

Programma van Eisen

Algemeen

Versie 202306

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken voor de aanbesteding 'Inhuur Uitzendkrachten en Payrollmedewerkers'.

Aanpassingen vanuit de 1e en 2e nota van inlichtingen zijn in het rood weergegeven.

Programma van Eisen – Algemeen

Eisen algemeen	
0.1.	Opdrachtnemer is bereid en in staat dienstverlening als omschreven in de Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen te leveren en alle dienstverlening voldoet aan het gestelde in de Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen.
0.2.	Opdrachtnemer voldoet aan alle Eisen die op basis van wet- en regelgeving zijn gesteld aan formeel werkgeverschap.
0.3.	Opdrachtnemer werkt, met het oog op continuïteit van de werkzaamheden, actief mee aan, zonder het berekenen van kosten, de transitie van Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers wanneer deze bij een andere dienstverlener in dienst zijn. Opdrachtnemer zorgt daarom voor een soepele overgang tijdens de overgangs- en implementatiefase, waarbij inspanningen voor Opdrachtgever minimaal zijn.
0.4.	Eventuele kosten aan de zijde van Opdrachtnemer, verbonden aan de implementatiefase komen voor rekening van Opdrachtnemer. Onder deze werkzaamheden door Opdrachtnemer worden onder andere verstaan(niet limitatief): - Vergaderingen / projectoverleggen / bijeenkomsten - Reis- en verblijfskosten - Aanpassen van eigen administratieve organisatie - Inhuur personeel ten behoeve van implementatie - Automatiseringskosten - Kosten van hulp- en vervoersmiddelen, dan wel overige tools om werk uit te kunnen voeren - Arbeidstijd
0.5.	Opdrachtnemer is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de overeenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA)
0.6.	Opdrachtnemer verdiept zich in de specifieke kenmerken van de afzonderlijke deelnemende gemeentes en heeft hier oog voor in de dienstverlening, aangezien iedere gemeente anders is georganiseerd en geen uniform inhuurproces heeft.
0.7.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat het weliswaar een regionale aanbesteding betreft, maar dat de overeenkomsten per individuele Opdrachtgever worden afgesloten en de implementatie zich richt op de individuele Opdrachtgevers.
0.8.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever geen verplichting heeft tot het afnemen van een bepaald aantal uren van Uitzendkracht / Payrollmedewerker. Aan het in deze Inschrijfleidraad genoemde aantal uren kunnen geen rechten worden ontleend.
0.9.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure.
0.10.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een aanvraag tot stand komt door verschillende medewerkers per Opdrachtgever
0.11.	Aan het einde van de looptijd van de raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer voor een soepele overdracht naar de nieuwe contractpartij.
0.12.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle relevante informatie op de juiste wijze naar een nieuwe contractant overgaat.
0.13.	Opdrachtnemer beschrijft de rollen van de Aanbestedende dienst en de rol van Opdrachtnemer die nodig zijn voor een soepele overgang naar de nieuwe contractant.
0.14.	Opdrachtnemer stemt de evaluatie af met Opdrachtnemer Opdrachtgever (nota van inlichtingen, vraag 197 en 283)
0.15.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequaat exit-plan en stemt deze af met Opdrachtgever.

Bereikbaarheid Opdrachtnemer	
0.16.	Opdrachtnemer is bereikbaar voor Opdrachtgever op maandag tot en met vrijdag vanaf 08:00 uur tot 18:00 17:30 uur (1 ^e nota van inlichtingen, vraag 278).
0.17.	Opdrachtnemer stelt een vaste eerstelijns contactpersoon (Single Point of Contact) aan per Opdrachtgever. Deze heeft een vaste vervanger. Dit met het oog op het ontzorgen van en het bieden van duidelijkheid voor Opdrachtgever. Deze contactpersoon zorgt ervoor dat de vraag intern bij Opdrachtnemer juist wordt opgepakt. Deze eerstelijns contactpersoon is verantwoordelijk voor alle vragen van Opdrachtgever: nadere offerteaanvragen, plaatsingen/opdrachten, vragen, opmerkingen en/of klachten van Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers of Opdrachtgever, vragen met betrekking tot facturering etc. De contactpersoon is tijdens kantooruren (08.00 - 18:00 17:30 uur) bereikbaar via e-mail en telefoon (1^e nota van inlichtingen, vraag 278). Reactietermijn van de eerstelijns contactpersoon is binnen vier werkuren.

AVG	
0.18.	Alle uitwisseling van gegevens tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en inzage in elkaars systemen voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (zoals AVG). Na het definitief gunnen van de opdracht worden nadere afspraken gemaakt in een Verwerkersovereenkomst (1 ^e nota van inlichtingen, vraag 91) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer
0.19.	Opdrachtnemer biedt gegevens van Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers alleen conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en andere van toepassing zijnde wet- en regelgeving aan bij Opdrachtgever.
0.20.	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn op door Opdrachtnemer ingezet zijn. Deze documenten zijn in een adequaat geordend digitaal dossier opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform de AVG, digitaal worden opgeslagen en bewaard.

Verplichtingen voorafgaand start Uitzendkracht / Payrollmedewerker	
0.21.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de Uitzendkracht / Payrollmedewerker vóór plaatsing de verschillende vereiste verklaringen ondertekent en vereiste vergunningen, diploma's en andere documenten indient, die de wet- en regelgeving, de voor Opdrachtnemer geldende Cao de functie en/of de tewerkstelling bij Opdrachtgever vereist. Voorbeelden hiervan zijn de Integriteit, SKJ, VCA (of andere kwaliteits- en/of veiligheidsnormen behorend bij een specifiek vakgebied) .
0.22.	Voor aanvang van de werkzaamheden, dient Opdrachtnemer het dossier van de Uitzendkracht / Payrollmedewerker en de Toeleverancier volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag verwacht Opdrachtgever dat dit binnen twee Werkdagen na aanvang werkzaamheden geregeld is

0.23.	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Uitzendkracht / Payrollmedewerker over een actuele Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt (niet ouder dan vier weken, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Opdrachtgever). De Uitzendkracht / Payrollmedewerker kan alleen starten met de werkzaamheden, wanneer hij/zij in bezit is van een actuele VOG. In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan de VOG in een later stadium aangeleverd worden. Deze termijn mag nooit langer zijn dan 4 weken na de plaatsing. In dit geval overlegt Opdrachtnemer een kopie van de aanvraag van een VOG. Een Opdrachtgever kan echter eisen dat een VOG beschikbaar is voordat de Uitzendkracht / Payrollmedewerker bij Opdrachtgever wordt tewerkgesteld. Het is Opdrachtgever dan toegestaan om de Nadere overeenkomst op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 4 weken na plaatsing op de opdracht binnen is. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de screeningsprocedure te wijzigen en/of aanvullende maatregelen te nemen. Bij wijziging van de opdracht, functie en functieaspecten (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden. Opdrachtgever kan besluiten dat geen nieuwe VOG aangevraagd/overgelegd hoeft te worden en dat de eerste VOG nog geldig is.
0.24.	Van een voor Opdrachtgever nieuwe Uitzendkracht / Payrollmedewerker wordt standaard een VOG gevraagd, de kosten hiervan zijn voor rekening van Inschrijver Opdrachtgever (1^e nota van inlichtingen, vraag 195)
0.25.	Indien een Uitzendkracht / Payrollmedewerker geen goedkeurende VOG verkrijgt, is Opdrachtgever gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de Uitzendkracht / Payrollmedewerker gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere overeenkomst eindigt, te voldoen aan Opdrachtnemer. Indien de Uitzendkracht / Payrollmedewerker wist of had kunnen vermoeden dat voor deze Opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG is Opdrachtgever niet verplicht tot betaling van de gewerkte uren.
0.26.	Opdrachtnemer controleert en registreert de identiteit van de ingezette Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers. Alle Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht. Alle Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID-kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Uitzendkracht / Payrollmedewerker bij voorkeur tijdens een live sollicitatiegesprek, maar in ieder geval op de eerste Werkdag een paspoort/ID-kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.

Ziekte en verzuim en verplichtingen Opdrachtnemer

0.27.	Uitzendkracht / Payrollmedewerker(en) meldt zich bij ziekte op de eerste ziektedag voor 8.00 uur ziek bij Opdrachtnemer en bij inlenende manager van Opdrachtgever. De ziekmelding vindt telefonisch plaats en niet via Whatsapp of andere communicatieapps om de verzuimdrempel te verlagen en direct contact tot stand te brengen.
0.28.	Na ziekmelding door de Uitzendkracht / Payrollmedewerker draagt Opdrachtnemer zorg voor de in dit kader noodzakelijke begeleiding en uitvoering van de sociale wetgeving.
0.29.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor alle verplichtingen en lasten van tewerkgestelde Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers bij Opdrachtgever. Het gaat hierbij om de verplichtingen en lasten die voortvloeien uit het formele werkgeverschap van Opdrachtnemer (denk hierbij onder meer aan de verplichting tot betaling van het verschuldigde loon en emolumenten, premies en loonheffingen etc.

Nadere Overeenkomst	
0.30.	Indien een Uitzendkracht / Payrollmedewerker zich niet houdt aan de bij Opdrachtgever geldende regels, voorschriften en/of werkafspraken kan de Opdrachtgever de Nadere Overeenkomst onder voorwaarden onmiddellijk opzeggen. De voorwaarden die daarbij gelden is dat de beëindiging eerst kan plaatsvinden indien sprake is van het driemaal schenden van de bij Opdrachtgever geldende regels, voorschriften en/of werkafspraken. Echter, indien sprake is van een dermate ernstige schending die in aanmerking kan komen voor de kwalificatie van 'dringende reden' op grond waarvan een ontslag op staande voet kan worden gegeven, kan de beëindiging onmiddellijk worden opgezegd.
0.31.	Opdrachtnemer instrueert de geselecteerde Uitzendkracht / Payrollmedewerker dat deze zijn/haar werkzaamheden verricht op de door Opdrachtgever aangewezen locaties.
0.32.	Opdrachtnemer dient bij plaatsing van een Uitzendkracht / Payrollmedewerker de volgende informatie, voorzien van een dagtekening, aan te leveren aan Opdrachtgever: • Gevraagde functie of taak • Naam aanvrager • Betreffende periode • Volledige naam Uitzendkracht / Payrollmedewerker • Gemiddelde arbeidsduur per week • Uurtarief • Salarisschaal en salarisregel volgens de Cao van Opdrachtgever • Opzegtermijn • Kostenplaats • Omrekenfactor Reiskostenvergoeding volgens de Cao van Opdrachtgever.
0.33.	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk en conform beleid van Opdrachtgever bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief en is hiervoor verantwoordelijk.
0.34.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Uitzendkracht / Payrollmedewerker.
0.35.	Opdrachtgever heeft 24/7 inzicht in de volledigheid/status van dossiers met inachtneming van de AVG. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever welke gegevens beschikbaar zijn voor inzage.
0.36.	Opdrachtgever heeft het recht om één keer per jaar via een steekproef te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan en kan aanleiding zijn voor een extra steekproef. Het structureel niet op orde hebben van de dossiers is in strijd met de contractvoorwaarden en leidt in de regel tot ontbinding van de Raamovereenkomst. De eventuele kosten voor deze steekproef zullen door Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden gedeeld.
0.37.	Opdrachtnemer zal alle gevraagde gegevens en documenten van Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever. Voor aanvang van de werkzaamheden dient Opdrachtnemer het dossier van de Uitzendkracht / Payrollmedewerker en eventuele Toeleverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd.
0.38.	Op verzoek van Opdrachtgever worden dossiers, rapportages, documenten en gegevens altijd binnen één Werkdag beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.

0.39.	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de Dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.
0.40.	Integriteit is een belangrijk onderwerp bij Opdrachtgever. In dat kader bewaken zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer de nevenwerkzaamheden en overtredingen van Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers met betrekking tot integriteitkwesities. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de betreffende bepalingen, zoals opgenomen in de Ambtenarenwet 2017 en/of Integriteitsbeleid Opdrachtgever, waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Dit kan reden zijn voor beëindiging van deze plaatsing.
0.41.	Opdrachtgever zal zich met betrekking tot de Uitzendkracht / Payrollmedewerker in het kader van artikel 7:658 BW op dezelfde zorgvuldige wijze gedragen als waartoe de Opdrachtgever op basis van artikel 7:658 BW jegens zijn eigen werknemers gehouden is. Indien de Uitzendkracht / Payrollmedewerker bij de uitvoering van de overeenkomst schade toebrengt aan Opdrachtgever of aan een derde jegens wie Opdrachtgever tot vergoeding van de schade gehouden is, is Opdrachtnemer te dier zake niet jegens de Opdrachtgever aansprakelijk. Dit is anders indien: 1. de schade een gevolg is van een onjuiste selectie door Opdrachtnemer/Inschrijver (denk hierbij aan het aantoonbaar ontbreken van vereiste opleiding(en), kwalificaties etc.); 2. indien sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de Uitzendkracht / Payrollmedewerker; 3. indien naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid deze schade toch voor rekening en risico van de Opdrachtnemer/Inschrijver dient te komen. (2e nota van inlichtingen, vraag 411, verplaatst naar concept raamovereenkomst, lid 2 vervallen)
0.42.	Daarnaast vrijwaart Opdrachtnemer Opdrachtgever van schade ten gevolge van claims vanuit het personeel wegens discriminatie indien de partij daarin zelf ook enig verwijt treft. Opdrachtnemer kan Opdrachtgever alleen vrijwaren voor schade ten gevolge van claims van Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers dan wel Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers die worden aangeboden als mogelijke Uitzendkracht / Payrollmedewerker indien Opdrachtnemer verwijtbaar en in strijd met discriminatiewetgeving heeft gehandeld. Vervallen zie eerste nota van inlichtingen, vraag 137.

0.43.	Opdrachtnemer dient de volgende zaken per Uitzendkracht / Payrollmedewerker administratief vast te leggen: • De inhoud van de uit te voeren werkzaamheden en de plaats waar deze worden verricht. • VOG. • Het uurtarief excl. BTW. • Opslagpercentage / bedrag en indien van toepassing eventuele verhogingen. • De salarisschaal en salarisregel waarop de functie/opdracht ingeschaald is door Opdrachtgever. • Naam, Burgerservicenummer, functienaam en vacaturenummer van de door Opdrachtgever in te zetten Uitzendkracht / Payrollmedewerker. • De namen van de contactpersonen van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. • Naam en adres van Opdrachtgever. • Factuuradres en kostenplaats. • Eventuele bijzondere bepalingen. • De opzegtermijn. • Per Uitzendkracht / Payrollmedewerker het aantal (arbeids- cq. Nadere)overeenkomsten dat tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en de Uitzendkracht / Payrollmedewerker tot stand is gekomen bij het verrichten van de werkzaamheden voor Opdrachtgever. • Afspraken die gemaakt zijn tussen Opdrachtnemer en Uitzendkracht / Payrollmedewerker.
0.44.	Indien blijkt dat Uitzendkracht / Payrollmedewerker tijdens de eerste vijf werkdagen niet voldoet, wordt de Nadere Overeenkomst beëindigd. Opdrachtgever is enkel gerechtigd om de Nadere Overeenkomst zonder opzegtermijn tussentijds te beëindigen, indien de Uitzendkracht / Payrollmedewerker/ niet blijkt te voldoen aan de gestelde "harde" criteria (opleiding, werkervaring, e.d.) dan wel indien er sprake is van een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 BW. Indien dit niet aan de orde is, dan kan de Nadere Overeenkomst alleen tussentijds worden opgezegd met inachtneming van de geldende opzegtermijn.
0.45.	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de dienstverlening en de voorwaarden van deze overeenkomst aan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren.
0.46.	Opdrachtgever kan de voorgestelde Uitzendkracht / Payrollmedewerker voor aanvang van Opdracht alsnog afwijzen of wel de vacature/opdracht intrekken, waardoor de plaatsing van de voorgestelde Uitzendkracht / Payrollmedewerker(en) niet doorgaat.
0.47.	Opdrachtverlening vindt plaats via de online omgeving van Opdrachtnemer.
0.48.	Opdrachtnemer accepteert dat Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers die nog onder de 'oude' Raamovereenkomsten door Opdrachtgever zijn ingehuurd, hun werkzaamheden bij deze Opdrachtgever onder de 'oude' Raamovereenkomst voorzetten, mits de Nadere overeenkomsten zijn opgezegd tegen of expireren op een datum gelegen uiterlijk zes maanden na aanvang van de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer.
0.49.	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Raamovereenkomst nodig heeft.
0.50.	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer volledig en kosteloos mee aan de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer.

0.51.	Opdrachtnemer biedt Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers een online omgeving (personeelsdossier) waarin zaken geregistreerd en gecheckt kunnen worden. De online omgeving biedt minimaal de volgende werkende functionaliteiten: • voorletters en naam van Uitzendkracht / Payrollmedewerker • actuele Nadere overeenkomst(en) • actuele VOG; Een geldige VOG, hiermee bedoelen wij een actuele op de functie gespecificeerde actuele VOG zonder bezwaar (2e nota van inlichtingen, vraag 422) • urenregistratie • goedgekeurde uren
0.52.	Opdrachtnemer stelt via de online omgeving een managementrapportage beschikbaar. Deze is altijd actueel en te raadplegen door de Opdrachtgever. De rapportage bevat minimaal de volgende informatie: 1. Indicator opleveringsquote geldt alleen bij Uitzendkrachten en niet bij Payroll (2e nota van inlichtingen, vraag 437): Dit is de procentuele verhouding tussen a) het totaal aantal bij Opdrachtnemer uitgezette Nadere offerteaanvragen en b) het aantal aangeboden geschikte Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers; 2. Indicator plaatsingsquote geldt alleen bij Uitzendkrachten en niet bij Payroll (2e nota van inlichtingen, vraag 437):: Dit is de procentuele verhouding tussen a) het totaal aantal bij Opdrachtnemer uitgezette Nadere offerteaanvragen; b) en door Opdrachtnemer na de eerste selectie (zonder herkansing) geplaatste Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers. Dit is minimaal: 80%; De plaatsingsquote is niet van toepassing bij Uitzendkrachten (2e nota van inlichtingen, vraag 452). 3. Indicator uitstroom: aantallen uitstroom Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers per periode, gedifferentieerd naar oorzaak per Opdrachtgever. (tevens als percentages van de totale uitstroom); 4. Aantal gewerkte uren per medewerker per periode; 5. Gefactureerde bedragen per medewerker per periode. 6. Detailrapportage ingehuurd Uitzendkrachten / Payrollmedewerkers met minimaal onderstaande gegevens: • Naam Uitzendkracht / Payrollmedewerker; • Functie; • Afdeling; • Start- en einddatum; • Aantal uur per week; • Tarief (salarisschaal, periodiek) • Indien van toepassing: fase A, B of C; • Verlengingen Nadere overeenkomsten. 7. Uitnutting raamovereenkomst in zijn totaliteit van alle deelnemende gemeenten (de totaal tot dan toe gefactureerde kosten van alle gemeenten (afzonderlijk en cumulatief) t.o.v. de geraamde waarde zoals vermeld in de inschrijfleidraad) (1^e nota van inlichtingen, vraag 253 en 176).