

Herziene documentatie

Bijlage A - Programma van Eisen

***Europese aanbesteding: Inhuur t/m schaal 8 inclusief
trainingsacteurs***

Hogeschool Inholland



Datum: ~~15 oktober 2024~~ 8 november 2024

Versienummer: ~~1.0~~ 1.1

Kenmerk: M.000663

Inhoud

1.	Inleidende bepalingen	3
2.	Implementatie en migratie	4
3.	Algemene eisen Inhuur van Inhuurkrachten	6
4.	Inhuur Uitzendkrachten	7
5.	Inhuur van surveillanten	8
6.	Inhuur van Payrollkrachten	9
7.	Inhuur van trainingsacteurs	10
8.	Plannen studenten, surveillanten en trainingsacteurs	12
9.	Prijs	12
10.	Facturatie en administratie	13
11.	Managementinformatie en communicatie	15
12.	Einde dienstverlening	16

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente cao voor Uitzendkrachten, (ABU/NBBU), en cao HBO en past deze toe op de arbeidsovereenkomst tussen de Uitzendkracht/Payrollkracht en Opdrachtnemer.
1.2	Opdrachtnemer is bereid om minimaal één keer per maand een dagdeel aanwezig te zijn op de hoofdlocatie van Hogeschool Inholland in Haarlem om de samenwerking en kwaliteit van dienstverlening van Opdrachtnemer te optimaliseren. De momenten waarop Opdrachtnemer aanwezig is, worden in goed overleg met Opdrachtnemer vastgesteld.
Eisen aan de organisatie	
1.3	Hogeschool Inholland vindt diversiteit en inclusie belangrijke onderwerpen. Een inclusieve organisatie maakt zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun leeftijd, levensfase, functieverblijfsduur, geslacht of herkomst. Alle medewerkers worden gerespecteerd. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten. We willen stimuleren dat leveranciers waarmee wij werken diversiteit en inclusie ook als meerwaarde voor hun bedrijf zien. Opdrachtnemer dient het volgende te doen: • Het Charter Diversiteit van de SER¹ richt zich op meerdere dimensies van diversiteit: arbeidsvermogen, etnisch-culturele diversiteit, gender, leeftijd en LHBTI+. Vanwege de aanhoudende populariteit van het Charter Diversiteit en het grote aantal aanmeldingen als gevolg daarvan maakt de SER nu een verschuiving naar een sectorale benadering. Daardoor is aanmelden voor het Charter Diversiteit niet meer mogelijk. Om er toch voor te zorgen dat u toezegt een effectief diversiteits- en inclusiebeleid te bevorderen stellen wij als eis dat u het Plan van Aanpak Charter Diversiteit van de SER (zie bijlage L) uiterlijk binnen zes maanden na definitieve gunning indient bij Hogeschool Inholland. <u>De winnende Inschrijver en Hogeschool Inholland gaan na gunning in overleg over het detailniveau van de invulling van het plan van aanpak en maken afspraken over de vertrouwelijkheid.</u> • Als uw onderneming het Charter Diversiteit van de SER al heeft ondertekend, dan volstaat dat ook. U hoeft bijlage L Plan van Aanpak Charter Diversiteit dan <u>niet</u> in te dienen bij Hogeschool Inholland. Let op: het interactieve pdf-bestand <i>Plan van Aanpak Charter Diversiteit</i> in bijlage L is oorspronkelijk bedoeld voor ondertekenaars van het Charter Diversiteit. Het bevat om die reden hier en daar verwijzingen naar ondersteuning in de uitvoering door SER Diversiteit in Bedrijf. Bijvoorbeeld op pagina 4, waar staat dat het altijd mogelijk is om vragen voor te leggen aan een medewerker van SER Diversiteit in Bedrijf. Gezien de huidige stop op aanmeldingen voor het Charter Diversiteit <u>is die ondersteuning voor u niet van toepassing</u>. Voor praktische hulpmiddelen kunt u wel terecht op het kennisplatform van SER Diversiteit in Bedrijf. Op het kennisplatform zijn onder meer informatie, handreikingen en andere instrumenten te vinden over diversiteits- en inclusiebeleid die SER Diversiteit in Bedrijf heeft opgesteld: https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/kennisplatform.
1.4	Zaken doen met Hogeschool Inholland betekent ook op het sociaal en maatschappelijk vlak het verschil willen maken. Het is de taak van de overheid om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen.

¹ <https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit>

	<u>Wat is Social return?</u> Social return gaat erom dat via een inkoopopdracht extra arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden gecreëerd. Voorbeelden hiervan zijn de inzet van langdurig werklozen, mensen die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn of jongeren met een beperking. Meer informatie vindt u op www.maatwerkvoormensen.nl. <u>Wij passen social return toe op deze Opdracht</u> Omdat wij social return belangrijk vinden en impact willen creëren, passen wij op deze Opdracht Social return toe. Tegelijkertijd willen we dat de toepassing ervan proportioneel blijft. Wij geven u de mogelijkheid hier een vrije invulling aan te geven. De inzet van social return mag zowel direct als indirect verband houden met de Opdracht. Opdrachtnemer streeft ernaar minimaal 5% van de opdrachtwaarde tijdens de looptijd van de Overeenkomst te gebruiken aan social return. <u>De Opdrachtnemer maakt na definitieve gunning een voorstel voor social return</u> Wordt de Opdracht aan u gegund? Dan stelt u na de definitieve gunning binnen drie maanden een voorstel op over hoe u social return gaat toepassen bij de uitvoering van de opdracht. Het voorstel bevat in ieder geval: • de wijze waarop u impact creëert; • de manier waarop u het afgesproken percentage realiseert; • de rolverdeling; • de randvoorwaarden; • de planning. Hogeschool Inholland keurt het plan goed of vraagt om een verbetering. De invulling moet controleerbaar zijn en wordt halfjaarlijks besproken met Hogeschool Inholland. Het rapporteren mag in vrije vorm, zolang het inzichtelijk is.
1.5	Op het moment van aanvang van de Raamovereenkomst beschikt Opdrachtnemer over SNA keurmerk of aantoonbaar werkend vergelijkbaar keurmerk/certificaat, zoals NEN 4400-1 of NEN 4400-2, en behoudt dit keurmerk/certificaat gedurende de Raamovereenkomst.
1.6	Opdrachtnemer is in staat om Inhuurkrachten in te zetten op alle (huidige en eventueel toekomstige) locaties van Hogeschool Inholland verspreid door Nederland. Hogeschool Inholland is op het moment van aanbesteding gevestigd in de volgende steden: Rotterdam, Amsterdam, Den Haag, Delft, Dordrecht, Alkmaar, Haarlem en Groningen (opleiding verloskunde).
1.7	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van Hogeschool Inholland inzichtelijk.
1.8	Opdrachtnemer stelt een digitaal portaal ter beschikking waar Opdrachtgever nieuwe uitzend aanvragen en payrollkrachten in aan kan melden en wijzigingen kan doorvoeren. In het digitale portaal heeft Opdrachtgever tevens toegang tot actuele managementinformatie ten aanzien van de inzet van de Inhuurkrachten. Ook de inhuurhistorie is voor Opdrachtgever altijd inzichtelijk. Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever een duidelijke instructie/handleiding over de werkwijze en omgang met systemen (webportal). De helpdesk van Opdrachtnemer reageert binnen 24 uur (één Werkdag) op vragen van Opdrachtgever over de toepassing van dit systeem.
1.9	Indien blijkt dat een verwerkersovereenkomst nodig is, stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer deze in samenspraak op.

2. Implementatie en migratie

2.1	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na opdrachtverlening, maar vóór ingangsdatum van de Raamovereenkomst een
-----	--

	implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten. Implementatiekosten dienen verwerkt te zijn in de inschrijfprijs en kunnen niet separaat in rekening gebracht worden. De implementatiemanager voert het implementatieplan uit zoals in Gunningscriterium 1 door Opdrachtnemer is aangeboden.
2.2	Opdrachtnemer draagt vanaf de start van de Opdracht zorg voor de continuïteit van het inhuurproces, waarbij de eerste maanden van de Opdracht als een transitieperiode gelden. Tot uiterlijk 31 augustus 2025 zullen Opdrachtnemer en HBO Services B.V. gezamenlijk uitvoering geven, teneinde de continuïteit van de dienstverlening zo goed mogelijk te kunnen waarborgen. In dat kader zal HBO Services B.V. tot 31 augustus 2025 de planning, roostering en werving van de trainingsacteurs en surveillanten verzorgen. Opdrachtnemer wordt in de gelegenheid gesteld om in de periode tot 31 augustus 2025 (met name tentamenperiode 4 in mei 2025) mee te kijken met de roosteractiviteiten die door HBO Services B.V. worden uitgevoerd, zodat Opdrachtnemer optimaal in staat is om na 31 augustus 2025 zelfstandig de planning en roostering voor de eerste periode (oktober 2025) te verzorgen.
2.3	Hogeschool Inholland kiest bij deze Raamovereenkomst voor het overzetten (migratie) van een gedeelte van de huidige populatie Inhuurkrachten naar Opdrachtnemer. In Bijlage K staan de doelgroepen die gemigreerd worden. De migratie leidt ertoe dat er met aan zekerheid grenzende waarschijnlijkheid sprake van een situatie als bedoeld in boek 7, titel 10, afdeling 8 van het Burgerlijk Wetboek (artikelen 7:662 t/m 7:666a BW), ook bekend als 'overgang van onderneming', en daarom geldt de navolgende eis. Opdrachtnemer dient zich ervan te vergewissen of de overname van de Inhuurkrachten zal resulteren in een overgang van onderneming als bedoeld in artikel 7:662 BW e.v. Opdrachtnemer zet zich in voor een tijdige en zorgvuldige realisatie van de overgang van rechtsverhouding(en) c.q. indienstneming van de Inhuurkracht, in lijn met de toepasselijke wet- en regelgeving. Hogeschool Inholland draagt de verantwoordelijkheid voor regie op het proces gerelateerd aan de communicatie over de migratie van de Inhuurkrachten die bij haar Werkzaamheden verrichten. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de communicatie/berichten ligt niet bij Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer stemt de momenten waarop Opdrachtnemer over de overgang wenst te communiceren en de uit te voeren activiteiten op dit onderwerp af Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer ziet erop toe dat Hogeschool Inholland en de Inhuurkrachten tijdig worden geïnformeerd over de rechtsgevolgen van de migratie naar Opdrachtnemer en de datum waarop zij bij Opdrachtnemer in dienst treden.
2.4	In het geval van een overgang van onderneming dan wel opvolgend werkgeverschap is het door de Inhuurkracht opgebouwde arbeidsverleden bij Hogeschool Inholland, relevant voor de berekening van de transitievergoeding, indien de Inhuurkracht na de migratie bij de Opdrachtnemer uit dienst treedt. HBO Services zal hiervoor per 31 augustus 2025 een voorziening reserveren. Opdrachtnemer kan een beroep doen op deze voorziening voor de transitievergoeding die op grond van artikel 7:673 BW is betaald aan Inhuurkracht die in de periode van 1 maart 2025 tot en met 31 augustus 2026 uit dienst treedt en waarbij voor de berekening rekening dient te worden gehouden met het arbeidsverleden zoals opgebouwd bij HBO Services B.V. De factuur hiervoor dient uiterlijk 1 november 2026 door HBO Services B.V. te zijn ontvangen. Na deze datum worden facturen niet meer in behandeling genomen.

3. Algemene eisen Inhuur van Inhuurkrachten

Algemene eisen	
3.1	Opdrachtnemer stelt bij implementatie van de opdracht een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. De algemene voorwaarden van Opdrachtnemer worden expliciet van de hand gewezen/niet geaccepteerd door Opdrachtgever, ook als hier in nadere correspondentie naar wordt verwezen. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever, wordt deze gehanteerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtgever dient altijd inzage te hebben in alle lopende en afgelopen Nadere overeenkomsten via een systeem (webportal).
3.2	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar de Inhuurkracht zijn die van een juridisch werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het formeel werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomsten contractbeheer; • Het uitbetalen van het rechtens geldende salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; • Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de Inhuurkracht.
3.3	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Inhuurkracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 09:00 uur. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer. Dit betekent dat er geen factuur wordt verzonden, voor de uren dat een payrollkracht ziek is. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding van de zieke payrollkracht overeenkomstig met de Wet Verbetering Poortwachter.
3.4	Hogeschool Inholland kan aangeven dat bij bepaalde inzet een VOG vereist is. Opdrachtnemer is dan verantwoordelijk voor het aanvragen van een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) ten behoeve van inzet van de Uitzendkracht. De Uitzendkrachten dient dan voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door Hogeschool Inholland). De Uitzendkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Uitzendkracht, dan mag ook worden gestart met de opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Opdrachtnemer aan Hogeschool Inholland. Het is Opdrachtnemer dan toegestaan om de arbeidsovereenkomst op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd indien de VOG niet binnen vier weken aanwezig is. Hogeschool Inholland is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de kandidaat gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere Overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Inhuurkracht 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.
3.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Inhuurkracht zonder tussenkomst van Hogeschool Inholland.
3.6	Alle door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Inhuurkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten, diploma's en evt. benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Kopieën van genoemde documenten worden door Opdrachtnemer bewaard en op eerste verzoek van de Hogeschool Inholland terstond aan de Hogeschool Inholland ter inzage

	overlegd, indien en voor zover niet in strijd met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
3.7	Opdrachtnemer zal op verzoek van Hogeschool Inholland de Inhuurkracht verplichten een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Dit is optioneel en geldt op aangeven van Hogeschool Inholland voor specifieke functieprofielen waarbij geheimhouding en vertrouwelijkheid aan de orde is.
3.8	Indien Opdrachtnemer bij een Aanvraag niet in staat is binnen de gestelde termijn een geschikte Inhuurkracht voor te stellen, dan is het voor Hogeschool Inholland toegestaan de Aanvraag in te vullen via een andere weg.

4. Inhuur Uitzendkrachten

Uitzetten van aanvragen	
4.1	Indien Hogeschool Inholland behoefte heeft aan de inhuur van Uitzendkrachten, zal als volgt gehandeld worden: • Opdrachtgever zal een functieprofiel (ook wel: vacaturetekst) van de in te huren persoon opstellen, inclusief inschaling volgens geldende cao/regeling; • Dit functieprofiel (tezamen met een begeleidende tekst waarin benodigde competenties, vaardigheden en informatie over de context van de opdracht wordt gegeven) zal worden uitgezet in de online portal bij Opdrachtnemer. De uitvraag dient voor het plaatsen/verspreiden inhoudelijk goedgekeurd te zijn door Opdrachtgever.
Voorstellen van Kandidaten	
4.2	Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Uitzendkrachten uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek heeft gehad (telefonisch, via videobellen of face-to-face, afhankelijk van de situatie), waardoor de geschiktheid van de kandidaat (correct) is vastgesteld.
4.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en ervaringsniveau van de bij Hogeschool Inholland voorgestelde Uitzendkracht alsmede de juiste uitgevraagde competenties. Opdrachtnemer biedt alleen Kandidaten aan die aansluiten op de vacatures van Hogeschool Inholland, zowel de harde als zachte criteria.
4.4	Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van Hogeschool Inholland toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de CV's en motivatie aangeboden in PDF-formaat bij Hogeschool Inholland.
4.5	Opdrachtnemer zal binnen 5 Werkdagen na ontvangen van de Aanvraag minimaal 2 cv's van geschikte Uitzendkrachten aanleveren aan de hand van het voorstelformulier en indien gevraagd 1 recente referentie, tenzij partijen anders overeenkomen. Er vindt indien gewenst door opdrachtgever een kennismakingsgesprek met de Uitzendkracht plaats, alvorens Hogeschool Inholland besluit tot het sluiten van een Nadere Overeenkomst. Indien Opdrachtgever dit nodig acht, kunnen er ook meerdere kennismakingsgesprekken plaatsvinden alvorens Opdrachtgever tot een besluit komt. Indien sprake is van spoed zal Opdrachtnemer binnen twee (2) Werkdagen na ontvangen van de Aanvraag minimaal twee cv's en motivaties van geschikte Uitzendkrachten aanleveren. Voorgenoemde termijnen kunnen in onderling overleg worden aangepast.
Beloning van Uitzendkrachten	
4.6	Hogeschool Inholland informeert de Opdrachtnemer tijdig over de toepasselijke arbeidsvoorwaarden die benodigd zijn voor Opdrachtnemer om de juiste beloning van de Inhuurkracht te kunnen vaststellen, een en ander in overeenstemming met artikel 12a WAADI.
4.7	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte en door Hogeschool Inholland geaccordeerde uren van Inhuurkracht in rekening. Hierop gelden de volgende uitzonderingen:

	• Indien er sprake is van een oproepovereenkomst en Hogeschool Inholland de oproep in strijd met het bepaalde in artikel 7:628a BW schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt. • Indien Opdrachtnemer in overeenstemming met het bepaalde in artikel 7:628a BW de Inhuurkracht een vaste arbeidsomvang heeft aangeboden, dit tijdig met Hogeschool Inholland heeft gecommuniceerd en Hogeschool Inholland schriftelijk heeft ingestemd met de continuerende inzet van de Inhuurkracht overeenkomstig de vaste arbeidsomvang. Alsdan kan de met de Inhuurkracht overeengekomen vaste arbeidsomvang aan Hogeschool Inholland worden gefactureerd. • De wettelijke minimumduur van 3 uur per dienst, indien artikel 7:628a lid 1 BW van toepassing is. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen. • De uren besteed aan verplichte scholing: volgens wetsvoorstel implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden dient wettelijk of bij cao verplichte scholing kosteloos en zoveel mogelijk onder werktijd te worden aangeboden. Dient de Inhuurkracht dergelijke scholing te volgen om zijn/haar functie bij uw organisatie te kunnen (blijven) uitoefenen, dan dienen de opleidingsuren te worden doorbetaald. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen.
4.8	Eenmalige uitkeringen worden geacht onderdeel van de inlenersbeloning uit te maken en moeten uitbetaald worden aan Uitzendkrachten. Opdrachtnemer kan deze middels een Bruto-vergoeding uitbetalen aan de Uitzendkracht. Dit kan worden doorbelast aan Hogeschool Inholland via de omrekenfactor Bruto-vergoeding. Bij inschrijving op de aanbesteding ligt vast welke omrekenfactor hiervoor wordt gehanteerd. De eindejaarsuitkering wordt geacht reeds onderdeel uit te maken van de kostprijs en opgegeven omrekenfactor.
Inzet van Uitzendkrachten	
4.9	De Inhuurkracht is bij de Opdrachtnemer in dienst en beschikt over een civielrechtelijke arbeidsverhouding in de zin van artikel 7:610 BW, 7:690 BW en/of 7:692 BW. Indien de Inhuurkracht niet bij de Opdrachtnemer in dienst is en middels in- en doorlening wordt bij Hogeschool Inholland wordt ingezet, dan dient Hogeschool Inholland daar voorafgaand schriftelijk mee in te stemmen.
4.10	Indien Opdrachtgever van mening is dat een Uitzendkracht van Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan de vereiste kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is Opdrachtgever gerechtigd van de Opdrachtnemer te verlangen dat de Uitzendkracht, na onderling overleg, per omgaande wordt vervangen. Indien Opdrachtgever van mening is dat Opdrachtnemer niet binnen een redelijke termijn van een werkweek voor passende vervanging kan zorgen, dan vervalt de individuele opdrachtbevestiging. Hieraan zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. De Uitzendkracht wordt vervolgens ook niet meer voorgesteld bij Opdrachtgever.
4.11	Indien de Inhuurkracht voor een opdracht van tenminste drie maanden is ingehuurd, informeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever minimaal zes weken van tevoren indien het einde van de overeengekomen inhuurperiode van de Uitzendkracht nadert.
Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	
4.12	Hogeschool Inholland hanteert voor beëindiging van een Nadere overeenkomst richting Opdrachtnemer dezelfde opzegtermijn die volgens de ABU cao danwel NBBU cao wordt overeengekomen tussen Opdrachtnemer en de Uitzendkracht.

5. Inhuur van surveillanten

Algemene eisen	
5.1	Opdrachtnemer formeert en onderhoudt een pool van Uitzendkrachten en/of Payrollkrachten voor de functie van surveillant. Het werven en selecteren van surveillanten voor deze pool vindt plaats op basis van competenties, vaardigheden en kennis zoals beschreven in de functieomschrijving.
5.2	Opdrachtnemer dient in staat te zijn ook bij veranderende eisen (bijvoorbeeld naar aanleiding van ontwikkelingen op het gebied van digitaal toetsen) voldoende en kundig geïnformeerde surveillanten voor de pool beschikbaar te hebben.

5.3	Opdrachtnemer bewaakt de kwantiteit, kwaliteit en de flexibiliteit van de pool. Opdrachtnemer dient de surveillanten zelf te screenen, zonder dat Hogeschool Inholland hierbij een rol speelt.
5.4	Opdrachtnemer dient minimaal een leveringszekerheid van 99% te realiseren van beschikbare "goed gekwalificeerde" surveillanten. Surveillanten zijn "goed gekwalificeerd" wanneer een surveillant in ieder geval aan het functieprofiel (met competenties) van de surveillant voldoet. Opdrachtnemer monitort dit en rapporteert hierover in de rapportages.
5.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor directe adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid, inclusief ziekte, teneinde het rooster volledig te vullen.
5.6	Indien achteraf naar oordeel van Hogeschool Inholland blijkt dat de geleverde surveillant niet aan de functie-eisen voldoet zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de betreffende surveillant niet meer bij Hogeschool Inholland zal worden ingeroosterd.
5.7	De surveillanten krijgen van Opdrachtnemer een handboek welke is opgesteld door Hogeschool Inholland waar de regels en gedragscodes instaan. Als een locatie of opleiding aanvullende gedragscodes of regels heeft, mailt Opdrachtnemer dat separaat naar de surveillanten.
5.8	De surveillanten mogen geen enkele relatie hebben met de doelgroep én de daarin deelnemende individuen die getoetst wordt en de Surveillanten mogen geen student zijn aan het hoger onderwijs.
5.9	Opdrachtnemer wijst de surveillant erop dat hij/zij geen publieke uitingen zal doen over Hogeschool Inholland, zoals, maar niet beperkt tot op sociale media, zonder vooraf overleg hierover met Hogeschool Inholland.

6. Inhuur van Payrollkrachten

Inzet van payrollkrachten	
6.1	Opdrachtnemer dient alle aanvragen voor Payroll (na de migratieperiode) zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een Payrollkracht niet te accepteren. Indien dit het geval is dient Opdrachtnemer Hogeschool Inholland hier gemotiveerd over te informeren.
6.2	Opdrachtnemer is in staat de, door Opdrachtgever voorgestelde, payrollkracht binnen drie werkdagen daadwerkelijk met zijn of haar werkzaamheden te laten beginnen tenzij er sprake is van een spoedaanvraag welke in 1 dag dient te kunnen starten met de werkzaamheden
6.3	Opdrachtnemer is verplicht om de Payrollkracht voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het payroll-dienstverband vallen.
6.4	Opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal 6 weken van tevoren melden van de naderende afloop van de diverse ketens van de payroll-overeenkomst en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.
6.5	Payrollkrachten worden gehouden aan vakanties en roosters, zoals die gelden voor alle medewerkers van Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij op de hoogte is van de gang van zaken hieromtrent en informeert de Payrollkracht hierover bij vragen.
Beloning payrollkrachten	
6.6	De cao HBO is van toepassing bij Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer dient deze in overeenstemming met artikel 8a WAADI toe te passen.
6.7	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor ABP pensioen.
	Incidentele vergoedingen zoals bijvoorbeeld reiskosten, zakelijke kilometers, verblijfskosten en dergelijke worden uitbetaald conform de geldende regelingen bij Opdrachtgever. De vergoedingen worden na accorderen door Opdrachtgever separaat uitbetaald. Enkel incidentele vergoedingen waar fiscale werkgeverslasten over gerekend dienen te worden (zoals bijdrage zorgverzekering), kunnen met de bruto omrekenfactor excl. men zonder marge voor de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever worden doorbelast. Onbelaste incidentele vergoedingen waar geen fiscale werkgeverslasten over gerekend behoeven te worden, worden 1 op 1 doorbelast aan Opdrachtgever

6.8	Opdrachtnemer biedt zowel de mogelijkheid dat payrollkrachten op basis van gewerkte uren werken, danwel op basis van contracturen. De keuze welke contractvorm wordt ingezet ligt bij Hogeschool Inholland. Contracturen betekent dat Opdrachtnemer de afgesproken contracturen per periode in rekening brengt. Gewerkte uren betekent dat Opdrachtnemer enkel de door de payrollkracht gewerkte uren in rekening brengt. Hierop gelden de volgende uitzonderingen: • Indien er sprake is van een oproepovereenkomst en Hogeschool Inholland de oproep in strijd met het bepaalde in artikel 7:628a BW schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt. • Indien Opdrachtnemer in overeenstemming met het bepaalde in artikel 7:628a BW de Inhuurkracht een vaste arbeidsomvang heeft aangeboden, dit tijdig met Hogeschool Inholland heeft gecommuniceerd en Hogeschool Inholland schriftelijk heeft ingestemd met de continuerende inzet van de Inhuurkracht overeenkomstig de vaste arbeidsomvang. Alsdan kan de met de Inhuurkracht overeengekomen vaste arbeidsomvang aan Hogeschool Inholland worden gefactureerd. • De wettelijke minimumduur van 3 uur per dienst, indien artikel 7:628a lid 1 BW van toepassing is. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen. • De uren besteed aan verplichte scholing: volgens wetsvoorstel implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden dient wettelijk of bij cao verplichte scholing kosteloos en zoveel mogelijk onder werktijd te worden aangeboden. Dient de Inhuurkracht dergelijke scholing te volgen om zijn/haar functie bij uw organisatie te kunnen (blijven) uitoefenen, dan dienen de opleidingsuren te worden doorbetaald. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen.
6.9	Opdrachtnemer informeert Hogeschool Inholland proactief over veranderingen die voor Hogeschool Inholland van belang zijn in het kader van de inzet van Payrollkrachten, zoals bijvoorbeeld bij wetwijzigingen.

7. Inhuur van trainingsacteurs

Algemene eisen	
7.1	Opdrachtnemer formeert en onderhoudt een pool van Inhuurkrachten voor de functie van trainingsacteur. Het werven en selecteren van trainingsacteurs voor deze pool vindt plaats op basis van competenties, vaardigheden en kennis zoals beschreven in de functieomschrijving. De volgende opleidingseisen worden gesteld aan de trainingsacteurs: • Acteursopleiding of diploma toneelschool; • CV wordt gecheckt op ervaring (waar men acteert of heeft geacteerd); • Voor de casussen van de Geestelijke Gezondheid Zorg dient er vooraf een training te worden gevolgd. Deze wordt door Hogeschool Inholland zelf verzorgd.
7.2	Opdrachtnemer dient in staat te zijn ook bij veranderende eisen voldoende en kundige trainingsacteurs voor de pool beschikbaar te hebben.
7.3	Opdrachtnemer bewaakt de kwantiteit, kwaliteit en de flexibiliteit van de pool. Opdrachtnemer dient de trainingsacteurs zelf te screenen, zonder dat Hogeschool Inholland hierbij een rol speelt.
7.4	Opdrachtnemer dient minimaal een leveringszekerheid van 99% te realiseren van beschikbare "goed gekwalificeerde" trainingsacteurs. Trainingsacteurs zijn "goed gekwalificeerd" wanneer een trainingsacteur in ieder geval aan het functieprofiel (met competenties) van de trainingsacteur voldoet. Opdrachtnemer monitort dit en rapporteert hierover in de rapportages.
7.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor directe adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid, inclusief ziekte, teneinde het rooster volledig te vullen.
7.6	Indien achteraf naar oordeel van Hogeschool Inholland blijkt dat de geleverde trainingsacteur niet aan de functie-eisen voldoet zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de

	betreffende trainingsacteur niet meer bij Hogeschool Inholland zal worden ingeroosterd.
7.7	De trainingsacteurs krijgen van Opdrachtnemer een handboek welke is opgesteld door Hogeschool Inholland waar de regels en gedragscodes instaan. Als een locatie of opleiding aanvullende gedragscodes of regels heeft, mailt Opdrachtnemer dat separaat naar de trainingsacteurs.
7.8	De trainingsacteurs mogen geen enkele relatie hebben met de doelgroep die getoetst wordt.
7.9	Opdrachtnemer wijst de trainingsacteur erop dat hij/zij geen publieke uitlatingen zal doen over Hogeschool Inholland, zoals, maar niet beperkt tot op sociale media, zonder vooraf overleg hierover met Hogeschool Inholland.
7.10	Het uurtarief van een trainingsacteur is maximaal € 50,- exclusief btw. Hogeschool Inholland kan (eenzijdig) dit tarief indexeren. Reiskosten worden vergoed door Hogeschool Inholland conform de reiskostenregeling. Andere overige onkosten worden niet vergoed.
7.11	Opdrachtnemer werft en contracteert de trainingsacteurs (sporadisch draagt Hogeschool Inholland trainingsacteurs aan). Daarnaast plant Opdrachtnemer de trainingsacteurs in op het door Hogeschool Inholland toegestuurde rooster en stuurt hen de door Hogeschool Inholland aangereikte casus toe. Voor deze dienstverlening factureert Opdrachtnemer een fee van 10% aan Hogeschool Inholland van het uurtarief per gewerkt uur van de trainingsacteur.
7.12	De inzet van de trainingsacteurs wordt schriftelijk geëvalueerd door de docent van Hogeschool Inholland op de mate waarin de kwaliteitsnorm wordt behaald. Hogeschool Inholland hecht veel waarde aan de kwaliteit van de trainingen. Om de kwaliteit te beoordelen wordt onder andere gewerkt met evaluatieformulieren. In het evaluatieformulier is de beoordeling van de trainingsacteur opgenomen. Als minimale eis voor de evaluaties geldt een minimale score van een 7,0 (schaal van 1 tot 10). Indien de trainingsacteur lager scoort dan een 7,0 dan treden Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer met elkaar in overleg over de wijze waarop de inzet van de acteur kan worden verbeterd. Wanneer de acteur herhaaldelijk (minimaal drie keer) onder de 7,0 scoort dan behoudt Hogeschool Inholland zich het recht een andere acteur te eisen, danwel het de Nadere overeenkomst te ontbinden.
Contractbeheer	
7.13	Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Inhuurkracht bij Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de Zzp'er zodat de inhuurrisico's voor Hogeschool Inholland worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de Zzp'er. Opdrachtnemer zorgt voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) Wet Ketenaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
7.14	Bij de inzet van Zzp'ers wordt gebruik gemaakt van een modelovereenkomst van de Belastingdienst op of basis van andere door de Belastingdienst afgegeven en door Hogeschool Inholland goedgekeurde waarborgen (zoals een mogelijke toekomstige opdrachtgeversverklaring, zelfstandigenverklaring of alternatieven), op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtnemer voorkomt dat mede als gevolg van de inzet van een Zzp'er sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.
7.15	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Inhuurkracht.
7.16	Hogeschool Inholland heeft het recht om maximaal tweemaal per jaar via een steekproef te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Hogeschool Inholland kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Hogeschool Inholland belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan. Het niet structureel niet op orde hebben van de dossiers is in strijd met de contractvoorwaarden.

7.17	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Inhuurkrachten en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Hogeschool Inholland.
Inzet Zzp'ers en contractketens	
7.18	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Zzp'ers beschikken over een algemene (of bedrijfs)aansprakelijkheidsverzekering. Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 500.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 1.000.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
7.19	De volgende enkelvoudige doorleenconstructie is toegestaan: - Hogeschool Inholland > Opdrachtnemer > Zzp'er De volgende meervoudige doorleenconstructie is enkel toegestaan na akkoord Hogeschool Inholland: - Hogeschool Inholland > Opdrachtnemer > Onderaannemer > Zzp'er

8. Plannen studenten, surveillanten en trainingsacteurs

Algemene eisen	
8.1	Plannen op basis van de roosters van Hogeschool Inholland geschiedt middels één centraal systeem (van Opdrachtnemer) of punt (ingericht door Opdrachtnemer) voor zowel studenten, surveillanten als trainingsacteurs.
8.2	Voor surveillanten en trainingsacteurs geldt: Studenten dienen zich binnen Hogeschool Inholland verplicht in te schrijven voor toetsen. Veertien dagen voor de toets sluit de inschrijving. Hogeschool Inholland maakt een definitief rooster en stuurt deze minimaal twee weken voor de toets per e-mail (of upload deze in het systeem) naar Opdrachtnemer. Daarin worden de toetsen, locaties en het aantal benodigde surveillanten en/of trainingsacteurs aangegeven. Opdrachtnemer draagt zorg voor het verdere proces van inplannen. Eventuele wijzigingen vanuit Hogeschool Inholland worden zo snel mogelijk doorgegeven aan Opdrachtnemer.
8.3	Wijzigingen in het toetsrooster kunnen voorafgaand aan de toets worden doorgegeven aan Opdrachtnemer zonder dat dit consequenties heeft op de kosten voor Hogeschool Inholland.
8.4	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle roosters gevuld worden. Opdrachtnemer zoekt bij uitval een adequate vervanger.

9. Prijs

Tarief	
9.1	Met betrekking tot de gevraagde kostprijzen en bureaumarges stelt Hogeschool Inholland de volgende eisen: - De kostprijs en bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Hogeschool Inholland. - De kostprijs en bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon.
9.2	De kostprijs staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden indien er sprake is van: - Een wijziging van de HBO cao of van de daarbij geregelde lonen, voor zover deze niet reeds onderdeel uitmaken van de kostprijsfactor; - Wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving, de cao voor Uitzendkrachten of enig verbindend voorschrift. Opdrachtnemer dient Hogeschool Inholland in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren omtrent aankomende wijzigingen. Door te voeren wijzigingen dienen uiterlijk tien Werkdagen voordat deze van kracht worden per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan Hogeschool Inholland, gespecificeerd en rekenkundig

	onderbouwd conform de opgave in Bijlage H. Hogeschool Inholland kan hiertoe bewijzen opvragen bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer mag de wijzigingen pas doorvoeren na schriftelijke goedkeuring van Hogeschool Inholland.
9.3	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de bureaumarge. Opdrachtnemer mag maximaal een (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. Gedurende het eerste jaar is het nog niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is Q4 2026. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal vier weken voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij Hogeschool Inholland. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe bureaumarge op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de bureaumarge inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De indexatie(s) die Opdrachtnemer voorstelt ten aanzien van de bureaumarge is gemaximeerd op de 'Dienstenprijsindex (DPI)' van het Centraal Bureau van de Statistiek (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 CBS), afgerond op twee decimalen. Opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks per 7 januari 2027 de bureaumarge aan te passen op basis van de Dienstenprijsindex (DPI) index 2021 = 100, van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar volgens onderstaande rekenmethode: $(indexcijfer [nieuw kwartaal/maand] - indexcijfer [oud kwartaal/maand]) / indexcijfer [oud kwartaal/maand] \times 100\%$ De aanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van Hogeschool Inholland. Indexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Na de schriftelijke goedkeuring van Hogeschool Inholland levert Opdrachtnemer aan Hogeschool Inholland een actuele lijst met de geldende bureaumarges en kostprijzen. Deze worden als addendum toegevoegd aan de Raamovereenkomst (en Nadere overeenkomsten).
9.4	Het Uurtarief wordt als volgt berekend: • reguliere uren: (Bruto Uurloon x kostprijsfactor) + Bureaumarge • overuren: (Bruto Uurloon x kostprijsfactor Overuren) x toeslagpercentage Overuren • toeslaguren: Uurtarief voor reguliere uren + (Bruto uurloon x kostprijsfactor toeslaguren x toeslagpercentage)
Overname van Uitzendkrachten	
9.5	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat een Uitzendkracht die, binnen de periode waarvoor de Raamovereenkomst is afgesloten, 936 uur en/of gedurende één jaar voor Hogeschool Inholland heeft gewerkt, kosteloos kan worden overgenomen door Hogeschool Inholland wanneer deze dit wenst. Indien Hogeschool Inholland een Uitzendkracht wenst over te nemen die nog geen 936 uur werkzaam is geweest, kan de Uitzendkracht worden overgenomen waarbij waarbij Hogeschool Inholland aan Opdrachtnemer uitsluitend de verschuldigde Bureaumarge een overnamefee betaalt. Deze overnamefee wordt als volgt berekend: 936 uur minus de reeds gewerkte uren x 10% van het uurtarief (exclusief btw). Deze Bureaumarge wordt als volgt berekend: 936 uur minus de reeds gewerkte uren x Bureaumarge (exclusief btw).
Overname van Payrollkrachten	
9.6	Hogeschool Inholland is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, de Payrollkracht per direct in dienst te nemen zonder dat Hogeschool Inholland hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Indien dit het geval is zal er een maand opzegtermijn in acht genomen worden.

10. Facturatie en administratie

Urenregistratie	
10.1	De Inhuurkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Hogeschool Inholland kan in het digitaal

	urenregistratiesysteem (webportal) van Opdrachtnemer uren inzien, goed/afkeuren en achteraf door Opdrachtnemer laten corrigeren.
Facturatie	
10.2	Hogeschool Inholland hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is. en na goedkeuring van Hogeschool Inholland.
10.3	Opdrachtnemer conformeert zich bij de uitbetaling van reiskosten aan de cao van Hogeschool Inholland. De reiskosten worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan Hogeschool Inholland doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
10.4	Opdrachtnemer borgt dat er sprake is van één factuurstroom met één crediteur, ook als gebruik wordt gemaakt van onderaannemers.
10.5	De kosten voor de VOG worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, een-op-een aan Hogeschool Inholland doorberekend en worden inzichtelijk gemaakt op de factuur.
10.6	Opdrachtnemer dient maandelijks<u>vierwekelijks</u>, per Inhuurkracht, een factuur in bij Hogeschool Inholland. Op de e-factuur dient minimaal vermeld te worden: • Voorletters en achternaam van de Inhuurkracht; • Betreffende periode; • Aantal feitelijk gewerkte uren per periode; • Bij opdrachten d.m.v. een inkooporder het volledige inkoopordernummer; • Bij standalone opdrachten (dus zonder order) Grootboekrekening en kostenplaats of kostenplaats/A-nummer; • Soort kosten (reguliere uren, toeslaguren, reiskosten etc.); • Uw KVK-nummer; • Uw IBAN-nummer. Hogeschool Inholland kan nadere eisen stellen aan de facturatie. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.
10.7	Hogeschool Inholland wil graag haar facturen elektronisch (in UBL formaat) ontvangen. Er zijn verschillende mogelijkheden voor u om uw facturen aan te leveren: 1. Gebruikt u een PEPPOL provider zoals Tradeinterop, Basware, Accountview, Exact, Moneybird, Snelstart of Wefact? Dan kunt u eenvoudig e-factureren door een e-factuur te sturen aan het PEPPOL adres van Hogeschool Inholland: • Hogeschool Inholland 37099586 • Hogeschool Inholland Academy 24330122 • Holding Inholland 24287164 2. Gebruikt u andere software die geen PEPPOL ondersteunt? Stuur een e-mail met daarin een UBL en een PDF e-factuur als bijlage. Stuur deze e-mail naar: • Hogeschool Inholland: KVK37099586@invoices.tradeinterop.com • Hogeschool Inholland Academy: KVK24330122@invoices.tradeinterop.com • Holding Hogeschool Inholland: KVK24287164@invoices.tradeinterop.com 3. Gebruikt u software die een andere e-factuurstandaard gebruikt zoals SAP iDoc of HR-XML? Neem dan contact met Tradeinterop op via support@tradeinterop.com. 4. Indien geen van bovenstaande mogelijk is voor u, dan kunt u gebruik maken van het Tradeinterop portaal. U kunt op portal.tradeinterop.com een account aanmaken.

11. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
11.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Inhuurkracht; • Functie zoals bekend bij Hogeschool Inholland (Hogeschool Inholland deelt een functienamenlijst bij aanvang van de implementatie); • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurloon van de Inhuurkracht; • Fase waarin de Uitzendkracht werkzaam is; • Contracttelling van de Payrollkracht; • Aantal gefactureerde uren (en overuren indien van toepassing); • Omzet • Separaat gefactureerde kosten; • Inleenconstructie (Uitzenden, detacheren of Payrolling); • Inhurende manager; • Afdeling; • Locatie/plaats. Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen aanvragen per afdeling/locatie • Het aantal ingevulde aanvragen/ingezette Inhuurkrachten per afdeling/locatie • Surveillanten (zie eis 5.4) en trainingsacteurs (zie eis 7.4) Hogeschool Inholland zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. <u>Daarnaast zal Hogeschool Inholland nadere afspraken met Opdrachtnemer maken omtrent persoonsgegevens in rapportages teneinde een gezamenlijk belang (bescherming van persoonsgegevens) te realiseren.</u> De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Hogeschool Inholland dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
11.2	Tijdens de implementatieperiode wordt de definitieve inhoud van de managementrapportages gezamenlijk tussen Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer bepaald. Hogeschool Inholland verwacht dat Opdrachtnemer hierover adviseert op basis van ervaring.
11.3	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer Hogeschool Inholland additionele kosten in rekening zal brengen.
Communicatie	
11.4	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van Hogeschool Inholland; • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Klachtenregistratie en behandeling; • Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten Hogeschool Inholland; • Leveringsbetrouwbaarheid; • Social return.

12. Einde dienstverlening

Exit	
12.1	Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst dan wel nieuwe opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst.
12.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan het opstellen van een Exitregeling en stelt Opdrachtnemer een transitie manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde Exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De Exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de migratie van Inhuurkracht, indien van toepassing.
12.3	Opdrachtnemer zal een Inhuurkracht die door hem tewerk is of wordt gesteld bij Hogeschool Inholland en waarvan bekend is dat deze bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkzaamheden wil blijven verrichten bij Hogeschool Inholland op geen enkele wijze belemmeren om bij Hogeschool Inholland in dienst te treden.