

Bijlage A: Programma van Eisen



Europese Aanbesteding Inhuur Uitzendkrachten volgens de openbare procedure met kenmerk 200030REG UITZENDEN voor veertien aanbestedende diensten in de regio Drechtsteden

[Herzien nota van inlichtingen 1](#)

Versie: 1.0

Datum: ~~09-07-2020~~18-08-2020

Inhoud

1.	Inleidende bepalingen	3
2.	Inhuur van Uitzendkrachten	3
3.	Prijs	5
4.	Facturatie en administratie	6
5.	Managementinformatie en communicatie	7
6.	Einde dienstverlening	87

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	Deelnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de Uitzendkracht en Deelnemer.
Eisen aan de organisatie	
1.2	Op het moment van aanvang van de Raamovereenkomst beschikt Deelnemer over SNA keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2, en behoudt dit keurmerk/certificaat gedurende de Raamovereenkomst.
1.3	Deelnemer is in staat om Uitzendkrachten te leveren op alle Locaties van Opdrachtgevers..
1.4	Deelnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van Opdrachtgever inzichtelijk.
1.5	Opdrachtnemer beschikt op het moment van inschrijving over een geldige ISO 14001:2015-certificering (Milieumanagementsysteem) of een gelijkwaardig en gecertificeerd / periodiek getoetst alternatief. Deze eis geldt gedurende de gehele opdracht.
1.6	Indien Opdrachtnemer niet beschikt over hetgeen in A4-eis 1.5 is vereist, dan gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat hij binnen het eerste contractjaar de vereiste certificering behaalt.
Implementatie en migratie	
1.7	Deelnemer stelt bij implementatie van de opdracht een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever, wordt deze gehanteerd.
1.8	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Deelnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
1.9	Deelnemer dient een implementatieplan op te stellen en deze aan Opdrachtgever voor te leggen binnen twee weken na de definitieve gunning van de Raamovereenkomst. Dit implementatieplan bevat minimaal de volgende elementen: • Implementatieteam (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stuurgroep (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stakeholders (intern en extern); • Aanpak; • Planning met mijlpalen; • Risico's en beheersmaatregelen. Opdrachtgever dient akkoord te gaan met dit implementatieplan voor start van de implementatie. Opdrachtgever zal de implementatie van de nieuwe contracten projectmatig en conform de CATS CM-methode uitvoeren. In dit project zullen onder andere de volgende activiteiten worden uitgevoerd: • Kick-off meeting met betrokkenen; • Definitief opstellen SLA (Service Level Agreement ook wel Service Niveau Overeenkomst, SNO); • Definitief opstellen DAP (Dossier Afspraken en Procedures); • Start reguliere overlegcyclus; • Inrichten managementrapportages; • Inrichten facturatieproces; Bijeenkomsten met betrokken afdelingen en thema's.
1.10	Opdrachtnemer kiest bij deze Raamovereenkomst niet voor het overzetten (transitie) van Uitzendkrachten en (verplichte) overname van de huidige populatie door Deelnemer, [maar voor het gefaseerd uitstromen van de huidige Uitzendkrachten. Reden hiervoor is primair het vermijden van risico dat daarmee mogelijk wordt voldaan aan de definitie van payrolling in de zin van de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB).

2. Inhuur van Uitzendkrachten

Algemene eisen	
2.1	Deelnemer stelt bij implementatie van de opdracht een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsdocumenten om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever, wordt deze gehanteerd.
2.2	De taken en verantwoordelijkheden van Deelnemer naar Uitzendkracht zijn die van een (juridisch) werkgever. Deelnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die

	gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de Uitzendovereenkomst met de Uitzendkracht.
2.3	Deelnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Uitzendkracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij Opdrachtgever en Deelnemer. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 09:00 uur. Deelnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Deelnemer neemt in geval van ziekmelding door de Uitzendkracht, op dezelfde werkdag (voor 12:00 uur) het initiatief richting Opdrachtgever met de vraag of en zo ja, op welke termijn, vervanging is gewenst.
Uitzetten van aanvragen	
2.4	Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan de inhuur van Uitzendkrachten, zal als volgt gehandeld worden: • Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen, inclusief inschaling volgens geldende cao/regeling; • Dit functieprofiel (tezamen met een begeleidende tekst waarin benodigde competenties, vaardigheden en informatie over de context van de opdracht wordt gegeven) zal worden uitgezet bij Deelnemer.
Voorstellen van Kandidaten	
2.5	Deelnemer garandeert op aanvragen voor Uitzendkrachten uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Deelnemer een gesprek heeft gehad (telefonisch, via skype of face-to-face afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de kandidaat (correct) is vastgesteld.
2.6	Deelnemer neemt naar eigen inzicht testen af (bijvoorbeeld taal- en/of rekentesten) tijdens het sollicitatietraject om de geschiktheid van de Uitzendkracht te beoordelen. Daarnaast kan het voorkomen dat testen op verzoek van Opdrachtgever worden afgenomen. De kosten voor deze testen dienen verdisconteerd te zijn in het uurtarief.
2.7	Deelnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en ervaringsniveau van de bij Opdrachtgever voorgestelde Uitzendkracht alsmede de juiste uitgevraagde competenties. Deelnemer biedt alleen Kandidaten aan die aansluiten op de Vacatures van Opdrachtgever, zowel de harde als zachte criteria.
2.8	Deelnemer hanteert een vast template voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit template wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Deelnemer opgesteld en na akkoord van Opdrachtgever toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de CV's en motivatie aangeboden in PDF-format bij Opdrachtgever. Het template bevat in ieder geval de volgende gegevens: naam Kandidaat, fase waarin Kandidaat zich bevindt, functie zoals bekend bij Opdrachtgever, start- en einddatum, salaris per uur en tarief per uur.
2.9	Deelnemer zal binnen twee werkdagen, minimaal één potentieel geschikte Uitzendkracht aandragen. Er vindt altijd een kennismakingsgesprek met de Uitzendkracht plaats, alvorens Opdrachtgever besluit tot het sluiten van een Nadere Overeenkomst.
2.10	Indien Deelnemers niet binnen de hierboven gestelde termijn Kandidaten kan voorstellen, staat het Opdrachtgever vrij om zelf andere bureaus te benaderen.
2.11	Op verzoek van Opdrachtgever is Deelnemer verantwoordelijk voor het aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) ten behoeve van inzet van de Uitzendkracht. Indien van toepassing zijn Uitzendkrachten voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Opdrachtgever). De Uitzendkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Deelnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Uitzendkracht, dan mag ook worden gestart met de opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd <u>door Deelnemer aan Opdrachtgever</u>. Het is Deelnemer dan toegestaan om de arbeidsovereenkomst op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 3<u>4</u> weken aanwezig is.

Beloning van Uitzendkrachten	
2.12	Opdrachtgever stelt vast in welke salarisschaal en -trede van de CAO van Opdrachtgever de Uitzendkracht wordt ingeschaald. Opdrachtgever is verplicht om juiste en volledige informatie over wijzigingen in arbeidsvoorwaarden/CAO die Opdrachtgever van toepassing zijn, tijdig te verstrekken aan Deelnemer. Opdrachtgever informeert Deelnemer over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid.
2.13	Deelnemer garandeert dat Uitzendkrachten worden beloond conform de vastgestelde inlenersbeloning conform de CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU), waaronder toepassing van de salarisschalen van Opdrachtgever. Deelnemer verschaft Opdrachtgever – op eerste verzoek – inzicht hierover in de salarisgegevens.
2.14	Deelnemer is verantwoordelijk voor het actief monitoren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (zowel CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) als de bij Opdrachtgever van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden/CAO). Opdrachtgever wordt hier altijd over geïnformeerd dan wel geconsulteerd.
Inzet van Uitzendkrachten	
2.15	Deelnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Uitzendkracht zonder tussenkomst van Opdrachtgever.
2.16	Alle door Deelnemer ter beschikking gestelde Uitzendkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's en evt. benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Kopieën van genoemde documenten worden door Deelnemer bewaard en op eerste verzoek van de Opdrachtgever terstond aan de Opdrachtgever ter inzage overlegd <u>voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)</u> .
2.17	De Uitzendkracht is of treedt bij Deelnemer in dienst. Alle Uitzendkrachten hebben een getekende arbeidsovereenkomst met Deelnemer waarin onder meer is opgenomen dat de arbeidsovereenkomst wordt aangemerkt als een uitzendovereenkomst (7:690 BW).
2.18	De duur van de Uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding (fase A en B) die Deelnemer afsluit met de Uitzendkracht dient minimaal gelijk te zijn aan de duur van opdrachtperiode die Deelnemer met Opdrachtgever aangaat, met een maximum van <u>zes-zeven</u> maanden. Dit wil zeggen dat de looptijd van de onderliggende Uitzendovereenkomst gelijk moet zijn aan de periode van de Nadere overeenkomst met een maximum van <u>zes-zeven</u> maanden. <u>Het is mogelijk om in afstemming met Opdrachtgever in fase B langere contracten te sluiten dan het maximum van zeven maanden.</u> Minimaal zes weken voor het eindigen van de Nadere overeenkomst zoekt Deelnemer proactief contact met Opdrachtgever om af te stemmen of de Nadere overeenkomst wel of niet wordt verlengd en voor welke periode.
2.19	Deelnemer zal op verzoek van Opdrachtgever de Uitzendkracht verplichten een geheimhoudingsverklaring en integriteitsverklaring te tekenen.
Opleidingen	
2.20	Op verzoek van Opdrachtgever kan een Uitzendkracht worden verzocht een aanvullende training of opleiding te volgen. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Uitzendkracht verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. De kosten voor een aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Opdrachtgever en de kosten voor de opleidingsuren voor de aanvullende opleiding of training zijn voor rekening van Deelnemer, indien na aanvang van de werkzaamheden wordt geconstateerd dat een bepaalde algemene aanvullende opleiding - die tevens toepasbaar kan zijn bij een andere - noodzakelijk is en Opdrachtgever daar om verzoekt.
Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	
2.21	Opdrachtgever hanteert de opzegtermijn die volgens de ABU cao danwel NBBU cao in voorkomend geval voor Deelnemer geldt.

3. Prijs

Omrekenfactor	
3.1	Het Uurtarief wordt als volgt berekend: • reguliere uren: (Bruto Uurloon x kostprijsfactor) + nominale Bureau marge • overuren: (Bruto Uurloon x kostprijsfactor Overuren) x toeslagpercentage Overuren • toeslaguren: Uurtarief voor reguliere uren + (Bruto uurloon x kostprijsfactor toeslaguren x toeslagpercentage)
3.2	Met betrekking tot de gevraagde nominale marges stelt Opdrachtgever de volgende eisen: • De nominale Bureau marge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever. • De nominale Bureau marge is niet afhankelijk van het uurloon.

	De nominale Bureau marge betreft alle kosten naast de opgegeven kostprijsfactoren en reserveringen conform het format in Standaardformulier F – Prijzenblad en is exclusief BTW.
3.3	De kostprijs staat gedurende de contractperiode vast en kunnen alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de uitzendonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de meest recente CAO voor Uitzendkrachten (ABU/NBBU) of enig verbindend voorschrift. Opdrachtnemer dient Opdrachtgever in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren omtrent aankomende wijzigingen. Door te voeren wijzigingen dienen binnen vijf Werkdagen per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd conform de opgave in Standaardformulier F - Prijzenblad. Opdrachtnemer mag de wijzigingen pas doorvoeren na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
3.4	Het is toegestaan om jaarlijks per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2023) de Bureau marges te indexeren volgens de CBS Index CPI Alle huishoudens 2015=100. Het percentage betreft het gemiddelde van de 'Jaarmutatie CPI afgeleid' van een twaalfmaandsperiode dat wordt afgerond op twee decimalen. Voor de eerste indexatie per 1 januari 2023 betreft het de periode oktober 2021 t/m september 2022. Voor de volgende perioden schuift de twaalfmaandsperiode mee ('mutatis mutandis'). Bij een negatief indexcijfer blijft de nominale Bureau marge ongewijzigd.
3.5	Deelnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Uitzendkracht in rekening. <u>Hierop gelden de Een-volgende uitzonderingen: hierop geldt</u> <u>indien Indien</u> Opdrachtgever de door de Uitzendkracht afgesproken te werken uren binnen vier dagen voor aanvang hiervan schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt, in welk geval Opdrachtgever deze uren (eveneens) zal vergoeden. <u>Opdrachtnemer mag deze uren doorbereken.</u> <u>De vaste uren die Deelnemer verplicht moet aanbieden na 12 gewerkte worden afgestemd en overeengekomen met Opdrachtgever. Deze vaste uren kunnen worden doorgefactureerd aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag deze uren doorbereken.</u> <u>In hoofdstuk 4 van dit Programma van eisen staat vermeld welke kosten Opdrachtnemer separaat kan factureren.</u>
Overname van Uitzendkrachten	
3.6	Deelnemer gaat ermee akkoord dat een Uitzendkracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 936 uur en/of gedurende één jaar voor Opdrachtgever heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door Opdrachtgever wanneer deze dit wenst. Indien Opdrachtgever een Uitzendkracht wenst over te nemen die nog geen 936 uur werkzaam is geweest, kan de Uitzendkracht worden overgenomen waarbij waarbij Opdrachtgever aan Deelnemer uitsluitend de verschuldigde Bureau marge betaalt. Deze Bureau marge wordt als volgt berekend: 936 uur minus de reeds gewerkte uren x nominale Bureau marge (exclusief btw).

4. Facturatie en administratie

Urenregistratie	
4.1	De Uitzendkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Deelnemer. Opdrachtgever kan in het digitaal urenregistratiesysteem (webportal) van Deelnemer uren inzien, afkeuren en achteraf door Deelnemer laten corrigeren.
Bestelsysteem	
4.2	Opdrachtgever zal de inhuuropdrachten bij voorkeur, doch niet uitsluitend via het door Opdrachtgever gehanteerde systeem kenbaar maken aan Deelnemer.
4.3	Deelnemer maakt voor het aanbieden van kandidaten gebruik van het door de Opdrachtgever gehanteerde systeem.
Facturatie	
4.4	Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die zal gekoppeld zal worden aan een vaste contactpersoon van het Team Crediteuren van het SCD; beide personen stemmen maandelijks af.
4.5	Opdrachtnemer past e-facturatie toe (UBL/XML); e-facturen dienen via het Peppol- netwerk dienen te worden aangeleverd.
4.6	Hoewel het Team Crediteuren van het SCD voor de gehele regio werkt, zijn er nuanceverschillen in de facturatie per deelnemende dienst / organisatie. Opdrachtnemer dient zich hiervan bewust te zijn en dient hiernaar te handelen. te nemen. Ook gerelateerd aan hoe de uren verwerkt worden.
4.7	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van Opdrachtgever.
4.8	Deelnemer conformeert zich bij de uitbetaling van reiskosten aan de cao van Opdrachtgever. De reiskosten worden, zonder opslag dan wel Bureau marge, een-op-een aan Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur

4.9	De kosten voor de VOG worden, zonder opslag dan wel Bureau marge, een-op-een aan Opdrachtgever doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
4.10	Bruto-uitkeringen kunnen op verzoek van Opdrachtgever aan de uitzendkracht worden uitbetaald. Dit kan worden doorbelast aan Opdrachtgever via een separate bruto-factor. Opdrachtnemer brengt daarbij naast de bruto-uitkering enkel de werkgeverslasten in rekening bij Opdrachtgever die van toepassing zijn bij bruto-uitkeringen. De bruto-factor is gelijk aan de factor kostprijsfactor voor overuren zoals opgenomen in Standaardformulier F - Prijzenblad.
4.11	Op de factuur dient minimaal vermeld te worden: • Aantal feitelijk gewerkte uren per periode • Volledige naam en adres leverancier • Factuur datum • Totaal bedrag • BTW-bedrag • Routenummer + postbus gemeente/GR + naam gemeente/GR • BTW-nummer van crediteur • Naam kandidaat • Overige kosten • Tarief per uur en in totaal De factuur met bijlage moet in één pdf-bestand te worden gemaild naar crediteuren@rechtsteden.nl Opdrachtgever kan nadere eisen stellen aan de facturatie. Indien dit zo is, zal dit kosteloos door Opdrachtnemer aangepast worden.

5. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
5.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Aantal gefactureerde uren (en overuren indien van toepassing); • Omzet • Separaat gefactureerde kosten; • Inleenconstructie (uitzenden, detacheren); Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Deelnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen aanvragen per afdeling/locatie • Het aantal ingevulde aanvragen/ingezette Uitzendkrachten per afdeling/locatie <u>Opdrachtgever zal in overleg met Deelnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. Bij het aanpassen van de rapportages zal rekening worden gehouden met redelijkheid en billijkheid. Opdrachtgever kan in overleg met Opdrachtnemer aanvullende gegevens vragen aan Opdrachtnemer.</u> De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever dient Deelnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
5.2	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Opdrachtgever en Deelnemer bepaald. Opdrachtgever verwacht dat Deelnemer hierover adviseert op basis van ervaring. Tevens wordt dan gezamenlijk een beknopte set KPI's geformuleerd.
Communicatie	
5.3	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Deelnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van Opdrachtgever • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken • Klachtenregistratie en behandeling • Functioneren contactpersoon Deelnemer en aanspreekpunten Opdrachtgever • Leveringsbetrouwbaarheid
5.4	Opdrachtnemer levert per uitzendkracht een opdrachtbevestiging aan met daarin minimaal de volgende gegevens:

	• Naam van de Uitzendkracht; • Functie zoals bekend bij Opdrachtgever; • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurloon van de Uitzendkracht; • Reiskosten • Fase waarin de Uitzendkracht werkzaam is; • Routenummer factuur
--	---

6. Einde dienstverlening

6.1	Deelnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst dan wel nieuwe opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst.
6.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Deelnemer zich aan een nog op te stellen exitregeling en stelt Deelnemer een transitie manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Deelnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Uitzendkrachten.