de Opdrachtnemer rekening met de eisen en wensen van Opdrachtgever aangaande de kennis en kunde van de Professional. De Opdrachtnemer stemt in dit kader voorafgaand aan het uitzetten van de vacature de inhoud van de vacaturetekst (met daarin de gevraagde kennis, competenties en ervaring) af met de Teamleider Wijkteam van de Opdrachtgever. Bij een geschikte kandidaat wordt altijd een klik-gesprek gevoerd met de Teamleider Wijkteam voordat de Professional binnen het wijkteam gaat werken.
H	Indien de Opdrachtnemer langere tijd (> 2 maanden) geen passende invulling kan geven aan de gevraagde functie c.q. vacature, heeft de Opdrachtgever het recht om de betreffende functie - in eerste instantie tot maximaal 12 maanden - via een andere organisatie in te laten vullen. Indien de Opdrachtnemer gedurende dit jaar geen passende invulling kan geven aan de vacature/functie, heeft de Opdrachtgever het recht om de functie structureel via een andere organisatie in te vullen.

8. Eisen t.a.v. crisis en incidenten

#	Eis
A	De Opdrachtnemer beschikt over een Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling welke is beschreven en wordt nageleefd conform de Wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur vastgestelde elementen waar een meldcode uit bestaat.
B	Professionals die ingezet worden door de Opdrachtnemer zijn bekend met en handelen conform de "Meldcode Huiselijk Geweld en kindermishandeling" (Zie bijlage 14). De Opdrachtnemer spant zich in om de kennis en het gebruik van de meldcode onder haar medewerkers te bevorderen.
C	De Opdrachtnemer dient te handelen volgens de regels en afspraken die beschreven staan in het convenant "Samenwerkingsconvenant SISA, Verwijsindex risicojongeren Rotterdam". (Zie bijlage 15)
D	De Opdrachtnemer beschikt over een protocol hoe hij en zijn medewerkers omgaan met een incident. In dit protocol zijn ook de mogelijkheden t.a.v. eventueel noodzakelijke nazorg voor de bij het incident betrokken medewerker beschreven. T.a.v. de werkzaamheden in de wijkteams bij Opdrachtgever is het incidentenprotocol van Opdrachtgever van toepassing.
E	De Opdrachtnemer zal bij een calamiteit rond een jeugdige tot 23 jaar, die (mogelijk) betrekking heeft op de kwaliteit van de jeugdhulp en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een jeugdige of een ouder heeft geleid of kan leiden (zoals bijvoorbeeld een vermissing van een jeugdige) de situatie definiëren als 'incident'. Opdrachtnemer en/of Professional doet in een dergelijk geval melding bij Opdrachtgever en handelt conform het incidentenprotocol van Opdrachtgever.

9. Eisen t.a.v. verantwoording en rapportages

#	Eis
A	Opdrachtnemer stelt een jaardocument en financiële verantwoording op en publiceert tijdig dit document conform de Jeugdwet en overige landelijke richtlijnen.

	De opdrachtnemer levert jaarlijks zijn Jaardocument Maatschappelijke Verantwoording (JMV) Zorginstelling en/of financiële verantwoording zo spoedig mogelijk in bij Opdrachtgever.
B	Opdrachtnemer stelt conform het landelijke controleprotocol jaarlijks een accountantsverklaring op en stuurt deze, met in achtneming van de genoemde termijnen in het landelijke protocol, op aan Opdrachtgever.
C	Opdrachtnemer accepteert dat Opdrachtgever een (materiële) controle en/of fraudeonderzoek mag uitvoeren op hetgeen contractueel is overeengekomen (waaronder maar niet beperkt tot van toepassing zijnde wet- en regelgeving, gemeentelijke verordeningen en de eisen gesteld in de inkoopprocedure). Indien nodig kan deze controle of onderzoek ter plaatse van de Opdrachtnemer plaatsvinden. Opdrachtnemer is verplicht hier medewerking aan te verlenen.
D	Opdrachtnemer gaat akkoord met het feit dat, indien de uitkomst van een hiervoor bedoelde (materiele) controle hiertoe aanleiding geeft, het resultaat, eventueel met terugwerkende kracht, ook nadat de Overeenkomst is beëindigd, kan worden verrekend met door de Opdrachtnemer ingediende facturen c.q. kan worden teruggevorderd. Over de eventuele verrekening en/of terugvordering vindt vooraf communicatie plaats met Opdrachtnemer.

10. Eisen t.a.v. registratie cliëntgegevens en dossiervorming

#	Eis
A	De Professional die door Opdrachtnemer wordt ingezet mag uitsluitend cliëntinformatie opslaan en bewerken in applicaties van Opdrachtgever, in het bijzonder Suite4SocialeRegie. Het is de Professional nadrukkelijk niet toegestaan om cliëntinformatie, waaronder maar niet uitsluitend NAW gegevens en bsn nummers, buiten het netwerk van de Opdrachtgever op te slaan.
B	De medewerkers van de opdrachtnemer, die voor het wijkteam werkzaam zijn, volgen de voorwaarden, richtlijnen en instructies op voor onder andere A. de uitvoering van de werkzaamheden; B. het gebruik van gegevensbestanden en softwareapplicaties van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en/of Ridderkerk en/of de BAR-organisatie; C. de privacy-borging.

11. Eisen t.a.v. informatiebeveiliging en privacy

#	Eis
A	De Opdrachtnemer geeft afdoende garanties aan de Opdrachtgever met betrekking tot het toepassen van passende technische en organisatorische maatregelen opdat de verwerking van de Opdrachtnemer (en zijn eventuele sub-verwerkers) aan de vereisten uit de Wet bescherming persoonsgegevens en Algemene verordening gegevensbescherming voldoet en de rechten van betrokkenen zijn geborgd.
B	De Opdrachtgever heeft het recht om zowel een privacy-impact en risico-analyse als een periodieke audit uit te voeren ter bevordering van de privacy-borging en de controle van de gemaakte afspraken. Deze analyse of audit kan door een derde worden uitgevoerd. Eventuele verbetermaatregelen die uit deze analyse of audit naar voren komen, zullen door de Opdrachtnemer binnen een redelijke termijn, e.e.a. afhankelijk van de aard en (financiële) omvang van de te nemen maatregelen, worden uitgevoerd.
C	Opdrachtnemer heeft intern een (werk)proces ingericht waarmee datalekken tijdig en juist gemeld worden, e.e.a. conform de definities en criteria uit de Wet meldplicht datalekken en conform de afspraken uit de verwerkersovereenkomst.
D	Opdrachtnemer sluit met de Opdrachtgever een door de Opdrachtgever opgestelde verwerkersovereenkomst af, welke voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), en de Opdrachtnemer werkt mee aan actualisaties (zie bijlage 4A/B).
E	Opdrachtnemer gaat akkoord met het sluiten van een verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever. Deze Overeenkomst is bijgevoegd als bijlage 4A bij deze Overeenkomst.
F	Opdrachtnemer hoeft informatie die wettelijk of door een rechter geheim is verklaard nooit aan de Opdrachtgever te overhandigen.

12. Eisen t.a.v. gebruik ICT, werkplek voorzieningen en BAR Workspace

#	Eis
A	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bieden van een werkplek die voldoet aan standaard Arbonormen en internet- en (bedrijfs)netwerktogang. Opdrachtnemer dient een laptop en telefoon beschikbaar te stellen en is ook verantwoordelijk voor eventuele maatwerk (arbo) aanpassingen aan de werkplek. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen hier andere afspraken over gemaakt worden, daarbij ook rekening houdend met het voorkomen van onnodige kapitaalvernietiging/afschrijvingen.
B	Professional dient in het kader van deze Opdracht uitsluitend te werken met de voorzieningen die door zijn/haar werkgever zijn toegestaan. Het werken met privé-middelen of middelen die niet beschikbaar zijn gesteld door Opdrachtnemer of Opdrachtgever is niet toegestaan.
C	Bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden dient de Professional gebruik te maken van de zogenaamde 'BAR workspace' van Opdrachtgever.
D	Professional mag in geen geval informatie opslaan of bewerken buiten het netwerk c.q. <i>BAR workspace</i> van de Opdrachtgever. O.a. het gebruik van USB sticks of wetranfer.com of vergelijkbare websites is nadrukkelijk niet toegestaan.
E	De Opdrachtnemer borgt dat zijn medewerkers, die werkzaamheden verrichten in de gebouwen van de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en/of Ridderkerk en/of de BAR-organisatie, zich houden aan de daarvoor geldende reglementen en/of de voorschriften inzake de arbeidsomstandigheden, veiligheid van de werkomgeving en de ontruiming van de gebouwen, dat zij de instructies van de daartoe bevoegde personen opvolgen en zo nodig deelnemen aan ontruimingsoefeningen.

13. Eisen t.a.v. vergoeding en facturatie

#	Eis
A	Opdrachtnemer ontvangt voor de inzet die rechtmatig wordt geleverd maximaal het tarief genoemd in bijlage 8, of naar rato van het daadwerkelijk ingezette/gewerkte (contract)uren. Opdrachtnemer gaat akkoord met de aldaar genoemde tarieven en tariefsopbouw.
B	Er is geen sprake van minimum afname of omzetgarantie. Indien geen formatie c.q. inzet wordt geleverd (o.a. in verband met ziekte), volgt er ook geen vergoeding of andere (on)kostenvergoeding.
C	Opdrachtnemer factureert maandelijks de door Opdrachtgever te betalen vergoeding – middels een verzamelfactuur – op basis van het daadwerkelijke gewerkte uren door alle ingezette medewerkers in de betreffende maand.
D	Het proces ten behoeve van de gewerkte urenregistratie en facturatie tussen Opdrachtnemer, de Professional en de Opdrachtgever is beschreven in bijlage 17.
E	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord door Opdrachtgever kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.
F	Opdrachtnemer accepteert een betalingstermijn van 30 dagen vanaf factuurdatum
G	Komt overeen met Opdrachtgever dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de prestatie van Opdrachtnemer.
H	Voert een deugdelijke administratie waaruit blijkt dat inzet geleverd is conform hetgeen contractueel is overeengekomen.