

Bijlage AA – Programma van Eisen Perceel 1

Eisen 1. Algemeen	
Eis 1.1	De Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente ABU-CAO voor uitzendkrachten of NBBU-CAO voor uitzendkrachten.
Eis 1.2	De Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool) treedt bij Opdrachtnemer in dienst. Alle Extern ingehuurd medewerkers (ten behoeve van de flexpool) hebben een getekende arbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer waarin onder meer is opgenomen dat de arbeidsovereenkomst wordt aangemerkt als een uitzendovereenkomst (Artikel 7:690 BW).
Eis 1.3	Op het moment van aanvang van de Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer ingeschreven in het register Stichting Normering Arbeid (SNA) en blijft ingeschreven gedurende de Raamovereenkomst.
Eis 1.4	Indien Opdrachtgever wenst een Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool) in vaste dienst te nemen, en de betreffende Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool) daartoe vrij is en interesse heeft, werkt Opdrachtnemer hier kosteloos aan mee als de Extern ingehuurd medewerker minimaal 1040 uur is ingezet ten behoeve van Opdrachtgever.
Eis 1.5	Opdrachtnemer geeft uiterlijk 3 maanden van tevoren aan de Opdrachtgever door als er veranderingen zijn in de wet- en regelgeving die op de uitzendconstructie van toepassing zijn en verschaft duidelijke en heldere informatie aan Opdrachtgever.
Eis 1.6	Afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool) geschiedt door de Opdrachtnemer zonder tussenkomst van de Opdrachtgever.
Eis 1.7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle verplichtingen voortvloeiend uit de ketenbepaling en de <u>WAB</u> .
Eis 1.8	<u>Voor uitzendkrachten met een overeenkomst zonder uitzendbeding:</u> Bij een uitzendtermijn van 6 maanden of langer geldt 1 maand opzegtermijn. Voor de middellange uitzendtermijn (tot 6 maanden) hanteert Opdrachtgever een wederzijdse opzegtermijn van 2 werkweken. Voor de korte uitzendtermijn (tot 1 maand) hanteert Opdrachtgever een wederzijdse opzegtermijn van 1 werkweek. FLEXPOOL: Bij onvoldoende functioneren of het niet nakomen van afspraken kan per direct vanuit Opdrachtgever afscheid worden genomen van de Extern ingehuurd medewerker.
Eis 1.9	Opdrachtnemer verklaart door Inschrijving zich te onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers kan beperken.
Eis 1.10	Opdrachtnemer gaat door Inschrijving akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsstukken, de beoordelings- en waarderingssystematiek, de gekozen aanbestedingsprocedure en alle bepalingen en voorbehouden die hiermee samenhangen.
Eis 1.11	Opdrachtnemer verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Raamovereenkomst en/of een schadevergoeding in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen hetgeen bij Inschrijving aangeboden is.
Eis 1.12	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen te verzorgen.

Met opmerkingen [PP1]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 36

Met opmerkingen [PP2]: Aangepast n.a.v. 2^e NvI vraag 7.

Eis 1.13	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aanverwante wetgeving. Alle gegevens die door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld, of door de onder de Raamovereenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend zijn geworden, behoudens de gevallen waarin Opdrachtnemer hiertoe op grond van de wet toe verplicht is, worden niet aan derden verstrekt. De Opdrachtgever behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende Wet- en regelgeving.
Eis 1.14	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de Opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook dat alle medewerkers van/namens en (toe)leveranciers van Opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de opdracht. Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen is Opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van <u>maximaal €10.000,- per gebeurtenis en maximaal €30.000,- per jaar, waarbij een boete in mindering zal worden gebracht op een eventuele schadevergoeding, € 25.000,- per gebeurtenis. De boetebepaling is alleen van toepassing indien Opdrachtnemer heeft verzuimd de uitzendkracht een geheimhoudingsverklaring te laten tekenen.</u>
Eis 1.15	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving.
Eis 1.16	Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse) Wet- en regelgeving, normeringen of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de Aanbestedingsstukken dan prevaleert de strengste variant.
Eis 1.17	Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van financiële, fiscale en juridische risico's (o.a. op basis van Wet Inlenersaansprakelijkheid) die verband houden met de inzet van Kandidaten.
Eis 1.18	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, vindt volledig plaats door Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtnemer in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
Eis 1.19	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Opdrachtgever de beschikking heeft over alle gegevens en documenten die vanuit de wet- & regelgeving in het bezit moeten zijn van Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels <u>en het ID.</u>
Eis 1.20	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode <u>en 7 jaar daarna.</u> Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens digitaal worden overgedragen aan Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de opslag.
Eis 1.21	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens en documenten van de in te zetten Kandidaten en zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: - Een door de persoon getekende (model)overeenkomst met de in te zetten Kandidaten; - Een door de Kandidaten getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding - Indien van toepassing voor de functie; - Kopieën van relevante diploma's en certificaten; - Cv en eventuele referenties; - Kopie legitimatiebewijs.

Met opmerkingen [PP3]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 13 en 2^e NvI vraag 9.

Met opmerkingen [PP4]: Aangepast n.a.v. 2^e NvI vraag 3, 6 en 8.

Met opmerkingen [PP5]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 50

Met opmerkingen [PP6]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 183 en 2^e NvI vraag 9.

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Eis 1.22	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens dienen op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld te worden.
Eis 1.23	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 500,- per dag en per dossier, totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding van de door haar geleden schade en recht op ontbinding.
Eis 1.24	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de in te zetten Kandidaat in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende in te zetten persoon zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan Opdrachtgever worden verstrekt. Voor Kandidaten van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) en Kroatië dient te allen tijde een Tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
Eisen 2. Juridisch	
Eis 2.1	De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
Eis 2.2	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is: 1. Raamovereenkomst 2. Nadere overeenkomst 3. Aanbestedingsstukken en de Nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde) 4. Inkoopvoorwaarden 'Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2020' 5. Inschrijving Opdrachtnemer
Eis 2.3	Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de Opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
Eis 2.4	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Opdrachtgever, gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren.
Eis 2.5	Door het indienen van een Inschrijving gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat bij een fusie van de Opdrachtgever met een derde partij de scope van de Opdracht kan wijzigen en dat de overeenkomst per aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van zes kalendermaanden geheel of gedeeltelijk kan worden beëindigd.
Eis 2.6	Door het indienen van een Inschrijving maken de door Opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de Opdracht.
Eis 2.7	Een Nadere overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van de Raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden, geldt dat de Nadere overeenkomst slechts prevaleert boven de Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen indien in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk van (enige

Met opmerkingen [PP7]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 15 en 2^e NvI vraag 9.

	bepaling van) de Raamovereenkomst wordt afgeweken, voor zover er geen sprake is van een wezenlijke wijziging.
Eisen 3. Commercieel	
Eis 3.1	De Raamovereenkomst heeft een duur van twee jaar en wordt aangegaan voor de duur van twee jaar met tweemaal de optie, eenzijdig uit te oefenen door de Opdrachtgever, tot het verlenging van de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van telkens twaalf maanden. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is vier jaar.
Eis 3.2	De Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de initiële (of: dan geldende) looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien de Opdrachtgever gebruikmaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie niet wordt uitgeoefend, eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de dan geldende looptijd.
Eis 3.3	De voorwaarden van de Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle Nadere opdrachten (inhuurbevestigingen) die na het eindigen van de Raamovereenkomst nog niet (volledig) uitgevoerd zijn.
Eis 3.4	Een Nadere opdracht kan maximaal nog zes maanden doorlopen na beëindiging van de Raamovereenkomst, tenzij de Nadere opdracht is aangegaan voor de duur van een specifiek project. In dat geval kan de Nadere overeenkomst de looptijd van de Raamovereenkomst overschrijden tot de werkzaamheden voor het betreffende project zijn afgerond.
Eis 3.5	Dienstreizen van ingehuurde medewerkers mogen één op één doorbelast worden aan Opdrachtgever, waarbij geldt dat de vergoeding nimmer hoger mag zijn dan de maximale belastingvrije vergoeding die conform de belastingdienst is toegestaan.
Eis 3.6	De overeengekomen prijzen liggen in ieder geval vast t/m 31 december 2023 en kunnen – eerst per 1 januari 2024 op verzoek van Opdrachtnemer – ten hoogste éénmaal per jaar worden herzien op basis van de percentuele wijziging van de CBS-index CAO Lonen per uur (2015=100), op basis van het jaargemiddelde aan de hand van de volgende indexeringsformule: $(\text{jaargemiddelde nieuw jaar} - \text{jaargemiddelde oud jaar}) / \text{jaargemiddelde oud jaar} \times 100\% \text{ (afgerond op 2 decimalen).}$ Als nieuw jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer is berekend, als oud jaar wordt het jaar voorafgaande aan het nieuwe jaar gehanteerd.
Eis 3.7	Wordt in een jaar afgezien van herzien van de tarieven, dan vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar; indexering over meerdere jaren is derhalve uitgesloten.
Eis 3.8	Indien de Opdrachtnemer zijn tarieven wil indexeren dient dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van het kalenderjaar schriftelijk aangevraagd te worden bij Opdrachtgever. Pas na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever mogen de tarieven worden geïndexeerd.
Eis 3.9	Negatieve indexering dient Opdrachtnemer te allen tijde te melden en de tarieven dienen in een dergelijk geval verplicht te worden herzien.
Eis 3.10	Wijzigingen in wettelijke heffingen zoals het btw percentage mogen te allen tijde worden doorgevoerd mits deze minimaal twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum daarvan aan de Opdrachtgever worden gemeld, tenzij de wijziging minder dan twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum bekend is, dan dient deze binnen twee weken na vaststelling aan de Opdrachtgever gemeld te worden.

beroepsonderwijs bedrijfsleven

	Deze melding dient voorzien te worden van een toelichting op de gehanteerde formule voor de aanpassing van de tarieven. Gewijzigde tarieven gaan pas in na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Het doorvoeren van wijzigingen met terugwerkende kracht is niet toegestaan.
Eis 3.11	Verlagingen van wettelijke heffingen dient Opdrachtnemer te allen tijde te melden en de tarieven dienen in een dergelijk geval verplicht te worden herzien vanaf de ingangsdatum van de betreffende wijziging.
Eis 3.12	Alle in de Aanbestedingsstukken en de daarbij behorende bijlagen genoemde bedragen en/of aantallen zijn indicatief. Opdrachtnemer kan aan deze bedragen en/of aantallen geen rechten in termen van (minimale of maximale) afzet/omzet ontleen.
Eisen 4. Facturatie	
Eis 4.1	Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer <u>per week</u> <u>danwel vierwekelijks maandelijks achteraf</u> na verrichting van de dienstverlening en acceptatie van de uren een verzamelfactuur per kostenplaats.
Eis 4.2	Alle uren van de ingehuurde medewerkers dienen in 95% van het totaal aantal uren binnen acht weken gefactureerd te worden.
Eis 4.3	Uren van de ingehuurde medewerkers die meer dan acht weken voor de facturatedatum zijn gemaakt en de bandbreedte van 5% van het totaal aantal uren overschrijden kunnen niet meer gefactureerd worden tenzij de reden hiervan te wijten is aan Opdrachtgever.
Eis 4.4	Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens: <u>Gegevens Opdrachtnemer:</u> • Bedrijfsnaam • Adres, postcode, plaats • Telefoonnummer • KvK-nummer • Btw-nummer • IBAN rekeningnummer <u>Gegevens Opdrachtgever</u> • Organisatienaam • Adres • Contractnummer • Verplichtingennummer <u>Factuurgegevens</u> • Factuurdatum • Factuurnummer • Kostenplaats • Periode waar de factuur betrekking op heeft • Naam uitzendkracht • Uurtarief • Aantal feitelijk gewerkte uren • Reiskosten uitzendkracht • Totaal factuurbedrag excl. btw • Btw-bedrag factuur • Totaalfactuurbedrag incl. btw De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelfacturen wordt gedurende de Implementatieperiode in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.

Met opmerkingen [PP8]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 17 en 2^e NvI vraag 9.

Met opmerkingen [PP9]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 175

Eis 4.5	Een kostenoverzicht bevat minimaal de volgende gegevens: • Factuurdatum • Factuurnummer • Periode waar de factuur/kostenoverzicht betrekking op heeft* • Naam van de opdrachtverstrekker • Naam uitzendkracht ○ Inhuur uitzendkracht (ten behoeve van de flexpool) - Aantal feitelijk gewerkte uren op te noemen dagen De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de Implementatieperiode in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld. * Deze eis dient door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever inzichtelijk gemaakt te worden op een nader te bepalen wijze.
Eis 4.6	Opdrachtnemer brengt voor de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) in rekening. Bij ziekte en opname verlofdagen worden geen kosten in rekening gebracht.
Eis 4.7	Facturen worden uitsluitend digitaal in PDF formaat of UBL 2.1 formaat gestuurd aan facturen@s-bb.nl . Voor vragen t.a.v. facturatie neem Opdrachtnemer contact op met financien@s-bb.nl .
Eis 4.8	De betalingstermijn is 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur.
Eis 4.9	Indien een factuur niet voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen vijftien kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de Aanbestedingsstukken en/of de inkoopvoorwaarden genoemde voorwaarden.
Eis 4.10	De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door de Opdrachtgever aan te wijze onafhankelijke accountant, als bedoeld in Artikel 2:393 lid 1 Burgerlijk Wetboek, op juistheid te laten controleren.
Eis 4.11	Indien de Opdrachtgever gebruik maakt van een accountantscontrole zal Opdrachtnemer de betrokken accountant inzage in zijn boeken en bescheiden verlenen en deze alle gegevens en informatie verstrekken die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De accountant brengt zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan beide partijen uit.
Eis 4.12	Studiedagen die niet georganiseerd of geëist zijn door Opdrachtgever, worden door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij Opdrachtgever.
Eisen 5. Communicatie	
Eis 5.1	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.
Eis 5.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers van Opdrachtnemer die op welke wijze dan ook contact hebben met de Opdrachtgever, alsmede de aangeboden Kandidaten en de ingehuurde medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
Eis 5.3	De Opdrachtgever krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon (accountmanager) bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de opdracht. Deze contactpersoon dient tijdens Kantooruren telefonisch en per email bereikbaar te zijn, waarbij deze binnen drie Werkdagen inhoudelijk reageert op email,

Met opmerkingen [PP10]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 170

	telefonisch contact en/of voicemailberichten. Indien de contactpersoon langer dan vijf Werkdagen afwezig is wordt de Opdrachtgever hiervan op de hoogte gebracht op het moment dat de Opdrachtgever contact opneemt met de contactpersoon.
Eis 5.4	De Opdrachtgever krijgt indien de vaste contactpersoon (accountmanager) langer dan vijf Werkdagen afwezig is, een vast vervangend beslissingsbevoegd contactpersoon bij Opdrachtnemer toegewezen voor alle vragen en/of opmerkingen met betrekking tot de Raamovereenkomst en de uitvoering van de Opdracht. Aan de bereikbaarheid van deze vervangende contactpersoon worden dezelfde voorwaarden gesteld als aan die van de vaste contactpersoon.
Eis 5.5	Opdrachtnemer wijst één operationeel contactpersoon aan die primair verantwoordelijk is voor alle Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) en de naleving en invulling van de individuele opdrachtbevestigingen. Bij afwezigheid (door ziekte, verlof e.d.) van deze contactpersoon dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor gelijkwaardige en bij voorkeur vaste vervanging. FLEXPOOL: voor flexpool medewerkers zijn aparte aanspreekpunten bij Opdrachtnemer ten aanzien van de planning en ziekte (bereikbaar op Werkdagen tussen 7.00 – 18.00 uur <u>en indien noodzakelijk op zondag tussen 17.00 – 19.30 uur</u>) en op verzoek van Opdrachtgever bereikbaar op Werkdagen tussen 7.00 – <u>19.30 uur</u>).
Eis 5.6	De Opdrachtnemer wijst één strategisch contactpersoon (accountmanager) aan die primair verantwoordelijk is voor de totale dienstverlening van Opdrachtnemer.
Eisen 6. Personeel	
Eis 6.1	Opdrachtnemer geeft bij elke aangeboden Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) aan per wanneer deze beschikbaar is voor het uitvoeren van werkzaamheden voor Opdrachtgever.
Eis 6.2	Indien Opdrachtgever van mening is dat de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) van Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan de vereiste kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is Opdrachtgever gerechtigd van de Opdrachtnemer te verlangen dat de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool), na onderling overleg, per omgaande wordt vervangen. Indien de Opdrachtnemer niet binnen een redelijke termijn (binnen 2 weken) voor passende vervanging kan zorgen, dan treedt Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever om tot een passende oplossing te komen. Hieraan zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de desbetreffende Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) niet meer wordt voorgesteld bij de Opdrachtgever.
Eis 6.3	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en ervaringsniveau van de bij de Opdrachtgever voorgestelde Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) alsmede de juiste uitgevraagde competenties.
Eis 6.4	Indien de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) voor een Nadere opdracht van tenminste zes maanden is ingehuurd, informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever minimaal twee maanden van tevoren indien het einde van de overeengekomen periode van de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) nadert.
Eis 6.5	Alle door de Opdrachtnemer geleverde Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) 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 de Opdrachtnemer bewaard en op eerste verzoek van de Opdrachtgever terstond aan de Opdrachtgever ter inzage (niet bedoeld ter archivering door Opdrachtgever).

Met opmerkingen [PP11]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 208

Eis 6.6	Opdrachtnemer geeft minimaal 2 weken van te voren eventuele studiedagen door aan Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om voor te stellen de genoemde studiedag weigeren c.q. te verplaatsen indien dit qua planning beter uitkomt.
Eis 6.7	Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer, alsmede alle Kandidaten en Extern ingehuurde medewerkers van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen houden zich aan de geldende huisregels. Indien een extern ingehuurde medewerker zich hier niet aan houdt kan dit een reden zijn voor directe stopzetting van de inhuur zonder dat er sprake is van een opzegtermijn.
Eis 6.8	Opdrachtnemer informeert en instrueert een Extern ingehuurde medewerker tijdig dat deze de door Opdrachtgever verstrekte hulpmiddelen bij de beëindiging van de inzet op eigen initiatief in correcte staat dienen in te leveren bij diens leidinggevende binnen Opdrachtgever. De Extern ingehuurde medewerker tekent hiervoor een bruikleenovereenkomst bij aanvang en beëindiging.
Eis 6.9	Opdrachtnemer verklaart dat alle medewerkers die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bij Opdrachtnemer in dienst zijn aan alle wettelijke voorschriften voldoen van het land (of de landen) waar de medewerker gecontracteerd en werkzaam is. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving met betrekking tot aanstelling, tewerkstelling, betrouwbaarheid, gedrag en andere relevante zaken met betrekking tot haar medewerkers.
Eis 6.10	Opdrachtnemer is in het kader van de werving en selectie verantwoordelijk voor het verifiëren van de identiteit van de Kandidaat (en Extern ingehuurde medewerker) en indien vereist ook de verblijfs-/tewerkstellingsvergunning. Boetes van de IND als gevolg van aan Opdrachtnemer toerekenbare tekortkomingen m.b.t. deze verplichting zijn derhalve volledig voor rekening van Opdrachtnemer.
Eis 6.11	Indien de Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een Extern ingehuurde medewerker van of namens Opdrachtnemer, kan de Opdrachtgever verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. De Opdrachtgever zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.
Eisen 7. Personeel, en communicatie specifiek voor FLEXPPOOL	
Eis 7.1	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Extern ingehuurde medewerker(s) (ten behoeve van de flexpool) minimaal 16 uur per week beschikbaar is/zijn voor Opdrachtgever.
Eis 7.2	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever proactief indien één van de Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) niet meer kan voldoen aan bovenstaande eis, of anderszins niet (meer) goed kunnen functioneren.
Eis 7.3	Opdrachtnemer dient, zodra bekend is dat een oproepkracht uitstroomt of niet meer beschikbaar is, per direct een vervangende Kandidaat voor te stellen die de werkzaamheden binnen de flexpool overneemt.
Eis 7.4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de omvang van de flexpool met voldoende Extern ingehuurde medewerkers, zodat de Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) geleverd kunnen worden conform de door Opdrachtgever aangeleverde jaarforecast, planning en aangevraagde uren. Deze flexpool dient voldoende Extern ingehuurde medewerkers beschikbaar te hebben om ook Extern ingehuurde medewerkers te kunnen leveren bij onverwachte aanvragen bij ziekte en/of piekmomenten.
Eis 7.5	Opdrachtgever stuurt Opdrachtnemer een maand (uiterlijk twee weken) van tevoren de planning op basis van de jaarforecast. Opdrachtnemer dient Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) op basis van deze planning beschikbaar te hebben voor Opdrachtgever.

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Eis 7.6	Opdrachtnemer heeft een digitaal systeem waarin Opdrachtgever real-time inzage heeft in de in te zetten flexpool Extern ingehuurde medewerkers met bijbehorende planning en jaarforecast, zoals benoemd bij eis 7.4.
Eis 7.7	Bij uitstroom/uitval binnen de flexpool reageert Opdrachtnemer proactief. Binnen 24 uur nadat bekend is dat de pool te klein wordt zal Opdrachtnemer contact opnemen met Opdrachtgever voor afstemming over de direct te nemen actie.
Eis 7.8	Opdrachtgever kan geplande inzet van flexpool Extern ingehuurde medewerkers kosteloos annuleren tot 24 uur voor aanvang van de dienst.
Eis 7.9	Opdrachtnemer heeft indien nodig dagelijks telefonisch contact (tussen 8.00 - 9.00 uur) met Opdrachtgever over de planning en ad hoc zaken ten aanzien van de poolmedewerkers zoals ziekte, uitval, verlof en werktijden. Urgente vragen worden binnen 2 uur opgepakt.
Eis 7.10	Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben maandelijks operationele afstemming inzake de planning van de afgelopen en komende maand. Hier worden de veranderingen binnen de flexpool en het functioneren van de flexpool Extern ingehuurde medewerkers besproken. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief en legt verslag.
Eis 7.11	Opdrachtnemer en Opdrachtgever hebben elk kwartaal tactisch overleg. Tijdens dit overleg wordt onder andere het functioneren van de flexpool, de (aangepaste) forecast, ziekteverzuim en het invulpercentage besproken. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief en legt verslag.
Eis 7.12	Tussen nieuwe flexpool Extern ingehuurde medewerkers en Opdrachtgever vindt na één maand een evaluatie plaats door Opdrachtgever. Opdrachtgever koppelt de bevindingen terug aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat indien uit deze terugkoppeling acties moeten worden genomen deze aansluitend opgepakt en uitgevoerd worden. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer garandeert dat Kandidaat beschikbaar is voor functioneringsgesprekken met Opdrachtgever. Deze input wordt gebruikt voor de gezamenlijke evaluatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
Eisen 8. Overleg	
Eis 8.1	Er wordt minimaal twee keer per jaar een overleg gevoerd met de strategisch contactpersoon van de Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever teneinde de dienstverlening te evalueren en indien nodig bij te stellen. Opdrachtnemer legt verslag.
Eis 8.2	De datum en het tijdstip van een overleg worden op initiatief van Opdrachtnemer in overleg met de Opdrachtgever bepaald.
Eis 8.3	Voor alle overlegvormen geldt dat deze plaatsvinden op een door de Opdrachtgever te bepalen locatie.
Eis 8.4	Op basis van de uitkomsten van het evaluatieoverleg stelt Opdrachtnemer indien Opdrachtnemer en/of de Opdrachtgever dit wenselijk acht(en) verbeterplannen c.q. maatregelen op met als doel het doorlopend verbeteren van de uitvoering van de Opdracht door Opdrachtnemer.
Eis 8.5	Voor alle overlegvormen geldt dat Opdrachtnemer zorg draagt voor de verslaglegging en deze binnen zeven Werkdagen, als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft Office applicatie of gelijkwaardige applicatie welke te openen en te bewerken is middels het Microsoft besturingssysteem zonder dat hiervoor specifieke applicaties aangeschaft dienen te worden) per e-mail aan de Opdrachtgever verstrekt.
Eis 8.6	De verslaglegging dient goedgekeurd te worden door de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever het niet eens is met de verslaglegging dient deze aangepast te worden of indien de Opdrachtnemer het niet eens is met de door de Opdrachtgever verlangde

Met opmerkingen [PP12]: Deze eis wordt buiten toepassing verklaard n.a.v. 1^e NvI vraag 21

	aanpassingen dient er binnen tien Werkdagen, een nieuw overleg plaats te vinden over de onderwerpen waarover men het niet eens is in de verslaglegging.
Eisen 9. Managementrapportages	
Eis 9.1	Opdrachtnemer verstrekt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst minimaal eenmaal per kwartaal én op verzoek van de Opdrachtgever binnen vijf Werkdagen de volgende managementinformatie, (getotaliseerd per maand, per kwartaal, per half jaar, per jaar én gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst), waarin minimaal de volgende onderwerpen aanbod komen (niet uitputtend): • Overzicht van ingezette extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) • Uurloon en tarief per Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) • Aantal feitelijk gewerkte uren per Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) en deze totaliseren • Kolom incl. btw • Kolom werkgeverskosten • Kolom opslagfactor Opdrachtnemer • Kolom totale kosten van bij eis 15 genoemde punten. <i>Aanvullend voor FLEXPOOL:</i> • Invulpercentage en absolute aantallen: aangevraagd vs ingepland, naar korte termijn (bijv. <4 uur van te voren aangevraagd) / lange termijn (>4 <14 dagen, jaar forecast) • Aantal gewerkte uren per Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) per dag • Overzicht grootte poule (in uren en aantal Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool)) • Aantal annuleringen vanuit Opdrachtgever en Opdrachtnemer (met termijn kort en lang)
Eis 9.2	Opdrachtnemer dient binnen twee maanden na afloop van het kalenderjaar kosteloos een jaaroverzicht te verschaffen in digitale vorm met gegevens zoals benoemd bij eis 9.1.
Eis 9.3	Alle rapportages worden als digitaal bestand (bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig) per e-mail aan de Opdrachtgever verstrekt.
Eis 9.4	Rapportages dienen transparant opgesteld te worden. Dit houdt in dat: • De informatie duidelijk en begrijpelijk is. • Rapportages een consistente lijn volgen. • Indien tekortkomingen en aandachtspunten zichtbaar worden in de rapportageoplossingen dienen deze te worden benoemd en voorzien van verbetervoorstellen Daarnaast dient een rapportage een helder en duidelijke tendens zichtbaar te maken voor wat betreft het oplossen van tekortkomingen en aandachtspunten.
Eis 9.5	De wijze waarop de rapportages worden gepresenteerd, wordt in overleg tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer bepaald en schriftelijk vastgelegd gedurende de Implementatieperiode.
Eis 9.6	De Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat de managementinformatie een helder en duidelijke tendens zichtbaar maakt voor wat betreft het verbeteren van de uitvoering van de Nadere opdracht en een vermindering van het aantal klachten.
Eisen 10. Nadere offerteaanvraag en plaatsing	

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Eis 10.1	Opdrachtgever verstuurt een Nadere offerteaanvraag voor Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) per email naar de Opdrachtnemer, eventueel voorafgegaan door een vooraankondiging of een telefonisch onderhoud.
Eis 10.2	Een Nadere offerteaanvraag wordt als geplaatst beschouwd op het volgende moment: <u>Nadere offerteaanvraag per email</u> De verzenddatum en -tijd van de email met daarin de complete Nadere offerteaanvraag, tenzij deze buiten Kantooruren vallen, in dat geval geldt het eerst volgende tijdstip dat valt binnen Kantooruren als plaatsingsdatum en -tijd. Indien het geen complete Nadere offerteaanvraag betreft dient Opdrachtnemer binnen vier Kantooruren telefonisch contact op te nemen met de Opdrachtgever om alle benodigde gegevens te verkrijgen. De Nadere offerteaanvraag wordt in dat geval beschouwd als telefonische Nadere offerteaanvraag. <u>Telefonische Nadere offerteaanvraag</u> De verzenddatum en -tijd van de bevestigingsemail van Opdrachtnemer. Deze bevestigingsemail dient een overzicht van de complete Nadere offerteaanvraag te bevatten.
Eis 10.3	Opdrachtnemer dient de Nadere offerteaanvraag per email te bevestigen aan de Opdrachtgever.
Eis 10.4	Opdrachtnemer verplicht zich om binnen een termijn van vijf Werkdagen, ingaande op de eerstvolgende werkdag na dagtekening van de Nadere offerteaanvraag, 1 tot 3 cv's aan te leveren welke aansluiten op de functieprofielen van de uitvraag. Opdrachtgever geeft bij de Nadere offerteaanvraag aan hoeveel cv's zij daadwerkelijk wil ontvangen. Deze Nadere offerteaanvraag is voorzien van een uitgebreide beschrijving van de te verrichten dienst, de randvoorwaarden en de levertijd.
Eis 10.5	Op verzoek van Opdrachtgever kunnen selectiegesprekken plaatsvinden met de voorgedragen Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) indien het langduriger en planbare vervangingen betreft. Opdrachtgever selecteert de meest geschikte Kandidaat door te toetsen op kennis en ervaring. Bij kwalitatieve gelijke geschiktheid wordt een financiële afweging gemaakt.
Eis 10.6	Opdrachtgever beslist binnen vijf Werkdagen nadat ook de eventuele 2 ^{de} selectiegesprekken hebben plaatsgevonden welke van de voorgedragen Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) door Opdrachtgever daadwerkelijk zal worden ingehuurd of worden gevraagd een dag of dagdeel mee te lopen met de afdeling (zie eis 10.9). Indien de Kandidaten naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoen, zet Opdrachtgever de Nadere offerteaanvraag opnieuw uit. Opdrachtgever koppelt gemotiveerde afwijzingen naar de Kandidaat terug.
Eis 10.7	Indien Opdrachtnemer bij een Nadere offerteaanvraag niet in staat is binnen een termijn van vijf Werkdagen een geschikte Kandidaat voor te stellen, is de Opdrachtnemer verplicht dit te melden aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer en Opdrachtgever treden in overleg om de termijn eventueel te kunnen verlengen.
Eis 10.8	Opdrachtnemer gaat akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde de Nadere offerteaanvraag kan aanpassen of kan terugtrekken.
Eis 10.9	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een geselecteerde Kandidaat(en) voor een vacature een dag of dagdeel meeloopt met de afdeling, als gewenst door Opdrachtgever. Deze dag of dit dagdeel is voor kosten voor Opdrachtnemer. FLEXPOOL: Zodra Opdrachtnemer akkoord is dat Extern ingehuurde medewerker toegevoegd wordt aan de flexpool, volgt een driedaagse inwerkperiode. De kosten voor deze driedaagse inwerkperiode zijn voor Opdrachtnemer.

Met opmerkingen [PP13]: Dit deel van de eis wordt buiten toepassing verklaard n.a.v. 1^e NvI vraag 25

Met opmerkingen [PP14]: Dit deel van de eis wordt buiten toepassing verklaard n.a.v. 1^e NvI vraag 25 + 26

beroepsonderwijs bedrijfsleven

Eis 10.10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat pas na dit meeloopmoment c.q. zoals genoemd in eis 10.9 een definitieve keuze wordt gemaakt voor de desbetreffende Kandidaat(en).
Eis 10.11	De opdrachtbevestiging dient binnen 5 Werkdagen voor akkoord ondertekend te worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarna elk een door beide ondertekend (digitaal) exemplaar ontvangt.
Eis 10.12	Op de Individuele opdrachtbevestiging, na akkoord van Opdrachtgever, wordt vermeld: • De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend) • Naam Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool); • Schaal en trede conform salarishuis Opdrachtgever • Verwachte aantal in te zetten uren per week of flexibel in te zetten uren* • Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten (reiskosten) van de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) excl. Btw * Deze eis dient door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever inzichtelijk gemaakt te worden op een nader te bepalen wijze.
Eis 10.13	De opdrachtbevestiging en daarmee de inhuur c.q. plaatsing eindigt automatisch van rechtswege als de verwachte duur/omvang zoals opgenomen in de opdrachtbevestiging is bereikt. Indien Opdrachtgever de inhuur eerder wenst te beëindigen geldt een opzegtermijn van minimaal vier weken (zie eis 1.8).
Eisen 11. Ziekmelding en verlofaanvragen	
Eis 11.1	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) die zich op de eerste ziektedag telefonisch ziek c.q. arbeidsongeschikt melden bij zijn/haar direct leidinggevende bij Opdrachtgever én Opdrachtnemer; Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding conform de Wet Verbetering Poortwachter en actueel geldende wet- en regelgeving.
Eis 11.2	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever pro actief op de hoogte te houden van de voortgang van herstel en de werkhervatting van een zieke ingehuurde medewerker.
Eis 11.3	Opdrachtnemer ziet er op toe dat een ingehuurde medewerker tijdig een verlofaanvraag in dient bij zijn/haar direct leidinggevende en slechts verlof op neemt indien de verlofaanvraag is goedgekeurd. FLEXPOOL: voor ingehuurde flexpool medewerkers wordt dit via contactpersoon gecommuniceerd en geregeld.
Eisen 12. Vervanging ingehuurde medewerkers	
Eis 12.1	Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bij een afwezigheid van een Extern ingehuurde medewerker gedurende vijf Werkdagen of meer een gelijkwaardige vervanger in te zetten.
Eis 12.2	Opdrachtnemer dient in het geval van een ziekte van een Extern ingehuurde medewerker proactief contact op te nemen met Opdrachtgever t.a.v. vervanging van de betreffende ingehuurde medewerker.
Eis 12.3	Indien een Extern ingehuurde medewerker niet langer voldoet aan het functieprofiel en/of de aanvullende (functieprofiel) eisen, niet functioneert en/of een afwezigheid van meer dan vijftien Werkdagen aansluitend of meer dan twintig Werkdagen gedurende een periode van zes maanden dan kan Opdrachtgever de inzet van de betreffende Extern ingehuurde medewerker gemotiveerd per direct, of na een voor Opdrachtgever acceptabele termijn m.b.t. de overdracht van de werkzaamheden beëindigen. In dit geval geldt er geen opzegtermijn. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten.

Met opmerkingen [PP15]: Aangepast n.a.v. 1^e NvI vraag 173

Eis 12.4	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Een klacht wordt schriftelijk per mail of per brief ingediend. Opdrachtnemer draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) Werkdagen schriftelijk per email of per brief wordt beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt dit binnen 5 dagen aangegeven en wordt een uiterste termijn van afhandeling genoemd.
Eisen 13. Urenverwerking	
Eis 13.1	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie, met mogelijkheid tot fiatting op deze digitale omgeving door Opdrachtgever.
Eisen 14. Eisen aan de prijsstelling en verloning	
Eis 14.1	Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) worden beloond conform salarishuis Opdrachtgever, op basis van de functie worden zij geplaatst in een specifieke salarisschaal en trede (conform Bijlage Z). Opdrachtnemer draagt zorg voor het uitbetalen conform deze salarisschaal. De maandbeloning van de flexibele Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) wordt gebaseerd op een 40-urige werkweek.
Eis 14.2	Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) ontvangen op 1 januari van een kalenderjaar een verhoging van het bruto uurloon mits voldaan wordt aan de voorwaarden die staan vermeld in de cao van Opdrachtgever.
Eis 14.3	De in de CAO van Opdrachtgever opgenomen eindejaarsuitkering en andere regelingen zoals geschenken voor medewerkers van Opdrachtgever zijn niet van toepassing op Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool), tenzij Opdrachtgever anders beslist.
Eis 14.4	De opslagfactor van Opdrachtnemer is all-in, inclusief de werkgeverslasten, kosten van werving en selectie, kosten van loonadministratie, administratie overhead, VOG, materiaal, verzekeringen. Er worden geen bijkomende kosten in rekening gebracht, behalve het separaat inzichtelijk maken van gemaakte kosten conform de vergoedingsregelingen woon-werkverkeer en dienstreizen die Opdrachtgever hanteert. In de opslagfactor is de volledige dienstverlening opgenomen zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken incl. bijlagen.
Eis 14.5	Opdrachtnemer geeft een jaarlijks inzicht in de opbouw van de opslagfactor.
Eis 14.6	Verplichte collectieve verlofdagen en nationale feestdagen komen niet ten laste van Opdrachtgever. Verplichte collectieve verlofdagen worden door Opdrachtgever per kalenderjaar bepaald.
Eis 14.7	De op te nemen verlofdagen van de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de verplichte collectieve verlofdagen van Opdrachtgever, met de voortgang van de werkzaamheden/vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken. FLEXPOOL: Extern ingehuurde medewerkers uit de flexpool dienen vooraf verlofdagen aan de Opdrachtnemer voor te leggen.
Eis 14.8	Opdrachtnemer moet de opbouw van verlofdagen per Extern ingehuurde medewerker (ten behoeve van de flexpool) bijhouden.
Eis 14.9	Ziekte- en verlofdagen van Extern ingehuurde medewerkers (ten behoeve van de flexpool) worden door Opdrachtgever niet aan Opdrachtnemer vergoed.

Eis 14.10	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool) zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de Opdrachtgever is opgedragen.
Eis 14.11	Opdrachtnemer verplicht zich tot het tijdig (minimaal 1 keer per maand) uitbetalen van het volledige salaris aan de Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool), alsmede tot het verrichten van inhouding en afdrachten aan de betreffende instanties van de verschuldigde premies voor sociale lasten, de loonbelasting en andere wettelijke inhoudingen.
Eis 14.12	Opdrachtnemer conformeert zich aan de vergoedingsregelingen voor woon-werkverkeer en dienstreizen die Opdrachtgever voor haar eigen personeel hanteert. De Extern ingehuurd medewerkers (ten behoeve van de flexpool) vallen onder deze vergoedingsregelingen van Opdrachtgever (conform Bijlage ZZ en ZZZ) en kunnen bij Opdrachtnemer de gemaakte kosten conform deze regelingen declareren.
Eisen 15. Algemene taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer	
Eis 15.1	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool) zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer 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 tijdig uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van Wet Verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding en re-integratie; • Risicodragers voor diverse werkgeverslasten; • Het bewaken van de Wet Arbeidsmarkt en Balans (WAB); • Het opzeggen van de arbeidsovereenkomst met de Extern ingehuurd medewerker (ten behoeve van de flexpool).
Eis 15.2	Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van alle door haar aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Extern ingehuurd medewerkers (ten behoeve van de flexpool), loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen en pensioenpremie af te dragen aan de bevoegde instanties. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken tot betaling van belastingen en premies, inclusief de daarop betrekking hebbende rente en kosten.