

Herziene documentatie 2
Bijlage A: Programma van eisen

Europese aanbesteding: Brokerdienstverlening en Payroll

Hogeschool Inholland



Datum: 13 januari 2025

Versie: 1.2

Kenmerk: M.000682

Inhoud

1.	Inleidende bepalingen	3
2.	Inzet van Inhuurkrachten/Payrollkrachten	5
3.	Payrollkrachten	9
4.	Tarieven en Fee	11
5.	Facturatie en administratie	13
6.	Managementinformatie en communicatie	14
7.	Einde dienstverlening	15

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	Opdrachtnemer is in staat om te voorzien in de gehele scope van profielen zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
1.2	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van de dienstverlening waarbij minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar is. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn) door Opdrachtnemer.
1.3	Opdrachtnemer dient alle operationele procesonderdelen te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer de Aanvragers, Inhuurkrachten, Payrollkrachten, Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera én dit proces bewaakt.
1.4	Opdrachtnemer is minimaal één keer per maand een dagdeel aanwezig 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 vastgesteld.
Eisen aan de organisatie	
1.5	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 J) uiterlijk binnen zes maanden na definitieve gunning indient bij Hogeschool Inholland. - Als uw onderneming het Charter Diversiteit van de SER al heeft ondertekend, dan volstaat dat ook. U hoeft bijlage J 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.
1.6	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

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

	mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te ondersteunen, zodat iedereen zoveel mogelijk meedoet in de samenleving en uitzicht houdt op werk en inkomen. <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 Fee 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.
1.7	Opdrachtnemer is opgenomen/heeft zich geregistreerd in het WAADI register.
1.8	In verband met de mogelijke aansprakelijkheid op grond van de Wet Ketenaansprakelijkheid dient Opdrachtnemer een g-rekening te hebben waarop Opdrachtnemer 55% van het factuurbedrag (inclusief btw) uitbetaald krijgt van Hogeschool Inholland en het overig deel op zijn reguliere bankrekening. Als Opdrachtnemer beschikt over een geldig SNA-keurmerk en een geldige NEN-4400 registratie heeft, zal de storting op de g-rekening van Opdrachtnemer beperkt zijn tot 25% van het factuurbedrag (inclusief btw). Bij het inschakelen van een of meer Toeleveranciers door Opdrachtnemer is voornoemde ook van toepassing in de relatie van Opdrachtnemer met deze Toeleverancier(s).
1.9	Opdrachtnemer is in staat om Inhuurkrachten en Payrollkrachten 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).
1.10	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van Hogeschool Inholland inzichtelijk.
1.11	Indien blijkt dat een verwerkersovereenkomst nodig is, stellen Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer deze in samenspraak op.
1.12	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van Opdrachtnemer altijd schriftelijk aan Hogeschool Inholland worden gemeld. Opdrachtnemer informeert Hogeschool Inholland over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de Hogeschool Inholland zodra Opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.

Implementatie en migratie	
1.13	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten 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.
1.14	Opdrachtnemer en Hogeschool Inholland gaan na definitieve gunning in overleg met elkaar om het implementatieplan welke Opdrachtnemer ingediend heeft bij Inschrijving definitief vast te stellen.
1.15	Hogeschool Inholland kiest bij deze Raamovereenkomst voor het overzetten (migratie) van een deel van de huidige populatie Payrollkrachten naar Opdrachtnemer. In de regel worden alle huidige afspraken gerespecteerd waarbij bij verlengingen wordt beoordeeld of deze afspraken aansluiten op de nieuwe werkwijze en voorwaarden. Zie ook Bijlage K – Implementatie/transitie.

2. Inzet van Inhuurkrachten/Payrollkrachten

Algemene eisen	
2.1	Opdrachtnemer stelt bij de implementatie een model Nadere overeenkomst op conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door Hogeschool Inholland, wordt deze gehanteerd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Hogeschool Inholland dient altijd inzage te hebben in alle lopende en afgelopen Nadere overeenkomsten via een systeem (webportal).
2.2	Opdrachtnemer verschaft zich binnen de wettelijke kaders van zekerheid van de identiteit van de ingezette Inhuurkrachten en Payrollkrachten. Alle Inhuurkrachten en Payrollkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Alle Inhuurkrachten en Payrollkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Inhuurkracht en Payrollkracht tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
Uitzetten van aanvragen	
2.3	Hogeschool Inholland levert een Aanvraag aan via een systeem van Opdrachtnemer. Waarbij het uitgangspunt is dat het zo eenvoudig mogelijk is voor de Aanvrager en er zoveel als mogelijk eenmalige invoer plaatsvindt. Opdrachtnemer is verplicht om namens de Hogeschool Inholland alle, door Hogeschool Inholland bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Inhuurkrachten, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.
2.4	Hogeschool Inholland heeft nadrukkelijk niet voor een dynamisch aankoopstelsel (DAS) gekozen, wegens overwegingen omtrent recht- en doelmatigheid. Het staat Opdrachtnemer nadrukkelijk vrij de eigen wervings- en selectiekanalen in te richten, zo lang dit niet met een DAS gebeurt.
Voorselectie van kandidaten (alleen van toepassing voor Inhuurkrachten)	
2.5	Opdrachtnemer draagt zorg voor neutraliteit in het wervings- en selectieproces. Alle Aanvragen worden door Opdrachtnemer op een publiek toegankelijke wijze kenbaar gemaakt. Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van openbaarheid en transparantie en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer waarborgt de gelijke kansen voor alle potentiële Toeleveranciers. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van Hogeschool Inholland of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.
2.6	Opdrachtnemer doet een eerste cv-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door Hogeschool Inholland gewenste aantal cv's door. Hogeschool Inholland mag verzoeken om alle cv's door te zetten.

2.7	Opdrachtnemer gunt de inhuuropdracht in overleg met de Aanvrager op een van te voren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding. Deze prijs-kwaliteitsverhouding en de kwaliteitscriteria die van toepassing zijn worden afgestemd met de Aanvrager bij het uitzetten van de Aanvraag.
2.8	Het is mogelijk dat een Aanvrager zelf een Kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen Kandidaat mee in de selectieprocedure. Hogeschool Inholland kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van Kandidaten. In het geval van Netwerkkandidaten levert Hogeschool Inholland alleen een naam en telefoonnummer en/of emailadres van de betreffende Netwerkkandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerkkandidaat, controleert de geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze kandidaat meegenomen wordt in het verdere selectieproces. Vanaf dit moment verzorgt de Opdrachtnemer de gehele dienstverlening zoals ook afgesproken bij niet-Netwerkkandidaten.
2.9	Opdrachtnemer mag op Aanvragen van Hogeschool Inholland Kandidaten aanbieden die in (loon-) dienst zijn bij Opdrachtnemer (inschrijvende entiteit, de werkmaatschappij van Opdrachtnemer en de daaronder vallende rechtspersonen/bedrijfsonderdelen). Andere juridische entiteiten behorende tot dezelfde holding waarvan Opdrachtnemer deel uitmaakt, mogen ook Kandidaten aanbieden aan Hogeschool Inholland via Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor neutraliteit in het proces (zie eis 2.5) en zorgt ervoor dat er altijd minimaal één ander cv van een derde partij buiten de eigen organisatie of holding wordt aangeboden, wanneer ook een kandidaat vanuit de eigen organisatie of holding wordt aangeboden.
2.10	Opdrachtnemer verplicht Toeleveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende de hele looptijd van de inzet of alvorens betreffende Kandidaten worden voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Hogeschool Inholland. Hogeschool Inholland is gerechtigd om deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.
Voorstellen van Kandidaten (alleen van toepassing voor Inhuurkrachten)	
2.11	Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Inhuurkrachten uitsluitend Kandida(a)t(en) aan te bieden waarvan de geschiktheid van de Kandidaat (correct) is vastgesteld.
2.12	Opdrachtnemer stelt de Kandidaten voor aan Hogeschool Inholland via het systeem van Opdrachtnemer. Medewerkers van Hogeschool Inholland die betrokken zijn bij de Aanvragen hebben toegang tot het systeem van Opdrachtnemer om alle relevante documenten omtrent de Aanvraag in te zien. In het systeem is een voorstelformulier samen met de cv's en motivaties zichtbaar.
2.13	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen een gestelde termijn van maximaal vier Werkdagen minimaal twee passende cv's (offertes) in. De termijn kan in overleg met Hogeschool Inholland verruimd worden. 2) Opdrachtnemer heeft een maximale inspanningsverplichting dat de aangeboden Kandidaat of Kandidaten binnen minimaal vijf Werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het CV, beschikbaar is voor een selectiegesprek (intake).
2.14	In geval van spoed, wordt de responstijd verkort tot maximaal twee Werkdagen voor het indienen van cv's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. Hogeschool Inholland geeft in de Aanvraag duidelijk/expliciet aan dat het een spoedaanvraag betreft. Hogeschool Inholland zorgt ervoor dat spoedaanvragen incidenteel voorkomen.
2.15	Indien de aangeboden cv's (offertes) naar het oordeel van Hogeschool Inholland niet voldoen, zet Opdrachtnemer (na akkoord vanuit Hogeschool Inholland) de Aanvraag opnieuw uit.
2.16	Hogeschool Inholland heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig richting Opdrachtnemer. Hogeschool Inholland zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
2.17	Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen vier Werkdagen in staat is om een adequate Kandidaat aan te dragen, behoudt Hogeschool Inholland zich het recht voor om buiten Opdrachtnemer om te handelen.

Contractbeheer	
2.18	Hogeschool Inholland en Opdrachtnemer sluiten een Nadere overeenkomst af per inzet van een Inhuurkracht/Payrollkracht bij Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) voor Inhuurkrachten een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de Toeleverancier en/of Zzp'er zodat de inhuurrisico's voor Hogeschool Inholland worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de Toeleverancier/Zzp'er. Opdrachtnemer zorgt voor het beheersen en reduceren van alle inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) Wet Ketenaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's. Zo controleert Opdrachtnemer dat de Toeleverancier in het bezit is van een WAADI registratie wanneer sprake is van het doorlenen van Gedetacheerden in loondienst.
2.19	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, tijdelijk personeel, Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Hogeschool Inholland in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Hogeschool Inholland overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
2.20	Opdrachtnemer garandeert dat zij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurkracht/Payrollkracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan Hogeschool Inholland kan beperken.
2.21	Hogeschool Inholland kan aangeven dat bij bepaalde inzet een VOG vereist is. Opdrachtnemer is er dan voor verantwoordelijk dat de Inhuurkracht/Payrollkracht over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt. De Inhuurkracht/Payrollkracht 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 Inhuurkracht/Payrollkracht 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 Inhuurkracht/Payrollkracht, 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 inhuuropdracht op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen vier weken aanwezig is of wanneer deze negatief 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/Payrollkracht 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.
2.22	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Inhuurkracht/Payrollkracht.
2.23	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 structureel niet op orde hebben van de dossiers is in strijd met de contractvoorwaarden. Hogeschool Inholland komt toe aan deze eis nadat Hogeschool Inholland de bevindingen van de interne auditdienst heeft gecontroleerd en er nog steeds sprake is van gerede twijfel, ook na onderling overleg met Opdrachtnemer.
2.24	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Inhuurkrachten en Payrollkrachten en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Hogeschool Inholland.
2.25	Voor aanvang van de werkzaamheden, dient Opdrachtnemer het dossier van de Inhuurkracht/Payrollkracht en (indien van toepassing) Toeleverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag verwacht Hogeschool Inholland dat deze binnen twee Werkdagen na aanvang werkzaamheden geregeld is. Opdrachtnemer controleert wanneer een Inhuurkracht/Payrollkracht de werkzaamheden aanvangt zonder dat er een volledig

	dossier is, dat de inzet van Inhuurkracht/Payrollkracht minimaal voldoet aan de wettelijke eisen.
2.26	Opdrachtnemer zal op verzoek van Hogeschool Inholland de Inhuurkracht/Payrollkracht 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.
Inzet Zzp'ers en contractketens (alleen van toepassing voor Inhuurkrachten)	
2.27	Bij de inzet van Zzp'ers wordt gebruik gemaakt van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst of op basis van een andere door de Belastingdienst afgegeven en door 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. Bij het vervallen of intrekken van modelovereenkomsten dan wel bij nieuwe wetgeving wordt tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Inholland besproken welke werkwijze dan passend is om het risico van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid te mitigeren.
2.28	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Zzp'ers én Toeleveranciers minimaal 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.
2.29	De volgende doorleenconstructies zijn toegestaan: Inholland > Opdrachtnemer > Toeleverancier Gedetacheerde Inholland > Opdrachtnemer > Zzp'er De volgende doorleenconstructie is enkel toegestaan na akkoord Inholland: Inholland > Opdrachtnemer > Onderaannemer > Zzp'er
2.30	Opdrachtnemer streeft naar het minimaliseren van het aantal schakels bij doorlenen. Opdrachtnemer is transparant over alle schakels die van toepassing zijn bij de doorleenconstructies, verwerkt dit in haar systemen en maakt dit op afroep inzichtelijk voor Hogeschool Inholland. Hiervoor registreert Opdrachtnemer in elk geval de naam van alle Toeleveranciers conform het handelsregister. Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant te zijn over de contractketen, door in ieder geval te vermelden: • Indien van toepassing, vanuit welke Toeleverancier de Kandidaat wordt voorgesteld; • Of de Kandidaat wordt voorgesteld vanuit de onderaannemer waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven op de Aanbesteding; • Of er sprake is van meervoudige doorleenconstructies en zo ja welke.
2.31	Opdrachtnemer contracteert Zzp'ers zoveel mogelijk rechtstreeks zonder tussenkomst van (bemiddelings-)bureaus. Opdrachtnemer contracteert Zzp'ers in de regel dan ook rechtstreeks op basis van een modelovereenkomst voor tussenkomst. Het is na toestemming van Hogeschool Inholland toegestaan dat een Zzp'er wordt gecontracteerd met een extra schakel in de keten via een derde. Mocht in die situatie sprake zijn van een kick-back fee, dan verrekent de Zzp'er deze rechtstreeks met een derde partij of verrekent Opdrachtnemer de kick-back fee rechtstreeks met de derde partij. In alle gevallen geldt dat Hogeschool Inholland verwacht van Opdrachtnemer transparant te zijn over schakels in de keten en eventuele stapeling van marges.
2.32	Mocht sprake zijn van een kick-back fee dan is dit onderdeel van het Uurtarief van de Zzp'er. Hiermee wordt bedoeld dat voor een vergelijking met aanbiedingen van andere Zzp'ers een eventuele kick-back fee wordt meegerekend in het Uurtarief, ook voor het vaststellen of dit uurtarief marktconform is. In de situatie dat sprake is van

	een kick-back fee wordt Hogeschool Inholland hierover geïnformeerd bij het voorstellen van kandidaten.
Gegevensbeheer en -beveiliging	
2.33	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers, Inhuurkrachten en Payrollkrachten die bij Hogeschool Inholland werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), worden opgeslagen en bewaard.
2.34	Op verzoek van Hogeschool Inholland worden dossiers, rapportages, documenten en gegevens altijd binnen een kalenderdag beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Hogeschool Inholland zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
2.35	Gegevens en documenten moeten voor Hogeschool Inholland beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens (waar mogelijk in verband met de AVG) worden overgedragen aan Hogeschool Inholland of aan een derde partij die is aangewezen door Hogeschool Inholland. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Fee. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Hogeschool Inholland.
Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	
2.36	Hogeschool Inholland kan Nadere overeenkomsten (met uitzondering van Payrollovereenkomsten) altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand zonder dat er sprake is van een verplichting richting Opdrachtnemer. Hiervan kan worden afgeweken wanneer sprake is van disfunctioneren, misdragingen, dan wel dat het op te leveren resultaat achterwege blijft. Hierover vinden altijd gesprekken plaats met de betrokken partijen.

3. Payrollkrachten

Inzet van Payrollkrachten	
3.1	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.
3.2	Opdrachtnemer is in staat de, door Hogeschool Inholland voorgestelde payrollkracht, binnen drie Werkdagen daadwerkelijk met zijn of haar werkzaamheden te laten beginnen tenzij er sprake is van een spoedaanvraag welke in één dag dient te kunnen starten met de werkzaamheden.
3.3	Opdrachtnemer is verplicht om de Payrollkracht voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het payroll-dienstverband vallen.
3.4	Opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal zes weken van tevoren melden van de naderende afloop van de diverse ketens van de payroll-overeenkomst en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.
3.5	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.
3.6	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar de Payrollkracht 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 Payrollkracht.
3.7	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de Payrollkracht, 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.
3.8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Payrollkracht zonder tussenkomst van Hogeschool Inholland.
3.9	Alle door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Payrollkrachten 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).
Beloning Payrollkrachten	
3.10	De cao HBO is van toepassing bij Hogeschool Inholland. Opdrachtnemer dient deze in overeenstemming met artikel 8a WAADI toe te passen.
3.11	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor ABP pensioen.
	Incidentele vergoedingen zoals bijvoorbeeld reiskosten, zakelijke kilometers, verblijfkosten en dergelijke worden uitbetaald conform de geldende regelingen bij Hogeschool Inholland. De vergoedingen worden na accorderen door Hogeschool Inholland separaat uitbetaald. Enkel incidentele vergoedingen waar fiscale werkgeverslasten over gerekend dienen te worden (zoals bijdrage zorgverzekering), kunnen met de bruto omrekenfactor zonder marge voor de Opdrachtnemer aan Hogeschool Inholland worden doorbelast. Onbelaste incidentele vergoedingen waar geen fiscale werkgeverslasten over gerekend behoeven te worden, worden 1 op 1 doorbelast aan Hogeschool Inholland.
3.12	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 Payrollkracht een vaste arbeidsomvang heeft aangeboden, dit tijdig met Hogeschool Inholland heeft gecommuniceerd en Hogeschool Inholland schriftelijk heeft ingestemd met de continuerende inzet van de Payrollkracht overeenkomstig de vaste arbeidsomvang. Alsdan kan de met de Payrollkracht 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 doorbereken. • 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 Payrollkracht 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.
3.13	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 wetswijzigingen.

4. Tarieven en Fee

Tarief Payroll	
4.1	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.
4.2	Wanneer blijkt dat Hogeschool Inholland Payrollkrachten in wil zetten die pensioengerechtigd zijn, worden nadere afspraken gemaakt tussen Opdrachtnemer en Hogeschool Inholland over (verlaging van) de kostprijs.
4.3	De kostprijs staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden indien er sprake is van: • 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 HBO 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.
4.4	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: $\frac{(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal/maand]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal/maand]})}{\text{indexcijfer [oud kwartaal/maand]} \times 100\%}$ 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).
4.5	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 Payrollkrachten	
4.6	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.
Tarief Brokerdienstverlening	
4.7	Opdrachtnemer hanteert in de Nadere overeenkomsten all-in Contracttarieven, dus inclusief reis- en -verblijfkosten.
4.8	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Uurtarieven conform de werkwijze zoals opgegeven bij Inschrijving op de Aanbesteding.
4.9	Gedurende het eerste contractjaar stellen Opdrachtnemer en Hogeschool Inholland (kosteloos) gezamenlijk een tarievenboek op welke gehanteerd wordt in de opvolgende contractjaren.
4.10	In de situatie dat een Inhuurkracht langer dan 12 kalendermaanden werkzaam is op een opdracht bij Hogeschool Inholland gaat Opdrachtnemer het gesprek aan met de Toeleverancier over een verlaging van het Inhuurtarief.
4.11	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de Fee. 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 twee (2) maanden voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij Hogeschool Inholland. Het indexeringsverzoek dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe Fee op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de prijzen inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De indexatie(s) die Opdrachtnemer voorstelt ten aanzien van de Fee 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 prijsaanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van Hogeschool Inholland. Prijsindexaties 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 Fee en Contracttarieven. Deze worden als addendum toegevoegd aan de Raamovereenkomst (en Nadere overeenkomst(en)).
Overname van Inhuurkrachten	
4.12	In de nadere overeenkomsten met Toeleveranciers wordt door Opdrachtnemer opgenomen dat Hogeschool Inholland gerechtigd is om een Inhuurkracht na een inzet van 1650 uur kosteloos een arbeidsovereenkomst kan aanbieden. De inzet wordt berekend op basis van alle door Inhuurkracht gewerkte uren voor Hogeschool Inholland in geheel binnen een termijn van 24 maanden. Indien Hogeschool Inholland een Inhuurkracht wenst over te nemen die nog geen 1650 uur werkzaam is geweest, kan de Inhuurkracht worden overgenomen, waarbij Hogeschool Inholland Opdrachtnemer uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Deze fee wordt als volgt

	berekend: 1650 uur minus de reeds gewerkte uren x 18% van het uurtarief (exclusief btw). Er is enkel sprake van een overname termijn bij de inzet van Gedetacheerden. Het staat Hogeschool Inholland vrij te allen tijde Zzp'ers een arbeidsovereenkomst aan te bieden.
--	---

5. Facturatie en administratie

Algemeen	
5.1	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Inhuurkracht in rekening.
5.2	Opdrachtnemer verrekent namens Hogeschool Inholland alle uren/bedragen met Toeleveranciers. Het betalingsschema wordt door Hogeschool Inholland vooraf bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd.
5.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die zal gekoppeld zal worden aan een vaste contactpersoon van het de crediteurenadministratie van Hogeschool Inholland om zaken hierover af te stemmen waar nodig.
5.4	Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Hogeschool Inholland. De periode tussen ontvangst van de betaling van Hogeschool Inholland aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal vijf werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft Hogeschool Inholland het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
Urenregistratie	
5.5	Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurkrachten en Payrollkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer kosteloos zorg voor instructie van medewerkers van Hogeschool Inholland.
5.6	Opdrachtnemer verleent de Aanvragers van Hogeschool Inholland toegang tot haar urenregistratiesysteem, zodat Hogeschool Inholland de facturen kan controleren.
5.7	Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Inhuurkrachten en Payrollkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer. Op iedere maandag vóór 12:00 uur dient de Inhuurkracht/Payrollkracht zijn/haar uren te hebben geschreven/bevestigd. Op iedere dinsdag vóór 12:00 uur fiatteert zijn/haar leidinggevende de uren. De Inhuurkracht/Payrollkracht kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of zijn/haar uren goed zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd zijn.
5.8	De Inhuurkracht/Payrollkracht 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, afkeuren en achteraf door Opdrachtnemer laten corrigeren.
Facturatie	
5.9	Inholland hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van Hogeschool Inholland.
5.10	Op de eerste Werkdag van de nieuwe maand verstuurt Opdrachtnemer een overzicht in Excel met de Inhuurkrachten/Payrollkrachten van de te factureren maand met de bijbehorende Uurtarieven naar Hogeschool Inholland.
5.11	Op de facturen worden de kosten voor het inhuren (de inzet in uren maal de Uurtarieven) vermeld. Opdrachtnemer vermeldt separaat op de factuur de in rekening gebrachte Fee.
5.12	Opdrachtnemer spant zich in om Zzp'ers te informeren over de omstandigheden waaronder Zzp'ers vrijgesteld van btw kunnen factureren wanneer zij worden ingezet

	binnen het onderwijs, conform paragraaf 8 van het besluit Omzetbelasting, vrijstellingen, onderwijsvrijstelling.
5.13	Opdrachtnemer dient maandelijks of vier-wekelijks, per Inhuurkracht/Payrollkracht, een factuur in bij Hogeschool Inholland. Op de e-factuur dient minimaal vermeld te worden: • Voorletters en achternaam van de Inhuurkracht/Payrollkracht; • 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.
5.14	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. 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.

6. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
6.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Inhuurkracht/Payrollkracht; • Functie zoals bekend bij Inholland; • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurtarief van de Inhuurkracht/Payrollkracht; • Aantal gefactureerde uren; • Fee Opdrachtnemer; • Omzet;

	• Separaat gefactureerde kosten; • Kandidaat uit eigen netwerk Inholland (ja/nee); • Kandidaat in loondienst bij (zusterorganisatie van) Opdrachtnemer (ja/nee); • Contractvorm (detacheren of zzp); • Gefactureerde kickback-fee per functie per Toeleverancier; • Inhurende manager; • Afdeling; • Locatie/plaats. Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen Aanvragen per afdeling; • Het aantal ontvangen Aanvragen per locatie; • Het aantal ontvangen Aanvragen per Aanvrager; • Het aantal ingevulde Aanvragen/ingezette Inhuurkrachten/Payrollkrachten per afdeling/locatie/Aanvrager; • Het aantal ingetrokken zoekopdrachten per afdeling/locatie/Aanvrager. Hogeschool Inholland zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. 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.
6.2	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.
6.3	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.
6.4	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de het bepaalde in de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.
Communicatie en contractmanagement	
6.5	Opdrachtnemer stelt in overleg met Inholland één programmamanager aan als centraal aanspreekpunt voor de volledige looptijd van het contract bij Hogeschool Inholland en de daaronder behorende Dienstverlening. De programmamanager is verantwoordelijk voor overleg met Hogeschool Inholland op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een opdracht van deze omvang. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze Aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
6.6	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.

7. Einde dienstverlening

Exit	
7.1	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.

7.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan een uitfaseringsplan en stelt Opdrachtnemer een transitie-manager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. Het opgestelde uitfaseringsplan is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. Het uitfaseringsplan 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 transitie van Inhuurkrachten en Payrollkrachten. Voorbeelden van onderwerpen die in het uitfaseringsplan aan de orde komen zijn hoe Opdrachtnemer: • alle Toeleveranciers (Zzp'ers, uitlenende partijen etc.) tijdig informeert wanneer de dienstverlening van Opdrachtnemer aan Hogeschool Inholland stopt en welke partij deze dienstverlening overneemt; • een migratielijst beschikbaar stelt met alle relevante data en/of documenten voor de nieuwe opdrachtnemer en in ieder geval de contactgegevens van de Toeleveranciers; • deze data en/ f documenten overdraagt aan de nieuwe Opdrachtnemer; • samen met de projectleider van Hogeschool Inholland het uitfaseringsdeel (planning, communicatie, migratieprocedure et cetera) van het transitieplan opstelt; • bereid is om Dienstverlening van contracten van Inhuurkrachten die binnen zes maanden na gunning aflopen voort te zetten tot afloop van deze contracten; • en Hogeschool Inholland streven naar een soepel mogelijke en verantwoorde uitfasering en overgang naar de nieuwe Opdrachtnemer; • tot het einde van de gehele dienstverlening het niveau van de Dienstverlening blijft leveren conform de huidige Raamovereenkomst, waaronder de managementrapportage.
-----	---