

Bijlage 5D

Lijst van Eisen – Perceel 4 Detachering vanaf Schaal 10

Eisen	
ALGEMEEN	
1.	Voor de inhuur van de flexibele arbeidskracht zal een Nadere overeenkomst met Opdrachtnemer worden afgesloten. Opdrachtgever bedingt hierbij van Opdrachtnemer het recht om, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, Nadere overeenkomsten met Opdrachtnemer aan te gaan onder de voorwaarden neergelegd in de door opdrachtgever met Opdrachtnemer af te sluiten Raamovereenkomst en het Beschrijvend Document.
2.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald volume aan uren voor wat betreft de inhuur van arbeidskrachten. Aan de in het Beschrijvend Document genoemde omvang kunnen geen rechten worden ontleend.
3.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de flexibele externe arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met Opdrachtgever.
4.	Het flexibel extern personeel kan worden ingezet op alle locaties van VR IJsselland en GGD IJsselland. Indien gedurende de looptijd van de raamovereenkomst locaties worden toegevoegd of komen te vervallen zal dit aan de Opdrachtnemer worden medegedeeld. Indien locaties worden toegevoegd zullen deze onderdeel uitmaken van de raamovereenkomst.
5.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat deze verantwoordelijk is voor de werving, selectie en begeleiding van arbeidskrachten en de beëindiging van de relatie met opdrachtgever. Opdrachtnemer is het eerste aanspreekpunt en goed bereikbaar voor de arbeidskracht. De kosten hiervan zijn opgenomen in het uurtarief.
6.	De opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan de aanbestedende organisatie ter beschikking gestelde flexibele arbeidskracht, zijn betaald.
7.	De opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet- en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Voor deze aanbesteding zal na voorlopige gunning een nadere regeling worden overeengekomen tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever op grond van artikel 26 AVG.
8.	Opdrachtnemer voldoet aan de vraag naar bekwaam personeel en zorgt ervoor dat deze kandidaten aanbiedt die volledig voldoen aan de gestelde functie eisen. Bij afwijking hiervan wordt dit door opdrachtnemer vooraf gecommuniceerd. Deze functie-eisen worden bij de nadere uitvraag bekend gemaakt. Een (niet uitputtend) overzicht van mogelijke functies is te vinden in het beschrijvend document.
9.	Opdrachtnemer neemt afdoende maatregelen in het kader van de inleners- en ketenaansprakelijkheid. Opdrachtnemer overlegt hiervoor op verzoek van de opdrachtgever de benodigde documenten en rapporteert hierover. Eventuele gevolgschade kan de opdrachtgever op de opdrachtnemer verhalen dan wel aan de opdrachtnemer doorbelasten.
10.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van voldoende gekwalificeerd personeel. Indien opdrachtnemer niet in staat is binnen 72 uur aan de personeelsbehoefte te voldoen is opdrachtgever gerechtigd andere partijen in te

	schakelen. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever hiervan tijdig op de hoogte, minimaal binnen 72 uur na de aanvraag.
11.	Een opdracht van opdrachtgever is pas (rechts)geldig indien opdrachtgever de uitvraag schriftelijk (ook mail of een systeem) heeft bevestigd. Na gunning worden hier verdere afspraken over gemaakt.
12.	Opdrachtnemer draagt bij intern verloop of wisselingen van intercedenten zorg voor de continuïteit en overdracht van werkzaamheden en bewaakt dat werkprocessen blijvend worden gevolgd, zodat opdrachtgever hier geen hinder van ondervindt. Bij aantoonbaar niet functioneren van een contactpersoon of intercedent van opdrachtnemer kan opdrachtgever eisen dat er een andere medewerker van opdrachtnemer aan haar wordt toegewezen.
13.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de arbeidskracht de werkzaamheden uitvoert op een locatie van opdrachtgever, dan wel op een door opdrachtgever te bepalen locatie.
14.	Opdrachtnemer voert de controle uit op de naleving van toepasselijke wet- en regelgeving. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorwaarden resp. de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een flexibele arbeidskracht zijn werk bij opdrachtgever aanvangt.
15.	Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever voor eventuele opgelegde boetes en overige (gevolg)schade indien in strijd met de voornoemde wetgeving is gehandeld en bent hiervoor jegens opdrachtgever aansprakelijk.
PERSONEEL/ INHUURPROCES	
16.	Indien Opdrachtgever behoefte heeft aan inhuur van flexibele arbeidskrachten, zal als volgt gehandeld worden: • Opdrachtgever zal een functieprofiel van de in te huren persoon opstellen; • Dit functieprofiel zal uitgezet worden bij de partij met wie de raamovereenkomst is aangegaan. • De opdrachtnemer dient binnen 3 werkdagen (72 uur) kandida(a)t(en) aan te dragen met indien gevraagd twee (2) recente referenties. De opdrachtnemer is verplicht om de flexibele arbeidskracht te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's. Indien de opdrachtnemer niet binnen de gestelde tijd de juiste flexibele arbeidskrachten kan aandragen, dan staat het opdrachtgever vrij om zelf de vervolgroute te bepalen.
17.	Opdrachtnemer kan personeel leveren voor alle functies vanaf schaal 10 van de cao SGO/CAR UWO. Nadat kandidaten worden voorgedragen, volgt er een sollicitatie- of kennismakingsgesprek (of –bijeenkomst) bij Opdrachtgever. Naargelang wens van Opdrachtgever kan hiervan in specifieke situaties worden afgeweken.
18.	Voor geselecteerde functies dient per uitgevraagde functie minimaal één en maximaal drie passende kandidaten aangeboden te worden. Wanneer er een gesprek nodig wordt geacht door opdrachtgever, bepaalt opdrachtgever op basis van het gesprek en/of de gesprekken welke kandidaat daadwerkelijk ingehuurd wordt. In de aanvraag van de opdrachtgever is minimaal de volgende informatie opgenomen: • functie (aangevuld met functieprofiel); • start datum en tijd; • duur van de inzet;

	• het uurtarief; • het aantal gewenste medewerkers.
19.	De Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerd en vakbekwaam flexibel extern personeel voor de functies geleverd wordt. De Opdrachtnemer is daarmee verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties zoals gevraagd door Opdrachtgever bij de start van de werkzaamheden en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing. Opdrachtgever draagt zorg voor adequate interne bijscholing wanneer interne wijzigingen in processen of protocollen daarom vragen.
20.	De in te zetten flexibele externe arbeidskracht dient Nederlands te spreken, te verstaan en te schrijven. Tevens dient de flexibele arbeidskracht ten alle tijde een geldig ID-bewijs te kunnen overleggen.
21.	Opdrachtgever kan flexibele arbeidskrachten met een AOW gerechtigde leeftijd inzetten. De opdrachtnemer is op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde) afdrachten (premies) voor flexibele arbeidskrachten met een AOW gerechtigde leeftijd. Op verzoek kunnen flexibele arbeidskrachten met AOW gerechtigde leeftijd ingezet te worden.
22.	In het aanbod van Opdrachtnemer is minimaal de volgende informatie opgenomen: • Onderwerp van opdrachtgever; • de relevante persoonsgegevens; • afgeronde opleidingen; • korte beschrijving van de werkervaring; • Uurtarief • datum en duur beschikbaarheid; • CV als bijlage voor de functies waarvoor een sollicitatiegesprek of kennismaking volgt.
23.	Voor iedere ingehuurde flexibele arbeidskracht dient de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening digitaal te worden verstuurd aan Opdrachtgever (naar Team HRM hrm@ggdijsselland.nl en hrm@vrijsselland.nl) en deze dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Afdeling (leidinggevende); • Contactpersoon Team HRM; • Kostenplaats; • Standplaats kandidaat; • Functie; • Naam van de flexibele arbeidskracht; • Geboortedatum; • De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Uurloon, uurtarief en eventuele andere toelagen of onkosten (reiskosten) van de flexibele arbeidskracht excl. BTW; • Inschaling; • Verwachte aantal in te zetten uren per week. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van opdrachtgever te worden verstrekt.

24.	Opdrachtnemer heeft als werkgever de zorgverplichting voor de door u bij opdrachtgever in te zetten flexibele arbeidskrachten. Opdrachtnemer draagt zorg voor: • Registratie en controle van aangeleverde gegevens. • Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten flexibele arbeidskracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding- en arbeidsverleden. • Opdrachtnemer controleert de originele diploma's en (indien van toepassing) en laat de flexibele arbeidskracht bij indiensttreding een kopie van een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat u ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen). De arbeidservaring van de flexibele arbeidskracht wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de flexibele arbeidskracht.
25.	Alle flexibele arbeidskrachten dienen in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien dit niet het geval is, zal een VOG aangevraagd worden, de kosten hiervan mogen worden doorberekend aan opdrachtgever. Tevens tekenen alle flexibele arbeidskrachten een geheimhoudingsverklaring; de 'verklaring werken met persoonsgegevens' (deze wordt bij aanvang aangeleverd door opdrachtgever) en zijn zij in het bezit van een geldig ID bewijs. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en een ondertekende geheimhoudingsverklaring ligt bij de opdrachtnemer. De VOG en ondertekende geheimhoudingsverklaring dienen bij start van de inzet van de flexibele arbeidskracht overlegd te worden aan opdrachtgever.
26.	Opdrachtgever eist dat de door de flexibele arbeidskracht ondertekende detacheringsovereenkomst en de afgegeven VOG en eventuele andere relevante door Opdrachtnemer in het personeelsdossier wordt opgeslagen en dat daarover door opdrachtgever een rapportage opgevraagd kan worden. Indien gewenst kan de opdrachtgever een fysieke controle op locatie laten plaatsvinden
27.	Opdrachtnemer zorgt voor een aanlevering van de volledige informatie aan de flexibele arbeidskracht. Opdrachtnemer informeert de flexibele arbeidskracht over de beroepskwalificaties, de werkzaamheden die verricht moeten gaan worden, de werktijden, de locatie, e-learning et cetera. Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijd-verantwoordingsformulieren (urendeclaraties) en de akkoordbevinding van opdrachtgever.
28.	Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, na 1040 gewerkte uren (of in het geval van een deeltijdbaan naar rato) de flexibele externe flexibele arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is. Bij eerdere overname van de flexibele externe flexibele arbeidskracht wordt een vergoeding betaald over de resterende uren, uitgaande van een inzet van 1040 uur, bestaand uit de bureaumarge en de reservering voor leegloop. Opdrachtgever treedt hierover in overleg met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient, zodra dit aantal gewerkte uren door een flexibele arbeidskracht is bereikt, opdrachtgever hierover te informeren.
29.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat wanneer een flexibele arbeidskracht bij opdrachtgever in dienst komt of opdrachtgever dit voornemen bij Opdrachtnemer bekend heeft gemaakt, Opdrachtnemer verplicht bent aan opdrachtgever te melden ofwel de benodigde informatie verschaft waaruit blijkt dat er sprake is van opeenvolgend werkgeverschap en dat daarmee het dienstverband daarmee mogelijk vast (voor onbepaalde tijd wordt aangegaan) wordt.

30.	Afhandeling van alle relevante vragen van flexibele externe flexibele arbeidskrachten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens. Tevens zal de opdrachtnemer deze gegevens maandelijks aan opdrachtgever rapporteren.
31.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een flexibele externe arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient de Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de contactpersoon van Opdrachtgever en een kopie naar de betreffende leidinggevende van Opdrachtgever.
32.	Opleidingskosten voor aanvang van de detacheringsovereenkomst (voorafgaand aan de eerste werkdag) komen ten laste van de opdrachtnemer. Overige wettelijk verplichte training en opleidingskosten tijdens de inwerkperiode bij opdrachtgever zijn voor rekening van de opdrachtgever. Voor het volgen van de e-learning wordt een vast aantal uren overeengekomen.
33.	Opdrachtnemer conformeert zich aan het inwerkprogramma van de opdrachtgever en zal de in te zetten flexibele arbeidskracht hier adequaat over informeren. Het onboardingsdocument zal na gunning met de Opdrachtnemer gedeeld worden.
34.	De in te zetten flexibele arbeidskracht volgt tijdens de uitvoering van de opdracht de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door de opdrachtgever aangewezen personeel. In de praktijk zullen dit de direct leidinggevendenden zijn of een door de leidinggevende aangewezen medewerker.
35.	Vanuit uw onderneming zal geen informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking worden gesteld, met uitzondering van voor de onderhavige opdracht door Opdrachtnemer in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.
36.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat aanvullingen en annuleringen per e-mail aan opdrachtnemer kunnen worden doorgegeven zodat deze kunnen worden verwerkt en gecommuniceerd met de flexibele arbeidskracht door opdrachtnemer.
37.	In het geval van ziekte van een flexibele arbeidskracht is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het tijdig informeren van de opdrachtgever. In overleg met de opdrachtgever wordt bepaald of desbetreffende flexibele arbeidskracht vervangen dient te worden. Indien vervanging noodzakelijk is borgt opdrachtnemer de continuïteit van uw dienstverlening door zo spoedig mogelijk zorg te dragen voor vervanging. Indien vervanging noodzakelijk is borgt opdrachtnemer de continuïteit van uw dienstverlening door binnen 3 werkdagen zorg te dragen voor vervanging. De vervangende flexibele arbeidskracht beschikt over voor de opdracht vereiste deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring volgens het functieprofiel van de in te vullen functie.
38.	Opdrachtnemer instrueert de flexibele arbeidskrachten nadrukkelijk dat zij zich in geval van ziekte tijdig, vóórdat dat de werkzaamheden zouden moeten aanvangen, ziekmelden en de wijze waarop dit aan de opdrachtgever gecommuniceerd wordt. De procedure hiervoor wordt na gunning nader toegelicht door Opdrachtgever.
39.	Bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de flexibele arbeidskracht worden door opdrachtnemer passende maatregelen genomen. Hieronder wordt verstaan bijvoorbeeld het registreren van een waarschuwing in het personeelsdossier of mogelijk een beëindiging van de opdracht. Opdrachtnemer doet dit in goed overleg met de opdrachtgever.
COMMUNICATIE EN EVALUATIE	

40.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtnemer beschikt over een telefoonnummer waar u in het geval van problemen en spoedaanvragen bereikbaar bent. Opdrachtnemer garandeert dat dit nummer op alle dagen van de week tussen 8.30 – 17.30 uur bereikbaar is, of een nader af te stemmen tijdsbestek (afhankelijk van de openingstijden van de locaties).
41.	Opdrachtnemer is tussen 8.30 – 17.30 uur telefonisch goed bereikbaar voor vragen van het personeel (dat is ingezet bij opdrachtgever) omtrent hun (verlof)uren, betalingen en andere vraagstukken m.b.t. hun inzet.
42.	De Opdrachtnemer wijst één medewerker als contactpersoon voor Opdrachtgever die, met name op operationeel niveau, verantwoordelijk is voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst en die tevens fungeert als aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. Opdrachtgever levert een rechtstreeks telefoonnummer en mailadres van deze contactpersoon aan, zodat communicatie niet via een algemeen nummer hoeft te verlopen.
43.	De Opdrachtnemer wijst één medewerker aan als contactpersoon (accountmanager of vestigingsmanager) voor Opdrachtgever. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau, voor Opdrachtgever het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen en wordt dit gecommuniceerd aan Opdrachtgever.
44.	De Opdrachtnemer voert minimaal twee keer per jaar een voortgangsgesprek waarbij de strategisch contactpersoon en de contactpersoon verantwoordelijk voor de operationele werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever over de dienstverlening aanwezig zijn. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en tussentijdse evaluatie van de overeenkomst plaatsvinden (conform de gestelde eisen en beantwoording van de wensen). De Opdrachtnemer stuurt de contactpersoon van Opdrachtgever binnen 5 werkdagen het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
45.	De contactpersonen van opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Op locaties van de opdrachtgever wordt door flexibele arbeidskrachten van opdrachtnemer uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden plaats in het Nederlands.
46.	Opdrachtnemer heeft een geborgd en laagdrempelig systeem voor de afhandeling van klachten. Opdrachtnemer stelt de klachtenprocedure na gunning beschikbaar aan opdrachtgever.
47.	De Opdrachtnemer rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per kwartaal aan Opdrachtgever (Team HRM). Deze rapportages worden binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer kosteloos, de gegevens ook tussentijds aan Opdrachtgever. De rapportages bevatten de volgende informatie: • omzet per kostenplaats (in euro's); • het aantal ingezette flexibele arbeidskrachten (op verzoek per functieprofiel); • het tarief per ingezette flexibele arbeidskracht; • het aantal gewerkte uren per ingezette flexibele arbeidskracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • hoeveel geslaagde plaatsingen (in aantal en percentage) tot stand zijn gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen;

	• verzuimgegevens m.b.t. inzet flexibele arbeidskrachten. De inhoud van de rapportage kan een situationele afhankelijkheid kennen. Op verzoek van Opdrachtgever kan er afstemming danwel maatwerk toegepast worden in de rapportages.
48.	Alle documenten (zoals CV's, opdrachtbevestigingen en rapportages) die Opdrachtnemer aan de Aanbestedende dienst toestuurt in het kader van het inhuurproces dienen per mail aangeleverd te worden. Opdrachtnemer dient te beschikken over een online portal (welke als naslagoptie door de Aanbestedende dienst gebruikt zal worden) met minimaal de volgende functionaliteiten: • Uren declareren: de uurdeclarant kan de gewerkte uren registreren en de verantwoordelijke manager/teamleider/projectleider kan de uren binnen 48 accorderen. Bij een urendeclaratie is de opgegeven manager/teamleider/projectleider en kostenplaats zichtbaar. De urenstaten moeten door de managers per medewerker per week gedownload kunnen worden in pdf-format. • De opgegeven manager/teamleider/projectleider en kostenplaats dienen gewijzigd te kunnen worden. • Totaaloverzicht; de aanbestedende dienst kan alle informatie (incl. documenten) inzien van alle flexibele arbeidskrachten; Indien gewenst kan de opdrachtgever een fysieke controle op locatie laten plaatsvinden Voor betreffende leidinggevende zijn alleen de medewerkers van het eigen team/de eigen afdeling zichtbaar. De kosten voor implementatie en gebruik van deze portal dienen in de bureaumarge te zijn inbegrepen en kunnen niet separaat worden gefactureerd.
49.	De opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor het Team HRM van opdrachtgever en met daarin de benodigde informatie, zoals: • In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; • NAW-gegevens contactpersoon; • Gegevens van de vestiging(en); • Maximale uurtarieven • Aanvullende dienstverlening. De opdrachtnemer dient het handboek actueel en up-to-date te houden, zodat er ten alle tijden vanuit kan worden gegaan dat informatie in handboek actueel en kloppend is.
FACTURATIE	
50.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de gewerkte uren digitaal worden geregistreerd en wekelijks worden voorgelegd aan de opdrachtgever ter accordering. Declaraties worden gefactureerd na goedkeuring door opdrachtgever.
51.	Facturen bestaan in ieder geval uit de volgende gegevens: • de wettelijk verplichte factuurgegevens; • de indeling van de facturen is dusdanig dat per medewerker in ieder geval zichtbaar is het aantal gewerkte uren, het uurloon en het uurtarief inclusief omrekenfactor, reiskosten, eventuele onregelmatigheidstoeslag en transitievergoeding; • factuurnummer en datum; • factuuradres;

	•weeknummer waarop de factuur betrekking heeft; •het subtotaal exclusief BTW; •het totaalbedrag inclusief BTW; •kostenplaats (en indien nodig kostendrager) opdrachtgever; •een door opdrachtgever goedgekeurde prestatieverklaring en/of declaratie die betrekking heeft op het gefactureerde.
52.	Facturen moeten wekelijks digitaal worden aangeleverd bij opdrachtgever. Opdrachtnemer mailt facturen in PDF naar het algemene factuuradres van opdrachtgever: facturen@vrijsselland.nl .
53.	Opdrachtnemer mailt per bestelnummer of kostenplaats één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres.
54.	In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer en het verplichtingennummer van de corresponderende debet factuur en de oorzaak/reden van de correctie.
55.	De betalingstermijn betreft 30 dagen na ontvangst van de factuur.
56.	Opdrachtgever onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie en andere digitale toepassingen. Opdrachtnemer is bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.
WET DBA	
57.	In geval de in te zetten flexibele arbeidskracht een zzp'er betreft, dient opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde overeenkomst van tussenkomst tussen opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten flexibele arbeidskracht en dient hij deze op verzoek van opdrachtgever te kunnen overleggen
TRANSITIE EN EXITREGELING	
58.	Bij einde van deze raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende nadere overeenkomsten worden uitgediend tot het einde van de nadere overeenkomst, binnen de in de raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke nadere overeenkomst niet meer worden verlengd, tenzij er in de nadere overeenkomst expliciet verlengingsopties opgenomen zijn en de opdrachtgever deze wenst te benutten.
59.	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.