

Bijlage 1 Programma van eisen (PVE)

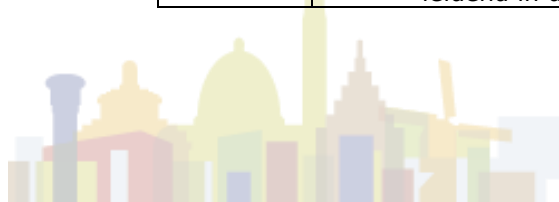
Behorende bij Aanbesteding Payrolldienstverlening

Kenmerk 2022-033700

Onderstaand vindt u een omschrijving van het programma van eisen. Met de hierin opgenomen punten/ minimale eisen gaat inschrijver bij inschrijving akkoord.

Algemeen	
	Prestatie
E-1a	De opdrachtnemer biedt payrolling aan volgens alle twee de hieronder beschreven modellen. Opdrachtgever geeft bij het aanbieden van de flexkracht payroll aan de opdrachtnemer aan van welk model hij gebruik wenst te maken. Opdrachtgever zal meestal kiezen voor model 1 (70%) en in minder mate voor model 2 (30%). Deze verdeling is indicatief om u een beeld te geven van het gebruik van de modellen binnen de gemeenten en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bij de uitvoering kan een verschuiving in de verdeling ontstaan. <u>Model 1: Contracturen, ABP-pensioen</u> ▪ Risico voor ziekteverzuim langer dan 30 kalenderdagen ligt bij opdrachtnemer ▪ Opdrachtnemer volgt de arbeidsvoorwaarden van de opdrachtgever (inlenersbeloning) ▪ Opdrachtgever werkt volgens de richtlijnen van de cao-gemeenten en het Personeelshandboek (lokale regeling) ▪ Pensioenvoorziening conform ABP is van toepassing ▪ Facturatie is op basis van vooraf overeengekomen contracturen: onafhankelijk van ziekte of verlofdagen wordt een vooraf overeengekomen aantal uren per periode in rekening gebracht ▪ In de omrekenfactor van opdrachtnemer zijn alle werkgeverslasten, IKB, pensioen en bureaumarge opgenomen, evenals ziektebegeleiding en arbodienstverlening. Ook de transitievergoeding dient, in het tarievenblad, in het blok werkgeverslasten te staan ▪ Voor de (eenmalige) uitkeringen op basis van de Cao-gemeenten, maar ook de jaarlijkse bijdrage in de ziektekosten dient een afzonderlijke omrekenfactor afgegeven te worden zonder reserveringen. ▪ De registratie van vakantiedagenopbouw/opname wordt uitgevoerd door opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor het toekennen van bijzonder verlof en feestdagen ▪ Netto vergoedingen worden tegen kostprijs doorbelast aan opdrachtgever. ▪ De betreffende beloningsregeling als opgenomen onder E1-b is van toepassing <u>Model 2: Flexibele uren, ABP-pensioen</u> ▪ Risico voor ziekteverzuim langer dan 30 kalenderdagen ligt bij opdrachtnemer ▪ Opdrachtnemer volgt de arbeidsvoorwaarden van de opdrachtgever (inlenersbeloning) ▪ Opdrachtgever en werkt volgens de richtlijnen van de cao-gemeenten en het Personeelshandboek (lokale regeling) ▪ In de omrekenfactor van opdrachtnemer zijn alle werkgeverslasten, IKB, pensioen en bureaumarge opgenomen, evenals ziektebegeleiding en

	arbodienstverlening. Ook de transitievergoeding dient, in het tarievenblad, in het blok werkgeverslasten te staan ▪ Voor de (eenmalige) uitkeringen op basis van de Cao-gemeenten, maar ook de jaarlijkse bijdrage in de ziektekosten dient een afzonderlijke omrekenfactor afgegeven te worden ▪ Pensioenvoorziening conform ABP is van toepassing ▪ Facturatie is op basis van gewerkte uren: niet gewerkte uren als gevolg van ziekte of verlof worden niet in rekening gebracht ▪ Netto vergoedingen worden tegen kostprijs doorbelast aan opdrachtgever ▪ De betreffende beloningsregeling als opgenomen onder E1-b is van toepassing
E-1b	De opdrachtnemer past de volgende beloningsregelingen toe: <u>Bij payroll volgens model 1 contracturen, ABP-pensioen</u> Voor de werknemer geldt dezelfde beloning als de reeds geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De inlenersbeloning is samengesteld uit de navolgende elementen, overeenkomstig de bepalingen, zoals die gelden in de inlenende onderneming: 1. uitsluitend het geldende periodeloon in de (aanloop)schaal; 2. Alle salaristoelagen conform hoofdstuk 3 en 4 Cao gemeenten (volgens beloningscomponenten van Equal pay); 3. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald; 4. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de inlener bepaald; 5. eenmalige uitkering(en) indien en voor zover dit onderdeel uitmaakt van een in enig jaar overeengekomen initiële loonsverhoging bij de opdrachtgever en de werknemer op het moment van toekennen in dienst is van de payroll-onderneming ten behoeve van dezelfde opdrachtgever. Bij eventuele nabetaling, zoals tegemoetkoming ziektekosten en eenmalige uitkeringen, dient vooraf afstemming met opdrachtgever plaats te vinden. <u>Bij payroll volgens model 2 Flexibele uren, ABP-pensioen</u> Voor de werknemer geldt dezelfde beloning als de geldende beloning van de werknemer, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van de opdrachtgever. De inlenersbeloning is samengesteld uit de navolgende elementen, overeenkomstig de bepalingen, zoals die gelden in de inlenende onderneming: 1. uitsluitend het geldende periodeloon in de (aanloop)schaal; 2. Alle salaristoelagen conform hoofdstuk 3 en 4 Cao gemeenten (volgens beloningscomponenten van Equal pay); 3. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij de opdrachtgever bepaald; 4. periodieken, hoogte en tijdstip als bij de inlener bepaald; 5. eenmalige uitkering(en) indien en voor zover dit onderdeel uitmaakt van een in enig jaar overeengekomen initiële loonsverhoging bij de opdrachtgever en de werknemer op het moment van toekennen in dienst is van de payroll-onderneming ten behoeve van dezelfde opdrachtgever. Bij eventuele nabetaling, zoals tegemoetkoming ziektekosten en eenmalige uitkeringen, dient vooraf afstemming met opdrachtgever plaats te vinden.
E-1c	De payrolling verloopt volgens de volgende procedure: • De opdrachtgever biedt de flexkracht payroll aan bij de opdrachtnemer en huurt deze vervolgens via dienstverlener in. • De opdrachtnemer verzamelt de benodigde administratieve gegevens en voert de payrolldienstverlening uit conform afspraken. • Wekelijks wordt bij het model met de oproepuren een digitaal werkbriefje/urenstaat ingevuld en geaccordeerd door de opdrachtgever. De gebruikte werkprocessen en verwerkingssystemen van opdrachtgever zijn leidend in de inrichting van deze processtap.



	• Opdrachtnemer genereert achteraf een factuur en deze wordt maandelijks per e-mail verstuurd aan de financiële afdeling van de gemeente. • De financiële afdeling betaalt de factuur binnen de afgesproken termijn. • Bij beëindiging van de payrollperiode meldt de opdrachtgever dit met inachtneming van de geldende opzegtermijn aan de flexkracht payroll en aan de opdrachtnemer, tenzij de ingegeven einddatum automatisch geldt. De opdrachtgever beslist of en hoe de inhuur vervolgd wordt. • De opdrachtnemer signaleert tenminste 30 kalenderdagen voor betreffende datum indien een uitzending naar een volgend contract dreigt over te gaan en geeft dit schriftelijk of per mail door aan de opdrachtgever.
E-1d	Bij payrolling wordt de betreffende flexkracht payroll en het bijbehorende salaris gemeld door de opdrachtgever bij de opdrachtnemer, met per persoon het bijbehorende gewenste dienstverleningsconcept. De facturatie hierover is vastgelegd in de overeenkomst. Een aparte opdrachtbevestiging wordt verzonden door opdrachtnemer. Opdrachtnemer accepteert de nadere overeenkomst tenzij zwaarwegende omstandigheden in de weg staan, zoals het niet beschikbaar zijn van identiteitspapieren, tewerkstellingsvergunningen of VOG.
E-2	De opdrachtnemer hanteert navolgende reactie- en invultijden: • Binnen 5 werkdagen zal opdrachtnemer de flexkracht payroll daadwerkelijk administratief verwerkt hebben en opdrachtgever en flexkracht payroll het contract hebben ontvangen. • Binnen 3 werkdagen zal opdrachtnemer laten weten of redelijkerwijs zeker is dat de door opdrachtgever aangeleverde flexkracht payroll gepayrolld zal worden tegen de condities als in de nadere overeenkomst opgenomen. Indien de opdrachtnemer na afloop van de eerste 5 werkdagen niet in staat is gebleken te leveren of zoveel eerder als door opdrachtnemer schriftelijk bevestigd geen diensten te zullen verlenen, staat het opdrachtgever vrij de opdracht elders te plaatsen.
E-3	De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorwaarden en formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen, de wet op de Identificatieplicht en eventuele werkvergunningen etc. zijn vervuld, kosteloos, en voor aanvang van de werkzaamheden van de flexkracht payroll.
E-4	Boete bij toerekenbare niet nakoming: € 500,- per kalenderdag per constatering. De boete treedt in werking na 1 kalenderdag. Het boetebeding loopt c.q. de boete per kalenderdag cumuleert tot de dag dat deugdelijk opgeleverd is. De boete wordt verrekend met de door de Gemeente Waalwijk verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
Aan- en opzegtermijnen	
E-5	Indien een payroll medewerker zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim (het niet nakomen van overeengekomen verplichtingen) in de terminologie van de rechtspositie van de opdrachtgever, is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de payroll opdracht. Tijdens de proeftijd kan de opdrachtgever de payrollovereenkomst beëindigen. Bij tussentijdse beëindiging van overeenkomsten voor bepaalde tijd hanteert opdrachtgever een vooraf expliciet met opdrachtnemer overeengekomen opzegtermijn van maximaal twee kalendermaanden. Bij overeenkomsten voor onbepaalde tijd volgt opdrachtgever de minimale opzegtermijnen zoals in het Burgerlijk Wetboek ten aanzien van arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen. Opdrachtnemer houdt rekening met de wettelijke aanzegtermijn.
Overname medewerkers	
E-6	De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de flexkracht payroll een dienstverband aan te gaan. Hierdoor zullen geen extra kosten (bijv. transitievergoeding) in rekening worden gebracht, ongeacht de termijn waarbinnen dit gebeurt.
Tarieven	
Algemeen	



E-7	Prijsstelling dient gedurende de gehele contractperiode conform inschrijving te zijn, behoudens wijziging in cao.
E-8	De opgegeven omrekenfactoren en/of nominale vergoedingen liggen vast voor de looptijd van het contract en voor de uit de raamovereenkomsten voortvloeiende nadere overeenkomsten (inclusief eventuele verlenging daarvan) en kunnen alleen gewijzigd worden, indien er sprake is van: - wijziging van de cao of van de daarbij geregelde lonen of wijziging van de bij de opdrachtgever geldende cao en/of arbeidsvoorwaardenregeling of daarbij geldende lonen; - wijziging in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijziging in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift; (periodieke) loonsverhoging voortvloeiende uit de cao, de bij de opdrachtgever geldende cao en/of arbeidsvoorwaardenregeling en/of wet- en regelgeving.
E-9	Alleen wettelijke wijzigingen en wijzigingen voortvloeiend uit de cao mogen na akkoord van de opdrachtgever worden doorgevoerd, in welk geval hiervan een gespecificeerd overzicht (zo mogelijk incl. kosten) wordt aangereikt. Overige wijzigingen zijn niet toegestaan.
E-10	Het niveau van de werkzaamheden (functieschaal) en het uurloon voor een in te zetten flexkracht payroll wordt bepaald door opdrachtgever, conform inschalingstabellen cao-gemeenten.
Tariefstelling	
E-11a	U dient in uw inschrijving steeds uit te gaan van de volgende basis voor vergelijking van de inschrijvingen: U dient uit te gaan van de cao-gemeenten als vigerend voor opdrachtgever.
E-11b	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde flexkracht payroll voortvloeiende uit cao of wetgeving zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
E-12	De opdrachtgever wenst niet te werken met kortingen en dergelijke. De kortingen die de inschrijver eventueel wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven, zoals ze moeten worden ingediend.
E-13	De prijsstelling dient u kenbaar te maken in formulier C in het prijzenblad, Deel 4.
E-14	De vergoedingen voor bijvoorbeeld reiskosten (voor dienstreizen) en andere onkosten in verband met de uitoefening van de functie worden uitbetaald conform de cao en/of ter zake doende regeling van opdrachtgever. Vergoedingen worden steeds separaat en zonder marge doorberekend; deze worden geacht niet in het tarief van de flexkracht payroll te zijn opgenomen. De reiskosten woonwerk-verkeer komen niet voor vergoeding door opdrachtgever in aanmerking.
E-15	Een Verklaring Omtrent Gedrag wordt standaard gevraagd, de kosten hiervan worden verrekend volgens de lokale regeling van de opdrachtgever.
Financiële en managementinformatie	
Factureren	
E-16	Opdrachtnemer zal digitaal per persoon per maand achteraf factureren. De factuur dient aan de wettelijke eisen te voldoen. De factuur moet per ingehuurde flexkracht payroll minimaal de volgende gegevens bevatten: - kenmerk opdracht per organisatieonderdeel; - betreffende periode; - naam flexkracht payroll; - aantal gewerkte uren; - uurtarief; - subtotaal excl. BTW; - totaalbedrag incl. BTW; - BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag; - factuurnummer; - datum factuur; - splitsing bedrag in verband met G-rekening of indien er een aangeleverde verklaring van de belastingdienst is, dan is dit niet van toepassing); - kostenplaats en grootboeknummer aanvrager. Opdrachtgever wenst de richtlijnen van de AVG te volgen en zal niet handelen in strijd met deze wet. Dit geldt ook voor opdrachtnemer.



E-17	De factuur is gebaseerd op de (door de direct leidinggevende) geaccordeerde tijdsverantwoording van de flexkracht payroll.
E-18	Opdrachtnemer zal voor betaling een G-rekening openen in de zin van de Wet Ketenaansprakelijkheid ten behoeve van betaling van de verschuldigde sociale premies, omzet- en loonbelasting, inclusief de premies volksverzekering door opdrachtgever. Opdrachtgever zal 25% van het gefactureerde bedrag uitbetalen op deze G-rekening. Of overlegt een aanvullende verklaring van de belastingdienst die het splitsen op een G-rekening overbodig maakt. De opdrachtnemer zal eens per halfjaar bewijs overleggen dat ze in het bezit is van een SNA-certificering dan wel een certificaat heeft van de NEN 4400-1 norm.
Managementinformatie	
E-19	De opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, kosteloos eens per halfjaar en per kalenderjaar aan opdrachtgever. Rapportages dienen binnen een maand na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van een organisatieonderdeel van opdrachtgever verstrekt de opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds en kosteloos aan opdrachtgever.
E-20	De vereiste managementinformatie omvat tenminste een overzicht van de arbeidsuren verricht door de flexkracht payroll met daarin: • het aantal ingezette flexkracht payroll per team inclusief aantal doorlopen en toekomstige contracten; • de namen van de ingezette flexkracht payroll; • de functienaam, schaal en het tarief van de flexkracht payroll; • het aantal gewerkte uren per flexkracht payroll per week; • het totaal aantal weken dienstverband van de flexkracht payroll bij de opdrachtgever; • de totale kosten, ook uitgesplitst per flexkracht payroll; • ziekteverzuim organisatiebreed en per team. • Indien van toepassing de aanvullende verklaring uit E-18 Opdrachtgever wenst de richtlijnen van de AVG te volgen en zal niet handelen in strijd met deze wet. Dit geldt ook voor opdrachtnemer.
Organisatie en communicatie	
Contactpersonen opdrachtnemer	
E-21	De opdrachtnemer dient één en dezelfde vertegenwoordiger aan te wijzen als contactpersoon voor de opdrachtgever. Deze vertegenwoordiger is het aanspreekpunt voor periodiek overleg, evaluatie van de dienstverlening en de samenwerking tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Evaluatiepunten betreffen de efficiency en effectiviteit van werkprocessen, de onderlinge communicatie en informatievoorziening, de behandeling van klachten, de kennis van relevante zaken en de klantvriendelijkheid. Dit periodieke overleg en evaluatie dient kosteloos en minimaal eens per 12 maanden plaats te vinden en indien, daarom wordt verzocht, eerder of vaker. Bij afwezigheid van de vertegenwoordiger wordt deze adequaat vervangen en zorgt opdrachtnemer zelf voor een gedegen overdracht.
E-22	In het kader van de evaluatie beschikt opdrachtgever tenminste twee weken voor de evaluatie over een door opdrachtnemer op te stellen overzicht per organisatieonderdeel (team) betreffende de klachten die zijn binnengekomen: • klachten van opdrachtnemer over inleners van opdrachtgever; • klachten van inleners van opdrachtgever over opdrachtnemer. Het is verantwoordelijkheid van opdrachtnemer om klachten niet aan te houden tot aan de evaluatie maar hiervoor direct actie te ondernemen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor: - het in behandeling nemen van de klachten - de afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen - voorkoming van herhaling van herhaling van klachten
E-23	Opdrachtnemer dient een helpdesk beschikbaar te stellen die naast de opdrachtgever ook door de flexkracht payroll benaderd kan worden. Per opdrachtgever wijst de opdrachtnemer één contactpersoon aan voor de helpdesk. Deze helpdesk is op alle werkdagen vanaf 08.00 uur tot 17.30 uur telefonisch bereikbaar voor alle dienstverlening en vragen. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon zorgt opdrachtnemer voor adequate vervanging.
Opdrachtbevestiging	



E-24	Voor iedere flexkracht payroll dient de opdrachtbevestiging te worden verstuurd aan de opdrachtgever en dient deze minimaal de volgende gegevens te bevatten, (Opdrachtgever wenst de richtlijnen van de AVG te volgen en zal niet handelen in strijd met deze wet): • naam aanvrager; • team; • naam van de flexkracht payroll; • bewijs registratie ID bewijs; • het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak); • aanvangsdatum van de opdracht; • vermoedelijke einddatum van de opdracht; • arbeidsduur per week; • functieschaal incl. periodiek opdrachtgever; • evt. toelagen; • tarief (per maand/per uur); • aantal contractmogelijkheden per flexkracht payroll;
E-25	Van flexkracht payroll wordt verlangd dat zij een geldige VOG dienen aan te leveren bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer faciliteert aanvraag. De kosten hiervan komen voor rekening van de opdrachtnemer. Nà 2 jaar dient dit herhaald te worden voor sommige functies (o.a. functies Sport). Herhaling van een VOG komt voor rekening van de opdrachtgever. Bij niet-levering c.q. een negatieve VOG wordt de nadere overeenkomst z.s.m. ontbonden. Dit dient opdrachtnemer in de overeenkomst te regelen met de flexkracht payroll. Aan het ontbinden van de nadere overeenkomst zullen aan opdrachtgever geen kosten of winstderving in rekening worden gebracht.
Informatie en instructie flexkracht payroll	
E-26	De opdrachtgever zal voor aanvang van de werkzaamheden de flexkracht payroll voldoende informeren omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden onder andere d.m.v. het digitale inwerkprogramma. Voorts zal opdrachtgever de flexkracht payroll de van toepassing zijnde huisregels en gedragscode voorleggen en een integriteitsverklaring (inclusief formulier nevenwerkzaamheden) ter ondertekening aanbieden. Deze dienen ondertekend te zijn voor aanvang van de werkzaamheden. De opdrachtgever is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet werkgever voor de flexkracht payroll. Dossier flexkracht payroll dient volledig te zijn.
E-27	Afhandeling van alle relevante vragen van flexkracht payroll geschiedt rechtstreeks door opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens.
Ziekmeldingen	
E-28	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat flexkracht payroll zich ziekmelden bij opdrachtgever en opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.
Verantwoordelijkheden	
E-29	Het volledige contractbeheer van de flexkracht payroll wordt gedaan door opdrachtnemer.
E-30	Opdrachtgever wenst de mogelijkheid te worden geboden om ja/nee te zeggen tegen verlenging van ter beschikkingstellingen/arbeidsovereenkomsten en aan te geven (binnen de wettelijke mogelijkheden) wat voor verlenging gewenst is.
E-31	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de loonbetaling van de flexkracht payroll.
Uitgangspunten voor de raamovereenkomst	
E-32	De huidige en lopende nadere overeenkomsten (de overeenkomst op basis waarvan de huidige flexkracht payroll zijn ingehuurd) blijven bestaan tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum van de betreffende nadere overeenkomst. Als door deze aanbestedingsprocedure de raamovereenkomst aan een andere opdrachtnemer wordt gegund dan aan de huidige opdrachtnemer, zullen de na de einddatum van de aflopende raamovereenkomst eindigende nadere overeenkomsten met betrekking tot dezelfde flexkracht payroll worden gesloten met de nieuwe opdrachtnemer. Als geen einddatum is opgenomen in een huidige nadere overeenkomst, dan wordt de nadere overeenkomst met betrekking tot de zittende flexkracht payroll na 6 maanden na ingangsdatum van de raamovereenkomst daar waar mogelijk opgezegd door de opdrachtgever, met de bedoeling dat de flexkracht payroll en/of de nadere overeenkomst wordt overgeheveld naar de nieuwe opdrachtnemer.



	De nieuwe opdrachtnemer garandeert de afbouw van de samenwerking met de huidige contractpartner teneinde continuïteit van de dienstverlening te garanderen (ook met betrekking tot de huidige garanties van de betrokken payroll medewerkers in arbeidsrechtelijke zin). Bij de aanvang van de te sluiten raamovereenkomst werkt opdrachtnemer, met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden, actief en zonder het berekenen van kosten mee aan de transitie van medewerkers die gebruik maken van payrolling, wanneer deze bij een andere payrollorganisatie in dienst zijn. Dezelfde werkwijze zal gevolgd worden aan het einde van de looptijd van de nieuwe raamovereenkomsten.
E-33	Wanneer de opdrachtnemer geschorst is of wordt uitgeschreven uit het Register Normering Arbeid (NEN 4400-1), dan maakt de opdrachtnemer hiervan direct melding bij de opdrachtgever. Dit kan reden zijn voor de opdrachtgever om de overeenkomst per direct te beëindigen en/of betaling van openstaande facturen op te schorten tot de g-rekening is ingeregeld.
E-34	Opdrachtgever is gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang buiten rechte de raamovereenkomst en/of de nadere overeenkomsten door middel van een aangetekend schrijven te ontbinden, indien opdrachtnemer (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of hem (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend, opdrachtnemer zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, de onderneming van de opdrachtnemer wordt geliquideerd, opdrachtnemer zijn onderneming staakt, op een aanmerkelijk deel van het vermogen van opdrachtnemer beslag wordt gelegd, dan wel als opdrachtnemer anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen uit de raamovereenkomst na te kunnen komen. Wanneer opdrachtgever verzoekt om ontbinding van de raamovereenkomst wordt daar tevens in opgenomen het verzoek om alle nog lopende overeenkomsten/ contracten te beëindigen.

