



Bijlage A Programma van Eisen

Europese aanbesteding

Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van DUO (IFA DUO).

Kenmerk IUC DJI/INEA/NA/2021-1

Versie 29 juli 2021

(aangepaste versie bij Nota van Inlichtingen 1; wijzigingen doorgevoerd n.a.v. Nota van inlichtingen 1 zijn geel gemarkeerd)

Colofon

Projectnaam	Europese aanbesteding Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van DUO (IFA DUO)
Kenmerk/ Projectnr. Versie	IUC DJI/INEA/NA/2021-1 29 juli 2021
Afzender	Shared Service Center Dienst Justitiële Inrichtingen (SSC DJI), onderdeel Inkoop Uitvoeringscentrum DJI (IUC DJI) Team Europees aanbesteden Bezuidenhoutseweg 20 2594 AV DEN HAAG Postbus 90829 2509 LV DEN HAAG
Contactpersoon	Niels Alting Senior adviseur Europees aanbesteden e: ienea@dji.minjus.nl t: 06 1534 0745
Auteurs	Werkgroep IFA DUO

Leeswijzer Programma van Eisen

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. De gehanteerde begripsbepalingen van het Beschrijvend document zijn tevens van toepassing op dit document. 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.

Het Programma van Eisen bestaat uit de volgende hoofdstukken:

- Hoofdstuk 1: Algemeen
- Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten
- Hoofdstuk 3: Plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten
- Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Flexibele Arbeidskrachten
- Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Flexibele Arbeidskrachten
- Hoofdstuk 6: Implementatie
- Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging
- Hoofdstuk 8: Klachtenprocedure, communicatie (SPOC), accountmanagement /contract- en leveranciersmanagement, informatievoorziening en evaluaties
- Hoofdstuk 9: Digitalisering van het inhuurproces
- Hoofdstuk 10: Urenverantwoording, facturering en betaling
- Hoofdstuk 11: Tariefstelling
- Hoofdstuk 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: Voor Deelnemer voor alle functies uit het Functiegebouw Rijk (FGR) in de cao Rijk salarisschalen 1 tot en met 12 Flexibele Arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) aan de Deelnemer ter beschikking te stellen, zoals nader omschreven in hoofdstuk 1 Beschrijvend document.</p> <p>De Flexibele Arbeidskrachten dienen bij inzet op basis van de Raamovereenkomst niet-exclusief ter beschikking gesteld te kunnen worden op de locaties en/of in de regio's in Nederland zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken, bijlage E-1 , Locaties DUO.</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 Rijkdienst 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 Raamovereenkomst 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 voor Deelnemer van toepassing zijnde cao en past deze kennis toe bij de uitvoering van de Diensten. Voor Deelnemer is de cao Rijk van toepassing. Voor meer informatie over de cao, zie: https://www.caorijk.nl/.</p> <p>In lijn met het bepaalde in de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab) en de daaruit voortvloeiende aanpassing in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi, artikel 12A) wordt Oprachtnemer door Opdrachtgever tijdig door categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid over wijzigingen in deze cao geïnformeerd.</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 cao binnen de uitzendbranche. Dit is de momenteel Algemeen Verbindend Verklaarde (AVV) ABU cao, tenzij Oprachtnemer gebruik maakt van een zogeheten van de AVV gedispenseerde cao. In dat geval wordt gebruik gemaakt van die gedispenseerde cao. De NBBU-cao is momenteel 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 Inschrijvers die niet een gedispenseerde cao volgen dat zij de ABU-cao blijven toepassen.</p> <p>De looptijd van de huidige ABU cao, alsmede van de huidige NBBU cao was tot en met 31 mei 2021. Verder was de ABU cao Algemeen Verbindend verklaard (AVV) tot en met 31 mei 2021. Per 1 juni 2021 zijn de beide cao's verlengd tot 1 oktober 2021. De ABU cao is op dit moment niet algemeen verbindend verklaard.</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 Oprachtnemer 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 Oprachtnemer de Flexibele Arbeidskrachten hierover.</p>

1.5	<p>Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst maken Deelnemer en Opdrachtnemer te allen tijde gebruik van het Functiegebouw Rijk (FGR), de Inhuurcatalogus Functiegebouw Rijk (bijlage G) en de FGR-functienamen. Dit geldt voor het gehele inhuurproces (van Offerteaanvraag tot en met de facturering), alsmede de daaraan gerelateerde dienstverlening zoals het verstrekken van (management)rapportages. Voor meer informatie over het FGR, zie: https://www.functiegebouwrjksoverheid.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>

2	<p>Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten</p>
2.1	<p>Deelnemer die een of meerdere Flexibele Arbeidskrachten wil inzetten, zet een Offerteaanvraag uit bij Opdrachtnemer. 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"> • De FGR-functienaam (de zogenaamde 'doopnaam'), als de in de praktijk gebruikte functienaam (de zogenaamde 'roepnaam'); • 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 G) - kan Deelnemer eventueel afzien van het opnemen van de functieschaal in de Offerteaanvraag; • Locatie(s) van inzet; • Beoogde startdatum en periode van inhuur; • Eisen inzake opleiding, ervaring en competenties van de Flexibele Arbeidskracht; • Eventueel de hoeveelheid te verwachte inzet in uren; • Eventuele verlengingsoptie(s). <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, waarbij op basis van onregelmatige dienst en/of overwerk dient te worden gewerkt.</p> <p>Zo is het bijvoorbeeld mogelijk dat zich omstandigheden voordoen waarvan bij Deelnemer zowel de Werkdagen, als de werktijden worden uitgebreid naar weekend- en/of avonddiensten. Ook is het bijvoorbeeld mogelijk dat een Deelnemer op enig moment besluit om voor een afdeling, zoals een Klantcontactcentrum, verruimde openingstijden te gaan hanteren, hetgeen eveneens kan meebrengen dat de Flexibele Arbeidskrachten conform deze verruimde openingstijden dienen te worden ingezet. In geval van Werkzaamheden buiten de reguliere Werkdagen (maandag t/m vrijdag 08.00-18.00 uur) gevraagd wordt, is 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 van de Flexibele Arbeidskracht 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>
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 en geeft dit bij de Offerte aan conform eis 2.3.</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, 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 in ieder geval:</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 faseovergang;• of het een oproepovereenkomst betreft;• eventuele andere bijzonderheden (denk aan aspecten die relevant kunnen zijn voor Deelnemer, uiteraard voor zover de informatie past binnen de kaders van de AVG);• beschikbaarheid van Flexibele Arbeidskracht. Welke periode en/of dagen de Flexibele Arbeidskracht beschikbaar is (incl. mogelijkheid voor inzet avonden/weekend en reeds geplande vakantie). <p>Deze in de laatst alinea opgesomde gegevens spelen geen rol bij het bepalen van de geschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht. Het zijn echter wel 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 Flexibele Arbeidskrachten voor. Hierbij geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Per Vacature dient Opdrachtnemer minimaal 1 Flexibele Arbeidskracht en maximaal 2 Flexibele Arbeidskrachten aan te bieden. Hierbij geldt dat een Vacature voor 1 fulltime-equivalent (hierna FTE) staat voor 36 uur. Indien een Flexibele Arbeidskracht voor minder dan 1 FTE beschikbaar is, dienen meerdere Flexibele Arbeidskrachten worden aangeboden om te voldoen aan de gevraagde FTE*. <p>*voorbeeld: Er wordt 1 FTE uitgevraagd door Deelnemer. Opdrachtnemer heeft geen Flexibele Arbeidskracht die 1 FTE beschikbaar is, maar wel een aantal Flexibele Arbeidskrachten die 0,6 FTE beschikbaar zijn en een aantal Flexibele Arbeidskrachten die 0,4 FTE beschikbaar zijn. Opdrachtnemer biedt dan minimaal aan: 1 Flexibele Arbeidskracht voor 0,6 FTE en 1 Flexibele Arbeidskracht voor 0,4 FTE. Opdrachtnemer biedt dan maximaal aan: 2 Flexibele Arbeidskrachten voor 0,6 FTE en 2 Flexibele Arbeidskrachten voor 0,4 FTE.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Offerteaanvraag kunnen op initiatief van de Deelnemer afwijkende afspraken worden gemaakt over het aan te bieden Flexibele Arbeidskrachten.</p>
2.5	<p>Opdrachtnemer garandeert – uitgezonderd overmacht situaties - 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 hierop volgende 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.										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 263 772 368"></th> <th data-bbox="772 263 994 368">A. Responstijd Opdrachtnemer</th> <th data-bbox="994 263 1337 368">B. Oplevertijd Offerte</th> <th data-bbox="1337 263 1599 368">C. Responstijd Deelnemer</th> <th data-bbox="1599 263 1942 368">D. Inzet Flexibele Arbeidskracht</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 368 772 683">Regulier d.w.z. alle Offerteaanvragen</td> <td data-bbox="772 368 994 683">Maximaal 1 Werkdag</td> <td data-bbox="994 368 1337 683"> Maximaal 5 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag Voor een Vacature voor een groep van meer dan 10 Flexibele Arbeidskrachten of FTE: maximaal 9 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag </td> <td data-bbox="1337 368 1599 683">Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte</td> <td data-bbox="1599 368 1942 683">Nader te bepalen</td> </tr> </tbody> </table>		A. Responstijd Opdrachtnemer	B. Oplevertijd Offerte	C. Responstijd Deelnemer	D. Inzet Flexibele Arbeidskracht	Regulier d.w.z. alle Offerteaanvragen	Maximaal 1 Werkdag	Maximaal 5 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag Voor een Vacature voor een groep van meer dan 10 Flexibele Arbeidskrachten of FTE: maximaal 9 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag	Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte	Nader te bepalen
	A. Responstijd Opdrachtnemer	B. Oplevertijd Offerte	C. Responstijd Deelnemer	D. Inzet Flexibele Arbeidskracht							
Regulier d.w.z. alle Offerteaanvragen	Maximaal 1 Werkdag	Maximaal 5 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag Voor een Vacature voor een groep van meer dan 10 Flexibele Arbeidskrachten of FTE: maximaal 9 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag	Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte	Nader te bepalen							
2.7	<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>Indien Opdrachtnemer niet in staat is een Offerte aan te bieden die voldoet aan de eisen binnen de in eis 2.6 kolom B vermelde oplevertijd, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de in eis 2.6 kolom B vermelde termijn 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. De motivering kan betrekking hebben op minimaal één van de volgende situaties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Te specifieke eisen vanuit Deelnemer om de kandidaten binnen de overeengekomen opleveringstermijn te kunnen aanbieden; 2. Geen geschikte reacties op de Vacature binnen de overeengekomen opleveringstermijn; 										

	<ol style="list-style-type: none">3. De kandidaat trekt zich terug;4. Weigering in verband met voorkeurskandidaat (één van de indicaties voor payroll);5. HerhalingsVacature (ongewijzigd, dus na recent eerder uitzetten van dezelfde Vacature);6. 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 S).</p>
2.8	Vervallen.
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>

3	Hoofdstuk 3: Plaatsing van Flexibele Arbeidskrachten
3.1	<p>Opdrachtnemer is verplicht om, voorafgaand aan de 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. Dit geldt voor de inhuurvorm Detacheren (dus zonder Uitzendbeding) in fase A/1,2 (ABU- en NBBU-cao). Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor dit steekproefsgewijs te verifiëren, dit 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 ter zake 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 hersteld meldingsprocedure;• 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 ter zake 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 hebben een wettelijke grondslag in de Ambtenarenwet. De integriteitsregels zijn nader omschreven in de Gedragscode Integriteit Rijk 2020 (gepubliceerd op 31 december 2019 in de Staatscourant 2019, nr. 71141 en te raadplegen via: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2019-71141.pdf.</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 geheimhoudingsverklaring ondertekent voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden op basis van de Nadere Overeenkomst door de Flexibele Arbeidskracht.</p> <p>Deelnemer maakt hiervoor in beginsel gebruik van de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen, die als bijlage is gevoegd bij de Gedragscode Integriteit Rijk (bijlage P). In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen eventueel afwijkende afspraken over een andere, te hanteren integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring 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>*de Flexibele Arbeidskracht dient voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden een Gebruikersovereenkomst Voorzieningen te ondertekenen (zie bijlage E-5). Dit zijn veelal voorzieningen ten behoeve van de uitoefening van de Werkzaamheden. Daarnaast dient de Flexibele Arbeidskracht voordat deze te werk wordt gesteld, het formulier Rijks identificerend Nummer (RIN) in te vullen en te ondertekenen (zie bijlage E-5). Dit formulier wordt gebruikt om medewerkers, inclusief externe medewerkers, van het Rijk eenvoudig te kunnen identificeren en is nodig om deze medewerkers efficiënte toegang te geven tot de fysieke en digitale voorzieningen van het Rijk. Voor beide documenten worden er afspraken in de Dienstspectifieke Afspraken gemaakt.</p> <p>*voor de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) geldt dat in de Dienstspectifieke Afspraken afspraken zullen 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; zie ook eis 3.6.</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 uitstel van het aanvangen met de Werkzaamheden kunnen zijn. 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 de Flexibele Arbeidskracht diens geldige VOG 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

Aanwezigheid van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG):

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.

Aanvraag van de VOG:

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. 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.

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. Daarnaast geldt voor inzet bij sommige werkgevers een langere terugkijktermijn.

Voor meer informatie over (de aanvraag van) de VOG, zie: <https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx>

Kosten van de VOG:

De kosten van een VOG zijn volgens Justis € 33,85 (prijspeil juni 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 (prijspeil juni 2021).

Controle geldige VOG:

In de Dienstspectifieke Afspraken 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; zie ook eis 3.5.

Moment aanwezigheid geldige VOG:

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 een andere termijn is overeengekomen.

Indien in de Dienstspectifieke Afspraken is overeengekomen dat de VOG pas aanwezig hoeft te zijn binnen een in de Dienstspectifieke Afspraken 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 tewerkstelling van de Flexibele Arbeidskracht wordt uitgesteld.

Wijziging Werkzaamheden en VOG

In beginsel dient in geval 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.

3.7	<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>
3.8	<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 een opzegtermijn in acht van één maand tegen de eerstvolgende Werkdag.</p> <p>Indien in de eerste 13 weken* van de inzet van de Flexibele Arbeidskracht sprake is van onvoorzien niet-goed functioneren of geen goede match qua houding en gedrag van de Flexibele Arbeidskracht, terwijl dit niet dusdanig is dat dit leidt tot 'ontslag op staande voet' van de Flexibele Arbeidskracht kan Deelnemer de Nadere Overeenkomst opzeggen met inachtneming van 1 Werkdag opzegtermijn.</p> <p>*indien een opleiding/training (zie eis 4.10) van toepassing is, gaat deze termijn in, na het met succes afronden van de opleiding/training.</p>
3.9	<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. 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 Dienstspecifieke 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> <ul style="list-style-type: none"> • of Opdrachtnemer en Deelnemer de inzet van de Flexibele Arbeidskracht wensen voort te zetten na afloop van fase B of fase 3, en • of Opdrachtnemer bij afloop van fase B of fase 3 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de Flexibele Arbeidskracht wenst aan te gaan, en • of Deelnemer na afloop van fase B of fase 3 de Flexibele Arbeidskracht een arbeidsovereenkomst wenst te geven. <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 <u>op grond van voortdurende bemiddeling van Opdrachtnemer</u>, 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 attenderen op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11, niet is nagekomen.</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.
3.13	Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Flexibele Arbeidskracht na afloop van fase B of fase 3 gewenst is <u>op grond van een arbeidsovereenkomst bij Deelnemer</u> , 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. 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 attenderen op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11 niet is nagekomen.
3.14	Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Flexibele Arbeidskracht na afloop van fase B of fase 3 <u>niet</u> 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	<p>Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Flexibele Arbeidskrachten</p>
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- en 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 en Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: zo spoedig mogelijk dezelfde ochtend voor 08:30 een telefonische melding en/of per e-mail naar Deelnemer en Opdrachtnemer.</p> <p>Op initiatief van Deelnemer kan met Opdrachtnemer in de Dienstspectifieke Afspraken aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden rondom de verlangde wijze van ziek- en hersteld melding.</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 en/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 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> <p><i>Inloopspreekuur</i> Deelnemer stelt Opdrachtnemer in de gelegenheid om op Locatie(s) van Deelnemer periodiek een inloopspreekuur te houden. Dit inloopspreekuur is bedoeld als laagdrempelige gelegenheid voor de op de desbetreffende locatie tewerkgestelde Flexibele Arbeidskrachten om vragen en/of bespreekpunten voor te leggen aan het bij het inloopspreekuur aanwezige Personeel van Opdrachtnemer. De frequentie, duur en aantal beschikbaar te stellen werkplekken per locatie verschilt en is voorts afhankelijk van de omvang van tewerkstelling van Flexibele Arbeidskrachten op de desbetreffende locatie. Afspraken hierover worden na gunning tussen Partijen gemaakt en worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
4.8	<p>Cao-gerelateerde reserveringen op het gebied van opleiding(en) van Flexibele Arbeidskrachten benut Opdrachtnemer ten gunste van de 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. 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 de derde alinea van eis 4.10.</p> <p>Het staat Partijen vrij hierover - in de Dienstspectifieke Afspraken of per Flexibele Arbeidskracht - afwijkende afspraken te maken op initiatief van Deelnemer.</p>
4.10	<p>Deelnemer kan verlangen dat een Flexibele Arbeidskracht een opleiding en/of 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 opleiding en/of training met succes af te ronden, kan de tewerkstelling door Deelnemer worden opgezegd. Deze beslissing wordt door Deelnemer genomen na een door haar vastgesteld moment van toetsing. In geval van een dergelijke opzegging van de tewerkstelling is Deelnemer <u>geen</u> vergoeding van de door de Flexibele Arbeidskracht aan de opleidings-/trainingsdagen bestede tijd verschuldigd aan Opdrachtnemer. Nadere afspraken hierover, bijvoorbeeld een maximering van het aantal opleidingsdagen waarvoor dit geldt (bijvoorbeeld 5 of 10 opleidingsdagen), <u>zullen per individuele situatie tussen Partijen worden afgesproken en vastgelegd</u>.</p>

Indien een Flexibele Arbeidskracht een door Deelnemer aangeboden opleiding en/of training volgt en voortijdig op eigen initiatief zijn/haar inzet bij Deelnemer beëindigt, is Deelnemer slechts 50% van het aantal door de Flexibele Arbeidskracht aan de opleiding en/of training bestede uren tegen het Uurtarief verschuldigd aan Opdrachtnemer. Nadere afspraken hierover, bijvoorbeeld een maximering van het aantal opleidingsdagen waarvoor dit geldt (bijvoorbeeld 5 of 10 opleidingsdagen), zullen per individuele situatie tussen Partijen worden afgesproken en vastgelegd.

De op het moment van publicatie van de Aanbestedingsstukken door de Deelnemer verplicht gestelde opleidingen / trainingen zijn omschreven in bijlage E-3. Het is mogelijk dat Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst andere opleidingen en/of trainingen ten behoeve van (continuering van) inzet van de Flexibele Arbeidskracht, verplicht stelt. In dat geval geldt de onderhavige eis eveneens.

5	<p>Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Flexibele Arbeidskrachten</p>
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. Indien de desbetreffende Flexibele Arbeidskracht werkzaam is in fase A conform of fase 1, 2 conform de ABU- of NBBU-cao dan is de beëindiging voor de Deelnemer kosteloos. Indien de desbetreffende Flexibele Arbeidskracht werkzaam is in fase B of C conform of fase 3, 4 conform de ABU of 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 en geldt voor Deelnemer <u>geen</u> opzegtermijn. Indien deze situatie zich voordoet tijdens de eerste acht werkuren van de betreffende Flexibele Arbeidskracht dan worden 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 moeten worden aangeboden 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 opleidingsniveau, 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 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 hiervoor genoemde periode 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 minus de loonsomfactor maal het bruto Uurloon. Het betreft feitelijk de gederfde 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><u>Rekenvoorbeeld:</u> 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>

Stap 1:

936 uren - 500 gewerkte uren = 436 uren waarover de vergoeding wordt berekend.

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

Stap 3:

De vergoeding wordt dan: 436 uren X € 1,80 = € 784,80.

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 naar de verkrijgende Opdrachtnemer. Opdrachtnemer onderzoekt tezamen met de latende dan wel verkrijgende Opdrachtnemer, 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.</p> <p>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 ingehuurd Flexibele Arbeidskrachten over, opdat zij de Werkzaamheden waarvoor zij door Deelnemer zijn ingehuurd kunnen voortzetten.</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 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>
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 R 'Aandachtspunten en richtlijnen implementatie'.</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.
6.5	Opdrachtnemer accepteert dat de op basis van de huidige raamovereenkomst met de huidige opdrachtnemer gesloten nadere overeenkomsten (kunnen) worden gerespecteerd en van kracht (kunnen) blijven voor de hierin genoemde termijn.
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, 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 Deelnemer of een van de onderdelen van de Staat der Nederlanden op geen enkele wijze belemmeren om met een Opdrachtnemer van Deelnemer of de Staat der Nederlanden een arbeidsovereenkomst aan te gaan.</p>
6.7	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 managementinformatie, die Opdrachtgever/Deelnemer in het kader van de implementatiefase voor de opvolgende Raamovereenkomst wenselijk acht.
6.8	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. 24 mei 2019 van SZW (referentie 2019-0000076263; Eerste Kamer, vergaderjaar 2018-2019, 35 074, J) de opvolgend werkgever de bestaande arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (zoals de volledige fase-opbouw in plaats van alleen de relevante) te respecteren.

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 eis 10.4 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 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 Q 'BIO') of daarmee vergelijkbare normen. Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten wat betreft 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 Raamovereenkomst.</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 of Deelnemer. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan dergelijke audits.</p>
7.5	<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>
7.6	<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	<p>Hoofdstuk 8: Klachtenprocedure, communicatie (SPOC), accountmanagement /contract- en leveranciersmanagement, informatievoorziening en evaluaties</p>
	<p>Klachtenprocedure en communicatie</p>
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 vervolgpprocedure 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 op <u>operationeel</u> niveau zorg voor de invulling van een loketfunctie: een 'single point of contact' ('SPOC').</p> <p>Dit SPOC van Opdrachtnemer is 1^e-lijns operationeel aanspreekpunt voor (in ieder geval) de doelgroepen:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) de ingezette Flexibele Arbeidskrachten; (ii) de interne HR-organisatie van Deelnemer; (iii) de (inhurende) manager(s) van Deelnemer; (iv) de backoffice van Deelnemer. <p>voor de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het in ontvangst nemen en vervolgens afhandelen van Offerteaanvragen, zorgdragen voor plaatsingen, het sluiten van Nadere Overeenkomsten, uren- en onkostenverantwoording, facturering en administratieve verwerkingen gedurende de looptijd van een Nadere Overeenkomst; • vragen, opmerkingen en/of verzoeken van leden van de doelgroepen i, ii, iii en iv. <p>Na gunning van de Raamovereenkomst stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer af of wordt gekozen voor één of meerdere SPOC. Mogelijkheden zijn bijvoorbeeld meerdere SPOC die ieder regionaal werken, verschillende SPOC voor de verschillende doelgroepen en/of verschillende SPOC voor verschillende onderwerpen. De afspraken die Deelnemer en Opdrachtnemer hierover maken, worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor herkenbaarheid van de SPOC voor de doelgroepen. De SPOC is vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst tijdens kantooruren (08:30-17:00) per e-mail en telefoon bereikbaar voor de doelgroepen. De SPOC beschikt over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift.</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. Deelnemer informeert Opdrachtnemer in de implementatieperiode over de van toepassing zijnde interne regelgeving en procedures van Deelnemer.
	Accountmanagement
8.3	<p>Opdrachtnemer zorgt 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 een vaste (eerste) contactpersoon en een back-up (tweede contactpersoon) ter beschikking.</p> <p>De eerste contactpersoon, bijvoorbeeld 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. Voor de volledigheid: per niveau mogen dit één of meerdere personen zijn, dat is aan Opdrachtnemer.</p> <p>Indien een calamiteit zich buiten kantooruren voordoet en deze heeft directe gevolgen voor de inzet van Flexibele Arbeidskrachten, dan dient de eindverantwoordelijke accountmanager binnen redelijke grenzen ook buiten kantooruren bereikbaar te zijn.</p> <p>De definitieve inrichting van het accountmanagement bij Opdrachtnemer in relatie tot het contract-/leveranciersmanagement bij de Deelnemer wordt tijdens de implementatiefase vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
8.4	<p>Op verzoek van Deelnemer 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 die toegang heeft tot een ICT-systeem/applicatie van 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 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><u>KPI 1: 'Opleveringsquote':</u> Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI opleveringsquote van 98% wordt behaald. 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>De KPI 'Opleveringsquote' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend. *met 'tijdig' wordt bedoeld: binnen de met betreffende Deelnemer overeengekomen opleveringstermijn.</p>
8.7	<p><u>KPI 2: 'Match':</u> 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>De KPI 'Match' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend. *met 'tijdig' wordt bedoeld: binnen de met betreffende Deelnemer overeengekomen plaatsingstermijn.</p>
8.8	<p><u>Indicator Social return on investment 2.0 (SROI 2.0):</u> Opdrachtnemer spant zich ervoor in dat de indicator van 5% 'Social return on investments 2.0' wordt behaald. De indicator SROI 2.0 betreft minimaal 5% van het totaal aantal gewerkte uren door Flexibele Arbeidskrachten dan wel de financiële waarde die dit percentage vertegenwoordigt (op basis van een redelijke loonsom) op jaarbasis door Opdrachtnemer wordt ingezet voor SROI 2.0.</p> <p>Zie tevens hoofdstuk 12 van dit Programma van Eisen.</p> <p><u>Indicator Social return</u> Opdrachtnemer spant zich ervoor in dat de indicator van 5% '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. Zie hoofdstuk 12 van dit Programma van Eisen.</p>
8.9	<p><u>Indicator klanttevredenheidsonderzoek (KTO):</u> Opdrachtnemer voert minimaal tweemaal per jaar een klanttevredenheidsonderzoek uit. Voorafgaand aan dit onderzoek stemt Opdrachtnemer met Deelnemer af op welke wijze de KTO onder de aandacht wordt gebracht bij Deelnemer, bij wie de KTO wordt uitgezet (bijvoorbeeld afdelingsmanagers en/of anderen) en de slagingskans op een representatief responspercentage kan worden gerealiseerd. De behaalde resultaten maken onderdeel uit van het <u>tactisch overleg</u> (zie eis 8.20) en worden door Opdrachtnemer gepresenteerd in het kwartaal voorafgaand aan het <u>strategisch overleg</u> (zie eis 8.21). Voor meer informatie, zie bijlage W 'Rapportagematrix' en bijlage X 'Overlegmatrix'.</p>
8.10	<p><u>Indicator medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO):</u> Opdrachtnemer voert minimaal éénmaal een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit onder de aan Deelnemer ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskrachten. Voorafgaand aan dit onderzoek stemt Opdrachtnemer met Deelnemer af op welke onderwerpen de MTO zich richt. Hierbij wordt in ieder geval gegarandeerd dat de</p>

	<p>ter beschikking gestelde Flexibele Arbeidskrachten anoniem het onderzoek kunnen invullen. De behaalde resultaten maken onderdeel uit van het <u>tactisch overleg</u> (zie eis 8.20) en worden door Opdrachtnemer gepresenteerd in het kwartaal voorafgaand aan het <u>strategisch overleg</u> (zie eis 8.21). Voor meer informatie, zie bijlage W 'Rapportagematrix' en bijlage X 'Overlegmatrix'.</p>
8.11	<p><u>Overige indicatoren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Uren: Het totaal aantal in het desbetreffende kwartaal gefactureerde uren. Dit betreft normale uren, overwerkuren 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. • No-bid verklaringen: het aantal No-bid verklaringen dat door Opdrachtnemer is afgegeven in het desbetreffende kwartaal (inclusief oorzaak). • Uitstroom: het totale percentage dat uitstroomt ('gewenst' + 'ongewenst'). • Oorzaken 'gewenste' uitstroom: <ol style="list-style-type: none"> 1) In dienst bij Opdrachtgever/het Rijk 2) Einde opdracht/werk 3) Desgewenst overige in de Dienstspectifieke Afspraken vast te leggen oorzaken 'gewenste uitstroom'. • Oorzaken 'ongewenste' uitstroom: <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) bijv. vanwege baan elders; 5) Desgewenst overige in de Dienstspectifieke Afspraken vast te leggen oorzaken 'ongewenste uitstroom'. <p>Opdrachtnemer dient op verzoek van Deelnemer op basis van bovengenoemde motiveringen te kunnen rapporteren.</p>
	<p>Informatievoorziening</p>
8.12	<p><u>Operationele rapportage:</u></p> <p>Opdrachtnemer levert proactief een 'operationele' rapportage op in Excel met een weergave van de lopende Nadere Overeenkomsten per organisatieonderdeel in de betreffende periode. Tijdens de implementatiefase bepalen Deelnemer in afstemming met Opdrachtnemer de exacte inhoud van deze operationele rapportage, de frequentie en de opleveringstermijn. Uitgangspunt wat betreft de inhoud is dat Deelnemer de voor hem relevante informatie verkrijgt en tegelijkertijd de AVG wordt gerespecteerd. De afspraken die worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>De in de operationele rapportages op te nemen informatie kan bijvoorbeeld betrekking hebben op de volgende gegevens c.q. metadata:</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;

	<ul style="list-style-type: none">• 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 schaal-/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 waarin 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 (ABU- of NBBU-cao);• Een signalering/overzicht van Flexibele Arbeidskrachten die de komende periode(n) in aanmerking komen voor faseovergang of (mogelijk) einde dienstverband;• 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 Deelnemer aangewezen contractmanager(s) van de Raamovereenkomst en eventuele overige functionarissen. Op eerste verzoek dient Opdrachtnemer genoemde informatie eveneens te verstrekken aan de strategisch contractmanager en/of de categoriemanagement van categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid.</p> <p>Voor meer informatie, zie bijlage W 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten'.</p>
8.13	<p><u>Tactische rapportage:</u></p> <p>Opdrachtnemer levert op eigen initiatief en uiterlijk binnen 6 weken na afloop van het betreffende kwartaal, respectievelijk kalenderjaar en per kalenderjaar een volledige en correcte 'tactische' rapportage in Excel, ook wel 'managementrapportage' genoemd.</p> <p>De tactisch rapportage bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none">• Een samenvatting van de ontwikkelingen van betreffende Deelnemer over de betreffende periode.• De resultaten van de te behalen Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) + overige indicatoren zoals bepaald in eis 8.6 t/m 8.11. <p>De gegevens zullen, met het oog op de AVG en eventuele andere relevante wet- en regelgeving, geanonimiseerd worden aangeleverd. In de Dienstspectifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd.</p> <p>Voor meer informatie, zie bijlage W 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid' en bijlage S 'Format KPI scorecard categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'.</p>
8.14	<p><u>Strategische rapportage:</u></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 'strategische' rapportage, de zogeheten 'Rijksrapportage', in Excel-format. Opdrachtnemer dient hiervoor gebruik te maken van een door categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid opgeleverd format (zie bijlage I 'Format Rijksrapportage categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'). 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 dienst van de Rijksoverheid - deel uit van de totale Strategische Personeelsplanning van de Rijksoverheid. Om hier optimaal invulling en uitvoering aan te kunnen geven, zijn de gevraagde gegevens op dit detailniveau noodzakelijk; • anderzijds een behoefte vanuit inkoopperspectief. De gevraagde gegevens vormen een goede basis voor onder andere toekomstig vast te stellen inkoop-/sourcingstrategieën. <p>Voor meer informatie, zie bijlage W 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid') en bijlage S 'Format KPI scorecard categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'.</p>
8.15	<p><u>SROI rapportage:</u></p> <p>Zie hoofdstuk 12 van dit Programma van Eisen.</p>
8.16	<p><u>Maatwerkrapportages:</u></p> <p>Maatwerkrapportages moeten op aanvraag van de Deelnemer door Opdrachtnemer kunnen worden geleverd. Opdrachtnemer werkt hier op eerste verzoek van de Deelnemer aan mee.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Deelnemer, als Opdrachtnemer. Denk hierbij onder meer aan rapportages ten behoeve van de optimalisatie van en sturing op processen van de Deelnemer, gerelateerd aan aanvragen, contractvorming, facturering en betaling. <p>In de Dienstspecifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd. Uitgangspunt wat betreft de inhoud is dat Deelnemer de voor hem relevante informatie verkrijgt en tegelijkertijd de AVG wordt gerespecteerd.</p> <p>Voor meer informatie, zie bijlage W 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid') en bijlage S 'Format KPI scorecard categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid'.</p>
8.17	<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 Deelnemer zich gezamenlijk in om continu bij te dragen aan het optimaliseren van de rapportages.</p> <p>Opdrachtnemer dient daarom elk kwartaal een zorgvuldigheidscheck uit te voeren, alvorens de in eis 8.12 t/m 8.16 genoemde rapportages worden opgeleverd. Deze zorgvuldigheidscheck moet borgen dat alle data conform de overeengekomen afspraken in de Dienstspecifieke Afspraken, de definities en de invulwijze van de van toepassing verklaarde formats geregistreerd en gerapporteerd wordt.</p> <p>Indien Opdrachtnemer tijdens deze zorgvuldigheidscheck onvolkomenheden constateert, dienen deze vóór oplevering van de rapportage(s) eerst gecorrigeerd te worden. Zijn deze onvolkomenheden verwijtbaar aan de Deelnemer dan treedt Opdrachtnemer direct hierover in contact met de decentrale contractmanager(s) van de betreffende Deelnemer en stelt hier gezamenlijk een verbeterplan voor vast. Om herhaling op foutkansen te voorkomen dient dit verbeterplan structureel tijdens de kwartaalevaluaties tussen Opdrachtnemer en betreffende Deelnemer te worden getoetst.</p> <p>Indien de rapportages ondanks de eerder in deze eis genoemde maatregelen toch structureel onvolkomenheden bevatten, zal de strategisch contractmanager categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid alsnog het verzoek doen de rapportages (met terugwerkende kracht) te corrigeren en opnieuw aan te leveren. Tevens kan de strategisch contractmanager categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid besluiten in verband hiermee referentieverzoeken van Opdrachtnemer voor een periode van zes maanden af te wijzen.</p>

	Evaluaties (overlegstructuur)
8.18	<p><u>Implementatie evaluatieoverleg:</u> Vanaf de startdatum van de implementatiefase vindt in beginsel structureel een implementatie evaluatie plaats tussen de implementatiemanager(s) en decentrale contractmanager(s) van Deelnemer en de implementatiemanager(s) en accountmanager(s) van de Opdrachtnemer. Dit overleg ziet toe op de voortgang van een tijdige en correcte aansluiting van de nieuwe Opdrachtnemer en implementatie van de nieuwe overeengekomen afspraken en voorwaarden. Tijdens de implementatiefase zal de frequentie en looptijd van dit overleg nader worden bepaald.</p>
8.19	<p><u>Operationeel evaluatieoverleg:</u> Op verzoek van Deelnemer en met een nader door Deelnemer te bepalen frequentie, vindt een operationele evaluatie plaats. Tijdens de operationele evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment actueel zijn.</p>
8.20	<p><u>Tactisch evaluatieoverleg:</u> Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel eenmaal per kwartaal een tactisch evaluatieoverleg plaats tussen de decentrale contractmanager(s) van Deelnemer 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 X '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><u>Strategisch evaluatieoverleg:</u> Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel eenmaal per jaar een strategisch evaluatieoverleg plaats tussen de strategisch contractmanager en de categoriemanager van de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid, de decentrale contractmanager(s) van de Deelnemer 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 of andere belanghebbende key-stakeholders.</p> <p>Tijdens de strategisch evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde zoals die zijn beschreven in bijlage X '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.</p>
8.22	<p>Indien gewenst door Deelnemer zal een tussentijdse evaluatie met Opdrachtnemer plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever/Deelnemer 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, tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.</p>

9	Hoofdstuk 9: Digitalisering van het inhuurproces
9.1	<p>Zie bijlage K 'Beschrijving inhuurproces Deelnemer' voor een actueel overzicht van de huidige werkwijze van Deelnemer van het inhuurproces vanaf de interne behoeftestelling tot en met factuurbetaling, waarbij tevens is omschreven van welke digitale ondersteuning gebruik wordt gemaakt. Wat betreft dit laatste: Deelnemer maakt voor de ondersteuning van het inhuurproces gebruik van een ICT-systeem, zoals beschreven in bijlage K 'Beschrijving inhuurproces Deelnemer'. Binnen het door Deelnemer gebruikte ICT-systeem worden onder andere (elektronische) berichten ontvangen, verstuurd en verwerkt.</p> <p>In beginsel zal Deelnemer na gunning van de Raamovereenkomst zijn huidige werkwijze en daarbij gebruikte digitale ondersteuning continueren. Opdrachtnemer past zich hierop aan. Wat betreft de berichtenuitwisseling betekent dit dat alle berichtenuitwisseling plaatsvindt zoals Deelnemer dat wenst, zowel wat betreft kanaal (zoals bijvoorbeeld e-mail of bijvoorbeeld rechtstreeks berichtenverkeer tussen ICT-systeem van Opdrachtnemer en ICT-systeem van Deelnemer), als wat betreft bestandsformat (bijvoorbeeld pdf-Offerte of HRXML-tijdkaarten).</p> <p>Indien en voor zover Deelnemer nog voor inwerkingtreding van de Raamovereenkomst dan wel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn huidige werkwijze en/of daarbij gebruikte digitale ondersteuning wijzigt, wordt eveneens van Opdrachtnemer verlangd dat hij zich hierop aanpast. Voor zover dergelijke wijzigingen thans bekend zijn, is dat reeds beschreven in bijlage K 'Beschrijving inhuurproces Deelnemer'.</p>
9.2	<p>Eventuele informatieoverdracht in berichten 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 van de Kamer van Koophandel.</p>
9.3	<p>Voor de facturering aan Deelnemer geldt dat Opdrachtnemer verplicht is tot e-factureren conform hetgeen is beschreven op de website: https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen.</p> <p>Deelnemer kan eventueel aanvullende eisen stellen aan de aan hen gerichte e-facturen. Dergelijke aanvullende eisen kunnen betrekking hebben op informatie die in de e-factuur moet worden opgenomen, maar het kan bijvoorbeeld ook betrekking hebben op het bestandsformat van de e-factuur. De eventueel aanvullende eisen die Deelnemer stelt aan de aan hem gerichte e-facturen – en die reeds bekend zijn gedurende de aanbestedingsprocedure – zijn genoemd in bijlage K 'Beschrijving inhuurproces Deelnemer'.</p>
9.4	<p>Indien Deelnemer van Opdrachtnemer verlangt dat niet alleen e-facturen, maar ook andere elektronische berichten (bijvoorbeeld elektronische urenstaten/tijdkaarten) worden uitgewisseld tussen (het ICT-systeem van) Deelnemer en (het ICT-systeem van) Opdrachtnemer stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer na gunning af op welke wijze dit plaatsvindt en worden afspraken hierover vastgelegd in de Dienstspecifieke Afspraken. Hetgeen hierover reeds bekend is, is beschreven in de hierover in bijlage K 'Beschrijving inhuurproces Deelnemer'.</p> <p>Wat betreft de wijze van uitwisseling van e-berichten kan Opdrachtnemer kiezen voor:</p> <ol style="list-style-type: none">I. ofwel gebruikmaken van een 'portaal' waarin hij handmatig elektronische berichten kan aanmaken, versturen en ontvangen: dit is het leveranciersportaal. Vanwege de handmatige werkzaamheden die dit vergt, is gebruikmaking van het leveranciersportaal vooral passend bij relatief geringe volumes van uitwisseling van e-berichten.II. ofwel uitwisseling van elektronische berichten met gebruikmaking van DigiPoort (de elektronische brievenbus van de rijksoverheid) of het PEPPOL-netwerk danwel het Rijksoverheidaccesspoint (ROAP) waarmee de Rijksoverheid is aangesloten op het PEPPOL-netwerk. <p>Zie de informatie op https://www.logius.nl/Diensten/e-factureren/aanvragen en op https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen. De informatie op deze websites die ziet op e-facturen geldt eveneens voor andere e-berichten.</p> <p>In de implementatiefase zullen Deelnemer en Opdrachtnemer nader bespreken welke e-berichten (inclusief e-facturen) worden uitgewisseld en welk kanaal hiervoor wordt gebruikt en zij maken hier vervolgens afspraken over die worden vastgelegd in de Dienstspecifieke Afspraken.</p>

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat berichtenuitwisseling met het huidige door Deelnemer gebruikte ICT-systeem (zie bijlage K 'Beschrijving inhuurproces Deelnemer') mogelijk is uiterlijk 2 maanden na definitieve gunning van de Raamovereenkomst. Indien wordt gekozen voor de hiervoor beschreven optie II dient het berichtenverkeer te worden getest. In deze 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.

Partijen kunnen bij wederzijdse overeenstemming een andere termijn voor 'go live'-datum van de berichtenuitwisseling in de Dienstspectifieke Afspraken vastleggen. De kosten die Opdrachtnemer maakt ten behoeve van berichtenuitwisseling met het huidige door Deelnemer gebruikte ICT-systeem 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.

Indien Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van Opdrachtnemer verlangt dat hij elektronische berichten zal uitwisselen met een nieuw/ander ICT-systeem van Deelnemer maken Deelnemer en Opdrachtnemer in onderling overleg afspraken over welke berichtenuitwisseling gewenst is, en - indien wordt gekozen voor de hiervoor beschreven optie II - over het testen van het berichtenverkeer en de 'go live'-datum. Indien Opdrachtnemer als gevolg hiervan onvoorziene kosten moet maken die gerelateerd zijn aan de berichtenuitwisseling met dit nieuwe/andere ICT-systeem van Deelnemer, 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.

10	Hoofdstuk 10: Urenverantwoording, facturering en betaling
10.1	<p>Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt gebruik gemaakt van een <u>systeem van Deelnemer</u> waarin de urenverantwoording kan plaatsvinden, namelijk SAP (zie hiervoor tevens hoofdstuk 9 Programma van Eisen). De Flexibele Arbeidskracht registreert in SAP na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten die niet in de Tariefstelling (zie hiervoor hoofdstuk 11 Programma van Eisen) zijn verwerkt.</p> <p>Indien Deelnemer toestaat dat de Flexibele Arbeidskrachten ook niet-gewerkte uren gaat verantwoorden in dit systeem, bepaalt Deelnemer welke specificatie hiervoor gebruikt mag worden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan uren als bedoeld in de in eis 10.2 genoemde uitzondering of aan uren die de Flexibele Arbeidskracht besteed aan contact met Opdrachtnemer.</p>
10.2	<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. 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><u>Uitzondering kan de volgende situatie zijn:</u> Indien er sprake is van een oproepovereenkomst 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, dan worden de kosten voor deze niet-gewerkte uren door Deelnemer aan Opdrachtnemer vergoed. <p><u>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan dit deel van deze eis geven.</u></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 urenverantwoordingssysteem, zodat 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 apart vermeld dienen te worden op dezelfde factuur. Bijvoorbeeld 8 uur 100% + 2 uur met 150% en dus 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 urenverantwoordingssysteem 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 '<i>goedgekeurde prestatieverklaring</i>'.</p> <p>Deze goedgekeurde prestatieverklaring vormt de basis van de facturering. Deze goedkeuring mag <u>niet</u> 'passief' en/of 'achteraf' geschieden. Zolang er geen goedgekeurde prestatieverklaring is, zal Opdrachtnemer de factuur waar deze betrekking op heeft niet naar de Deelnemer verzenden en als Opdrachtnemer dat toch doet, zal Deelnemer deze factuur niet betaalbaar stellen.</p>

	<p>Opdrachtgever verstrekt in beginsel <u>binnen 5 Werkdagen</u> na afloop van de verantwoordingsperiode (de periode van gewerkte uren) aan Opdrachtnemer digitaal de goedgekeurde prestatieverklaring. In de Dienstspectifieke Afspraken kan een afwijkende termijn voor aanlevering van de uren- en vergoedingenverantwoording worden vastgelegd.</p>
10.5	<p>Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt (één juridische entiteit), bij voorkeur de oorspronkelijke Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst is gegund en/of op wiens naam deze is gesteld dan wel de penvoerder van de Combinatie (indien de Inschrijving is gedaan door een Combinatie). 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>
10.6	<p>Opdrachtnemer factureert <u>per individuele Flexibele Arbeidskracht</u>, 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>
10.7	<p>Opdrachtnemer factureert <u>wekelijks</u> 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>Op initiatief van Deelnemer kunnen 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. 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> <p>Voor meer informatie over het inhuurproces, zie bijlage K 'Beschrijving inhuurprocessen Deelnemer'.</p>
10.8	<p>Indien sprake is van te crediteren posten worden deze niet in een debet factuur 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 debet factuur waar de creditfactuur betrekking op heeft. <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p>
10.9	<p>Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl, zoekterm: 'Verplichte gegevens op uw factuur'. 2. Bestel-/ordernummer of andersoortig uniek kenmerk waarmee de oorspronkelijke Nadere Overeenkomst(en) door Deelnemer herleid kan worden; 3. Kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Deelnemer waar de betreffende Flexibele Arbeidskracht te werk is gesteld; 4. De naam en het adres van de dienst waar de betreffende Flexibele Arbeidskracht te werk is gesteld; 5. Naam/namen van de Flexibele Arbeidskracht(en); 6. Aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn;

	<p>7. 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> <p>Zie tevens het bepaalde in eis 9.3.</p> <p>Op initiatief van Deelnemer kan in de implementatieperiode nadere invulling aan de factuurvereisten worden gegeven. Dit wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
10.10	<p>Opdrachtnemer zendt de e-factuur die is gebaseerd op de goedgekeurde prestatieverklaring en die voldoet aan het bepaalde in eis 9.3 naar een centrale digitale postbus van Deelnemer. Zie tevens bijlage K 'Beschrijving inhuurprocessen Deelnemer'.</p> <p>De verzending van niet-elektronische facturen (dus bijvoorbeeld hard-copy facturen, maar bijvoorbeeld ook per e-mail gestuurde pdf-facturen) is niet toegestaan.</p> <p>De voor het betaalbaar stellen van facturen geautoriseerde medewerker(s) van Deelnemer moet(en) per ontvangen factuur op eenvoudige wijze kunnen vaststellen;</p> <ul style="list-style-type: none">• wie de uren en/of onkosten heeft goedgekeurd;• wat is goedgekeurd en;• bij welke Nadere Overeenkomst (inhuuropdracht) de factuur hoort. <p>In de Dienstspectifieke Afspraken maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven. Uitgangspunt hierbij is dat Deelnemer in het bezit wordt gesteld van de '<i>goedgekeurde prestatieverklaring</i>' en dat deze eenvoudig kan worden geraadpleegd door de voor het betaalbaar stellen van facturen geautoriseerde medewerker(s) van Deelnemer.</p>
10.11	<p>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.</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>De cao Rijk (weblink: https://www.caorijk.nl/cao-rijk), met name hoofdstuk 6, 7 en 10, is van toepassing op deze Opdracht. 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 wijzigt 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 H 'Bedragen cao Rijk 2020 (II) per 1 januari 2021'.</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 – dit ter keuze van de Opdrachtnemer – gecompenseerd worden in tijd en/of geld; 3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegtoeslag 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, pensioenkosten 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 Deelnemer die niet onder de inlenersbeloning vallen, bijvoorbeeld in de cao Rijk onder meer de individuele keuzen in het arbeidsvoorwaardenpakket (IKB-regeling) of een eenmalige uitkering van loon, zijn niet van toepassing op de terbeschikkingstelling van Flexibele Arbeidskrachten.</p> <p>Deelnemer en categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid verstrekken aan Opdrachtnemer alle informatie die nodig is om de correcte inlenersbeloning te kunnen vaststellen.</p>
11.3	<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 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>
11.4	<p>Inschrijver houdt in zijn Tariefstelling rekening met Uurlonen en periodieken conform de cao van Deelnemer, te weten de cao Rijk.</p> <p>Een bruto Uurloon wordt door Opdrachtgever bepaald door het op deze salarisschaal/periodiek (trede salarisschaal) van toepassing zijnde bruto maandsalaris te delen door 156. De in bijlage 5 'Tariefstelling' 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)).</p> <p>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 van Opdrachtgever/Deelnemer van toepassing is.</p>

	<p>Categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid informeert Opdrachtnemer tijdig 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 en eventuele procentuele vergoedingen, zoals toeslagen.</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 nabetaaling 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, etcetera. Opdrachtgever en/of Deelnemer behouden zich het recht voor steekproefsgewijs de volledigheid van de nabetaaling te verifiëren, bijvoorbeeld door met toestemming van een Flexibele Arbeidskracht de loonstrook waarin de nabetaaling 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, 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 faseovergang 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) wijzigingen van wettelijke- en/of cao-gerelateerde en/of pensioenpremies. Zie tevens bijlage 5 '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 faseovergang 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 eventuele 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>

11.6	<p>Inschrijver dient de instructies te volgen en de formats te gebruiken zoals vermeld in de bijlage 5 'Tariefstelling'. 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 5 'Tariefstelling' met de Tariefstelling te laten ondertekenen door een functionaris die bevoegd is om Inschrijver in het kader van deze aanbesteding te vertegenwoordigen. 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>
11.7	<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 etcetera 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 5 '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 risicopremiegroep I. Echter, zeer incidenteel kan de afname een functie in risicopremiegroep II betreffen. Inschrijver dient zich bij haar Inschrijving bij het invullen van deze loonsomfactor te baseren op risicopremiegroep 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 risicopremiegroep II, in blok 5 van de loonsomfactor en/of in de bureaumarge te verdisconteren. Afname in risicopremiegroep 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 - voor 'Eigen risicodragers' (ERD) - de ziektekosten en/of WGA-premies. 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.</p> <p>De reservering voor de transitievergoeding in blok 4 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 5 'Tariefstelling'. Inschrijver wijkt niet af van de vereisten en instructies die in deze bijlage zijn vermeld.</p>
11.8	<p>Er wordt door Deelnemer geen urengarantie voor een vaste arbeidsomvang gegeven. Dit geldt voor alle fasen. Het risico op eventuele 'leegloopuren' dient Opdrachtnemer in zijn Tariefstelling te verdisconteren.</p>

	Een en ander laat onverlet dat Deelnemer in het kader van goed opdrachtgeverschap zich te allen tijde zal inspannen om bij te dragen aan optimale continuïteit van de inzet van de Flexibele Arbeidskracht.
11.9	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 verband houdend met thuiswerken. Opdrachtnemer kan aan deze eis geen rechten ontleen. Zie eveneens bijlage 5 'Tariefstelling', alsmede paragraaf 3.4.4. van het Beschrijvend document.
11.10	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 bijlage 5 'Tariefstelling' vermeldt Inschrijver de in de onderstaande eisen vermelde bureaumarges, die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, van toepassing zijn.
11.11	De Tariefstelling voor bevat twee bureaumarges, namelijk één voor elk van de twee gedefinieerde loonsomfactoren: - Bmd1: Bureau­marge voor Detacheren (zonder Uitzendbeding) in fase A of in fase 1,2 (ABU- of NBBU-cao), (tab 2a, bijlage 5 'Tariefstelling'); - Bmd2: Bureau­marge voor Detacheren (zonder Uitzendbeding) in fase B en C of in fase 3 en 4 (ABU- of NBBU-cao), (tab 2b, bijlage 5 'Tariefstelling'). Inschrijver vult in de tabbladen 2a en 2b van bijlage 5 'Tariefstelling' 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.
11.12	In de tabbladen 2a en 2b (bijlage 5 'Tariefstelling') 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: - 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. 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 2 en 3 verifiëren. Verder zal bij elke aanpassing van de loonsomfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, eveneens standaard een verificatie zoals bovengenoemd plaatsvinden. Opdrachtnemer informeert categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid over eventuele wijzigingen omtrent het eigen risicodragerschap voor de werkhervattingskas (WGA- en ZW-deel) verplichtingen van Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) hiervan.
11.13	Inschrijver dient alle kosten/reserveringen (zoals reservering transitievergoeding, kort/bijzonder verzuim, werkgeverpremie, vakantiegeld, vakantiedagen, feestdagen, leegloopkosten, pensioenpremie et cetera) op te nemen in de loonsomfactor.

11.14	<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. 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 156 conform cao Deelnemer/Opdrachtgever; • LSF = loonsomfactor zoals aangeboden in tabblad 2a en 2b van bijlage 5 'Tariefstelling'; • BMD1 en 2 = bureaumarge zoals aangeboden in tabblad 2a en 2b van bijlage 5 'Tariefstelling'.
11.15	<p>De bureaumarges staan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen) vast en zullen niet gewijzigd/ geïndexeerd worden.</p>
11.16	<p>Opdrachtnemer past de loonsomfactor voor blok 1 tot en met 4 (zoals benoemd in bijlage 5 'Tariefstelling') 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. De hoogte van de aanpassing van de loonsomfactor is uitsluitend afhankelijk van eerdergenoemde 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 en ZW. Of bijvoorbeeld een verzekeringspolis of een onderbouwing van de gewenste reservering 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 11.9 uitgezonderd.</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. Aanpassingen in blok 1 tot en met 4 gelden met terugwerkende kracht, voor zover het niet mogelijk is deze tijdig door te voeren. Opdrachtgever kan het voorstel tot wijziging van de loonsomfactor alleen weigeren indien dit voorstel onvoldoende is onderbouwd of geen correcte informatie bevat.</p>
11.17	<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 nul-prijzen (€ 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</p>

	<p>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 1,8600. Indien de door Inschrijver aangeboden gewogen gemiddelde Omrekenfactor hoger is dan 1,8600 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 bijlage 5 'Tariefstelling'.</p>
11.18	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.
11.19	In de Tariefstelling van Inschrijver mogen geen bandbreedtes en financiële 'pro-memorie'-posten opgenomen zijn.
11.20	Behoudens in geval van overwerk bedraagt het maximum aantal declarabele uren (a) 36 uur per week of (b) 148 uur per vier weken, met binnen deze periode een maximum van 40 uur per week.
11.21	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 5 'Tariefstelling') van Opdrachtnemer, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsstukken door Opdrachtgever.
11.22	Opdrachtnemer garandeert dat de ingezette Flexibele Arbeidskrachten te allen tijde conform de vigerende wetgeving en cao-bepalingen worden uitbetaald.
11.23	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.
11.24	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-afdracht ligt te allen tijde bij Opdrachtnemer.
11.25	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 Flexibele Arbeidskracht. Het is niet mogelijk om hiervan een overzicht te geven; deze kosten worden immers niet aan ons doorberekend.
11.26	<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 <u>dienstreizen</u> geldt de vergoeding op de cao Rijk, hoofdstuk 10 'Reizen en vergoedingen', dan wel de bij Opdrachtgever 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 (Dienstspecifieke) afspraken maken over separate vergoeding van onkosten.</p> <p>De aanspraken woon-werkverkeer, binnenlandse dienstreizen en buitenlandse dienstreizen zijn vermeld in hoofdstuk 10 van de cao Rijk. Wijziging van deze regelingen, waaronder de bedragen, worden steeds in de cao Rijk verwerkt. Zie ook eis 11.1. Zie voor de volledige informatie over de regelingen voor het Rijk en derhalve Opdrachtgever: https://www.caorijk.nl/cao-rijk/hoofdstuk-10</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 Dienstspecifieke 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>
11.27	<p>Deelnemer kan ervoor kiezen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zogenaamde mobiliteitskaarten (of een vergelijkbaar toekomstig en mogelijk 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 of zelfs ingeval van woon-werkverkeer.</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. Deze kan echter op dit moment nog niet op naam worden gesteld. Mogelijk wijzigt dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.</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 Dienstspecifieke Afspraken als in de Nadere Overeenkomst worden vastgelegd. De beslissing om wel of geen mobiliteitskaart ter beschikking te stellen kan 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. Deelnemer zal Flexibele Arbeidskracht duidelijke instructies geven voorafgaand aan het verstrekken van een Mobiliteitskaart over het gebruik van de Mobiliteitskaart.</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 te veel gemaakte reiskosten terugvorderen bij Opdrachtnemer. Indien sprake is geweest van onrechtmatige of te veel 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>

11.28	<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 geen deel uit van de Omrekenfactor en derhalve ook niet van het Uurtarief. Deze vergoeding mag separaat door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorberekend.</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 Rijk, dan wel een bij Opdrachtgever/Deelnemer aanvullend geldende bedrijfsregeling (op het moment van inzet van de Flexibele Arbeidskracht). Zie tevens eis 11.2 voor meer informatie over deze van toepassing zijnde regelingen.</p>
11.29	<p>De kosten die gemaakt worden voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maken geen deel uit van de Omrekenfactor en derhalve ook niet van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen separaat door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorberekend.</p>
11.30	<p>Overwerk, werk in onregelmatige dienst en dergelijke, 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 kantoor tijden dient te worden gewerkt. Mocht er in voorkomende gevallen wel overwerk, werk in onregelmatige dienst en dergelijke plaats dienen te vinden dan geldt het navolgende.</p> <p>Overwerk, werk in onregelmatige dienst en dergelijke komt alleen voor vergoeding in aanmerking indien een Deelnemer daartoe schriftelijk opdracht heeft gegeven. Onder meer toelagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegentoeslag, 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>

12	Hoofdstuk 12: Social Return
12.1	<p><u>Social return on investment (SROI)</u></p> <p>Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan SROI conform het bepaalde in eis 12.2.</p> <p>Er kan onderscheid worden gemaakt tussen de navolgende doelgroepen social return-kandidaten:</p> <ul style="list-style-type: none">a. mensen die zijn opgenomen in het doelgroepregister van het UWV (Uitkeringsinstituut Werknemersverzekeringen), ook wel 'arbeidsbeperkten'. Het UWV houdt het doelgroepregister bij en het UWV kan doelgroepen aan dit doelgroepregister toevoegen en/of wijzigen. Het actuele doelgroepregister kan worden geraadpleegd via (de website van) het UWV. In juli 2021 bestaat het doelgroepregister uit mensen die vallen onder de volgende doelgroepen:<ul style="list-style-type: none">• mensen die onder de Participatiewet (die op 1 januari 2015 in werking is getreden en de Wet werk en bijstand (Wwb), de Wet sociale werkvoorziening (WSW) en een groot deel van de Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (Wajong) vervangt) vallen en van wie het UWV vaststelt dat zij niet zelfstandig 100% van het wettelijk minimumloon kunnen verdienen;• schoolverlaters van het voortgezet speciaal onderwijs (vso) en het praktijkonderwijs (pro) die zich hebben aangemeld bij UWV;• mensen met een WSW-indicatie (voormalige Wet Sociale Werkvoorziening);• mensen met oude Wajong of Wajong 2010 die kunnen werken;• mensen met een WIW-baan (voormalige Wet inschakeling werkzoekenden) of een ID-baan (voormalig Besluit in- en doorstroombanen);• mensen die via de Praktijkroute in het doelgroepregister instromen;• mensen met een ziekte of handicap die is ontstaan voor hun 18e verjaardag of tijdens hun studie, die alleen het wettelijk minimumloon kunnen verdienen met een werkvoorziening (bijv. vervoersvoorziening of een braille toetsenbord).b. mensen met een uitkering op grond van de Werkloosheidswet, die deze uitkering langer dan 12 maanden ontvangen of die deze uitkering 12 maanden of korter ontvangen maar 50 jaar of ouder zijn.c. mensen die een uitkering ontvangen vanuit de Participatiewet, Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA), Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA), Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ), Wet inkomensvoorziening oudere of gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) of Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);d. niet-uitkeringsgerechtigden die vallen onder de Participatiewet d.w.z. die kunnen werken maar ondersteuning nodig hebben bij (re)integratie. <p>NB. De gedachtegang achter de voorwaarde dat de personen jonger dan 50 jaar minimaal 12 maanden behoren tot de desbetreffende doelgroep, is dat pas na die 12 maanden sprake is van afstand tot de arbeidsmarkt. Dit brengt mee dat indien een persoon van de ene subdoelgroep direct doorstroomt naar de andere subdoelgroep de 12 maanden-eis niet van toepassing is, omdat dan wordt geacht dat deze persoon reeds een afstand tot de arbeidsmarkt heeft.</p>
12.2	<p><u>Social Return on investment 2.0</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat na gunning met Deelnemer een samenwerking met (vertegenwoordigers van) Deelnemer aan, die volledig in het teken staat van het invulling geven aan 'Social Return on investment 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.

Uitgangspunten voor de te behalen resultaten zijn:

- Dat rekening wordt gehouden met een redelijke termijn – van bijvoorbeeld 6 maanden – na ingangsdatum van de Raamovereenkomst waarin Deelnemer en Opdrachtnemer kennis en ervaring opdoen met (het werken met) elkaar, alvorens wordt aangevangen met het vormgeven van de samenwerking in het kader van SROI 2.0;
- dat (vervolgens) minimaal 5% van het totaal aantal gewerkte uren door Flexibele Arbeidskrachten dan wel de financiële waarde die dit percentage vertegenwoordigt (op basis van een redelijke loonsom) op jaarbasis door Opdrachtnemer wordt ingezet voor SROI 2.0.

De social return-kandidaten waarop de SROI 2.0-invulling betrekking kan hebben, zijn de social return-kandidaten behorende tot ieder van de in eis 12.1 genoemde de doelgroepen a, b, c en d.

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.