

Programma van eisen voor de Europees openbare aanbesteding

Raamovereenkomst dienst

Inhuurkrachten

Afvalbeheer

Ten behoeve van

Gemeente Amstelveen

Referentienummer:

I&A_2024_0197

Datum:

26 februari 2025

Versie:

1.0 – Definitief

INHOUD

Programma van Eisen	3
1: Algemene eisen	3
2. Dienstverlening	5
3. Eisen aan de in te zetten tijdelijke arbeidskrachten	7
4. Rapportage, facturen en prijzen.....	9
5. Communicatie, managementrapportage en evaluatie	12
6. Wettelijke kaders en verzekering.....	13

Programma van Eisen

1: Algemene eisen	
1.1	De vingerende Arbo- en milieu-, wet- en regelgeving is van toepassing. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst aan blijft voldoen.
1.2	Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de uitvraag conform de Offerteaanvraag, inclusief alle bijlagen en de eigen inschrijving.
1.3	De Opdrachtnemer is aangesloten bij de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) en/of de NBBU (Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen)
1.4	De plaatsing van tijdelijke arbeidskrachten vindt plaats op basis van de op het moment van inschrijving geldige ABU of NBBU cao.
1.5	De dienstverlening van opdrachtnemer en de daartoe behorende interne bedrijfsprocessen voldoen aan de richtlijnen van de ABU en/of NBBU.
1.6	Opdrachtnemer verklaart dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen inzake verplichtingen uit arbeid: NEN 4400-1 of NEN 4400-2 of gelijkwaardig.
1.7	Opdrachtnemer is ingeschreven in het Handelsregister conform wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs (Waadi).
1.8	Opdrachtnemer heeft de normen en uitgangspunten van een veiligheid- en gezondheidsbeheersysteem conform een VCU en/of OHSAS 18001 certificering aantoonbaar geïmplementeerd en voldoet aan hieruit voortkomende gestelde eisen op het gebied van veiligheid en gezondheid.
1.9	Opdrachtnemer is in het bezit zijn van een geldig VGM-beheerssysteemcertificaat op basis van VCU 2011/05" of een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen beheerssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht.
1.10	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om waar nu gebruik wordt gemaakt van VCA, het te vervangen door een andere (gelijkwaardig) veiligheidscertificeringssysteem. Indien dit het geval is treden opdrachtnemer en opdrachtgever nader in overleg om de effecten te bespreken.
1.11	De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de overeenkomst een G-rekening te openen. De Ketenaansprakelijkheid regeling heeft tot doel te voorkomen dat er misbruik wordt gemaakt bij de afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen en

	premies werknemersverzekeringen. De Opdrachtnemer verklaart zich te houden aan het volgende: • Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken van het UWV (Uitvoeringsinstantie Sociale Verzekeringen) of de Ontvanger der Rijksbelastingen in verband met de betaling door Opdrachtnemer of diens onderaannemers van loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen die verschuldigd worden in verband met de diensten. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd voornoemde loonbelasting en premies van de te betalen facturen in te houden en rechtstreeks aan het UWV en/of de Ontvanger der Rijksbelastingen te voldoen. • Opdrachtnemer zal in het voorkomende geval het daarmee verband houdende gedeelte van facturen van zijn onderaannemers uitsluitend storten op geblokkeerde (G-) rekeningen van zijn onderaannemers, dan wel –indien dit tussen hen is overeengekomen- direct aan de betreffende Uitvoeringsinstanties Sociale Verzekeringen dan wel de Ontvanger der Rijksbelastingen en Opdrachtnemer zal er op toezien dat de onderaannemers op eenzelfde wijze zullen betalen. • Opdrachtgever heeft in het voorkomende geval te allen tijde het recht de door Opdrachtnemer ter zake van de met betrekking tot de diensten verrichte werkzaamheden verschuldigde loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies sociale verzekeringen waarvoor Opdrachtgever ingevolge de Wet ketenaansprakelijkheid hoofdelijk aansprakelijk is, aan Opdrachtnemer te betalen door storting op diens geblokkeerde (G-) rekening.
1.12	Opdrachtnemer neemt een proactieve houding aan en informeert opdrachtgever tijdig over nieuwe ontwikkelingen in de markt en doet voorstellen deze te implementeren.
1.13	Alle lasten, kosten en verplichtingen door wet of cao van de ingezette tijdelijke arbeidskrachten zijn voor rekening van de opdrachtnemer.
1.14	De arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO Gemeenten
1.15	De opdrachtgever wordt gevrijwaard door de opdrachtnemer van alle naheffingen of vorderingen van sociale lasten en belastingen voor zover opdrachtnemer uit heeft kunnen gaan van de correct verstrekte informatie met betrekking van de inlenersbeloning. Opdrachtgever wordt ook gevrijwaard door de opdrachtnemer voor aanspraken met betrekking tot de tijdelijke arbeidskracht, die voor opdrachtgever werkzaamheden heeft uitgevoerd. Het gaat in het kader van deze eis expliciet om aanspraken die buiten de invloedssfeer van de opdrachtgever vallen.
1.16	Elke aan de uitzendkracht(en) opgelegde boete wordt door opdrachtgever doorbelast aan opdrachtnemer.
1.17	Tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden beschikken over een geldige legitimatie. Tijdelijke arbeidskrachten dienen zich op verzoek van opdrachtgever te legitimeren. Tijdelijke arbeidskrachten die zich niet kunnen legitimeren met het

	identiteitsbewijs indien opdrachtgever hierom verzoekt, worden door opdrachtnemer vervangen.
1.18	Een nadere overeenkomst kan maximaal zes maanden doorlopen na expiratie van de overeenkomst.
1.19	De nadere overeenkomst vervalt indien de tijdelijke arbeidskracht elders een dienstverband aangaat of door andere niet te voorziene omstandigheden de werkzaamheden niet naar behoren kan uitvoeren.
2. Dienstverlening	
2.1	Communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever geschiedt te allen tijde in het Nederlands, tenzij anders overeengekomen.
2.2	Opdrachtnemer stelt tijdelijke arbeidskrachten ter beschikking op basis van uitzending. Detachering is niet toegestaan. Opdrachtnemer zorgt voor tijdige beschikbaarheid van betreffende tijdelijke arbeidskrachten voor de gevraagde periode. Opdrachtnemer is te allen tijde de werkgever van de door hem ingezette tijdelijke arbeidskrachten. Opdrachtnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor de selectie en intake van de betreffende tijdelijke arbeidskrachten.
2.3	De uitvoering van de werkzaamheden voor de Opdrachtgever worden voornamelijk in de buitenruimte uitgevoerd in de gemeenten Amstelveen. Op afroep en naar behoefte van de Opdrachtgever dienen de in te zetten inhuurkrachten (personeel) zich te melden (na instructie van de Opdrachtgever) op de volgende locatie: - Langs de Werf 10, 1185 XT Amstelveen. Tijdens de looptijd van de overeenkomst zal de locatie verhuisd worden, echter binnen de gemeente Amstelveen.
2.4	Opdrachtnemer is in staat conform de KPI's inhuurkrachten beschikbaar te stellen aan de Opdrachtgever. De minimale inhuurperiode wordt na het sluiten van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld e.e.a. conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2.5	Opdrachtnemer dient op de volgende openingstijden Opdrachten aan te kunnen nemen van de Opdrachtgever en conform de gestelde eisen uit te voeren: - maandag t/m vrijdag van 07.00 tot 16:30 uur
2.6	Het staat opdrachtgever en opdrachtnemer vrij om de functies direct te laten vervullen in het kader van de Participatiewet (b.v. door een SW Bedrijf) van de deelnemende gemeenten.
2.7	Opdrachtnemer vergaart met betrekking tot deze opdracht voldoende kennis van de opdrachtgever, de aard van de uit te voeren werkzaamheden, locatie en werkomstandigheden. Dit o.a. met als doel om invulling te kunnen geven aan de werving, selectie en informeren de uitzendkrachten.
2.8	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden conform de wettelijke eisen, zoals (maar niet uitputtend):

	• Kopieën van relevante diploma's en certificaten; • Kopie ID • Het bewaren en/of verstrekken van persoonsgegevens door opdrachtnemer dient enkel in overeenstemming met relevante privacy wet- en regelgeving plaats te vinden.
2.9	Indien de in te zetten inhuurkracht(en) binnen een periode van drie maanden na aanvang werk naar behoren functioneert/functioneren (dit ter beoordeling door de Opdrachtgever), dient van de desbetreffende inhuurkracht(en) een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te worden overgelegd aan de Opdrachtgever. De Opdrachtgever geeft aan waarop gescreend moet worden door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent Gedrag. Dit is afhankelijk van de werkzaamheden die uitgevoerd worden. De kosten hiervoor komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Een referentiecheck, diplomacheck en/of assessment kan onderdeel uitmaken van deze procedure.
2.10	Opdrachtnemer dient te verifiëren en/of vast te leggen (binnen de kaders van de Wet bescherming persoonsgegevens) dat de tijdelijke arbeidskracht in Nederland mag werken en over de daarvoor benodigde documenten beschikt. Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het tijdelijke arbeidskrachten in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens de betreffende tijdelijke arbeidskracht zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf door opdrachtnemer te zijn gecontroleerd. Voor tijdelijke arbeidskrachten van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
2.11	Opdrachtnemer stelt alle benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) beschikbaar aan de tijdelijke arbeidskracht. Werkschoenen (klasse 3) en kleding conform de NEN 471 (klassen 1, 2 en 3) en eventuele regenkleding. Deze dienen te allen tijde tijdens de uitvoering van het werkzaamheden gedragen te worden. Draagt men een vest/jas met signaalkleuren en reflectiebanden (veiligheidsvest klasse 2) dan mag de broek ook veiligheidsklasse 2 hebben. Het gaat om het werken zonder afzetting op plekken waar max. 50 km/uur gereden mag worden.
2.12	Indien de inhuurkracht en de Opdrachtgever beide de wens uitspreken om de inhuurkracht een dienstverband aan te bieden moet Opdrachtnemer hieraan zijn medewerking verlenen. In dit geval zal Opdrachtnemer zijn medewerker (inhuurkracht) niet houden aan clausules (bijvoorbeeld middels bijvoorbeeld een relatiebeding) die in de arbeidsovereenkomst zijn opgenomen die een dergelijke overstap in de weg staan. Dit betekent dat elke tijdelijke medewerker (inhuurkracht)

	door de gemeente Amstelveen (de Opdrachtgever) na 936 uur vrij van kosten overneembaar is.
2.13	Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van opdrachtgever zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de tijdelijke arbeidskracht, hierbij geldt een vervangingstermijn van maximaal een werkdag.
2.14	Het governancemodel is op basis van strategische en tactische overleggen - Tactisch overleg: Per kwartaal een terugblik hoe is het afgelopen maand gegaan o.b.v. van prestaties, en een doorkijk naar het komende kwartaal (ontwikkelingen). Dit overleg vindt regelmatig op locatie van opdrachtgever plaats. - Strategisch overleg: Per jaar op basis van samenwerking, inbrengen expertise en advisering ontwikkelingen relevant voor Opdrachtgever en de doorontwikkeling van de dienstverlening en samenwerking. - De overleggen vinden plaats op de locatie van Opdrachtgever Indien de situatie daarom vraagt kan frequentie aangepast worden.
3. Eisen aan de in te zetten tijdelijke arbeidskrachten	
3.1	Tijdelijke arbeidskrachten die door opdrachtnemer ingezet worden voldoen aan de eisen zoals gesteld in 3.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau van de tijdelijke arbeidskracht. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle door hem uit te zenden tijdelijke arbeidskracht beschikken over de vereiste startkwalificatie (opleiding(en), werkervaring(en) en vaardigheden) overeenkomstig met het betreffende functieprofiel voordat deze ingezet wordt bij opdrachtgever.
3.2	Eisen gesteld aan de inhuurkrachten: Belader inzamelvoertuigen / Medewerker Afvalbrengstation (ABS) - In het bezit van VCA-diploma of is bereid dit te behalen indien men langer dan 3 maanden voor Afvalbeheer gaat werken. - Is klantgericht - Is een teamplayer Chauffeur In het bezit van rijbewijs (C) met code 95 - Heeft ervaring als chauffeur - In het bezit van VCA-diploma of is bereid dit te behalen indien men langer dan 3 maanden voor Afvalbeheer gaat werken. - Is klantgericht - Is een teamplayer
3.3	Tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden dienen gedurende de volledige inzet aan de huisregels (en eventueel nieuwe versies daarvan) van opdrachtgever te voldoen. Uitvoering van de werkzaamheden dienen de tijdelijke arbeidskrachten te

	communiceren in het Nederlands. Tijdelijke arbeidskrachten dienen de Nederlandse taal daartoe in voldoende mate te begrijpen, te kunnen lezen en te kunnen spreken.
3.4	Alle tijdelijke arbeidskrachten die ingezet worden moeten minimaal 18 jaar oud zijn. Tijdelijke arbeidskrachten jonger dan 18 jaar mogen de gevraagde werkzaamheden niet uitvoeren in verband met de bijbehorende lichamelijke belasting. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat het tijdelijke arbeidskrachten aanbiedt, die de op dat moment door opdrachtgever aangeboden werkzaamheden, uit mogen en kunnen voeren. Tijdelijke arbeidskrachten dienen te allen tijde aantoonbaar de gevraagde minimale fysieke prestatie te kunnen leveren.
3.5	Inhuurkrachten die geen VCA hebben mogen maximaal 3 maanden worden ingezet ten behoeve van het werk e.e.a. na voorgaande goedkeuring van de Opdrachtgever. Na deze drie maanden dienen zij te beschikken over een VCA certificaat. Indien de in te zetten inhuurkracht(en) naar behoren functioneert/functioneren (dit ter beoordeling door de Opdrachtgever), dient de Opdrachtnemer deze inhuurkracht(en) te scholen/ op te leiden om zijn/haar VCA certificaat binnen deze eerste periode van 3 maanden te behalen. Bij behalen hiervan is inzet van deze inhuurkracht(en) toegestaan. Indien zulks niet het geval is kan de Opdrachtgever besluiten dat deze inhuurkracht(en) niet meer ten behoeve van het werk mogen worden ingezet door de Opdrachtnemer. De kosten voor het behalen van een VCA zijn voor rekening van de Opdrachtnemer en eventuele herhalingscertificaten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.6	Opdrachtnemer zet zich in om te werk te stellen inhuurkrachten zich representatief (in woord, gebaar en kleding) opstellen ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden voor de Opdrachtgever. Werkkleding dient te voldoen aan de NEN 471. Zijnde de klassen 1 t/m 3. In ieder geval (niet limitatief) is het niet toegestaan om de volgende kledij tijdens het werk te dragen: - joggingbroek/korte broek; - sportschoenen; - mouwloze hemdjes; - petjes/caps zijn alleen toegestaan mits ze door opdrachtgever worden verstrekt. Draagt men een vest/jas met signaalkleuren en reflectiebanden (veiligheidsvest klasse 2) dan mag de broek ook veiligheidsklasse 2 hebben. Het gaat om het werken zonder afzetting op plekken waar max. 50 km/uur gereden mag worden.
3.7	De tijdelijke inhuurkrachten dient op locatie van de Opdrachtgever om uiterlijk 07:30 uur, omgekleed, klaar te staan om de werkzaamheden te beginnen. De inhuurkracht dient zich om 07:00 – 07:15 uur op locatie van de Opdrachtgever te melden voor de uitvoering van de werkzaamheden. De werkzaamheden duren normaliter tot 16:30 uur (of zoveel eerder indien de werkzaamheden voltooid zijn).

3.8	Indien een tijdelijke inhuurkrachten niet voldoet aan de eisen, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de desbetreffende inhuurkracht te weigeren. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer per omgaande. Opdrachtnemer dient in staat te zijn spoedige maatregelen te treffen om alsnog te voldoen aan de gestelde eisen.
3.9	Indien een tijdelijke inhuurkracht ongeoorloofd gedrag vertoont, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de desbetreffende inhuurkracht te weigeren/ niet in te zetten voor de werkzaamheden. Opdrachtgever informeert de Opdrachtnemer per omgaande. Opdrachtnemer dient in staat te zijn spoedige maatregelen te treffen om alsnog te voldoen aan de gestelde eisen
3.10	De reguliere inzet van tijdelijke arbeidskrachten is op maandag t/m vrijdag. Inzet op zaterdag kan plaatsvinden. Incidentele inzet op zondag vindt na goed overleg met opdrachtnemer plaats.
3.11	Bij ziekte van de tijdelijke arbeidskracht, meldt de opdrachtnemer dit bij de opdrachtgever voor 7:00 uur op de betreffende werkdag. Opdrachtnemer neemt initiatief richting opdrachtgever omtrent vervanging. Tenzij opdrachtgever hier uitdrukkelijk vanaf ziet zorgt opdrachtnemer voor tijdige en passende vervanging.
4. Rapportage, facturen en prijzen	
4.1	De inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvulformulier. Alle genoemde prijzen staan gedurende het eerste jaar van de raamovereenkomst vast. De bureaumarges en in-house dienstverlening kunnen na het eerste contractjaar éénmaal per jaar per 1 juli worden bijgesteld gelijk aan de "'CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening" (peildatum: 1 april, conform de formule $[[[\text{nieuw/oud}] = \text{afronden op drie decimalen}] * 100] - 100 = x\%$), de eerste keer per 1 juli 2026. Opdrachtnemer overhandigt een overzicht van de nieuw te hanteren tarieven inclusief onderbouwing, voordat de nieuwe tarieven worden doorgevoerd. Als link: https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED Aanpassingen van de bureaumarge en in-house dienstverlening naar aanleiding van wijzigingen in het CBS- indexcijfer, zowel verlagingen als verhogingen, dienen uiterlijk één maand voorafgaande aan de ingangsdatum (lees: 1 juli) van de prijswijziging schriftelijk, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd, voorgesteld te worden aan de contractmanager van Opdrachtgever. Wanneer het voorstel tot prijsaanpassing niet voor 1 juni is ingediend, vervalt het recht op indexering. Bij het niet melden van een prijsverlaging is Opdrachtnemer verplicht deze prijsverlaging met terugwerkende kracht door te voeren.
4.2	Verrekening afgenomen diensten: Alleen daadwerkelijk gewerkte uren (per type inhuurkracht en werkzaamheden) ten behoeve van de werkzaamheden worden in rekening gebracht. Afwezigheid door ziekte kunnen niet in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever, worden dus niet vergoed.

	• De tarieven zijn “all-in”: eventuele overige kosten (verblijf- en administratieve kosten, administratiekosten, brandstoftoeslag, bureaunkosten, studiemateriaal overheadkosten (o.a. huisvesting en salariskosten van niet declarabel personeel), kosten voor ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur (o.a.: pc’s, faxen, (mobiele) telefoons, etc.), parkeerkosten, opleidingskosten, werving- en selectiekosten, vervanging, verzekeringspremies, winst en alle andere mogelijke bijkomende kosten) dienen geheel en volledig te zijn inbegrepen (verdisconteerd) in de op te geven tarieven. • Reiskosten worden conform wet- en regelgeving vergoed. De vergoeding voor de daadwerkelijke gemaakte reisafstand (in km’s) komt ten bate van de ingezette inhuurkracht(en). Opdrachtnemer dient, periodiek en in nader overleg vast te stellen met de Opdrachtgever, aan te tonen dat deze vergoeding verrekend is met het loon van de ingezette inhuurkracht(en). Als wel een deugdelijke berekening hiervan te verstrekken. • Er wordt niet gewerkt met voorschotten. • Binnen twee weken na aanleveren van de gewerkte uren dient de Opdrachtnemer de daadwerkelijk gewerkte uren te factureren aan de gemeente Amstelveen.
4.3	Inhuurkrachten dienen dagelijks, in afstemming en na goedkeuring van de Opdrachtgever, urenkaarten (van de Opdrachtnemer) bij het aanvangen en beëindigen van een werkdag in te vullen en af te tekenen door de Opdrachtgever. Een kopie ten behoeve van de administratie van de Opdrachtgever dient tevens te worden verstrekt.
4.4	Facturering De Opdrachtnemer zorgt dat facturen minimaal de volgende gegevens bevatten en voldoet aan de wettelijk vereisten: • Datum; • Factuuradres; • factuurnummer; • I&A-nummer (contractnummer); • Route code CBTAV ; • factuurbedrag inhuurkrachten; • BTW bedrag; • BTW percentage; • vermelding welke maand (incl. jaartal) van de afrekening van het inhuurbedrag; • per inhuurkracht; en de urenverantwoording per inhuurkracht (op basis in te vullen urenkaart (zie ook 4.3), lege exemplaren worden uitgereikt door of namens de Opdrachtgever).
4.5	Betaling • Betaling van correcte facturen vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst daarvan. • De betaling van de afgenomen tijdelijke inhuurkrachten vindt achteraf plaats per maand. • De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient zodanig te worden ingericht dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde eisen uit dit Programma van Eisen.

	• De administratieve organisatie van de Opdrachtnemer dient altijd te voldoen aan volledigheid, tijdigheid en betrouwbaarheid. • De Opdrachtnemer overhandigt uiterlijk drie (3) maanden na afloop van elk boekjaar een verklaring van de afdeling Interne Controle (interne accountantsdienst) van de Opdrachtnemer. In deze verklaring zijn ten minste de volgende aspecten opgenomen: • Correcte toepassing van alle financiële contractbepalingen en –afspraken. • Het hebben voldaan aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de afdracht van belastingen en sociale verzekeringspremies. • Deze verklaring dient zodanig te zijn opgesteld dat deze kan worden getoetst door een externe accountant of neutrale derde partij. De Opdrachtnemer wordt in dit kader nadrukkelijk gewezen op Wet Ketenaansprakelijkheid.
4.6	Rapportages De opdrachtnemer rapporteert digitaal aan de opdrachtgever. Hiervoor krijgt opdrachtgever toegang tot een digitaal (webbased) portal (dagelijks bijgewerkt) waarmee opdrachtnemer inzage geeft in minimaal de volgende, actuele, informatie: • Overzicht van de ontvangen aanvragen, uitgesplitst per functie en naar adhoc en geplande inhuur; • overzicht van de nieuw geplaatste tijdelijke arbeidskrachten n.a.v. de nieuw ontvangen aanvragen; • overzicht van de lopende aanvragen (aanvraag waarvoor nog geen nadere overeenkomst gesloten is); • overzicht actieve tijdelijke arbeidskrachten bij opdrachtgever inclusief de actuele duur (in weken) van de inzet; • overzicht van de tijdelijke arbeidskrachten waarvoor de inzet beëindigt/afgelopen is; • de namen van alle tijdelijke arbeidskracht(en) die tijdens de looptijd van de overeenkomst ingezet zijn bij opdrachtgever. Waarbij per tijdelijke arbeidskracht minimaal aangegeven is: • alle perioden waarin gedurende de looptijd van de overeenkomst inzet plaats heeft gevonden bij opdrachtgever; • de start en geplande einddatum van de huidige inzet; • functienaam/-namen • het aantal gewerkte uren en de bijbehorende werkdagen; • Onderbouwing reiskosten (adres tot adres); • ziekte verzuim; • het inhuurtarief en de loonschaal; De informatie dient door opdrachtgever als Excel-XLSX- of CSV-bestand gedownload en opgeslagen te kunnen worden. De benoemde informatie moet per periode (van 12 weken) inzichtelijk zijn voor opdrachtgever. Naast de actuele periode moet de informatie uit voorgaande periode gedurende de gehele contracttermijn inzichtelijk blijven.
4.7	De opdrachtnemer rapporteert managementinformatie in digitale vorm (te gebruiken met MS-Office) per 12 weken. De managementinformatie bevat minimaal: • naam, functie en loonschaal van de tijdelijke arbeidskracht; • tarief tijdelijk arbeidskracht; • aantal gewerkte uren van de tijdelijke arbeidskracht per periode; • ziekte verzuim;

	• verloop (in en uitstroom) van tijdelijke arbeidskrachten. Waarbij aangegeven is wat de oorzaak van de uitstroom is; • aanvragen; • plaatsingen; • vervullingsgraad per maand; • omzet per periode; • klachten en de daarop genomen maatregelen. • Prestaties op basis van de overeengekomen KPI's
4.8	Rapportages vinden plaats zonder meerkosten.
4.9	Alle omrekenfactoren bestaan uit: • landelijke geldende toeslagen (wettelijk en CAO); • toeslagen die de opdrachtnemer hanteert; • de marge, alle kosten en overige prijsstellingen van opdrachtnemer. • Het uurloon (waarover de omrekenfactor gebruikt wordt) wordt per tijdelijke arbeidskracht vastgesteld vanuit CAO Gemeenten op basis van de door opdrachtgever ingedeelde schaal en trede (conform eisen behorende tot de functies). M.b.t. onderdeel 1 van de omrekenfactor: Uitsluitend een jaarlijkse wijziging in de kostprijsfactoren door een verandering in de landelijke elementen door de ABU of NBBU-cao kan, na onderbouwing door de opdrachtnemer en accordering vooraf door de opdrachtgever worden doorgevoerd.
4.10	In geval van toeslagen, zoals bijvoorbeeld een dienst op een feestdag, zijn bureaumarges uitgesloten van het tarief.
4.11	De reiskosten voor woon-werkverkeer worden betaald volgens de vigerende regeling van de opdrachtgever. De reiskosten maken geen onderdeel uit van het uurtarief en omrekenfactor. Opdrachtnemer vermeld wekelijks de reiskosten separaat op de factuur (conform de werkwijze en bepalingen zoals opgenomen is in de bedrijfsregels).
5. Communicatie, managementrapportage en evaluatie	
5.1	Namens de opdrachtnemer is er één contactpersoon voor het contractmanagement. Uitgangspunt is dat gemiddeld eenmaal per kwartaal overleg plaats vindt plaats tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer over de uitvoering van deze overeenkomst. Als daar aanleidingcontract toe is kan de frequentie (tijdelijk) verhoogd of verlaagd worden. De contactpersoon voor het contractmanagement van de opdrachtnemer dient deel te nemen aan het periodiek overleg met de opdrachtgever. Hij/zij bereidt deze overlegmomenten voor (agenda, uitnodigingen e.d.) en verzorgt de verslaglegging.
5.2	Tijdens het evaluatieoverleg worden de volgende onderwerpen besproken: • Tevredenheid opdrachtgever; • evaluatie en beoordeling afspraken; • managementrapportage, financiële rapportages en kentallen;

	• klachten en de afhandeling daarvan; • functioneren contactpersoon en bereikbaarheid; • de klantgerichtheid, het probleemoplossend vermogen, flexibiliteit en initiatief in de communicatie van opdrachtnemer; • de kwaliteit van de aangeleverde informatie (rapportages, tijdigheid, pro-activiteit).
6. Wettelijke kaders en verzekering	
6.1	De opdrachtnemer dient met zijn dienstverlening te voldoen aan alle relevante regel- en wetgeving. Waarbij (niet uitputtend) specifiek bedoeld wordt de naleving van de sociale verzekeringswetgeving, belastingwetgeving en rechtsposities van de tijdelijke arbeidskrachten, die bij de opdrachtgever worden ingezet.
6.2	Opdrachtnemer dient voor een dusdanige verzekering te zorgen dat opdrachtgever geen juridische en/of financiële risico's loopt voor wat betreft ziekte en/of arbeidsongeschiktheid van de ingehuurd tijdelijke arbeidskrachten. Dit met uitzondering van de betreffende wettelijke verplichtingen van opdrachtgever.
6.3	De wet- en regelgeving volgens Nederlands recht is van toepassing. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door hem aangeboden dienstverlening hier integraal aan voldoet en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijft voldoen.