

Bijlage Conformiteitenlijst percelen uitzenden

Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen als opgenomen in de onderstaande Conformiteitenlijst, zowel op het moment van het indienen van een Inschrijving als gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst en daaronder vallende nadere opdrachten. **Inschrijver verklaart aan elke afzonderlijke eis te voldoen door het indienen van een Inschrijving.** Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet volledig of onvoorwaardelijk voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

Algemene eisen	
AE-1	Opdrachtnemer is in staat om de dienstverlening te verrichten als beschreven in de Aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de Overeenkomst de adequate expertise en middelen tot zijn beschikking.
AE-2	Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.
AE-3	Opdrachtnemer handelt conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.
Werving & (voor)selectie en administratieve afhandeling	
WSA-1	De werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer - waarmee nog geen nadere opdracht tot stand komt. Opdrachtgever verstrekt op verzoek van Opdrachtnemer een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, verlangde beroepskwalificaties, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden, specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de beoogde looptijd van de nadere opdracht, eventuele verlengingen, et cetera. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de te hanteren eisen en wensen.
WSA-2	Vanaf het moment dat Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een aanvraag voor werving & (voor)selectie heeft gedaan spant Opdrachtnemer zich in, in lijn met de inhoud van de Overeenkomst waaronder de Inschrijving van Opdrachtnemer en de belangen van Opdrachtgever, om binnen een periode van 3 werkdagen een geschikte kandidaat aan te bieden. Perceel 1: Laboratoriumpersoneel. Voor de locatie Leiden dient een pool mensen vanaf 15.00 tot 23.00 uur op werkdagen beschikbaar te zijn. De inzet betreft de functie van medewerker monsterontvangst, medewerker laboratorium of medewerker servicebureau en het gaat in de regel 2 á 3 mensen, afhankelijk van het aanbod aan monsters.
WSA-3	Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen per aanvraag nadere afspraken maken over de responstijd en het aantal aan te bieden kandidaten, afhankelijk van de aard van de aanvraag en het eventuele spoedeisende belang. In het geval van een spoedeisend belang spant Opdrachtnemer zich tot het uiterste in aan de behoefte van Opdrachtgever tegemoet te komen. De naam van de betrokkene is nodig om een toegangspas te regelen en toegang tot computers te krijgen.
WSA-4	Vanaf het moment dat Opdrachtgever bij Opdrachtnemer heeft aangegeven tot inhuur over te willen gaan dient de ter beschikking te stellen persoon binnen 15 kalenderdagen aan te kunnen vangen met de werkzaamheden, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen.
WSA-5	Indien Opdrachtnemer binnen de in WSA-1 tot en met WSA-4 gestelde termijnen beseft althans zou moeten kunnen beseffen dat niet aan de responstijd kan worden voldaan, stelt hij Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte inclusief een beschrijving van de wijze waarop alsnog zo snel mogelijk aan deze verplichting kan worden voldaan.
WSA-6	Indien Opdrachtnemer na de door hem verrichte werving en (voor)selectieactiviteiten een kandidaat voorstelt dient dit voorstel minimaal te bevatten: een CV incl. persoonsprofiel, een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan, het moment van

	beschikbaarheid en relevante bijzonderheden (waaronder eventuele afwijkingen ten opzichte van de vraag van Opdrachtgever) en het uurtarief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het natrekken van referenties voor zover van substantieel belang voor de functie. Aanvullend geldt dat de volgende informatie inzichtelijk moet zijn: 1) In welke fase (A, B of C) de uitzendkracht zich bevindt en 2) Wanneer de uitzendkracht naar de volgende fase gaat.
WSA-7	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het voorstellen van personen die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen wordt beschouwd als het niet tijdig aanbieden van een passende kandidaat. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het niet-tijdig aanbieden van kandidaten, het niet-tijdig beschikbaar zijn van kandidaten of het niet voldoen van de kandidaten aan de functie-eisen kwalificeert als het niet hebben gedaan van een aanbieding op een aanvraag.
WSA-8	Voordat de ter beschikking te stellen persoon aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer in ieder geval: • Relevante (persoons)gegevens geregistreerd. • De geldigheid van diploma's en legitimatiebewijzen gecontroleerd. • Zeker gesteld dat de persoon beschikt over een adequate Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden of deze heeft aangevraagd. • CV incl. persoonsprofiel • analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan • het moment van beschikbaarheid en relevante bijzonderheden • het uurtarief en indien van toepassing de reiskosten woon-werkverkeer • fase waarin de uitzendkracht zich conform CAO bevindt • moment waarop de uitzendkracht naar de volgende fase gaat Opdrachtnemer dient referenties die substantieel zijn voor de uit te oefenen functie te controleren.
WSA-9	Met uitzondering van het registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag door de inhurende manager tot en met de evaluatie van een nadere opdracht.
WSA-10	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: a) er tussen Opdrachtgever en de ter beschikking gestelde persoon geen arbeidsrelatie ontstaat in de zin van het Burgerlijk Wetboek; b) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; c) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht; een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, BTW en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever. De vrijwaring is niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoont dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen.
WSA-11	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder WSA-10. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
WSA-12	Gezien de aard van de Opdracht kan Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht verwerker worden in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst.

WSA-13	Zodra Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt tot inleen van een kandidaat over te willen gaan, stelt Opdrachtnemer binnen 1 werkdag een digitale opdrachtbevestiging op met daarin minimaal de volgende gegevens; ▪ kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak); ▪ naam aanvrager; ▪ de betreffende periode; ▪ naam uitzendkracht; ▪ opdrachtgeverstarief; ▪ omrekenfactor; ▪ bruto-uurloon uitzendkracht. Opdrachtgever ondertekent en/of accordeert vervolgens deze opdrachtbevestiging. Opdrachtnemer dient voor de start van de werkzaamheden samen met Opdrachtgever de rollen en taken binnen het inhuurproces vast te leggen. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst volgt Opdrachtnemer de redelijke instructies van Opdrachtgever op voor wat betreft de totstandkoming van Nadere opdrachten en de opdrachtbevestiging.
--------	--

Verplichtingen rond nadere opdrachten	
VNO-1	Indien tijdens een lopende opdracht blijkt dat de uitzendkracht onvoldoende functioneert of niet goed past in het team is Opdrachtnemer, als Opdrachtgever dit wenst, bereid deze medewerker binnen een termijn van 5 werkdagen te vervangen door een kandidaat met dezelfde kwalificaties indien sprake is van een uitzendbeding of proeftijd. Indien Opdrachtnemer niet binnen deze termijn in vervanging kan voorzien komt de Nadere opdracht ten einde. Opdrachtgever kan met de vervangende uitzendkracht een gesprek voeren en de uitzendkracht als ongeschikt te beoordelen.
VNO-2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uitzendkrachten zich ziek melden bij Opdrachtgever en verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever rondom de vraag of en zo ja op welke termijn vervanging gewenst is.
VNO-3	Indien de uitzendkracht langer dan 10 werkdagen niet beschikbaar is zal Opdrachtnemer na verzoek daartoe door Opdrachtgever een passende vervanger voorstellen. Opdrachtgever kan met de vervangende uitzendkracht een gesprek voeren en de uitzendkracht als ongeschikt beoordelen.
VNO-4	Met uitzondering van het registreren van gegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag door de inhurende manager tot en met de evaluatie van een Nadere opdracht.
VNO-5	Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer op elk moment een verklaring van de Belastingdienst dat alle belastingen en premies zijn voldaan, op dat moment niet ouder dan 3 maanden, en/of bewijs van het op dat moment nog steeds beschikken over een SNA-certificering of gelijkwaardig. Aanvullend kan Opdrachtgever een door een registeraccountant opgestelde en ondertekende verklaring verlangen. Indien en zolang een zodanige verklaring niet wordt overgelegd, is Opdrachtgever bevoegd om betaling op te schorten.
VNO-6	Opdrachtnemer meldt Opdrachtgever onverwijld dat zich een situatie voordoet waarin de Nadere opdracht op grond van een uitzendbeding kan worden beëindigd. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
VNO-7	Met betrekking tot standaard scholing voor de uitzendkracht welke onderdeel uitmaakt van de gevraagde kwalificaties, geldt dat de kosten voor rekening van Opdrachtnemer zijn en dat Opdrachtnemer het opleidingsbudget dat hem ter beschikking staat aantoonbaar moet aanwenden ten behoeve van de uitzendkracht. Specifieke scholing, als aanvullende wens en op

	verzoek van Opdrachtgever, is voor rekening van Opdrachtgever, mits Opdrachtnemer kan aantonen dat het opleidingsbudget van de uitzendkracht anderszins is aangewend.
VNO-8	Een Nadere opdracht wordt altijd aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald door Opdrachtgever en wordt bij het passeren van de bepaalde tijd van rechtswege beëindigd, tenzij gebruik wordt gemaakt van een optie tot verlenging. Indien geen expliciete optie tot verlenging overeen is gekomen ten tijde van het verlenen van de Nadere opdracht, kunnen partijen verlenging nader overeenkomen.
VNO-9	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien een Nadere opdracht de terbeschikkingstelling behelst van een uitzendkracht waarop het uitzendbeding van toepassing is (fase A), Opdrachtgever de Nadere opdracht op elk moment schriftelijk en per direct kan opzeggen, tenzij de uitzendkracht onder de Nadere opdracht langer dan 26 weken voor Opdrachtgever heeft gewerkt, in welk geval sprake is van een opzegtermijn van 14 kalenderdagen.
VNO-10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien een Nadere opdracht de terbeschikkingstelling behelst van een uitzendkracht behelst waarop geen uitzendbeding van toepassing is (fase B en C), Opdrachtgever de Nadere opdracht op elk moment schriftelijk kan opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand.
VNO-11	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat verplichtingen die voortvloeien uit een Nadere opdracht door blijven lopen nadat de Overeenkomst is beëindigd, tenzij de aard van de verplichtingen zich hietegen verzet en/of tenzij anders nader is overeengekomen.
VNO-12	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd is rechtstreeks met de uitzendkracht een dienstverband aan te gaan, in welk geval de Nadere opdracht per direct eindigt. Hiervoor zullen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht indien de uitzendtermijn hieraan voorafgaand minimaal 936 uur heeft geduurd, dan wel de resterende uren tot 936 uur door Opdrachtgever zijn afgekocht in termen van bureaumarge.

Betrouwbaarheid en representativiteit	
EBR-1	Op locaties van Opdrachtgever wordt door personeel van Opdrachtnemer, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden in beginsel plaats in het Nederlands.
EBR-2	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een adequate verklaring omtrent gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden (zie ook WSA-8). De eventuele kosten voor het aanvragen ervan kunnen niet separaat worden gefactureerd. Het zijn overlegd van een VOG kan een voorwaarde zijn voor het aanvangen van de nadere opdracht. Opdrachtgever bepaalt in het kader van de orde en veiligheid of en wanneer de externe (medewerker), nadat een VOG van hem/haar is ontvangen, een nieuwe VOG dient aan te vragen. Dit is afhankelijk van de taak waarop de externe medewerker wordt ingezet en welke systemen hierbij worden gebruikt.
EBR-3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld voldoet en blijft voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) door hen hier ten minste actief over te informeren.
EBR-4	Zodra Opdrachtnemer in het kader van de bij Opdrachtgever uit te oefenen functie twijfels heeft bij de betrouwbaarheid van een van haar personeelsleden, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, maakt zij hier onverwijld melding van aan Opdrachtgever.

EBR-5	Personeel van Opdrachtnemer, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, volgen de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door Opdrachtgever aangewezen direct leidinggevenden, waarbij in het geval van ZZP-ers sprake is van een aanwijzingsbevoegdheid. Opdrachtnemer dient zijn personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, hierover adequaat te informeren. Opdrachtnemer dient haar arbeidskrachten te informeren dat zij de werkinstructies van Opdrachtgever moeten volgen. Alle flexibele arbeidskrachten van Opdrachtnemer krijgen een standaard geheimhoudingsverplichting opgelegd met betrekking tot vertrouwelijke informatie betreffende Opdrachtgever en zijn relaties. Indien door Opdrachtgever gewenst kunnen de flexibele arbeidskrachten een aparte geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Opdrachtnemer heeft in het kader van de flexibele arbeidskrachten een informatieplicht.
EBR-6	Opdrachtnemer en diens personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, verplichten zich tot geheimhouding van al hetgeen hem of haar door de uitvoering van de nadere opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt, ook na beëindiging van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient hen hierover adequaat te informeren en voor de aanvang van de nadere opdracht de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring te organiseren.
Communicatie, evaluatie en managementinformatie	
CEM-1	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever, in het bijzonder de inhurende managers. Opdrachtnemer wijst maximaal drie contactpunten aan op operationeel niveau. Opdrachtgever wijst per aanvraag c.q. nadere opdracht een vast contactpersoon aan.
CEM-2	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon en een plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever voor wat betreft de Overeenkomst op tactisch-strategisch niveau. De contactpersoon en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
CEM-3	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
CEM-4	Opdrachtgever wenst een periodieke evaluatie van de samenwerking op zowel operationeel (per kwartaal), als tactisch-strategisch niveau (tweemaal per jaar) met de Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
CEM-5	Minimaal 7 dagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld: • aantal geplaatste personen en of sprake is geweest van werving door Opdrachtnemer of – gever; • functienaam en tarief; • aantal ontvangen aanvragen per inhurende manager; • aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag; • aantal plaatsingen; • omzet en duur per periode per functie en per inhurende manager, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en de opslag van Opdrachtnemer; • eventuele bijzonderheden. Deze opsomming is niet onuitputtelijk en kan in onderling overleg worden aangepast.

Betaling, urenregistratie en facturatie	
EFB-1	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, te berekenen per kwartier, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na Schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Kosten voor eventuele transitievergoedingen zijn voor rekening en risico Opdrachtnemer welke hij dient in te calculeren. Indien Opdrachtnemer verplicht is loon te betalen voor gewerkte dan wel niet gewerkte uren (niet zijnde ziekte uren) ten gevolge van de WAB, kunnen deze uren doorbelast worden aan Opdrachtgever.
EFB-2	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief BTW. Met uitzondering van reiskosten in het kader van dienstreizen, in het kader van woon-werkverkeer en van andersoortige kosten die in het kader van de nadere opdracht met Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen (bijv. declaraties). Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht. Opdrachtgever kent naast hetgeen vastgelegd in de cao nog regelingen m.b.t. ongemakkentoeelage en verblijfskosten. Deze regelingen zijn met name van toepassing op de functie monsternemer. Opdrachtnemer dient uit te gaan van de huidige cao regelingen. Eventuele toekomstige wijzigingen mogen worden verwerkt in de tarieven na goedkeuring van Opdrachtgever. "Alle aangeboden tarieven" verwijst naar het ORF. Toeslagen en verblijfskosten alsmede kosten voor dienstreizen en andere vergoedingen als gevolg van regelingen zoals die gelden bij opdrachtgever kunnen in rekening gebracht worden.
EFB-3	Voor te maken dienstreizen wordt de normale regeling van Opdrachtgever gevolgd. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld op de factuur.
EFB-4	Opdrachtnemer factureert maandelijks of vierwekelijks, achteraf. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: opdrachtnummer, naam inhurende manager, naam ingehuurde persoon, aantal uren in periode, indien opportuun reiskosten en andersoortige kosten, het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief BTW), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en vaste vergoeding / opslag per uur van Opdrachtnemer. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie; het moet voor inhurende managers eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd. Wanneer het opdrachtnummer niet voor aanvang van de opdracht bekend is worden facturen zonder kenmerk ook geaccepteerd.
EFB-5	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
EFB-6	Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.
EFB-7	Opdrachtnemer verwittigt zich van het feit dat Opdrachtgever met betrekking tot uren- en persoonsregistratie gebruikmaakt van bestaande processen en het elektronische middel TimeTell en conformeert zich aan deze werkwijze, waarbij uitgangspunt is dat Opdrachtgever zelf op basis van informatie die volledig door Opdrachtnemer wordt aangeleverd de persoonsregistratie in het systeem uitvoert en periodiek een export van de urenregistratie aan Opdrachtnemer ter beschikking kan worden gesteld. Om de samenhang en het verband zichtbaar te maken met de goedgekeurde urenregistratie is een export uit Time-tell niet noodzakelijk. Goedkeuringen van gedeclareerde uren kan ook plaatsvinden in het systeem van Opdrachtnemer. Time-tell kan geen berichten versturen of ontvangen. Wel is het mogelijk om gewerkte uren volgens een vast format via Excel op CSV te verstrekken. Wanneer Opdrachtnemer een portaal ter beschikking stelt waarin gedeclareerde uren kunnen worden goedgekeurd is dat een acceptabel alternatief.

EFB-8	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.
EFB-9	Het binnen de kaders van de Overeenkomst overeengekomen tarief is de enige vergoeding voor de door Opdrachtnemer te verrichten of in zijn opdracht door derden te verrichten werkzaamheden. Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer om geen directe of indirecte kosten, daadwerkelijk of potentieel, eenmalig of structureel, in rekening te brengen bij een kandidaat of in voorkomend geval diens werkgever, hoegenaamd dan ook, die in welke vorm dan ook samenhangen met de potentiële of daadwerkelijke terbeschikkingstelling van betreffende persoon aan Opdrachtgever, waaronder ook begrepen wordt het niet opwerpen van enige barrière of het bedingen van zwaarderwegende voorwaarden dan voor Opdrachtnemer strikt noodzakelijk is om zijn verplichtingen jegens Opdrachtgever na te komen.
EFB-10	Opdrachtnemer is eigenrisicodragers waarbij hij beschikt over kennis van de ziektewet, zijn eigen verzuimadministratie voert en het ziekterisico draagt.
EFB-11	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door de uitzendkracht daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, te berekenen per kwartier, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen et cetera worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
EFB-12	Uitzendkrachten hebben op basis van de WAB recht op doorbetaling als de opdracht binnen 4 dagen voor aanvang van de werkzaamheden wordt ingetrokken. Indien Opdrachtgever binnen 4 dagen voor aanvang van een Nadere opdracht de opdracht intrekt, kunnen de niet-gewerkte uren van de betreffende uitzendkracht voor maximaal deze 4 dagen doorbelast worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
EFB-13	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Alleen de vergoeding voor reiskosten woonwerk-verkeer, bijzondere reiskosten en andere onkosten noodzakelijk in verband met de uitoefening van de functie kunnen conform standaardregeling van Opdrachtgever (te verstrekken na gunning) separaat worden gefactureerd (zonder opslag). Toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), ploegentoeslag; en toeslagen voor inconveniente (zoals koudetoeslag), consignatiedienst en behaalde diploma's kunnen tegen de kostprijsfactor separaat in rekening worden gebracht. Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht. Ook een eventuele transitievergoeding dient bij de omrekenfactor te zijn inbegrepen.
EFB-14	Het tarief per uur is het 'Opdrachtgeverstarief'. Dit 'Opdrachtgeverstarief' wordt bepaald op basis van het bruto uurloon en de zogenaamde omrekenfactor. Een omrekenfactor is als volgt opgebouwd: A. bruto uurloon (=1); B. het percentage reserveringen en wettelijke opslagen c.q. inhoudingen dat over A. plaatsvindt; C. de zogenaamde bureaumarge die over dit totaal in rekening wordt gebracht. B. is de kostprijsfactor. B+C levert het tarief op. Het brutoloon maal de omrekenfactor van de uitzendkrachten is het Opdrachtgeverstarief. De bureaumarge dient uitsluitend overheadkosten en winstmarge te bevatten van Opdrachtnemer.
EFB-15	Indien een uitzendkracht langer dan 1040 uur door Opdrachtnemer ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de omrekenfactor 'Verlengd uitzenden' toepassen conform de fase waarin de uitzendkracht zich bevindt. Indien Opdrachtgever zelf een uitzendkracht heeft geworven en geselecteerd (payroll), bijvoorbeeld een vakantiekracht, geldt deze lagere omrekenfactor vanaf dag 1.

EFB-16	Indien een uitzendkracht kwalificeert als vakantiekracht/werker in de zin van de van toepassing zijnde CAO's, dient de van toepassing zijnde omrekenfactor te worden verlaagd in een mate die correspondeert met de kostencomponenten die uit hoofde van de van toepassing zijnde CAO's niet van toepassing zijn voor deze categorie.
EFB-17	Opdrachtgever geeft slechts schriftelijk toestemming voor wijziging van een omrekenfactor indien er sprake is van een wettelijke wijziging, daaronder begrepen een wijziging van een van de relevante CAO's, die direct van invloed is op de kostprijsfactor en voor zover dit op het moment van het indienen van de Inschrijving nog niet bekend was, althans bij Opdrachtnemer bekend had kunnen zijn. Opdrachtnemer communiceert tijdig nieuwe ontwikkelingen aan Opdrachtgever, inclusief de mogelijke impact op de tarieven. Prijswijzigingen vinden nooit achteraf plaats.

Exitstrategie

EEX-1	Bij einde van de Overeenkomst zullen indien opportuun lopende nadere opdrachten kunnen worden uitgediend tot het einde van de nader overeengekomen looptijd, binnen de in de Overeenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders.
EEX-2	Opdrachtnemer zal in het kader van zijn verplichtingen van onderhavige Overeenkomst op eerste verzoek van Opdrachtgever alle naar het oordeel van Opdrachtgever noodzakelijke informatie verstrekken aan Opdrachtgever.

Specifieke eisen

UIT-1	Opdrachtnemer kan voorzien in uitzendkrachten voor verschillende locaties van AQUON. Het betreft momenteel de locaties Blomboogerd 12 te Tiel, Voorschoterweg 18H te Leiden, Grote Beer 31 te Den Bosch en Hoeksteen 5c te Breda. Opdrachtnemer spant zich in om uitzendkrachten ter beschikking te stellen uit de nabije omgeving (max. 30 km) om reisafstanden te minimaliseren.
UIT-2	Opdrachtnemer verplicht zich de ABU-cao voor uitzendkrachten 2022-2023 onverkort na te leven of de recentste cao die hier in de toekomst voor in de plaats komt. Dit betekent onder andere dat Opdrachtnemer alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden, premies, voorschotpremies respectievelijk belasting (fiscale afdrachten) en heffingen, welke Opdrachtnemer als inhoudingsplichtige van de uitzendkrachten verschuldigd is in verband met het verrichten van de werkzaamheden door de uitzendkrachten voortvloeiende uit CAO of wetgeving, voor zijn rekening neemt. In fase A heeft de uitzendkracht geen recht op pensioenopbouw, in fase B/C is de pensioenregeling StiPP of StiPP+ van toepassing. Inschrijvers dienen hier een reservering voor op te nemen in het uitzend tarief.
UIT-3	De inschaling van de uitzendkrachten geschiedt conform de cao van Opdrachtgever. Afhankelijk van kennis en ervaring stelt de Opdrachtgever de inschaling vast. Uitzendkrachten zullen worden ingeschaald in de genoemde functieschaal. De inlenersbeloning is vanaf dag 1 van toepassing.
UIT-4	Indien de uitzendkracht op een functie wordt geplaatst waarbij de werkzaamheden, de bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden dienen te worden ingedeeld in een andere functie dan de normatieve functie waarvoor uitzendkracht is aangesteld zal de inschaling navenant worden aangepast.
UIT-5	Indien een uitzendkracht langer dan 1040 uur door Opdrachtnemer ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever zal Opdrachtnemer de daarvoor geldende omrekenfactor conform de fase waarin de uitzendkracht zich bevindt in rekening brengen. Daarbij is sprake van een herhalingsinzet indien binnen 90 kalenderdagen een uitzendkracht wederom voor Aquon wordt ingezet. Voor een herhalingsinzet geldt dat de gemaakte uren gecumuleerd worden om bij de bepaling of de omrekenfactor t/m 936 uur wordt berekend of die omrekenfactor van 936 uur en hoger.
UIT-6	Opdrachtgever verlangt per kwartaal de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot volledige afdrachten. Aanvullend kan Opdrachtgever een door een registeraccountant opgestelde en ondertekende verklaring verlangen met betrekking tot de afdracht van verschuldigde loonheffingen en premies werknemersverzekeringen. Indien en zolang een zodanige verklaring niet wordt overgelegd, is Opdrachtgever bevoegd om betaling op te schorten.

UIT-7	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met uitzendkrachten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht indien de uitzendtermijn hieraan voorafgaand minimaal 1040 uur heeft geduurd, dan wel de resterende uren tot 1040 uur zijn afgekocht in termen van bureaumarge.
UIT-8	Opdrachtnemer signaleert tijdig en uiterlijk 12 weken voor betreffende datum wanneer een uitzendkracht overgaat naar een volgende fase in het kader van de recentste CAO en informeert Opdrachtgever en adviseert over de gevolgen hiervan. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer. Het doen van een aanzegging is verantwoordelijkheid Opdrachtnemer.
UIT-9	Opdrachtnemer meldt Opdrachtgever onverwijld dat zich een situatie voordoet waarin de nadere opdracht op grond van een uitzendbeding kan worden beëindigd. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
UIT-10	Opdrachtgever vergoedt reiskosten separaat op basis van OV-tarief (tenzij ondoelmatig dan evt km-vergoeding) of een fietsvergoeding. Een enkele keer wordt een maatwerkafpraak gemaakt zoals geen reiskostenvergoeding maar wel parkeerplaats. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld in reactie op de aanvraag en op de factuur.
UIT-11	Met betrekking tot standaard scholing voor de uitzendkracht welke onderdeel uitmaakt van de gevraagde kwalificaties, geldt dat de kosten voor rekening van Opdrachtnemer zijn en dat Opdrachtnemer het opleidingsbudget dat hem ter beschikking staat aantoonbaar moet aanwenden ten behoeve van de uitzendkracht. Specifieke scholing, als aanvullende wens en op verzoek van Opdrachtgever, is voor rekening van Opdrachtgever, mits Opdrachtnemer kan aantonen dat het opleidingsbudget van de uitzendkracht anderszins is aangewend.
UIT-12	Opdrachtnemer verplicht zich tot het tijdig (minimaal 1 keer per maand) uitbetalen van het volledige salaris aan de uitzendkracht, 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, een en ander ongeacht de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
UIT-13	Het tarief per uur, te berekenen per kwartier ex EFB-1 is het 'Opdrachtgeverstarief'. Dit 'Opdrachtgeverstarief' wordt bepaald op basis van het bruto uurloon en de zogenaamde omrekenfactor. Een omrekenfactor is als volgt opgebouwd: A. bruto uurloon (=1); B. het percentage reserveringen en wettelijke opslagen (c.q. inhoudingen) dat over A. plaatsvindt en; C. de zogenaamde bureaumarge die over dit totaal in rekening wordt gebracht. B. is de kostprijsfactor. B+C levert het tarief op. Het brutoloon maal de omrekenfactor van de uitzendkrachten is het Opdrachtgeverstarief. De bureaumarge dient uitsluitend overheadkosten en winstmarge te bevatten van Opdrachtnemer.
UIT-14	Omrekenfactoren zijn afgestemd op de fase waarin de uitzendkrachten zich in zijn relatie tot Opdrachtnemer bevindt. De overeengekomen omrekenfactoren gelden voor de duur van de Overeenkomst en bevatten alle kostencomponenten die aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht: tenzij uitdrukkelijk anders en Schriftelijk bepaald kunnen andere kosten, hoegenaamd dan ook, niet door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.
UIT-15	Opdrachtgever geeft slechts Schriftelijk toestemming voor wijziging van een omrekenfactor indien er sprake is van een wettelijke wijziging, daaronder begrepen een wijziging van de CAO, die direct van invloed is op de kostprijsfactor en waartoe op het moment van het indienen van de Inschrijving nog niet besloten was. Opdrachtnemer communiceert tijdig nieuwe ontwikkelingen aan Opdrachtgever, inclusief de mogelijke impact op de tarieven.
UIT-16	De bureaumarge als percentage van de kostprijsfactor kan nooit worden geïndexeerd.
UIT-17	Het uitzendbeding is van toepassing bij uitzending van fase A. Hierbij wordt één wachtdag gehanteerd. Wachtdagen zijn loonvrije dagen bij ziekte en is het uitzendbureau niet verplicht door te betalen aan een uitzendkracht.
UIT-18	De sectorcode 52 geldt voor Uitzendkrachten.

Bijlage concept Conformiteitenlijst perceel Payrolling

Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen als opgenomen in de onderstaande Conformiteitenlijst, zowel op het moment van het indienen van een Inschrijving als gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst en daaronder vallende nadere opdrachten. **Inschrijver verklaart aan elke afzonderlijke eis te voldoen door het indienen van een Inschrijving.** Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet volledig of onvoorwaardelijk voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

Algemene eisen	
AE-1	Opdrachtnemer is in staat om de dienstverlening te verrichten als beschreven in de Aanbestedingsstukken en heeft hiervoor op elk moment gedurende de looptijd van de Overeenkomst de adequate expertise en middelen tot zijn beschikking.
AE-2	Opdrachtnemer is verplicht Opdrachtgever onverwijld te informeren over omstandigheden die de continuïteit en/of kwaliteit van de dienstverlening negatief kunnen beïnvloeden en over de genomen en te nemen maatregelen om dit te voorkomen.
AE-3	Opdrachtnemer handelt conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.

Administratieve afhandeling	
AA-1	Vanaf het moment dat Opdrachtgever bij Opdrachtnemer heeft aangegeven tot inhuur over te willen gaan dient de payrollwerknemer binnen 15 kalenderdagen aan te kunnen vangen met de werkzaamheden, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen.
AA-2	Voordat de payrollwerknemer aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer in ieder geval relevante (persoons)gegevens geregistreerd. De identiteit van de persoon wordt door AQUON gecontroleerd en vastgesteld.
AA-4	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: d) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; e) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht; een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele Derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, BTW en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever. De vrijwaring is niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoont dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen.
AA-5	Met uitzondering van het registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag door de inhurende manager tot en met de evaluatie van een nadere opdracht. De naam van de betrokkene is nodig om een toegangspas te regelen en toegang tot computers te krijgen.
AA-6	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder AA-4. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
AA-7	Gezien de aard van de Opdracht kan Opdrachtnemer bij uitoefening van de Opdracht verwerker worden in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onderdeel van de Aanbestedingsstukken is daarom een verwerkersovereenkomst.

Betrouwbaarheid en representativiteit	
EBR-1	Alle werkzaamheden en correspondentie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vinden in beginsel plaats in het Nederlands.
EBR-2	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een adequate verklaring omtrent gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden (zie ook WSA-8). De eventuele kosten voor het aanvragen ervan kunnen niet separaat worden gefactureerd. Het zijn overlegd van een VOG kan een voorwaarde zijn voor het aanvangen van de nadere opdracht. Opdrachtgever bepaalt in het kader van de orde en veiligheid of en wanneer de externe (medewerker), nadat een VOG van hem/haar is ontvangen, een nieuwe VOG dient aan te vragen. Dit is afhankelijk van de taak waarop de externe medewerker wordt ingezet en welke systemen hierbij worden gebruikt. Een VOG is enkel nodig in het geval Opdrachtgever daartoe een gerechtvaardigd belang heeft en er geen ander minder ingrijpend middel voor handen is. Opdrachtgever gaat akkoord met de werkwijze van Inschrijver, dat zij de eventuele VOG in haar administratie houdt en deze enkel bij incident aan Opdrachtgever verstrekt tenzij Opdrachtgever een wettelijke grondslag heeft waaruit volgt dat de VOG zich in de administratie van Opdrachtgever dient te vinden mits inschrijver aangeeft dat indien de VOG niet wordt afgegeven deze niet aan de eisen voldoet.
EBR-3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat werknemers voldoen en blijven voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) door hen hier ten minste actief over te informeren.
EBR-4	Personeel van Opdrachtgever, volgen de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door Opdrachtgever aangewezen direct leidinggevenden, waarbij in het geval van flexmedewerkers sprake is van een aanwijzingsbevoegdheid.
EBR-5	Opdrachtgever diens personeel en Opdrachtnemer, verplichten zich tot geheimhouding van al hetgeen hem of haar door de uitvoering van de nadere opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt, ook na beëindiging van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient hen hierover adequaat te informeren en voor de aanvang van de nadere opdracht de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring te organiseren. Deze eis is onverkort van toepassing voor wat betreft het eigen personeel van Opdrachtnemer met uitzondering van flexibele arbeidskrachten. Alle flexibele arbeidskrachten van Opdrachtnemer krijgen een standaard geheimhoudingsverplichting opgelegd met betrekking tot vertrouwelijke informatie betreffende Opdrachtgever en zijn relaties. Indien door Opdrachtgever gewenst kunnen de flexibele arbeidskrachten een aparte geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Opdrachtnemer heeft in het kader van de flexibele arbeidskrachten een informatieplicht.

Communicatie, evaluatie en managementinformatie	
CEM-1	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever, in het bijzonder de inhurende managers. Opdrachtnemer wijst maximaal drie contactpunten aan op operationeel niveau. Opdrachtgever wijst per aanvraag c.q. nadere opdracht een vast contactpersoon aan. AQUON is bereid om na gunning in gesprek te gaan met Inschrijver zodat Inschrijver aan de hand van een op maat gemaakte communicatiematrix dit onderdeel het beste kan vormgeven.
CEM-2	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon en een plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever voor wat betreft de Overeenkomst op tactisch-strategisch niveau. De contactpersoon en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
CEM-3	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
CEM-4	Opdrachtgever wenst een periodieke evaluatie van de samenwerking op zowel operationeel (per kwartaal), als tactisch-strategisch niveau (tweemaal per jaar) met de Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
CEM-5	Minimaal 7 dagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld: • aantal geplaatste personen en of sprake is geweest van werving door Opdrachtnemer of –gever; • functienaam en tarief; • aantal ontvangen aanvragen per inhurende manager; • aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag; • aantal plaatsingen; • omzet en duur per periode per functie en per inhurende manager, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en de opslag van Opdrachtnemer; • eventuele bijzonderheden. Deze opsomming is niet onuitputtelijk en kan in onderling overleg worden aangepast.

Betaling, urenregistratie en facturatie	
EFB-1	Verloning vindt plaats op basis van contracturen. Voor de payrollwerknemer geldt dat hij/zij recht heeft op dezelfde arbeidsvoorwaarden als medewerkers die bij de Opdrachtgever werkzaam zijn. Overuren worden uitsluitend vergoed na Schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Kosten voor eventuele transitievergoedingen zijn voor rekening en risico Opdrachtnemer welke hij dient in te calculeren.
EFB-2	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief BTW. Met uitzondering van reiskosten in het kader van dienstreizen, in het kader van woon-werkverkeer en van andersoortige kosten die in het kader van de nadere opdracht met Schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen (bijv. declaraties). Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht. AQUON kent naast hetgeen vastgelegd in de cao nog regelingen m.b.t. ongemakkentoeelage en verblijfskosten. Deze regelingen zijn met name van toepassing op de functie monsternemer. Inschrijver dient uit te gaan van de huidige cao regelingen. Eventuele toekomstige wijzigingen mogen worden verwerkt in de tarieven na goedkeuring van AQUON.
EFB-3	Voor te maken dienstreizen wordt de normale regeling van Opdrachtgever gevolgd. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld op de factuur.
EFB-4	Opdrachtnemer factureert maandelijks of vierwekelijks, achteraf. Wanneer de opdrachtnemer op wekelijkse basis wil factureren is dit toegestaan mits er gunstigere tarieven worden gehanteerd voor AQUON. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: opdrachtnummer, naam inhurende manager, naam ingehuurde persoon, aantal uren in periode, indien opportuun reiskosten en andersoortige kosten, het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief BTW). Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie; het moet voor inhurende managers eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd. Wanneer het opdrachtnummer niet voor aanvang van de opdracht bekend is worden facturen zonder kenmerk ook geaccepteerd.
EFB-5	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
EFB-6	Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.
EFB-7	Opdrachtnemer verwittigt zich van het feit dat Opdrachtgever met betrekking tot uren- en persoonsregistratie gebruikmaakt van bestaande processen en het elektronische middel TimeTell en conformeert zich aan deze werkwijze, waarbij uitgangspunt is dat Opdrachtgever zelf op basis van informatie die volledig door Opdrachtnemer wordt aangeleverd de persoonsregistratie in het systeem uitvoert en periodiek een export van de urenregistratie aan Opdrachtnemer ter beschikking kan worden gesteld.
EFB-8	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.
EFB-9	Het binnen de kaders van de Overeenkomst overeengekomen tarief is de enige vergoeding voor de door Opdrachtnemer te verrichten of in zijn opdracht door Derden te verrichten werkzaamheden.
EFB-10	Opdrachtnemer is eigenrisicodragers waarbij hij beschikt over kennis van de ziekwet, zijn eigen verzuimadministratie voert en het ziekterisico draagt.

Exitstrategie	
EEX-1	Bij einde van de Overeenkomst zullen indien opportuun lopende nadere opdrachten kunnen worden uitgediend tot het einde van de nader overeengekomen looptijd, binnen de in de Overeenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders.

EEX-2	Opdrachtnemer zal in het kader van zijn verplichtingen van onderhavige Overeenkomst op eerste verzoek van Opdrachtgever alle naar het oordeel van Opdrachtgever noodzakelijke informatie verstrekken aan Opdrachtgever.
-------	---

Specifieke eisen Payrolling	
SEP-1	Opdrachtnemer verplicht zich de ABU-cao 2019-2021 onverkort na te leven of de recentste cao die hier in de toekomst voor in de plaats komt. Dit betekent onder andere dat Opdrachtnemer alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden, premies, voorschotpremies respectievelijk belasting (fiscale afdrachten) en heffingen, welke Opdrachtnemer als inhoudingsplichtige van de payrollwerknemer verschuldigd is in verband met het verrichten van de werkzaamheden door de payrollwerknemer voortvloeiende uit CAO of wetgeving, voor zijn rekening neemt. De pensioenopbouw verloopt conform het ABP-pensioen. Inschrijvers dienen hier een reservering voor op te nemen in het Payrolling tarief. In het geval van Payroll is de ABU-cao niet van toepassing.
SEP-2	De inschaling van de payrollwerknemer geschiedt conform de cao van Opdrachtgever. Afhankelijk van kennis en ervaring stelt de Opdrachtgever de inschaling vast. Payrollwerknemers zullen worden ingeschaald in de genoemde functieschaal. De inlenersbeloning is vanaf dag 1 van toepassing.
SEP-3	Indien de payrollwerknemer op een functie wordt geplaatst waarbij de werkzaamheden, de bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden dienen te worden ingedeeld in een andere functie dan de normatieve functie waarvoor uitzendkracht is aangesteld zal de inschaling navenant worden aangepast.
SEP-4	Opdrachtgever verlangt per kwartaal de verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot volledige afdrachten. Aanvullend kan Opdrachtgever een door een registeraccountant opgestelde en ondertekende verklaring verlangen met betrekking tot de afdracht van verschuldigde loonheffingen en premies werknemersverzekeringen. Indien en zolang een zodanige verklaring niet wordt overgelegd, is Opdrachtgever bevoegd om betaling op te schorten.
SEP-5	Opdrachtgever vergoedt reiskosten separaat op basis van OV-tarief (tenzij ondoelmatig dan evt km-vergoeding) of een fietsvergoeding. Een enkele keer wordt een maatwerkafpraak gemaakt zoals geen reiskostenvergoeding maar wel parkeerplaats. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld in reactie op de aanvraag en op de factuur.
SEP-6	Opdrachtnemer verplicht zich tot het tijdig (minimaal 1 keer per maand) uitbetalen van het volledige salaris aan de payrollwerknemer, 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, een en ander ongeacht de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
SEP-7	Het tarief per uur is het 'Opdrachtgeverstarief'. Dit 'Opdrachtgeverstarief' wordt bepaald op basis van het bruto uurloon en de zogenaamde omrekenfactor. Een omrekenfactor is als volgt opgebouwd: A. bruto uurloon (=1); B. het percentage reserveringen en wettelijke opslagen (c.q. inhoudingen) dat over A. plaatsvindt en; C. de zogenaamde bureaumarge die over dit totaal in rekening wordt gebracht. B. is de kostprijsfactor. B+C levert het tarief op. Het brutoloon maal de omrekenfactor van de payrollwerknemer is het Opdrachtgeverstarief. De bureaumarge dient uitsluitend overheadkosten en winstmarge te bevatten van Opdrachtnemer.
SEP-8	De overeengekomen omrekenfactoren gelden voor de duur van de Overeenkomst en bevatten alle kostencomponenten die aan Opdrachtgever in rekening worden gebracht: tenzij uitdrukkelijk anders en Schriftelijk bepaald kunnen andere kosten, hoegenaamd dan ook, niet door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.

SEP-9	Opdrachtgever geeft slechts Schriftelijk toestemming voor wijziging van een omrekenfactor indien er sprake is van een wettelijke wijziging, daaronder begrepen een wijziging van de CAO, die direct van invloed is op de kostprijsfactor en waartoe op het moment van het indienen van de Inschrijving nog niet besloten was. Opdrachtnemer communiceert tijdig nieuwe ontwikkelingen aan Opdrachtgever, inclusief de mogelijke impact op de tarieven.
SEP-10	De bureaumarge als percentage van de kostprijsfactor kan nooit worden geïndexeerd.
SEP-11	De sectorcode 45 geldt voor Payrolling