

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
a-e-1	ABU / NBBU Opdrachtnemer werkt conform de richtlijnen van de ABU of de NBBU.
a-e-2	Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat zij verantwoordelijk is voor de werving, selectie, het contracteren, begeleiding en beoordeling, loonbetaling, administratie, beëindiging van de opdracht en alle overige werkzaamheden die bij tijdelijke inhuur van toepassing zijn. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangeven omrekenfactoren op het calculatieblad.
a-e-3	Wet- en Regelgeving Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder – maar niet uitsluitend – de WAB.
a-e-4	Lopende inhuurovereenkomsten Alle lopende inhuurovereenkomsten worden gecontinueerd tot de einddatum die overeengekomen is met de huidige Opdrachtnemer. Deze inhuurovereenkomsten worden niet nogmaals verlengd door Opdrachtgever.
a-e-5	Beëindiging van de Raamovereenkomst Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande individuele inhuurovereenkomsten (Nadere opdrachten) voortduren tot de overeengekomen einddatum.
a-e-6	Afnamegarantie Er is binnen de af te sluiten Raamovereenkomst op geen enkele wijze sprake van enige vorm van omzet- en/of afnamegarantie.

Inhuurproces	
i-p-1	Procedure bij inhuuraanvragen Opdrachtgever Opdrachtgever hanteert een decentraal inhuurproces; dit betekent dat er op iedere schoollocatie één functionaris bij Opdrachtgever verantwoordelijk is voor het hele proces van indienen van inhuuraanvragen tot en met opdrachtbevestiging. De volgende werkwijze wordt gehanteerd door Opdrachtgever en Opdrachtnemer: 1. <u>Indienen inhuuraanvraag</u>: Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever per e-mail een inhuuraanvraag. Opdrachtgever maakt hierbij gebruik van een vast format waarin onder andere informatie wordt verstrekt met betrekking tot: het functieprofiel, functieschaal/trede, periode, data/tijdstippen voor selectiegesprekken en een korte omschrijving van het team en de school. Opdrachtnemer dient binnen 4 werkenuren de goede ontvangst van de aanvraag te bevestigen en dient aan te geven in hoeverre het mogelijk zal zijn om een kandidaat aan te bieden. 2. <u>Aandragen kandidaten</u>: Opdrachtnemer levert binnen 72 uur (weekend en feestdagen niet meegerekend gerekend vanaf de ontvangst van de mail) de kandidaten aan bij Opdrachtgever die voldoen aan het profiel en die beschikbaar zijn. 3. <u>Uitnodigen kandidaten</u>: Opdrachtnemer hoort binnen 48 uur (weekend en feestdagen niet meegerekend) na het indienen van de kandidaten of deze worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met Opdrachtgever.

	4. Selectiegesprek: De selectiegesprekken vinden binnen maximaal 5 (vijf) werkdagen na ontvangst van de kandidaten plaats. De kandidaat heeft een gesprek met de teamleider/inhurende manager, eventueel in samenwerking met de HR-adviseur van de school. De kandidaat die het beste aansluit bij het profiel en de school wordt ingehuurd, mits deze voldoen aan basiscriteria opdrachtgever zoals bij aanvraag gecommuniceerd. Opdrachtgever communiceert binnen 24 uur (weekend en feestdagen niet meegerekend) na afloop van het gesprek de uitslag. 5. Opdrachtbevestiging: Op het moment dat Opdrachtgever een keuze heeft gemaakt dient Opdrachtnemer binnen 48 uur (weekend en feestdagen niet meegerekend) een opdrachtbevestiging te verstrekken, zie ook eis i-p-10. Na ondertekening is de inhuur van de arbeidskracht definitief bevestigd. Opdrachtgever heeft het recht om bovenstaande procedure gedurende de looptijd van de Overeenkomst te wijzigen.
i-p-2	Verlengen termijnen Op initiatief van Opdrachtgever kan de gestelde aanlevertermijn van 72 uur verlengd worden. Een eventuele verlenging geldt uniform voor alle Opdrachtnemers.
i-p-3	Centraal e-mailadres Opdrachtnemer hanteert één centraal e-mailadres waar Opdrachtgever de inhuuraanvragen aan kan richten.
i-p-4	Aanlevering van kandidaten Opdrachtnemer spant zich in om bij iedere inhuuraanvraag minimaal één gekwalificeerde kandidaat aan te leveren.
i-p-5	Voorstellen van kandidaat Het voorstellen van een kandidaat gebeurt met minimaal de volgende documenten/onderdelen: - CV (hieruit moet blijken dat de kandidaat voldoet aan het functieprofiel en kwaliteitseisen van Opdrachtgever); - datum waarop de kandidaat beschikbaar is; - inschaling, conform cao vo of mbo; - minimaal één referentie; - motivatie en/of korte profielschets van de kandidaat.
i-p-6	Exclusiviteit kandidaten Opdrachtgever hanteert transparante en korte termijnen bij het doorlopen van een inhuuraanvraag. Opdrachtnemer dient de voorgestelde kandidaten te 'reserveren' voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer mag de voorgestelde kandidaat dus niet voorstellen bij andere opdrachtgevers, gedurende de periode dat de inhuurprocedure van Opdrachtgever nog niet is afgehandeld. Opdrachtgever zal uiterlijk binnen 48 uur na het voorstellen van de kandidaat een reactie verstrekken aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaat wordt toegelaten tot het selectiegesprek dient het exclusiviteitstermijn verlengd te worden tot één werkdag na het gesprek.
i-p-7	Onderlinge concurrentie scholen Opdrachtgever Opdrachtnemer dient te voorkomen dat er bij een specifieke aanvraag concurrentie ontstaat tussen meerdere scholen van Opdrachtgever. Om die reden is het niet toegestaan om een kandidaat gelijktijdig bij meerdere aanvragen in te dienen. Mocht dit wél gebeuren, dan wordt de eerste indiening in behandeling genomen. De kandidaat dient dan bij alle overige aanvragen teruggetrokken te worden, tenzij het combineren van aanvragen mogelijk is.
i-p-8	Inzet op stichting-niveau Alle tijdelijke arbeidskrachten worden binnen Opdrachtgever op stichting-niveau ingezet. Dit betekent dat het mogelijk moet zijn om tijdelijke arbeidskrachten uit te wisselen binnen de verschillende scholen.

i-p-9	Voorbehoud bij geen (geschikte) kandidaten Indien Opdrachtnemer 72 uur (op werkdagen) na ontvangst van de inhuuraanvraag nog geen (geschikte) kandidaten heeft voorgesteld, heeft Opdrachtgever het recht om buiten de Raamovereenkomst op zoek te gaan naar passende tijdelijke arbeidskrachten. Daarnaast kan Opdrachtgever gebruik maken van de verlengingsoptie zoals omschreven in eis i-p-2.
i-p-10	Opdrachtbevestiging Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een opdrachtbevestiging (Nadere opdracht onder de raamovereenkomst). Deze opdrachtbevestiging bestaat minimaal uit: - contactpersoon; - naam + functie professional; - start- en einddatum; - werkuren; - inschaling/Tarief. De daadwerkelijke inhoud van de opdrachtbevestiging kan gedurende de implementatie van de dienstverlening verder inhoudelijk vormgegeven worden tussen partijen. Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging (digitaal) te versturen naar Opdrachtgever. Bijvoorbeeld indien de hoeveelheid uren wordt aangepast.
i-p-11	Voorstellen van ZZP'ers In het geval de in te zetten arbeidskracht een ZZP'er betreft, dient opdrachtnemer gebruik te maken van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van tussenkomst tussen Opdrachtnemer en de feitelijk in te zetten arbeidskracht. Deze overeenkomst dient Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van een ZZP'er zorg te dragen voor de correcte borging van de aansprakelijkheid tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en de ZZP'er. Binnen de onderlinge overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de ZZP'er wordt de ZZP'er aangewezen als aansprakelijke bij eventuele aanspraken van Opdrachtgever of derden bij schade, voortvloeiend uit het functioneren van de ZZP'er. Bij schade is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verhalen van deze schade op de ingezette ZZP'er. Opdrachtnemer blijft aansprakelijk voor schade indien er sprake is van een incorrecte of onzorgvuldige selectie.
i-p-12	KPI – Aanbiedingspercentage Opdrachtgever heeft behoefte aan Opdrachtnemers die een zo hoog mogelijk aanbiedingspercentage, met betrekking tot het voorstellen van gekwalificeerde kandidaten, realiseren. Onder gekwalificeerd verstaat Opdrachtgever een kandidaat die voldoet aan de in de inhuuraanvraag gestelde (minimale) eisen. Binnen dit Programma van Eisen is geen minimaal te realiseren aanbiedingspercentage opgenomen. Van Inschrijvers wordt verwacht dat binnen de beantwoording van de 'Open Vragen' het te realiseren aanbiedingspercentage wordt aangeboden (inclusief onderbouwing). Het door Inschrijver aangeboden aanbiedingspercentage zal gehanteerd worden als KPI binnen de Raamovereenkomst. <u>Onvoldoende presteren:</u> Indien Opdrachtnemer niet conform de opgestelde KPI scoort, dient Opdrachtnemer een verbeterplan in te dienen bij Opdrachtgever. Wanneer na een periode van minimaal 6 maanden blijkt dat Opdrachtnemer geen verbetering laat zien, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst te ontbinden en een beroep te doen op de Waakvlamovereenkomst.

Eisen met betrekking tot tijdelijke arbeidskrachten

t-a-1	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) Een tijdelijke arbeidskracht mag bij Opdrachtgever alleen starten met de werkzaamheden wanneer een VOG, screeningsprofiel 60 onderwijs, in bezit is van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opvragen van de VOG en hier mogen geen aanvullende kosten voor in rekening worden gebracht. De tijdelijke
-------	--

	arbeidskracht dient de VOG vóór, of op de eerste werkdag, te overhandigen aan Lentiz onderwijsgroep. De kopie van de VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn. De inhuurperiode zal pas aanvangen op het moment dat Opdrachtgever geconstateerd heeft dat de VOG in bezit is van de tijdelijke arbeidskracht. Mocht de tijdelijke arbeidskracht de VOG niet ontvangen, dan komt de Nadere opdracht niet tot stand.
t-a-2	Certificeringen en/of bevoegdheden De in te zetten arbeidskrachten beschikken zowel bij de start van de inhuurperiode als gedurende de gehele looptijd over alle door Opdrachtgever geëiste opleidingen, certificeringen of bevoegdheden. Opdrachtnemer verstrekt het bewijs hiervan op eerste verzoek aan Opdrachtgever.
t-a-3	Onbevoegde docenten Alleen de onbevoegde docenten die als student in leerjaar 3 zitten en aantoonbaar voldoende studievoortgang hebben bereikt mogen ingezet worden bij Opdrachtgever.
t-a-4	Beloning tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer beloont de ingehuurd arbeidskracht minimaal volgens de in de inhuuraanvraag aangegeven inschaling, conform het meest recente cao vo of cao mbo. Eventuele verhogingen van het brutoloon vinden plaats conform de van toepassing zijnde cao.
t-a-5	Secundaire arbeidsvoorwaarden Opdrachtgever volgt voor de secundaire arbeidsvoorwaarden minimaal het van toepassing zijnde cao. Dit betekent onder andere dat Opdrachtnemer verplicht is om een eindejaarsuitkering aan de arbeidskracht uit te keren. <u>Reiskostenvergoeding</u> De tijdelijke arbeidskracht van Opdrachtnemer ontvangt een reiskosten vergoeding conform het interne beleid van Opdrachtgever (€ 0,23 per kilometer voor woon-werk verkeer) Opdrachtnemer garandeert dat de arbeidskracht deze vergoeding ontvangt. Opdrachtnemer mag deze kosten in aanvulling op het uurtarief aan Opdrachtgever factureren.
t-a-6	Pensioen Opdrachtnemer biedt de ingehuurd arbeidskracht een pensioenregeling conform StiPP of vergelijkbaar.
t-a-7	Verlofdagen Verlof is alleen mogelijk tijdens schoolvakanties. Alleen bij bijzondere gelegenheden is het, in overleg, mogelijk om aanvullend verlof te nemen.
t-a-8	Concurrentie- en relatiebeding Opdrachtnemer hanteert binnen de overeenkomsten met diens tijdelijke arbeidskrachten op geen enkele wijze een concurrentie- en/of relatiebeding richting Opdrachtgever. Er mag alleen sprake zijn van de in dit Programma van Eisen opgenomen overnametermijn of -vergoeding.

Operationeel	
o-e-1	Urenregistratie Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie waarmee Opdrachtgever in staat wordt gesteld de urenoverzichten digitaal in te kunnen zien en te accorderen. Bij het invoeren van uren dient Opdrachtnemer rekening te houden met de kostenplaatsen en/of projectnummer van Opdrachtgever.
o-e-2	Middelen De ingehuurd arbeidskracht dient te beschikken over een eigen of door Opdrachtnemer verstrekte mobiele telefoon. Eventuele andere vereiste middelen (bijvoorbeeld een laptop) worden verstrekt door Opdrachtgever.

o-e-3	Beëindiging wegens disfunctioneren Als tijdens de uitvoering van de opdracht blijkt dat de geselecteerde arbeidskracht niet of niet meer aan de functie-eisen voldoet en/of niet over de vereiste competenties beschikt en/of er andere dringende gegronde redenen zijn waardoor de inhuuropdracht beëindigd dient te worden, zal Opdrachtgever de inhuuropdracht onmiddellijk beëindigen en in overleg treden met Opdrachtnemer voor het vervolg. Opdrachtnemer heeft bij beëindiging van de inhuuropdracht geen recht op een (schade-)vergoeding en mag alleen de reeds gewerkte uren factureren.
o-e-4	No-show Indien de beoogde tijdelijke arbeidskracht, zonder gegronde redenen, niet aanwezig is op het overeengekomen moment, dan heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtnemer heeft in dit geval geen recht op een (schade-)vergoeding.
o-e-5	Vervangen van tijdelijke arbeidskrachten Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering/het onderwijs te garanderen indien een reeds ingezette kracht, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met betrekking tot deze vervanging. De vervangende kandidaat heeft minimaal hetzelfde niveau/ervaring als de oorspronkelijke kandidaat. Opdrachtgever mag in dit geval eveneens besluiten om een nieuwe mini-competitie te organiseren tussen Opdrachtnemers.
o-e-6	Opzegtermijn Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de inhuuropdracht met Opdrachtnemer tussentijds op te zeggen tegen een opzegtermijn van minimaal vier weken.
o-e-7	Wijzigen van uren Het wijzigen van de ureninzet moet in alle gevallen mogelijk zijn, met in achtneming van een wijzigingstermijn van twee weken.
o-e-8	Verlengen inhuuropdrachten Opdrachtgever is gerechtigd om inhuuropdrachten eenzijdig te verlengen met Opdrachtnemer waarmee de Nadere opdracht is gesloten.
o-e-9	Overnametermijn Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, na een inzet van 1040 uur , de ingehuurd arbeidskracht in dienst te nemen zonder dat Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan Indien Opdrachtgever een tijdelijke arbeidskracht in dienst wil nemen vóórdat de 1040 uur zijn bereikt wordt de volgende formule toegepast: <u>Resterende uren tot 1040 * 20% van het van toepassing zijnde uurtarief = Overnamevergoeding</u> Opdrachtnemer hanteert geen beperkende voorwaarden richting Opdrachtgever, noch richting de arbeidskracht, met betrekking tot zijn of haar inzet bij Opdrachtgever, zoals geen concurrentiebeding en/of relatiebeding ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.
o-e-10	Overnametermijn – Berekening De overnametermijn voor een tijdelijke inhuurkracht geldt school-overstijgend. Dit betekent dat op basis van de volledige inzet binnen Opdrachtgever wordt bepaald hoeveel uur een tijdelijke arbeidskracht heeft gewerkt, om vervolgens vast te kunnen stellen of deze kosteloos (zie eis o-e-9) overgenomen zou kunnen worden. De overnametermijn van een specifieke tijdelijke arbeidskracht wordt weer 'gereset' op het moment dat de tijdelijke arbeidskracht gedurende een termijn van twaalf aaneengesloten maanden geen werkzaamheden voor Opdrachtgever heeft uitgevoerd.
o-e-11	Overnametermijn – Na beëindiging dienstverband De overnametermijn richting Opdrachtgever geldt tot maximaal drie maanden na het moment dat de tijdelijke arbeidskracht haar/zijn arbeids-/uitzendovereenkomst met Opdrachtnemer beëindigd. Mocht de

	desbetreffende tijdelijke arbeidskrachten dus meer dan zes maanden geen werkzaamheden hebben verricht voor Opdrachtnemer, dan komt Opdrachtnemer voor geen enkele vergoeding in aanmerking. Opdrachtnemer komt eveneens voor geen vergoeding in aanmerking indien de tijdelijke arbeidskracht besluit om bij een andere uitzend- of detachingsorganisatie in dienst te treden, waarna deze opnieuw wordt ingehuurd door Opdrachtgever.
--	--

Financiële eisen	
f-e-1	Tariefstelling Het (all-in) uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling cao vo of cao mbo te vermenigvuldigen met de omrekenfactor (per fase) van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden en factureren. <u>All-in uurtarief</u> Opdrachtnemer hanteert een all-in uurtarief, waarin onder andere, maar niet limitatief rekening gehouden is met: - administratie- en servicekosten; - bureaumarge; - geldend loon; - het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; - Nationale feestdagen; - opleidingskosten; - vakantiegeld; - Eindejaarsuitkering; - werkgeverlasten; - ziekte- en vakantiedagen. Alle verplichtingen en lasten van een ingehuurde arbeidskracht zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan Opdrachtgever is opgedragen.
f-e-2	Facturatie van uren Opdrachtnemer factureert alleen de daadwerkelijk gewerkte uren aan Opdrachtgever. De te factureren uren moeten goedgekeurd worden door de leidinggevende van Opdrachtgever.
f-e-3	Facturatie Opdrachtnemer zal maandelijks (of vierwekelijks) achteraf een factuur indienen die als volgt geadresseerd moet zijn: Lentiz onderwijsgroep T.a.v. [Schoolnaam] en [Naam contactpersoon] Postbus 3040 3130CA Vlaardingse De factuur moet in PDF formaat per e-mail verstuurd worden aan facturen@lentiz.nl. Onjuist ten naam gestelde facturen worden geretourneerd door Opdrachtgever en dus niet in behandeling genomen.

Communicatie	
c-e-1	Bereikbaarheid Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen tussen 08:30 uur en 17:30 uur. In overleg kan er worden afgeweken van deze uren.
c-e-2	Vaste contactpersonen Opdrachtnemer stelt per schoollocatie één vast contactpersoon (met vaste vervanger) aan voor de invulling van inhuuraanvragen. Daarnaast stelt Opdrachtnemer één contactpersoon aan die verantwoordelijk is voor

	het beheer van de algehele Raamovereenkomst met Opdrachtgever. Beide rollen mogen ingevuld worden door dezelfde medewerker van Opdrachtnemer.
c-e-3	Contactmomenten <u>Decentraal overleg:</u> Opdrachtnemer stemt de hoeveelheid contactmomenten op decentraal-niveau af met Opdrachtgever. Er geldt hierbij geen minimaal of maximaal aantal overlegmomenten. <u>Centraal contractoverleg:</u> Opdrachtnemer evalueert jaarlijks met Opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de Raamovereenkomst (leveranciersbeoordeling). De onderwerpen worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer nader bepaald. Het overleg vindt op locatie van Opdrachtgever in Rotterdam plaats.
c-e-4	Managementinformatie Opdrachtnemer levert minimaal ieder kwartaal, al dan niet via een online platform, de volgende (management)rapportage aan bij de contractverantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever: - aantal gewerkte uren (vanaf start inhuuropdracht); - omrekenfactor en uurtarief; - overzicht van ingezette arbeidskrachten, per schoollocatie en totaal; - overzicht per functie en inschaling; - reiskosten; - resultaten KPI aanbiedingsgarantie; - startdatum en (verwachte) einddatum inhuuropdracht; - tevredenheid schoollocatie / stafmanager. De definitieve inhoud van de rapportages zal in nader overleg naar genoegen van Opdrachtgever worden vastgesteld.

Contracteren en facturatie van ZZP'ers	
c-f-1	Contracteren van ZZP'ers Opdrachtnemer zal alleen verzocht worden om rechtstreekse ZZP'ers te contracteren. Er zal geen sprake zijn van een situatie waarbij er een combinatie van intermediair/ZZP'er gecontracteerd dient te worden.
c-f-2	Opdrachtverstrekking De Inschrijver die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure op positie één (1) eindigt dient uitvoering te geven aan het contracteren en verlonen/factureren van ZZP'ers die aangedragen worden door de organisatie van Lentiz onderwijsgroep.
c-f-3	Proces Het proces omtrent de aanmelding en het contracteren van ZZP'ers wordt na gunning tussen partijen afgestemd. Daarbij gelden minimaal de volgende voorwaarden: • De doorlooptijd van aanmelding tot contracteren betreft maximaal 10 werkdagen. • Opdrachtnemer voert met iedere ZZP'er een persoonlijk (online) gesprek, waarbij uitleg gegeven wordt over het contracteren en de wijze waarop facturatie wordt uitgevoerd.
c-f-4	Contracteren Opdrachtnemer contracteert de ZZP'ers van Lentiz op basis van tussenkomst, in overeenstemming met de eisen die daar vanuit de belastingdienst aan worden gesteld.
c-f-5	VOG Opdrachtnemer vraagt een VOG aan voor de in te zetten ZZP'er, op basis van screeningsprofiel 60 onderwijs. Kosten voor het opvragen van de VOG mogen <u>niet</u> aanvullend in rekening gebracht worden bij Lentiz

	onderwijsgroep. Deze kosten dienen verdisconteerd te worden binnen de eenmalige vergoeding voor contracteren.
c-f-6	Kosten voor contracteren Opdrachtnemer mag per ZZP'er voor het contracteren een eenmalige vergoeding in rekening brengen. De eenmalige kosten dienen opgegeven te worden binnen het Calculatieblad.
c-f-7	Kosten voor facturatie Voor de facturatie / verloning van de ZZP'ers mag Opdrachtnemer een opslag over ieder gewerkt uur in rekening brengen. Deze opslag dient opgegeven te worden binnen het Calculatieblad.