



Bijlage A Programma van Eisen

Europese aanbesteding

Inhuur flexibele arbeidskrachten op basis van een Uitzendovereenkomst ten behoeve van het Openbaar Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming, de Rechtspraak, de Raad voor Rechtsbijstand en Stichting Reclassering Nederland (IUR 2025)

Kenmerk IUC DJI/INEA/NB/2024

Versie NvI1 (28 oktober 2024)

Aanpassingen NvI1: eis 3.4, 5.4, 7.3 en 9.6

Leeswijzer Programma van Eisen

Dit Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. In dit Programma van Eisen staan de eisen waaraan de uitvoering van de Opdracht moet voldoen. Deze eisen zijn individueel herkenbaar door de gegeven nummering.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen.

Indien uit de Inschrijving blijkt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan één of meerdere eisen, leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Hieronder staat het overzicht van de verschillende Percelen. Bij elke eis staat in de uiterst rechtse kolom op welk Perceel die eis van toepassing is.

Perceel	Deelnemer	Beoogd aantal Opdrachtnemers
1	- Openbaar Ministerie - Stichting Reclassering Nederland	1 Opdrachtnemer
2	- De Rechtspraak - Raad voor de Kinderbescherming - Raad voor Rechtsbijstand	1 Opdrachtnemer

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemeen	3
Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Uitzendkrachten	7
Hoofdstuk 3: Plaatsing van Uitzendkrachten	12
Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Uitzendkrachten	18
Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Uitzendkrachten	21
Hoofdstuk 6: Implementatie	22
Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging	24
Hoofdstuk 8: Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer	25
Hoofdstuk 9: Inhuurproces en digitale ondersteuning (inclusief urenverantwoording en facturering)	31
Hoofdstuk 10: Tariefstelling	36

Nr. eis	Beschrijving eis	Van toepassing voor Perceel
	Hoofdstuk 1: Algemeen	
1.1	Opdrachtnemer is in staat en bereid de Diensten te leveren, zoals vermeld in hoofdstuk 1 Beschrijvend Document. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer in staat en bereid is om aan Deelnemers voor de functies en schalen als beschreven in de Aanbestedingsstukken op basis van een Uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) Uitzendkrachten aan de Deelnemers ter beschikking te stellen, zoals nader omschreven in de Aanbestedingsstukken. De Uitzendkrachten dienen bij inzet op basis van de Raamovereenkomst niet-exclusief ter beschikking gesteld te kunnen worden in de Percelen 1 en 2 op de Locaties en/of in de regio's in Nederland zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken. Indien Deelnemer dat verlangt, dienen de Uitzendkrachten ook ter beschikking gesteld te kunnen worden op andere Locaties en/of in andere regio's in Nederland (exclusief de Waddeneilanden en exclusief Rijksdienst Caribisch Nederland). Dit is bijvoorbeeld aan de orde indien Deelnemer verhuist. Opdrachtnemer garandeert de continuïteit van de verlening van de Diensten en de uitvoering van de Werkzaamheden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren.	Alle
1.2	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst met betrekking tot de aan de Deelnemer te leveren Diensten over kennis en inzicht in de voor Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden en past deze kennis toe bij de uitvoering van de Diensten. In lijn met artikel 12a Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) wordt Opdrachtnemer door Opdrachtgever tijdig geïnformeerd over wijzigingen in deze arbeidsvoorwaarden. De categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (UZKA) danwel Deelnemer zorgt voor dit informeren van Opdrachtnemer. Voor de Rechtspraak, het Openbaar Ministerie en de Raad voor de Kinderbescherming is de cao Rijk van toepassing. Zie https://www.caorijk.nl/. Voor de Raad voor Rechtsbijstand is de cao Rechtsbijstand van toepassing, zie bijlage F1a en Cao Rechtsbijstand - FNV. Voor Stichting Reclassering Nederland is de cao Reclassering van toepassing, zie bijlage F2 en F3 en https://mijnrn.reclassering.nl/file/download/default/06138BB2F31F4DBDAF0C55AA2693FB4B/Tekst%20CAO%20Reclassering%202022-2024%20(V0.3-031223).pdf Zie ook bijlage S 'BRI/BRO' en hoofdstuk 10 van dit document voor meer informatie. Eventueel aanvullende arbeidsvoorwaarden worden in de implementatiefase afgestemd en vastgelegd. Een voorbeeld hiervan is een specifieke kostenvergoeding van Deelnemer die niet in de cao Rijk staat, maar wel wordt vergoed.	Alle

1.3	De niet-exclusieve terbeschikkingstelling van Uitzendkrachten op basis van de Raamovereenkomst, vindt plaats op basis van een op het moment van Inschrijving actuele of anderszins de meest recente cao binnen de uitzendbranche. Dit is de doorgaans Algemeen Verbindend Verklaarde (AVV) ABU cao, tenzij Opdrachtnemer gebruik maakt van een zogeheten van de AVV gedispenseerde cao. In dat geval wordt gebruik gemaakt van die gedispenseerde cao. De NBBU cao is momenteel een dergelijke gedispenseerde cao. Indien de ABU-cao gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op enig moment niet (meer) Algemeen Verbindend is verklaard dan geldt voor Inschrijvers die <i>niet</i> een gedispenseerde cao volgen dat zij de ABU-cao blijven toepassen. Indien de ABU-cao of de andere van toepassing zijnde uitzendcao NBBU wordt ontbonden of afloopt zonder dat er een nieuwe cao is, geldt in beginsel de meest recente uitzendcao.	Alle
1.4	Indien zich wijzigingen van wet- en regelgeving en/of andere (cao-gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten voordoen, die invloed hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever per direct en proactief hierover, alsmede over de effecten van deze wijzigingen en/of ontwikkelingen. Ingeval van dergelijke wijzigingen en/of ontwikkelingen, alsmede ingeval van contractwijzigingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten informeert Opdrachtnemer de Uitzendkrachten hierover.	Alle
1.5	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om aan haar verplichtingen als inlener, die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving of cao-gerelateerde verplichtingen, te voldoen.	Alle
1.6	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst maken Deelnemers en Opdrachtnemer te allen tijde gebruik van het Functiegebouw Rijk en de FGR-functienamen. Dit geldt voor het gehele inhuurproces (Offerteaanvraag t/m facturering), alsmede de daaraan gerelateerde dienstverlening zoals het verstrekken van (management)rapportages. Voor meer informatie over het FGR zie: https://www.functiegebouwrjksoverheid.nl/over De FGR-functienaam wordt ook wel de 'doopnaam' genoemd, waarbij dan de 'roepnaam' de functiebenaming is die in de praktijk veelal wordt gebruikt. De 'roepnaam' van de FGR-functie 'Adviseur Bedrijfsvoering Inkoop S11' kan bijvoorbeeld 'aanbestedingsadviseur' zijn. In de Offerteaanvraag, alsmede in de Offerte gebruikt Deelnemer respectievelijk Opdrachtnemer bij de benaming van de functie zowel de FGR-functienaam ('doopnaam'), als de functiebenaming die in de praktijk wordt gebruikt ('roepnaam'). Dit is van belang voor het kunnen maken van een optimale match tussen de Vacature en Uitzendkracht. Uitzondering hierop zijn de Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2) en Stichting Reclassering Nederland (Perceel 1) die niet met het FGR maar met een eigen functiehuis werken. Het huidige functiehuis van Stichting Reclassering Nederland is opgenomen als bijlage 1 van de Cao Reclassering (bijlage F2). Voor het functiehuis van de Raad voor Rechtsbijstand t/m schaal H zie bijlage F1b.	Alle
1.7	Opdrachtgever wenst het risico van ketenaansprakelijkheid voor Deelnemer te beperken. Daartoe wordt periodiek nagegaan of Opdrachtnemer heeft gezorgd voor betaling van de verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting. Hiertoe overlegt Opdrachtnemer eenmaal per jaar een (kopie van een) verklaring van de Belastingdienst dat de verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting zijn betaald. Er geldt een uitzondering indien Opdrachtnemer onderdeel is van een beursgenoteerde uitzendonderneming die in Nederland actief is en die een beschikking van de Belastingdienst heeft, waaruit blijkt dat de beursgenoteerde uitzendonderneming zekerheid heeft gesteld voor betaling van de loonheffingen en btw en welke zekerheid in de plaats komt van het storten op de g-rekening door inleners.	Alle

	In dat geval geldt in plaats van de tweede alinea van deze eis het volgende: Opdrachtnemer overlegt op verzoek van de categorie UZKA eenmaal per jaar (een kopie van) de genoemde beschikking van de Belastingdienst. Uit deze beschikking moet blijken dat de zekerheidstelling (mede) betrekking heeft op Opdrachtnemer. De werkmaatschappij waarvan wordt ingeleend, dient in het SNA-register te zijn vermeld. Indien de invoering van de 'Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten' (Wtta) leidt tot wijzigingen in het verstrekken van de in eis 1.7 bedoelde beschikking van de Belastingdienst dan gaan Opdrachtnemer en de categorie UZKA in gesprek over de wijze waarop de bedoelde zekerheidstelling kan worden aangetoond.	
1.8	Op 10 oktober 2023 is het Wetsvoorstel toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) naar de Tweede kamer gezonden. De Wtta introduceert een toelatingsstelsel in de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi). Dit betekent onder meer dat uitleners alleen arbeidskrachten ter beschikking mogen stellen indien zij zijn toegelaten door de minister van SZW. Inleners (hier Deelnemer(s)), mogen geen arbeidskrachten inlenen van een uitlener (hier Deelnemer) zonder toelating. Het toelatingsstelsel moet de positie van de ter beschikking gestelde arbeidskrachten (hier Uitzendkrachten) verbeteren en een gelijk speelveld voor alle in- en uitleners waarborgen. Vanaf het moment dat de Wtta in werking treedt, momenteel naar verwachting per 1 januari 2027, geldt onder meer het volgende: - Opdrachtnemer garandeert dat zowel Opdrachtnemer als de door hem ingezette onderaannemers die Uitzendkrachten aan Deelnemer terbeschikkingstellen, beschikken over de daarvoor vereiste toelating; - Opdrachtnemer informeert Deelnemer over welke ondernemingen aan hem Uitzendkrachten ter beschikking stellen, zodat Deelnemer kan controleren of de juridisch werkgever van de arbeidskracht inderdaad is toegelaten.	Alle
1.9	De volgende concrete (uitvoerings)eisen gelden voor Diversiteit en Inclusie (D&I): 1. Charter en Plan van Aanpak: Opdrachtnemer danwel de (moeder)maatschappij/holding waar Opdrachtnemer onder valt, ondertekent uiterlijk binnen een nader te bepalen periode* na gunning het Charter Diversiteit van Diversiteit in Bedrijf (SER/DIB), voor zover Opdrachtnemer dit al niet heeft gedaan. Op basis van dit Charter Diversiteit van de SER stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak met D&I-doel(en) voor haar eigen organisatie op. <i>* Op het moment van publicatie van deze aanbesteding neemt de SER/DIB geen nieuwe aanmeldingen voor het Charter Diversiteit in behandeling. Eerst worden de aanmeldingen op de wachtlijst afgehandeld. Indien Opdrachtnemer nog niet het Charter Diversiteit van de SER/DIB heeft ondertekend, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de implementatiefase met elkaar in gesprek om afspraken te maken over de inzet van een met dit Charter Diversiteit vergelijkbaar instrument. Daarmee committeert Opdrachtnemer zich aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Dit instrument (of plan van aanpak) kan inhoudelijk en tekstueel dezelfde opzet hebben als het Charter Diversiteit. Zodra de SER/DIB weer nieuwe aanmeldingen aanneemt, ondertekent Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk alsnog het Charter Diversiteit van de SER/DIB.</i> 2. Inclusief werven en selecteren: Opdrachtnemer zet verschillende instrumenten in om inclusief werven en selecteren te stimuleren. Tijdens de implementatieperiode toont Opdrachtnemer aan welke instrumenten hij inzet. 3. Weren van discriminerende verzoeken: Opdrachtnemer garandeert dat hij niet ingaat op discriminerende verzoeken van Deelnemer. Op verzoek van Opdrachtgever en/of Deelnemer geeft Opdrachtnemer inzicht in de wijze waarop hij dit borgt. NB. Het is mogelijk dat gelet op de aard van de Werkzaamheden sprake is van geoorloofd onderscheid en in dat geval wordt dit niet aangemerkt als discriminatie. Een concreet voorbeeld is de inzet van Uitzendkrachten voor het uitvoeren van leeftijdscntroles bij tabak/alcoholverkoop, waarbij de Uitzendkrachten zich mengen onder jongeren en niet op het eerste oog als controleurs herkenbaar mogen zijn. Dat betekent dat deze Uitzendkrachten relatief jong dienen te zijn en dus bij de werving en selectie sprake is van geoorloofd leeftijdsonderscheid. Zo zijn ook andere situaties mogelijk, waarbij sprake is van geoorloofd onderscheid op een persoonskenmerk en dus geen discriminatie.	Alle

	4. Vertrouwenspersoon: Opdrachtnemer garandeert een vertrouwenspersoon binnen de organisatie aan te stellen als aanspreekpunt voor Uitzendkrachten op het gebied van (in elk geval) D&I. 5. Overleg en rapporteren: Deelnemer en Opdrachtnemer maken in de implementatiefase afspraken over - o D&I-doelstellingen in het kader van de Opdracht; - o de vorm en frequentie van overleg tussen Deelnemer en Opdrachtnemer over (de voortgang op) D&I-doelstellingen; - o eventuele rapportages hierover. Bij afspraken over overleg en rapportages wordt rekening gehouden met de AVG en met uitvoerbaarheid/meetbaarheid. Met uitvoerbaarheid/meetbaarheid wordt in dit verband bedoeld dat er rekening mee wordt gehouden dat sommige persoonskenmerken niet mogen/kunnen worden vastgelegd, bijvoorbeeld omdat hier niet naar mag worden gevraagd en/of personen deze kenmerken over zichzelf niet willen delen. Data over dergelijke persoonskenmerken kunnen dan ook geen onderwerp zijn van rapportages en/of overleg; dat zou immers niet uitvoerbaar/meetbaar zijn. *N.B. Opdrachtgever en/of Deelnemer kan aan Opdrachtnemer verzoeken de voortgangsrapportage van de behaalde resultaten op de in het plan van aanpak van Diversiteit in Bedrijf (SER) of in een vergelijkbaar instrument/plan van aanpak – zie punt 1 - beschreven doel(en) te delen.	
1.10	Het is mogelijk dat de Deelnemer De Rechtspraak behoefte heeft aan inzet van Uitzendkrachten in een Pool. In dat geval is Opdrachtnemer in staat en bereid om invulling te geven aan inzet van Uitzendkrachten in een Pool. Daarbij is het voorts aan Deelnemer om te bepalen of Opdrachtnemer danwel Deelnemer het Poolmanagement invult. Indien Deelnemer daar om verzoekt, is Opdrachtnemer in staat en bereid om invulling te geven aan Poolmanagement. Aan de dienstverlening ten behoeve van het Poolmanagement worden de volgende aanvullende eisen gesteld: 1. Bij uitval (bijvoorbeeld door ziekte) van Uitzendkrachten die werkzaam zijn in de Pool dient Opdrachtnemer binnen 24 uur (op Werkdagen) na melding, kosteloos volledig ingewerkte, vervangende Uitzendkrachten in de Pool in te zetten; 2. Afschalen/wijzigen rooster van Uitzendkrachten in de Pool als gevolg van onvoorziene gebeurtenissen/peiken wordt door Opdrachtnemer kosteloos gerealiseerd, mits passend binnen de kaders van de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab). Met passend binnen de kaders van de Wab wordt bedoeld dat wanneer sprake is van een oproepovereenkomst (in de zin van artikel 7:628a lid 9 BW) het afschalen/wijzigen rooster wordt doorgegeven eerder dan vier kalenderdagen voor de aanvang van de Werkzaamheden (de dag van aanvang van de Werkzaamheden niet meegerekend). Deze vier kalenderdagen kunnen eventueel worden verkort naar 24 uur indien dat op dat moment in de ABU/NBBU-cao is vastgelegd. Opschalen is te allen tijde kosteloos; 3. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat alle Uitzendkrachten die werkzaam zijn in de Pool regelmatig worden ingezet om zodoende te borgen dat het kennisniveau en de beschikbaarheid van alle Uitzendkrachten die werkzaam zijn in de Pool voldoende op peil blijft; 4. Maandelijks - tenzij een andere frequentie door Opdrachtnemer en Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken wordt overeengekomen - vindt een 'forecastoverleg' plaats tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Doel van dit overleg is het inzicht krijgen en houden in de globale behoefte aan Uitzendkrachten ten behoeve van de inzet in de Pool van Deelnemer. In dit overleg wordt meerdere maanden vooruit gekeken om te bepalen of maatregelen nodig zijn teneinde de Pool op de juiste omvang te houden; 5. Wekelijks - tenzij een andere frequentie door Opdrachtnemer en Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken wordt overeengekomen - geeft Deelnemer de behoefte aan Uitzendkrachten ten behoeve van inzet in de Pool door aan Opdrachtnemer. Het exacte tijdstip waarop deze behoefte wordt doorgegeven, wordt nader tussen Deelnemer en Opdrachtnemer overeengekomen, hierbij rekeninghoudend met de kaders die voortvloeien uit de Wab; 6. Deelnemer en Opdrachtnemer komen in de Dienstspectifieke Afspraken overeen of Opdrachtnemer eventueel een poolmanager beschikbaar stelt om de in de Pool benodigde Uitzendkrachten in te plannen en eventueel zorg te dragen voor begeleiding. Hierbij komen Deelnemer en Opdrachtnemer tevens overeen of en zo ja, met welke frequentie de poolmanager op locatie van Deelnemer aanwezig is. Partijen nemen bij het maken van de afspraken in acht dat de leiding en het toezicht over de Uitzendkrachten bij Deelnemer blijft.	2

	De eventuele inzet van een poolmanager door Opdrachtnemer valt onder de begeleidende en accountverantwoordelijkheid van Opdrachtnemer en komt niet voor separate vergoeding in aanmerking; 7. Deelnemer kan besluiten dat voor het uitvoeren van het Poolmanagement gebruik wordt gemaakt van een webportal van Opdrachtnemer. In dat geval dient Opdrachtnemer een webportal ter beschikking te stellen, die voldoet aan het bepaalde in eis 9.3 Programma van Eisen. De webportal dient ten behoeve van het Poolmanagement te kunnen worden gebruikt voor - de planning van de Uitzendkrachten ten behoeve van inzet in de Pool, - het aanvragen van Uitzendkrachten voor inzet in de Pool, - het bijhouden van de skills en beschikbaarheid van Uitzendkrachten voor inzet in de Pool en om de nakoming van de gemaakte afspraken te monitoren. Deelnemer kan er echter ook voor kiezen om bij het Poolmanagement gebruik te maken van een applicatie van Deelnemer. Als dit het geval is en het Poolmanagement is bij Opdrachtnemer belegd, zorgt Deelnemer ervoor dat het bij het Poolmanagement betrokken Personeel van Opdrachtnemer toegang heeft tot en gebruik kan maken van die applicatie voor de handelingen die zij hierin moeten verrichten. In bijlage E 'Deelnemer en inhuurbehoefte De Rechtspraak' staat een beschrijving van de behoefte aan Pool(s). In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen Deelnemer en Opdrachtnemer inzake het bovenstaande nadere (proces)afspraken vastleggen.	
	Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Uitzendkrachten	
2.1	Deelnemer die een of meerdere Uitzendkrachten wil inzetten, zet een Offerteaanvraag uit bij Opdrachtnemer. In de Offerteaanvraag beschrijft Deelnemer de aanvraag inzake de inhuur van Uitzendkracht(en). De Offerteaanvraag kan betrekking hebben op één of meer Vacatures. Deelnemer geeft in de Offerteaanvraag tenminste aan: - Zowel de FGR-functienaam (de zogenaamde 'doopnaam'), als de in de praktijk gebruikte functienaam (de zogenaamde 'roepnaam'); - <i>Uitzondering:</i> Voor de Raad voor Rechtsbijstand en Stichting Reclassering Nederland: Zowel de functienamen uit het Functiehuis Rechtsbijstand en Functiehuis Reclassering als de in de praktijk gebruikte functienaam; - De gewenste cao Rijk-salarisschaal (en eventueel –trede of bandbreedte van tredes binnen de betreffende salarisschaal) – indien de functieschaal kan worden afgeleid uit het FGR en/of de Inhuurcatalogus Functiegebouw Rijk - kan Deelnemer eventueel afzien van het opnemen van de functieschaal in de Offerteaanvraag; - <i>Uitzondering:</i> Voor de Raad voor Rechtsbijstand en Stichting Reclassering Nederland: de gewenste Functiegebouw Rechtsbijstand en Functiegebouw Reclassering -salarisschaal (en eventueel –trede of bandbreedte van tredes binnen de betreffende salarisschaal) – indien de functieschaal kan worden afgeleid uit het Functiehuis Rechtsbijstand en Functiehuis Reclassering (bijlage F1b en bijlage F2 - kan Deelnemer eventueel afzien van het opnemen van de functieschaal in de Offerteaanvraag; - Locatie(s) van inzet; - Beoogde startdatum en periode van inhuur; - Eventuele verlengingsoptie(s); - Arbeidsomvang en werktijden. Daarbij geldt dat de Werkzaamheden hoofdzakelijk plaatsvinden van maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 uur en 18.00 uur. <i>Uitzondering</i> hierop is de inzet van Uitzendkrachten voor legal aid en piket bij Deelnemer Raad voor Rechtsbijstand uit Perceel 2 (zie "bijzonderheden" in bijlage E 'Deelnemer en Inhuurbehoefte Raad voor Rechtsbijstand'). In geval van Werkzaamheden buiten de reguliere werkdagen en -tijden wordt dit duidelijk in de Offerteaanvraag vermeld; N.B. Wanneer de Uitzendkracht werkt op basis van een oproepovereenkomst danwel indien de Uitzendkracht geheel of grotendeels onvoorspelbare werktijden heeft, wordt in de Offerteaanvraag (in plaats van arbeidsomvang en werktijden) opgenomen: de referentiedagen en -tijden. Dit betreft in ieder geval de dagen en tijden waarop de inzet van Uitzendkracht(en) voor het uitvoeren van de Werkzaamheden is gewenst; - Voor zover mogelijk een indicatie van het aantal te werken uren per tijdseenheid (in beginsel per week);	Alle

	- Indien de Offerteaanvraag betrekking heeft op inzet van de Uitzendkracht in ingeroosterde wisselende uren (ook wel 'oproepdiensten' genoemd, hoewel dit begrip gelet op de Wab breder moet worden gezien), wordt dit vermeld in de Offerteaanvraag. De minimale inzetduur van Uitzendkrachten is dan in beginsel 3 aaneengesloten uren per 'oproepdienst'. De verwachting is dat oproepdiensten niet of nauwelijks zullen voorkomen - Eisen inzake opleiding, ervaring en competenties van de Uitzendkracht; - Indien aan de orde voor de betreffende Vacature(s): vereisten wat betreft bijvoorbeeld het uitvoeren van een veiligheidsscreening of het inzetten van specifieke testen (van Deelnemer). De kosten die zijn gemoeid met het eventuele screenen, testen e.d. komen voor rekening van Deelnemer.	
2.2	Voordat Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag een Uitzendkracht aanbiedt aan Deelnemer, stelt Opdrachtnemer een onderzoek in naar de geschiktheid van de Uitzendkracht voor de Vacature. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer referenties, diploma's, identiteit, nevenwerkzaamheden van de Uitzendkracht, alsmede of de Uitzendkracht gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de functie waar de Vacature betrekking op heeft. Indien de kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, toetst Opdrachtnemer minimaal één van deze referenties. Indien in de Offerteaanvraag specifieke eisen/voorwaarden zijn gesteld aan de Uitzendkracht of de door hem/haar uit te voeren Werkzaamheden dan toetst Opdrachtnemer tevens of de Uitzendkracht hieraan voldoet. Indien bijvoorbeeld in de Offerteaanvraag is vermeld dat sprake zal zijn van Werkzaamheden waarbij op basis van onregelmatige dienst, verschoven uren en/of overwerk dient te worden gewerkt, toetst Opdrachtnemer of de Uitzendkracht bereid en in staat zal zijn om op deze tijdstippen/diensten te werken.	Alle
2.3	Opdrachtnemer biedt in reactie op de Offerteaanvraag één of meer Uitzendkrachten aan in een Offerte. De in de Offerte aangeboden Uitzendkracht(en) dient/dienen te voldoen aan alle in de Offerteaanvraag genoemde eisen. Indien de in de Offerte aangeboden Uitzendkracht(en) voldoet aan alle in de Offerteaanvraag genoemde eisen, is dit een "geschikte Uitzendkracht". In de Offerte vermeldt Opdrachtnemer voor iedere Uitzendkracht ten minste de relevante scholing, beroepskwalificaties en het relevante arbeidsverleden, alsmede eventuele andere kenmerken die voor het bepalen van de geschiktheid van de Uitzendkracht relevant zijn. Tevens vermeldt Opdrachtnemer in de Offerte eventuele bijzonderheden. Hiervan is geen voorbeeld beschikbaar, dus dit is niet nader gespecificeerd. Denk hierbij aan aspecten die relevant kunnen zijn voor Deelnemer.	Alle
2.4	Naar aanleiding van een Offerteaanvraag stelt Opdrachtnemer een door Deelnemer gewenst aantal geschikte Uitzendkrachten voor. Hierbij geldt het volgende: - Offerteaanvraag voor 1 t/m 2 Vacatures: minimaal 2 geschikte Uitzendkrachten <u>per</u> Vacature en maximaal 3 geschikte Uitzendkrachten <u>per</u> Vacature; - Offerteaanvraag voor 3 t/m 5 Vacatures: minimaal 1 geschikte Uitzendkracht <u>per</u> Vacature en maximaal 3 geschikte Uitzendkrachten <u>meer dan</u> het aantal Vacatures; - Offerteaanvraag voor 6 of meer Vacatures: minimaal 1 geschikte Uitzendkracht <u>per</u> Vacature en maximaal 4 geschikte Uitzendkrachten <u>meer dan</u> het aantal Vacatures.	Alle

	*Voorbeelden: - Indien in een Offerteaanvraag 1 Vacature wordt uitgevraagd, dienen minimaal 2 en mogen maximaal 3 geschikte Uitzendkrachten voor deze Vacature worden aangeboden; - Indien in een Offerteaanvraag 6 Vacatures worden uitgevraagd, dient minimaal 1 Uitzendkracht per Vacature en mogen maximaal 10 geschikte Uitzendkrachten worden aangeboden. In de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Offerteaanvraag kunnen op initiatief van de Deelnemer verruimende afspraken worden gemaakt over het aan te bieden Uitzendkrachten per Vacature. Met 'verruimend' wordt bedoeld dat Deelnemer <u>niet</u> mag eisen dat méér Uitzendkrachten per Vacature worden aangeboden dan in deze eis genoemd, maar wel minder. Zie ook eis 8.6 over de KPI Opleveringsquote.																
2.5	Opdrachtnemer garandeert – uitgezonderd overmachtsituaties - dat een in een Offerte aangeboden Uitzendkracht, op de in de Offerteaanvraag vermelde startdatum de Werkzaamheden bij Deelnemer kan aanvangen, mits Deelnemer binnen de in eis 2.6 kolom C vermelde responstermijn zijn besluit over de (voor)selectie van deze Uitzendkracht aan Opdrachtnemer kenbaar maakt.	Alle															
2.6	Opdrachtnemer en Deelnemer dienen voor de behandeling van de Offerteaanvraag en het hieropvolgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen, waarbij deze termijnen in de kolommen A. en B. worden berekend vanaf het moment van verzending van de Offerteaanvraag door Deelnemer aan Opdrachtnemer: <table><tr><th>Urgentiecategorie</th><th>A. Responstijd Opdrachtnemer</th><th>B. Oplevertijd Offerte (cv's)</th><th>C. Responstijd Deelnemer</th><th>D. Inzet Uitzendkracht</th></tr><tr><td>Spoedaanvraag*</td><td>Maximaal 4 uren op Werkdagen</td><td>n.t.b.</td><td>n.t.b.</td><td>Binnen 24 uur na verzenden Offerteaanvraag</td></tr><tr><td>Regulier d.w.z. alle Offerteaanvragen m.u.v. spoedaanvraag/ bulkaanvraag</td><td>Maximaal 1 Werkdag</td><td>Maximaal 5 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag</td><td>Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte</td><td>Nader te bepalen</td></tr></table>	Urgentiecategorie	A. Responstijd Opdrachtnemer	B. Oplevertijd Offerte (cv's)	C. Responstijd Deelnemer	D. Inzet Uitzendkracht	Spoedaanvraag*	Maximaal 4 uren op Werkdagen	n.t.b.	n.t.b.	Binnen 24 uur na verzenden Offerteaanvraag	Regulier d.w.z. alle Offerteaanvragen m.u.v. spoedaanvraag/ bulkaanvraag	Maximaal 1 Werkdag	Maximaal 5 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag	Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte	Nader te bepalen	Alle
Urgentiecategorie	A. Responstijd Opdrachtnemer	B. Oplevertijd Offerte (cv's)	C. Responstijd Deelnemer	D. Inzet Uitzendkracht													
Spoedaanvraag*	Maximaal 4 uren op Werkdagen	n.t.b.	n.t.b.	Binnen 24 uur na verzenden Offerteaanvraag													
Regulier d.w.z. alle Offerteaanvragen m.u.v. spoedaanvraag/ bulkaanvraag	Maximaal 1 Werkdag	Maximaal 5 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag	Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte	Nader te bepalen													

	Bulkaanvraag d.w.z. een Offerteaanvraag voor minimaal 6 Vacatures/posities	Maximaal 1 Werkdag	Maximaal 10 Werkdagen na verzending van Offerteaanvraag	Maximaal 5 Werkdagen na uiterste oplevermoment Offerte	Nader te bepalen	
	*In urgentiecategorie 'Spoedaanvraag' vallen de Vacatures die zeer snel moeten worden ingevuld en waarbij het ontstaan van de inhuurbehoefte dusdanig kort van tevoren bekend is dan de responstermijnen van 'regulier' te lang zijn. Deze urgentiecategorie zal in de praktijk naar verwachting nauwelijks aan de orde zijn. Nadere afspraken over de wijze waarop Opdrachtnemer respons geeft (kolom A), de Offerte aanlevert (kolom B), de Deelnemer respons levert (kolom C) en afspraken worden gemaakt over de inzet van de Uitzendkracht (kolom D) worden in de Dienstspectifieke Afspraken vastgelegd. Ad A) De responstijd van de Opdrachtnemer is: de termijn waarbinnen de contactpersoon van Opdrachtnemer contact opneemt met de aanvrager van de Deelnemer om de verwachting aan te geven inzake het indienen van de gevraagde Offerte; Ad B) De oplevertijd voor het indienen van de Offerte is: de termijn waarbinnen Opdrachtnemer in reactie op de Offerteaanvraag de gevraagde Offerte (CV('s) van geschikte Uitzendkracht(en)) voor de betreffende Vacature(s) indient; Ad C) De responstijd voor Deelnemer is: de termijn waarbinnen de aanvrager van Deelnemer bij Opdrachtnemer aangeeft of hij/zij (een) door Opdrachtnemer voorgestelde Uitzendkracht(en) wil uitnodigen voor een verkennend gesprek of wil inzetten op de beoogde opdracht; Ad D) De termijn voor de inzet van de Uitzendkracht is: de beoogde startdatum van de Nadere Overeenkomst. Deze wordt na overleg tussen Deelnemer en Opdrachtnemer bepaald, rekening houdend met eventuele opdrachtspectifieke eisen/wensen van Deelnemer en de inzetbaarheid van de Uitzendkracht. De voor de urgentiecategorie 'Regulier' en 'Bulkaanvraag' genoemde termijnen zijn uitsluitend van toepassing op Werkdagen. Indien een termijn in uren wordt overeengekomen, bepaalt het aantal op een Werkdag verstreken uren tussen 8.00 en 18.00 uur de uitnuttig van de overeengekomen termijn, tenzij specifiek anders wordt overeengekomen. In de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Offerteaanvraag kunnen op initiatief van Deelnemer verruimende termijnen worden gesteld. De verruimende termijnen kunnen betrekking hebben op één of meerdere Vacatures.					
2.7	Indien Opdrachtnemer geen passende Offerte indient binnen de daarvoor gestelde oplevertermijn, is Deelnemer zonder verdere aanmaning gerechtigd om de betreffende aanvraag/vacature en de mogelijk later daaruit voortvloeiende nadere overeenkomst bij derden (dus buiten de Raamovereenkomst) uit te zetten respectievelijk te plaatsen. Indien Opdrachtnemer niet in staat is een Offerte aan te bieden die voldoet aan de eisen binnen de in eis 2.6 kolom B vermelde responstermijn, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de in eis 2.6 kolom B vermelde responstermijn aan Deelnemer met een zogeheten 'No bid'-verklaring. In deze schriftelijke 'No bid'-verklaring motiveert Opdrachtnemer waarom hij niet in staat is een Offerte aan te bieden die voldoet aan de eisen. Uitleg van wat die motivering inhoudt, staat in de KPI Scorecard (zie bijlage O).					Alle

	De 'No-bid' verklaring mag niet gerekend worden als 'ingetrokken Vacature', maar dient als aparte indicator gerapporteerd te worden in de KPI Scorecard (zie bijlage O). Per kwartaal rapporteert Opdrachtnemer over de No bid-verklaringen, zoals beschreven in de KPI Scorecard (zie bijlage O).	
2.8	Deelnemer kan verlangen dat door Opdrachtnemer aangeboden Uitzendkrachten en/of Personeel van Opdrachtnemer aan een veiligheidsonderzoek/VGB-screening conform de bij Deelnemer gebruikelijke regels onderworpen worden. De keuze hiervoor van Deelnemer is afhankelijk van de functie waarop deze personen worden ingezet en/of de diensten die deze personen voor Deelnemer uitvoeren. Er moet met het volgende rekening worden gehouden: - het veiligheidsonderzoek/VGB-screening moet zijn afgerond voordat de betreffende Uitzendkracht / Personeel kan worden ingezet; - de doorlooptijd van het onderzoek/screening is minimaal 8 weken. Deelnemer betaalt dit veiligheidsonderzoek/VGB-screening. Indien en voor zover het een veiligheidsonderzoek/VGB-screening is dat een Uitzendkracht dient te ondergaan, wordt dit conform het bepaalde in eis 2.1 vermeld in de Offerteaanvraag. De in eis 3.6 bedoelde VOG is dan in beginsel niet meer nodig. Opdrachtnemer zal meewerken aan het laten uitvoeren van dit onderzoek met betrekking tot door hem in het kader van de uitoefening van de Raamovereenkomst voor te stellen en/of in te zetten Uitzendkrachten en/of Personeel van Opdrachtnemer, onverminderd het recht van de Uitzendkrachten en/of Personeel om de medewerking aan het veiligheidsonderzoek/VGB-screening te weigeren. Deelnemer is gerechtigd op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek/VGB-screening dan wel vanwege de weigering van een persoon om aan genoemd veiligheidsonderzoek/VGB-screening mee te werken, de inzet van de betreffende persoon voor de Werkzaamheden of dienstverlening onder de Raamovereenkomst zonder opgave van redenen te weigeren. In een dergelijk geval biedt Opdrachtnemer een vervangende minimaal gelijkwaardige en passende kandidaat en/of Personeel van Opdrachtnemer aan. Wat betreft (de frequentie van) een veiligheidsonderzoek/VGB-screening bij <u>Uitzendkracht</u>: in beginsel zal slechts bij hoge uitzondering sprake zijn van een noodzakelijk veiligheidsonderzoek/VGB-screening. Wat betreft de frequentie van een veiligheidsonderzoek bij <u>Personeel van Opdrachtnemer</u>: in beginsel zal slechts bij hoge uitzondering sprake zijn van een noodzakelijk veiligheidsonderzoek.	Alle
2.9	Indien Deelnemer een in een Offerte voorgestelde Uitzendkracht wil inzetten, vindt opdrachtverlening schriftelijk plaats door de daarvoor gemandateerde functionaris van Deelnemer. Dit vindt plaats via bijvoorbeeld e-mail of via een digitaal systeem ter ondersteuning van het inhuurproces van Deelnemer. Hiermee is sprake van de sluiting van de Nadere Overeenkomst. Bij sluiting van de Nadere Overeenkomst verstrekt Opdrachtnemer aan Deelnemer in aanvulling op de bij Offerte aangeleverde informatie (zie eis 2.3) de volgende gegevens: - in welke fase van het periode- en ketensysteem de Uitzendkracht zich bevindt; - indien de Uitzendkracht zich bevindt in fase A (ABU), fase 1, 2 (NBBU) of vergelijkbaar: het aantal gewerkte weken in deze fase (inclusief vakantiedagen, die ook als 'gewerkt' meetellen in de fase-opbouw); - indien de Uitzendkracht zich bevindt in fase B (ABU), fase 3 (NBBU) of vergelijkbaar: het aantal arbeidsovereenkomsten dat in deze fase is gesloten, alsmede hoe lang de Uitzendkracht al werkzaam is in deze fase; - een tijdsindicatie van een mogelijke eerstvolgende fase-overgang.	Alle

2.10	Deelnemer kan voorafgaand aan het sluiten van de Nadere Overeenkomst de voorgestelde Uitzendkracht alsnog afwijzen of de Vacature intrekken, waardoor de tewerkstelling van de voorgestelde Uitzendkracht geen doorgang vindt. In dit geval wordt dit in de KPI Scorecard (zie bijlage O) geregistreerd als 'ingetrokken vacature' en deze Vacature telt dan niet mee voor de KPI-Match. Deze Vacature wordt wel meegerekend bij het totaal aantal Vacatures ontvangen in het desbetreffende kwartaal.	Alle
2.11	-vervallen-	
Hoofdstuk 3: Plaatsing van Uitzendkrachten		
3.1	Opdrachtnemer is verplicht om voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden door Uitzendkracht bij Deelnemer, met de Uitzendkracht een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst te sluiten. De individuele arbeidsovereenkomst wordt niet met terugwerkende kracht aangegaan. Opdrachtnemer informeert Deelnemer tijdig indien hij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet voor aanvang van de Werkzaamheden van de Uitzendkracht zal zijn gesloten. Opdrachtnemer is juridisch en formeel werkgever van de Uitzendkracht en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich. Opdrachtnemer verifieert onder meer het geldig identiteitsbewijs van de Uitzendkracht voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht bij Deelnemer.	Alle
3.2	Opdrachtnemer bespreekt met de Uitzendkracht voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht bij Deelnemer, in ieder geval: - de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst, - de arbeidsvoorwaarden van Opdrachtnemer, - de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, - de ter plaatse van de uitvoering van de Werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures en de onderwerpen genoemd in eis 3.3 en 3.4; - arbeidsomvang en werktijden. Wanneer de Uitzendkracht werkt op basis van een oproepovereenkomst danwel indien de Uitzendkracht geheel of grotendeels onvoorspelbare werktijden heeft, moet hiervoor worden gelezen: de referentiedagen en -tijden. Een en ander in het kader van de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden (WTV), die per 1 augustus 2022 van kracht is. Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan Opdrachtnemer.	Alle
3.3	Opdrachtnemer is verplicht de Uitzendkrachten op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de Werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De Uitzendkrachten zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de Uitzendkracht vóór aanvang van de Werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud; • Gehanteerde normen en waarden van Deelnemer; • Werktijden;	Alle

	• Integriteitseisen van Deelnemer; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziek- en hersteldmeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij Deelnemer; • Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E). Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan Opdrachtnemer.	
3.4	Opdrachtnemer en Uitzendkrachten passen de voor de Rijksoverheid geldende regels op het gebied van integriteit toe. Deze integriteitsregels hebben een wettelijke grondslag in de Ambtenarenwet. De integriteitsregels zijn nader omschreven in de Gedragscode Integriteit Rijk 2020 ('GIR') (gepubliceerd op 31 december 2019 in de Staatscourant 2019, nr 71141 en te raadplegen via: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2019-71141.pdf). Door Deelnemer kan een nadere invulling aan de genoemde Gedragscode zijn/worden gegeven, dan wel kan Deelnemer een eigen (aanvullende) gedragscode hanteren. Indien hiervan sprake is, wordt dit door de desbetreffende Deelnemer in de Dienstspectifieke Afspraken vastgelegd. De Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2) en Stichting Reclassering Nederland (Perceel 1) hebben een eigen integriteitsbeleid, deze zijn als bijlage K1 en K2a toegevoegd. Het Openbaar Ministerie (Perceel 1) past naast de Gedragscode Integriteit Rijk (bijlage K) een eigen Gedragscode van het Openbaar Ministerie toe, zie bijlage K3a t/m K3c. De Rechtspraak (Perceel 2) heeft eveneens een eigen aanvullende Gedragscode. Deze is met Nota van Inlichtingen 1 meeg gepubliceerd als bijlage K4 bij de Aanbestedingsstukken. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere Uitzendkracht een integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring ondertekent voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden op basis van de Nadere Overeenkomst door de Uitzendkracht. Deelnemers (met uitzondering van Raad voor Rechtsbijstand, Stichting Reclassering Nederland en Openbaar Ministerie) maken hiervoor in beginsel gebruik van de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen, een bijlage van de Gedragscode Integriteit Rijk. Stichting Reclassering Nederland (Perceel 1) heeft een eigen geheimhoudingsverklaring, zie bijlage K2b. Het Openbaar Ministerie (Perceel 1) maakt eveneens gebruik van een eigen integriteits/geheimhoudingsverklaring, zie bijlage K3d. De integriteitsverklaring van Raad voor Rechtsbijstand is opgenomen in het integriteitsbeleid in bijlage K1. In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen eventueel afwijkende afspraken over een andere te hanteren integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring worden gemaakt.	Alle
3.5	Opdrachtnemer* draagt er zorg voor dat alle verklaringen en/of documenten - waar de Uitzendkracht over moet beschikken en/of - die de Uitzendkracht moet ondertekenen en/of - die vereist zijn op grond van de vigerende relevante wet- en regelgeving, de voor Opdrachtnemer geldende cao, de Raamovereenkomst (inclusief bijlagen), de functie en/of om Werkzaamheden in het kader van een Nadere Overeenkomst bij Deelnemer te mogen uitvoeren, aanwezig zijn en/of zijn ondertekend door de Uitzendkracht. Dit betreft bijvoorbeeld voor de desbetreffende functie vereiste diploma('s) en een door de Uitzendkracht ondertekende integriteitsverklaring (zie eis 3.4). Deze verklaringen en/of documenten kunnen per Deelnemer verschillend zijn en afspraken hieromtrent zullen worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.	Alle

	Tijdens de implementatiefase zullen Deelnemer en Opdrachtnemer samen kijken welke informatie / documenten geadministreerd worden rekening houdend met zowel de AVG, als het zoveel mogelijk voorkomen van dubbele administratie. *Voor de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) geldt dat in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) afspraken zullen worden gemaakt over het beleggen van de verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Uitzendkracht die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG; zie ook eis 3.6. Indien en zodra Opdrachtnemer ontdekt dat de voor inzet van een Uitzendkracht bij Deelnemer vereiste verklaringen en/of documenten (deels) niet juist of aanwezig (zullen) zijn, stelt Opdrachtnemer de Deelnemer hiervan onmiddellijk op de hoogte. Opdrachtnemer en Deelnemer treden vervolgens in overleg en nemen de maatregelen die passend worden geacht. Een maatregel zou bijvoorbeeld kunnen zijn uitstel van het aanvangen met de Werkzaamheden. Deelnemer heeft ook het recht de Uitzendkracht te weigeren of de Nadere Overeenkomst voor de terbeschikkingstelling van de betreffende Uitzendkracht onmiddellijk te beëindigen. Daar zijn voor Deelnemer geen kosten aan verbonden. Op verzoek van Deelnemer: • toont de Uitzendkracht diens geldig identiteitsbewijs aan Deelnemer; • toont de Uitzendkracht de geldige VOG aan Deelnemer (zie ook eis 3.6).	
3.6	<u>Aanwezigheid van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)</u> Uitgangspunt is dat de Uitzendkracht die bij Deelnemer wordt tewerkgesteld, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Persoon ('VOG NP' of 'VOG') voor de uit te voeren Werkzaamheden in het kader van de betreffende Nadere Overeenkomst. De VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn. Uit deze VOG moet blijken dat het gedrag in het verleden van de aanvrager geen bezwaar vormt voor het vervullen van de specifieke taak of functie waar de betreffende Nadere Overeenkomst betrekking op heeft. Voor Uitzendkrachten die worden tewerkgesteld bij de Rechtspraak geldt een VOG screeningsprofiel 25 buitengewoon opsporingsambtenaar. Voor Uitzendkrachten die worden tewerkgesteld bij <u>het Openbaar Ministerie</u> (Perceel 1) met de functienamen FGR Commissiesecretaris, FGR Medewerker Verwerken en Behandelen en FGR Medewerker Behandelen en Ontwikkelen en alle functies binnen de rechterlijke macht waarvoor geen veiligheidsonderzoek nodig is, geldt <u>op dit moment</u> dat zij – in plaats van een VOG in het bezit dienen te zijn van een geldige <u>Verklaring Omtrent het Gedrag Politie (VOG-P)</u>. Zie link: Staatscourant 2022, 16808 Overheid.nl > Officiële bekendmakingen (officielebekendmakingen.nl). Deze functies kunnen in de toekomst wijzigen of uitgebreid worden*. * Mogelijk komt er bij aanvang van of gedurende de looptijd van de nieuwe Raamovereenkomst een vierde tranche aan functies die onder de VOG-P komen te vallen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om bedrijfsvoeringsfuncties zoals HR, facilitair, etc. <u>Aanvraag van de VOG</u> Deelnemer levert de voor de VOG-aanvraag noodzakelijke informatie over de specifieke taak of functie aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer start vervolgens met de (digitale) VOG-aanvraag, waarbij Opdrachtnemer invult voor welke specifieke taken of functies de VOG wordt aangevraagd. Opdrachtnemer zet vervolgens de VOG-aanvraag online klaar voor de Uitzendkracht en verzoekt de Uitzendkracht de VOG-aanvraag af te ronden en in te dienen bij Justis. De VOG-aanvraag wordt digitaal – via e-herkenning – ingediend, tenzij de Uitzendkracht hiermee niet instemt of de digitale aanvraag niet mogelijk is. Indien de VOG niet-digitaal wordt aangevraagd, wordt deze via de gemeente aangevraagd. Indien echter de aanvrager niet voorkomt in de Basisregistratie Personen of geen vaste woon- of verblijfplaats heeft, wordt de VOG rechtstreeks bij Justis aangevraagd.	Alle

Uitzondering op bovenstaande is de aanvraag van de <u>VOG-P</u> voor het Openbaar Ministerie (Perceel 1). De volgende stappen worden doorlopen in het aanvraagproces van een VOG-P: 1. De HR adviseur van het OM-onderdeel meldt de Uitzendkracht aan bij HR Services & Support voor de aanvraag van de VOG-P 2. HR Services & Support meldt de Uitzendkracht via E-herkenningsmiddel aan; 3. De Uitzendkracht ontvangt een e-mail met een link waarmee hij/zij inlogt op digiD en een VOG-P aanvraagt. De Uitzendkracht betaalt de kosten via iDEAL, Opdrachtnemer factureert deze aan het Openbaar Ministerie; 4. De VOG-P wordt per post verstuurd aan de Uitzendkracht; 5. De Uitzendkracht levert de originele VOG-P in bij HR Services & Support; 6. HR Services & Support controleert de VOG-P op echtheid en laat dit weten aan de HR adviseur. Het origineel wordt opgeslagen. Aanvraag van een VOG-P kan alleen digitaal, kan niet via de gemeente. De behandeling van een VOG-aanvraag neemt - volgens Justis - maximaal 4 weken in beslag indien de aanvrager niet in aanraking is geweest met Justitie. Indien de aanvrager wel in aanraking is geweest met Justitie is nader onderzoek nodig en duurt de behandeling van de VOG-aanvraag - volgens Justis - maximaal 8 weken. Bij dit nader onderzoek wordt bij de beoordeling of al dan niet een VOG wordt afgegeven het justitieel verleden van de aanvrager in aanmerking genomen over de afgelopen 4 jaar, tenzij een uitzonderingssituatie zich voordoet op grond waarvan een langere terugkijktermijn dan 4 jaar geldt. Zo geldt bijvoorbeeld voor functies met een hogere integriteitseis een terugkijktermijn van 10 jaar. Voor de functies van het Openbaar Ministerie die in het bezit dienen te zijn van een VOG-P geldt een terugkijktermijn van 10 jaar. Voor meer informatie over (de aanvraag van) de VOG zie: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx <u>Kosten van de VOG</u> De kosten van een VOG zijn volgens Justis € 33,85 (prijspeil oktober 2023) bij elektronische aanvraag; over dit bedrag wordt geen btw in rekening gebracht. Indien de VOG-aanvraag niet-elektronisch, maar via de gemeente of rechtstreeks bij Justis wordt ingediend dan zijn de kosten volgens Justis € 41,35 (prijspeil oktober 2023). De kosten van een <u>VOG-P</u> zijn volgens Justis € 70,00 (prijspeil oktober 2023) bij elektronische aanvraag; over dit bedrag wordt geen btw in rekening gebracht. <u>Controle geldige VOG</u> In de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) zullen afspraken worden gemaakt over het beleggen van de verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Uitzendkracht die in het bezit is van een VOG/VOG-P en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG. Zie ook eis 3.5. <u>Moment aanwezigheid geldige VOG</u> De VOG/VOG-P dient aanwezig te zijn voor aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht. In uitzonderingsgevallen mag, na voorafgaande toestemming van Deelnemer, de VOG/VOG-P op een later moment aanwezig zijn. Dat moment is niet later dan 4 weken na aanvang van de Werkzaamheden van de Uitzendkracht, tenzij in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) een andere termijn is overeengekomen. Indien in de DSA is overeengekomen dat de VOG/VOG-P pas aanwezig hoeft te zijn binnen een in de DSA genoemde termijn na aanvang van de Werkzaamheden van de Uitzendkracht, kan niettemin Deelnemer in een Offerteaanvraag expliciet opnemen dat voor die Offerteaanvraag geldt dat een VOG/VOG-P aanwezig moet zijn voor aanvang van de Werkzaamheden van de Uitzendkracht.	
---	--

	Indien wordt vastgesteld dat de VOG/VOG-P niet tijdig aanwezig is of zal zijn, treedt Opdrachtnemer met Deelnemer hierover in overleg en nemen zij de maatregelen die passend worden geacht. Maatregelen zouden bijvoorbeeld kunnen zijn dat de tewerkstelling van de Uitzendkracht wordt uitgesteld. <u>Wijziging Werkzaamheden en VOG/VOG-P</u> In beginsel dient ingeval van een wijziging van de Werkzaamheden van een Uitzendkracht een nieuwe VOG/VOG-P te worden aangevraagd en aanwezig te zijn. Uitzondering hierop is de situatie dat Deelnemer besluit dat dit niet noodzakelijk is, omdat hij oordeelt dat er geen substantiële wijziging van de functie en/of functieaspecten aan de orde is.	
3.7	Het administratieve proces van plaatsing van de Uitzendkracht en de processen van aanvragen van vereiste documenten (zoals VOG en integriteitsverklaring) zijn gescheiden processen, die elkaar niet belemmeren en parallel lopen aan elkaar. Dat betekent dat het sluiten van de Nadere Overeenkomst kan plaatsvinden ondanks het feit dat bijvoorbeeld de VOG nog niet is afgegeven.	Alle
3.8	Deelnemer is gerechtigd de Nadere Overeenkomsten tussentijds op te zeggen. Uiteraard zal te allen tijde de initiële duur van de Nadere Overeenkomst zorgvuldig worden bepaald en wordt tussentijdse beëindiging van de Nadere Overeenkomst alleen met goede reden gedaan. Denk aan het onverhoopt toch niet voldoen van de Uitzendkracht aan gewenste en vereiste criteria. Voor Nadere Overeenkomsten die betrekking hebben op de inzet van Uitzendkrachten neemt Deelnemer een opzegtermijn in acht van één maand tegen de eerstvolgende Werkdag. Er zijn <u>twee uitzonderingen</u>: - Indien <u>in de eerste vier weken van de inzet van de Uitzendkracht</u> sprake is van onvoorzien niet-goed functioneren of geen goede match qua houding en gedrag van de Uitzendkracht, terwijl geen sprake is van een situatie zoals vermeld in eis 5.2, kan Deelnemer de Nadere Overeenkomst kosteloos opzeggen met inachtneming van <u>1 Werkdag opzegtermijn</u>. Indien op grond van deze bepaling de Nadere Overeenkomst wordt opgezegd, zal Deelnemer met Opdrachtnemer zijn bevindingen delen en desgewenst helpen met de deugdelijke onderbouwing ten behoeve van het personeelsdossier van Opdrachtnemer; - Indien <u>de situatie uit eis 5.2</u> zich voordoet, geldt voor Deelnemer <u>geen opzegtermijn</u>. Zie ook het bepaalde in eisen 4.1, 4.2, 4.6, 5.1 en 5.2.	Alle
3.9	Ten behoeve van het tijdig kunnen beslissen over en vervolgens verwerken van het wel of niet verlengen van de Nadere Overeenkomst, zendt Opdrachtnemer minimaal 8 weken voorafgaand aan de einddatum van de Nadere Overeenkomst aan Deelnemer per e-mail een signalering. Deelnemer spant zich vervolgens in om uiterlijk 6 weken voor de einddatum van de Nadere Overeenkomst de Opdrachtnemer te informeren of en zo ja, voor welke duur hij de intentie heeft om de Nadere Overeenkomst te verlengen. Verlenging van een Nadere Overeenkomst is alleen toegestaan indien Opdrachtnemer van de budgethouder of reguliere contactpersoon (bevoegd gezag) van Deelnemer een schriftelijk akkoord voor deze verlenging heeft ontvangen.	Alle

3.10	Ten behoeve van het tijdig kunnen verwerken van bijvoorbeeld administratieve wijzigingen, zendt Opdrachtnemer minimaal 6 weken voordat een Uitzendkracht vanuit fase A of fase 2 in fase B of fase 3 terecht kan komen Deelnemer per e-mail een signalering. Deelnemer zendt vervolgens een bevestiging naar Opdrachtnemer. Aanvullend kunnen in de Dienstspectifieke Afspraken nadere afspraken over de invulling van deze eis worden vastgelegd.	Alle
3.11	<u>Minimaal 6 maanden voordat een Uitzendkracht in fase C of fase 4 terecht kan komen</u>, attendeert Opdrachtnemer Deelnemer hierop. Op initiatief van Opdrachtnemer treden vervolgens Opdrachtnemer en Deelnemer in overleg teneinde vast te stellen (a) of Opdrachtnemer en Deelnemer de inzet van de Uitzendkracht wensen voort te zetten na afloop van fase B of fase 3, en (b) of Opdrachtnemer bij afloop van fase B of fase 3 een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de Uitzendkracht wenst aan te gaan, en (c) of Deelnemer na afloop van fase B of fase 3 de Uitzendkracht een arbeidsovereenkomst wenst te geven. Opdrachtnemer bericht zo spoedig mogelijk aan Deelnemer of de Uitzendkracht de tewerkstelling bij Deelnemer wenst te continueren na afloop van fase B of fase 3.	Alle
3.12	Indien Opdrachtnemer, Deelnemer en Uitzendkracht de inzet van de Uitzendkracht na afloop van fase B of fase 3 wensen te continueren <u>op grond van voortdurende bemiddeling van Opdrachtnemer</u>, stuurt Deelnemer uiterlijk 3 maanden voor afloop van fase B of fase 3 een schriftelijke bevestiging van gewenste continuering aan Opdrachtnemer. De plicht om uiterlijk 3 maanden voor afloop van fase B of fase 3 een dergelijk bericht te sturen, komt Deelnemer niet toe indien Opdrachtnemer zijn verplichting tot tijdige attendering op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11, niet is nagekomen. Opdrachtnemer en Deelnemer maken vervolgens gedurende de periode van 3 maanden voorafgaand aan afloop van fase B of fase 3 nadere afspraken over de voortzetting van de inzet van de Uitzendkracht in fase C of fase 4.	Alle
3.13	Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Uitzendkracht na afloop van fase B of fase 3 gewenst is <u>op grond van een arbeidsovereenkomst bij Deelnemer</u>, zal Deelnemer uiterlijk één maand voor afloop van fase B of fase 3 de betreffende Uitzendkracht hiertoe een voorstel doen, met bericht daarvan aan Opdrachtnemer. De plicht om uiterlijk één maand voor afloop van fase B of fase 3 een dergelijk bericht te sturen, komt Deelnemer niet toe indien Opdrachtnemer zijn verplichting tot tijdige attendering op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11 niet is nagekomen.	Alle
3.14	Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Uitzendkracht na afloop van fase B of fase 3 <u>niet</u> gewenst is, bericht Deelnemer dat uiterlijk 6 weken voor afloop van fase B of fase 3 schriftelijk aan Opdrachtnemer. In dit geval kan Deelnemer de Uitzendkracht in de gelegenheid stellen om (in voorkomende gevallen) onder werktijd te solliciteren. De met deze sollicitatie(s) gemoeide kosten/tijd worden niet aan Deelnemer doorberekend.	Alle
3.15	Opdrachtnemer anticipeert waar mogelijk op noodzakelijke administratieve wijzigingen van Nadere Overeenkomsten en attendeert Deelnemer hier tijdig op. Een administratieve wijziging van de Nadere Overeenkomst doet zich voor indien de aard van de Werkzaamheden van de betreffende Uitzendkracht(en) niet wezenlijk wijzigt, maar de Nadere Overeenkomst wel aangepast dient te worden (bijvoorbeeld bij wijziging van het Uurloon of Uurtarief van de Uitzendkracht of bij verlenging van de Nadere Overeenkomst).	Alle

	Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Uitzendkrachten	
4.1	Opdrachtnemer dient zich er regelmatig van op de hoogte te stellen of zich problemen voordoen wat betreft het functioneren van de Uitzendkracht. Hierbij slaat Opdrachtnemer mede acht op de informatie die hij heeft verkregen uit de begeleiding van de Uitzendkracht, de afstemming met (de inhurende manager van) de Deelnemer en de door Opdrachtnemer gevoerde functionerings- / beoordelingsgesprekken met zijn Uitzendkracht. Met 'problemen wat betreft het functioneren van de Uitzendkracht' wordt bedoeld dat sprake is van een (dreigende) situatie waarin de Uitzendkracht - niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de Werkzaamheden gestelde kwalificaties, - niet bereid of in staat is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten, - handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer, - of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt. Indien en zodra Opdrachtnemer ervan op de hoogte is dat zich dergelijke problemen dreigen voor te doen, handelt Opdrachtnemer naar bevind van zaken met als doel om zoveel mogelijk te voorkomen dat de Nadere Overeenkomst wordt beëindigd door Deelnemer op basis van het bepaalde in eis 5.1 of op basis van het bepaalde in eis 5.2. Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.2, 4.6, 5.1 en 5.2.	Alle
4.2	Integriteit is een belangrijk onderwerp bij de Rijksoverheid; zie tevens eis 3.4. In dat kader bewaken zowel Deelnemer als Opdrachtnemer de eventuele nevenwerkzaamheden en overtredingen van Uitzendkrachten met betrekking tot integriteitkwesties. Bij een vermoeden van (nieuwe) nevenwerkzaamheden of schendingen van integriteitsbepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Deelnemer beslist vervolgens over eventuele maatregelen; dit kan mogelijk beëindiging van de Nadere Overeenkomst op grond van het bepaalde in eis 5.2 zijn. Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de Uitzendkracht een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met Deelnemer dragen zowel Opdrachtnemer, als Deelnemer zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Uitzendkracht. Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.6, 5.1 en 5.2.	Alle
4.3	Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de Uitzendkracht de begeleiding van de Uitzendkracht en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer zoekt in geval van ziekte van de Uitzendkracht direct contact met Deelnemer om te bespreken of eventueel maatregelen moeten worden genomen in het kader van continuïteit van de bedrijfsvoering. De opname van vrije dagen dient te allen tijde in overleg met Deelnemer te geschieden.	Alle
4.4	Opdrachtnemer draagt de Uitzendkrachten op dat zij zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel Deelnemer, als Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: een telefonische melding dezelfde ochtend voor 9.00 uur of – in geval van afwijkende werktijden – minimaal een uur voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden op de desbetreffende dag. Op initiatief van Deelnemer kunnen met Opdrachtnemer in de Dienstspectifieke Afspraken aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden rondom de verlangde wijze van ziek- en hersteldmelding.	Alle

4.5	Opdrachtnemer komt zijn verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij Deelnemer ingezette Uitzendkrachten, al dan niet met ondersteuning van een gecertificeerde arbodienst.	Alle
4.6	Opdrachtnemer is verplicht om binnen 5 tot 10 Werkdagen na aanvang van de Werkzaamheden contact op te nemen met de Uitzendkracht en de betreffende inhurende manager van Deelnemer teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Uitzendkracht. Deelnemer kan Opdrachtnemer verzoeken om in plaats van directe contacten met de betreffende inhurende managers, de contacten over het functioneren van de Uitzendkracht via een centraal (inhuur)contactpunt te laten verlopen. Opdrachtnemer geeft hier dan gevolg aan. Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2, 5.1 en 5.2.	Alle
4.7	Opdrachtnemer kan er voor kiezen met de Uitzendkracht periodiek een functionerings- en/of beoordelingsgesprek te voeren, waarin het functioneren van de Uitzendkracht en de eventuele persoonlijke begeleiding of ontwikkeling wordt besproken. Deelnemer levert op verzoek van Opdrachtnemer informatie aan over het functioneren en/of de ontwikkeling van de bij haar tewerkgestelde Uitzendkracht(en). De tijd van de Uitzendkracht en Opdrachtnemer die is gemoeid met deze gesprekken wordt niet bij Deelnemer in rekening gebracht. De gesprekken vinden niet plaats op locatie van Deelnemer, tenzij de Deelnemer daarvoor toestemming geeft. Uitzondering hierop is dat per half jaar één gesprek mag plaatsvinden op Locatie van Deelnemer, waarbij het tijdstip van dit gesprek in overleg met Deelnemer wordt vastgesteld. Maximaal één uur van de tijd van de Uitzendkracht die is gemoeid met <i>dat</i> gesprek mag Opdrachtnemer in rekening brengen bij Deelnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van de gesprekken in het dossier van de Uitzendkracht.	Alle
4.8	Cao-gerelateerde reserveringen op het gebied van opleiding(en) van Uitzendkrachten benut Opdrachtnemer ten gunste van de Uitzendkrachten (die zijn tewerkgesteld bij Deelnemer) of Deelnemer gewenste opleiding(en). Op verzoek van Deelnemer geeft Opdrachtnemer inzicht in de mate waarin Opdrachtnemer de reservering van het opleidingsfonds heeft benut ten gunste van Uitzendkrachten die in het kader van de Raamovereenkomst zijn tewerkgesteld.	Alle
4.9	Er kan sprake zijn van een <u>opleiding of training van de Uitzendkracht</u> . Dit kan zijn: - verplichte scholing in de zin van artikel 7:611a lid 2 BW, - een opleiding of training die de Uitzendkracht op verzoek van Deelnemer volgt of - een opleiding of training die de Uitzendkracht op verzoek van Opdrachtnemer danwel uit eigen initiatief volgt. <u>Informeren van tevoren:</u> - Indien de situatie bedoeld onder a zich voordoet, informeert Opdrachtnemer Deelnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk; - Indien de situatie bedoeld onder b zich voordoet, informeert Deelnemer Opdrachtnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk; - Indien de situatie bedoeld onder c zich voordoet en dit kan invloed hebben op de inzet van de Uitzendkracht bij Deelnemer, informeert Opdrachtnemer Deelnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk. <u>Wat betreft de <u>continuering van de Werkzaamheden</u> van Uitzendkracht bij Deelnemer in relatie tot gevolgde scholing/opleiding/training geldt het volgende:</u> - Wat betreft de onder a bedoelde verplichte scholing: Indien de Uitzendkracht niet in staat blijkt deze scholing met succes af te ronden, kan de tewerkstelling door Deelnemer worden opgezegd;	Alle

	Wat betreft de onder b bedoelde opleiding/training: Indien de Uitzendkracht niet in staat blijkt deze opleiding/training met succes af te ronden, kan de tewerkstelling door Deelnemer worden opgezegd. Deelnemer zal hiertoe op één of meer toetsmomenten beoordelen of de Uitzendkracht in staat is de opleiding/training met succes af te ronden. De ten tijde van publicatie van de aanbesteding bekende en relevante informatie over onder b bedoelde opleidingen/trainingen die Uitzendkrachten op verzoek van Deelnemer zullen volgen, staat zoveel mogelijk beschreven in bijlage E 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'. Het is mogelijk dat Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst andere opleidingen/trainingen als bedoeld onder b verplicht stelt en in dat geval gelden eisen 4.9 en 4.10 eveneens.	
4.10	Wat betreft de <u>opleidingskosten en de arbeidskosten</u> (d.w.z. de met het volgen van de scholing/opleiding/training voor de Uitzendkracht gemoeide arbeidstijd) geldt het volgende. Wat betreft de in eis 4.9 onder a bedoelde verplichte scholing: - Indien de reeds bij Deelnemer werkzame Uitzendkracht voor continuering van de Werkzaamheden bij Deelnemer de verplichte scholing moet volgen, mogen de daarmee gemoeide opleidingskosten in rekening worden gebracht bij Deelnemer en mag de daarmee gemoeide opleidingstijd (arbeidskosten) voor zover deze valt tijdens tijdstippen waarop arbeid verricht moet worden in rekening worden gebracht bij Deelnemer; - Indien de Uitzendkracht de verplichte scholing moet volgen om te kunnen worden ingezet bij Deelnemer, dus voorafgaand aan start van de Werkzaamheden van de Uitzendkracht, dan zijn de daarmee gemoeide opleidingskosten en opleidingstijd (arbeidskosten) voor rekening van Opdrachtnemer. Het betreft dan immers een opleidingseis die wordt gesteld aan een nog te plaatsen Uitzendkracht. Wat betreft de in eis 4.9 onder b bedoelde opleiding/training: - Indien de Uitzendkracht <u>niet in staat</u> blijkt deze opleiding/training met succes af te ronden, is Deelnemer <u>geen vergoeding van</u> het aantal door de Uitzendkracht aan de opleiding/training bestede uren (arbeidstijd) tegen het Uurtarief verschuldigd aan Opdrachtnemer. Nadere afspraken hierover, bijvoorbeeld een maximering van het aantal opleidings-/trainingsdagen waarvoor dit geldt (bijvoorbeeld 5 of 10), zullen per individuele situatie tussen Deelnemer en Opdrachtnemer worden afgesproken en vastgelegd (DSA). Indien de Uitzendkracht niet in staat is de opleiding/training af te ronden als gevolg van ziekte of een situatie van overmacht zoals overlijden in familie, dan gaan Opdrachtnemer en Deelnemer in gesprek over een oplossing. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat de Uitzendkracht op een later moment alsnog de opleiding/training kan afronden, zodat Opdrachtnemer uiteindelijk wel alle met de opleiding/training gemoeide uren bij Deelnemer in rekening mag brengen. - Indien de Uitzendkracht <u>voortijdig op eigen initiatief de inzet bij Deelnemer beëindigt</u>, is Deelnemer <u>maximaal 50%</u> van het aantal door de Uitzendkracht aan de opleiding/training bestede uren (arbeidstijd) tegen het Uurtarief verschuldigd aan Opdrachtnemer. Nadere afspraken hierover, bijvoorbeeld een maximering van het aantal opleidings-/trainingsdagen waarvoor dit geldt (bijvoorbeeld 5 of 10), zullen per individuele situatie tussen Deelnemer en Opdrachtnemer worden afgesproken en vastgelegd (DSA). Wat betreft de in eis 4.9 onder c bedoelde opleiding/training: de opleidingskosten en arbeidskosten worden niet in rekening gebracht bij Deelnemer. Op initiatief van Deelnemer kunnen Partijen - in de Dienstspecifieke Afspraken (DSA) of per Uitzendkracht - afspraken maken die afwijken van wat in deze eis 4.10 staat. De ten tijde van publicatie van de aanbesteding bekende en relevante informatie over onder b bedoelde opleidingen/trainingen die Uitzendkrachten op verzoek van Deelnemer zullen volgen, staat zoveel mogelijk beschreven in bijlage E 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'.	Alle

	Het is mogelijk dat Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst andere opleidingen/trainingen als bedoeld onder b verplicht stelt en in dat geval gelden eisen 4.9 en 4.10 eveneens.	
	Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Uitzendkrachten	
5.1	Indien Deelnemer de Nadere Overeenkomst opzegt (zie eis 3.8) en zich <u>niet</u> de situatie uit eis 5.2 voordoet, geldt het volgende: Indien de desbetreffende Uitzendkracht werkzaam is in fase A conform de ABU-cao of fase 1, 2 conform de NBBU-cao dan is de beëindiging voor de Deelnemer kosteloos. Indien de desbetreffende Uitzendkracht werkzaam is in fase B of C conform de ABU-cao of fase 3, 4 conform de NBBU-cao dan treden Deelnemer en Opdrachtnemer in gesprek over een eventuele verdeling van kosten die Opdrachtnemer maakt in verband met de voortijdige beëindiging van de Nadere Overeenkomst. Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2, 4.6 en 5.2.	Alle
5.2	Indien Deelnemer van mening is dat een Uitzendkracht: - niet bereid is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten, - handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer, - of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt, dan is Deelnemer gerechtigd de betreffende Nadere Overeenkomst per direct te beëindigen en geldt voor Deelnemer geen opzegtermijn. Indien deze situatie zich voordoet tijdens de eerste acht werkuren van de betreffende Uitzendkracht dan worden de reeds gewerkte uren niet bij Deelnemer in rekening gebracht. In dit geval betaalt Deelnemer geen kosten. Indien een situatie zoals beschreven in eis 5.2 zich voordoet, zal er in overleg getreden worden met Opdrachtnemer, deelt Deelnemer zijn bevindingen met Opdrachtnemer en helpt Deelnemer Opdrachtnemer desgewenst met de deugdelijke onderbouwing ten behoeve van het personeelsdossier van Opdrachtnemer. Deelnemer heeft echter geen instemming van Opdrachtnemer nodig om over te gaan tot directe beëindiging van de Nadere Overeenkomst, noch is het vereist dat de situatie kwalificeert als een dringende reden in de zin van artikel 7:677 BW. Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2, 4.6 en 5.1.	Alle
5.3	Een Uitzendkracht kan worden vervangen na voorafgaand overleg daarover tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. Bij iedere vervanging van een Uitzendkracht door Opdrachtnemer zal door Opdrachtnemer een vervangende Uitzendkracht moeten worden aangeboden die vergeleken met de oorspronkelijk ingezette Uitzendkracht ten minste een, op het moment van instroom van die oorspronkelijk ingezette Uitzendkracht, vergelijkbaar niveau heeft voor wat betreft opleidingsniveau, competenties en ervaring. Vervanging door een Uitzendkracht die minder gekwalificeerd is dan de vervangen Uitzendkracht zal slechts bij uitzondering, met schriftelijke motivering, kunnen worden aangeboden door Opdrachtnemer. In voorkomend geval zal het Uurtarief tot het voor die Uitzendkracht algemeen gangbare niveau worden verlaagd. De in deze eis toegestane vervanging leidt nimmer tot tariefsverhoging, maar - zolang dezelfde salarisschaal wordt aangehouden - zal het geen probleem zijn als de Uitzendkracht in een hogere trede valt. Voor de volledigheid wordt er op gewezen dat inschaling, waaronder ook de inschaling in een trede, altijd in overleg tussen Partijen zal plaatsvinden.	Alle
5.4	Deelnemer is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een Uitzendkracht een arbeidsovereenkomst aan te bieden, met inachtneming van de voor Deelnemer geldende opzegtermijn.	Alle

	Indien een arbeidsovereenkomst wordt gesloten, zullen geen kosten bij Deelnemer in rekening worden gebracht indien de Uitzendkracht minimaal 1300 gewerkte uren declarabele Werkzaamheden heeft verricht voor Deelnemer. Indien door Deelnemer wordt besloten tot het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de Uitzendkracht voordat dit aantal gewerkte uren is bereikt, heeft Opdrachtnemer recht op een overnamevergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren. Deze vergoeding is: 10% van het Uurtarief over het aantal uren dat minder dan 1.300 uur is gewerkt Voorbeeldberekeningen (cao Rijk uurlonen per 1 juli 2024), voor inhuur in verschillende schalen/tredes en met fictieve Omrekenfactoren en Uurtarieven. VOORBEELD 1: Overname van een Uitzendkracht die werkt in Schaal 5, trede 4 • Uurloon € 19,01 • Stel Omrekenfactor 2,00, dan is het Uurtarief € 38,02 • 10% van het Uurtarief is € 3,802 (betaal je per gederfd uur) • Bij overname na 1.300 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 0 • Bij overname na 700 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 2.281,20 (600 uur X gederfd uur, namelijk 1300 – 700 gewerkte uren) • Bij overname na 0 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 4.942,60 (1.300 gederfde uren) VOORBEELD 2: Overname van een Uitzendkracht die werkt in Schaal 9, trede 9 • Uurloon € 30,08 • Stel Omrekenfactor 2,00, dan is het Uurtarief € 60,16 • 10% van het Uurtarief is € 6,016 (betaal je per gederfd uur) • Bij overname na 1.300 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 0 • Bij overname na 700 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 3.609,60 (600 uur X gederfd uur, namelijk 1300 – 700 gewerkte uren) • Bij overname na 0 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 7.820,80 (1.300 gederfde uren) De vergoeding wordt separaat gefactureerd. De overnamevergoeding is niet aan Opdrachtnemer verschuldigd indien de Uitzendkracht wordt geselecteerd voor een andere functie en op een andere afdeling, vergeleken met de functie en afdeling tijdens de terbeschikkingstelling door Opdrachtnemer. Voor de volledigheid: indien de Uitzendkracht solliciteert - ongeacht of dat op eigen initiatief is danwel daartoe gestimuleerd door Deelnemer - op de functie en/of afdeling waar deze persoon als Uitzendkracht werkt dan betaalt Deelnemer wel een overnamevergoeding op basis van het bepaalde in eis 5.4.	
	Hoofdstuk 6: Implementatie	
6.1	<u><i>In geval sprake is 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', geldt de navolgende eis.</i></u> De regeling zoals vastgelegd in artikel 7:662 tot en met artikel Boek 7:666 van het Burgerlijk Wetboek, ook bekend als de 'overgang van onderneming', kan van toepassing zijn op de overgang van Uitzendkrachten van de latende opdrachtnemer(s) naar de verkrijgende opdrachtnemer(s). Opdrachtnemer onderzoekt tezamen met de latende dan wel verkrijgende opdrachtnemer(s), bij respectievelijk de aanvang en het einde van de af te sluiten Raamovereenkomst, of sprake is van een 'overgang van onderneming'.	Alle

	Indien een situatie zich kwalificeert als een overgang van onderneming, gaan de rechtsverhoudingen van de betreffende Uitzendkrachten van rechtswege over. De Uitzendkracht gaat echter niet van rechtswege over, indien deze zelf ondubbelzinnig weigert in dienst te treden bij de verkrijgende opdrachtnemer. In dat geval eindigt de arbeidsovereenkomst van de Uitzendkracht met de latende opdrachtnemer op het moment van overgang of, indien anders besloten, voor het moment van overgang. Opdrachtnemer zet zich in voor een tijdige en zorgvuldige realisatie van de overgang van rechtsverhouding(en) van de Uitzendkrachten, tenzij de betreffende Uitzendkracht(en) ondubbelzinnig weigeren mee te werken aan de overgang van de rechtsverhouding(en). Bij een overgang van rechtsverhouding(en) van de Uitzendkrachten als gevolg van 'overgang van onderneming' is er geen sprake van dat het uitzenden 'verschieft van kleur' naar payroll, zo volgt uit de Kamerbrief d.d. 24 mei 2019 van SZW (vindplaats: Eerste Kamer, vergaderjaar 2018-2019, 35 074, J - dit is het zogenaamde spoorboekje van minister Koolmees).	
6.2	<u><i>In geval sprake is 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', geldt de navolgende eis.</i></u> Deelnemer draagt de verantwoordelijkheid voor regie op het <i>proces</i> gerelateerd aan de communicatie over een overgang van rechtsverhoudingen van de Uitzendkrachten die bij haar Werkzaamheden verrichten. De verantwoordelijkheid voor de <i>inhoud</i> van de communicatie/berichten ligt niet bij Deelnemer. Opdrachtnemer stemt de momenten waarop Opdrachtnemer over de overgang wenst te communiceren en de uit te voeren activiteiten op dit onderwerp af met Deelnemer. Opdrachtnemer wordt als eerste in de gelegenheid gesteld zijn werknemers te informeren over een overgang van rechtsverhoudingen en hieraan gerelateerde zaken, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen. Opdrachtnemer ziet erop toe dat betrokken partijen tijdig geïnformeerd worden over de rechtsgevolgen van een transitie dan wel overgang van onderneming, de datum waarop de overgang of transitie plaatsvindt, alsmede de mogelijkheid voor betreffende Uitzendkrachten om de arbeidsovereenkomst op te zeggen.	Alle
6.3	-vervallen-	Alle
6.4	Opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk na (definitieve) gunning van de Raamovereenkomst met Deelnemer werken aan een implementatieplan. Partijen zullen - met het oog op het borgen van de continuïteit van de bedrijfsvoering van Deelnemer - bij het opstellen van dit implementatieplan in ieder geval inventariseren aan welke functies Deelnemer op de korte en lange termijn behoefte heeft. Daarbij houden Partijen rekening met het aflopen van de nadere overeenkomsten die Deelnemer onder de oude raamovereenkomst(en) is aangegaan. Partijen conformeren zich bij het opstellen van het implementatieplan aan het gestelde in bijlage N 'Aandachtspunten en richtlijnen implementatie'. Voor de borging van een succesvolle implementatie levert Opdrachtnemer vanaf het opstellen van het implementatieplan tot en met het moment dat de Raamovereenkomst volledig is geïmplementeerd een implementatiemanager. Vanuit de zijde van Deelnemer wordt eveneens een implementatiemanager geleverd.	Alle
6.5	Opdrachtnemer accepteert dat de op basis van de huidige raamovereenkomst(en) met de huidige opdrachtnemer(s) gesloten nadere overeenkomsten (kunnen) worden gerespecteerd en van kracht (kunnen) blijven voor de hierin genoemde termijn.	Alle
6.6	Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij, zonder dat daar bij Deelnemer kosten voor in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer zal een Uitzendkracht die door hem tewerk is of wordt gesteld bij Deelnemer en van wie bekend is dat deze bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkzaamheden wil blijven verrichten bij Deelnemer of een van de onderdelen van de Staat der Nederlanden op geen enkele wijze belemmeren om met een opdrachtnemer van Deelnemer of de Staat der Nederlanden een arbeidsovereenkomst aan te gaan.	Alle

6.7	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever/Deelnemer tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages en/of operationele en management informatie, die Opdrachtgever/Deelnemer in het kader van de implementatiefase voor de opvolgende raamovereenkomst wenselijk acht.	Alle
6.8	Indien een Uitzendkracht op eigen initiatief in het kader van een contractwissel naar aanleiding van een aanbesteding van Opdrachtgever in dienst treedt bij een opvolgende opdrachtnemer en er sprake is van opvolgend werkgeverschap, dan dient in lijn met de Kamerbrief d.d. 28 mei 2019 van SZW (referentie 2019-0000076263) de opvolgend werkgever de bestaande arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (zoals de volledige fase-opbouw in plaats van alleen de relevante) te respecteren.	Alle
6.9	Indien een Uitzendkracht op eigen initiatief in het kader van een contractwissel naar aanleiding van een aanbesteding van Opdrachtgever in dienst treedt bij een opvolgende opdrachtnemer van Opdrachtgever, geldt wat betreft een eventueel verlofsaldo van deze Uitzendkracht het volgende: 1. Conform de huidige ABU- en NBBU-cao en wetgeving wordt de waarde van een eventueel verlofsaldo bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst door de juridisch werkgever, in dit geval de latende Opdrachtnemer, aan de Uitzendkracht uitbetaald; 2. De Uitzendkracht behoudt het recht om dit verlofsaldo bij de opvolgende opdrachtnemer op te nemen. De Uitzendkracht krijgt deze verlofdagen echter niet doorbetaald door de opvolgende opdrachtnemer, omdat ze door de latende Opdrachtnemer al bij de beëindiging van de Uitzendovereenkomst zijn uitbetaald; 3. Opdrachtnemer verstrekt bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst proactief een schriftelijke verklaring aan de Uitzendkracht waarin het verlofsaldo staat waar de Uitzendkracht nog recht op heeft; 4. Indien als gevolg van een contractwissel een probleemsituatie ontstaat bij de Opdrachtnemer wat betreft het opnemen van verlof voor bijvoorbeeld een reeds geplande vakantie, spant Opdrachtnemer zich maximaal in om op een coulante wijze samen met de Uitzendkracht tot een oplossing te komen. Eventuele nadere afspraken hierover kunnen Deelnemer(s) en Opdrachtnemer(s) in de implementatiefase in de Dienstspectifieke Afspraken vastleggen.	
	Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging	
7.1	Het door Opdrachtnemer aan Deelnemer en/of Opdrachtgever verstrekken van gegevens – bijvoorbeeld gegevens in de verschillende managementrapportages – gebeurt te allen tijde met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy. Indien en voor zover Deelnemer en/of Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoekt om gegevens te verstrekken die Opdrachtnemer op grond van de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken, bericht Opdrachtnemer dat aan Deelnemer respectievelijk Opdrachtgever en treden Partijen met elkaar in overleg teneinde vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor Deelnemer en/of Opdrachtgever werkbaar situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten binnen de Deelnemer. Zo dient bijvoorbeeld voor Deelnemer bij de goedkeuring van een prestatieverklaring zoals bedoeld in eis 9.7 duidelijk te zijn op welke Uitzendkracht de prestatieverklaring betrekking heeft.	Alle

7.2	Indien Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in opdracht van Deelnemer persoonsgegevens verwerkt van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/ Deelnemer vallende personen, dan zal op eerste verzoek van Deelnemer een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. De model verwerkersovereenkomst van de rijksoverheid (te vinden op rijksoverheid.nl) zal dan worden gebruikt. De verwachting is overigens dat geen sprake zal zijn van verwerking van persoonsgegevens van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/ Deelnemer vallende personen.	Alle
7.3	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar informatievoorziening en alle communicatie van informatie in het kader van uitvoering van de Raamovereenkomst voldoet en blijft voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) (zie bijlage L en eventueel Over de BIO - bio-overheid). Opdrachtnemer toont dit op eerste verzoek aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten op opzet, bestaan en, zodra dit kan, werking. De kosten die hiermee zijn gemoeid, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien bepaalde onderdelen van de BIO volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten scope te plaatsen. Deze afbakening vindt plaats na gunning en zal worden vastgelegd in de Raamovereenkomst. De BIO wordt momenteel vernieuwd. Zie ook hier voor meer informatie. Indien de vernieuwde BIO tot nadere acties leidt, treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever hierover in overleg. Opdrachtgever / Deelnemer kan besluiten om zelf aanvullende audits (kwaliteitsbeoordelingen / beveiligingsaudits / penetratietesten) te laten uitvoeren tot een maximum van twee per jaar. De kosten voor de auditor zijn voor rekening van de Opdrachtgever / Deelnemer. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan dergelijke audits.	Alle
7.4	Indien een Partij onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken op beveiligingsmaatregelen in het kader van bescherming van persoonsgegevens signaleert, zal hij de andere Partij hierover onmiddellijk inlichten en alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om deze en verdere onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken te beëindigen, te voorkomen of te beperken. Een en ander onverminderd de verplichting van Partijen om de eventueel door Partijen daardoor geleden schade te vergoeden.	Alle
7.5	Partijen informeren elkaar tijdig en adequaat over een Datalek. Hierna houden Partijen elkaar op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen rond het Datalek, en van de maatregelen die Partijen treffen om de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen. Tevens verlenen Partijen elkaar volledige medewerking aan het voldoen aan de meldplicht van artikel 33 en 34 AVG aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de Betrokkenen. Afspraken over de wijze waarop Partijen elkaar alsdan zullen informeren worden opgenomen in de Dienstspecifieke Afspraken.	Alle
	Hoofdstuk 8: Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer	
	Klachtenprocedure en SPOC	
8.1	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over een klachtenprocedure voor de behandeling van klachten over de uitvoering van de Diensten van Opdrachtnemer. Klachten kunnen worden ingediend door (medewerkers van) Deelnemer. Aan deze klachtenprocedure worden de volgende eisen gesteld: • Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure;	Alle

	• Er is een vast loket/aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend; • Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolgprocedure te zijn opgestart en uiterlijk binnen 5 werkdagen na indiening van de klacht wordt een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is, aan de klager teruggekoppeld – hierbij wordt opgemerkt dat bij ernstige klachten wordt verwacht dat Opdrachtnemer deze met spoed behandelt; • De klacht wordt deugdelijk schriftelijk geregistreerd. Uit de registratie volgt duidelijk wat de status van behandeling van de klacht is; • Na gunning van de Raamovereenkomst informeert Opdrachtnemer de Deelnemer over de voorgenomen inrichting van de klachtenprocedure. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Deelnemer is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Deelnemer over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; • Opdrachtnemer zal ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van Diensten tijdig, correct en zorgvuldig afhandelen; • Opdrachtnemer rapporteert bij de kwartaalrapportage over de gedurende de rapportageperiode binnengekomen klachten, alsmede over de gedurende de rapportageperiode afgehandelde klachten; Deelnemer kan echter besluiten dat dit in plaats van in de kwartaalrapportage in de maandrapportage dient te worden opgenomen, hetgeen alsdan in de Dienstspectifieke Afspraken zal worden vastgelegd.	
8.2	Opdrachtnemer draagt op <u>operationeel niveau</u> zorg voor de invulling van een loketfunctie: een 'single point of contact(s)', 'SPOC'. Dit SPOC van Opdrachtnemer is 1^e-lijns operationeel aanspreekpunt voor (in ieder geval) de <u>doelgroepen</u>: (i) de ingezette Uitzendkrachten; (ii) de (inhurende) manager(s) / interne HR-organisatie van Deelnemer; (iii) de backoffice / centrale inkoop van Deelnemer. voor de volgende onderwerpen: - het in ontvangst nemen en vervolgens afhandelen van Offerteaanvragen, zorgdragen voor plaatsingen, het sluiten van Nadere Overeenkomsten, uren- en onkostenverantwoording, facturering en administratieve verwerkingen gedurende de looptijd van een Nadere Overeenkomst; - vragen, opmerkingen en/of verzoeken van leden van de doelgroepen i, ii en iii. Na gunning van de Raamovereenkomst stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer af of wordt gekozen voor één of meerdere SPOC's. Mogelijkheden zijn bijvoorbeeld meerdere SPOC's die ieder regionaal werken, verschillende SPOC's voor de verschillende doelgroepen en/of verschillende SPOC's voor de verschillende onderwerpen. De afspraken die Deelnemer en Opdrachtnemer hierover maken, worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken. Opdrachtnemer draagt zorg voor herkenbaarheid van de SPOC(s) voor de doelgroepen i, ii en iii. De SPOC(s) is/zijn vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst tijdens kantooruren per e-mail en telefoon bereikbaar voor de doelgroepen i, ii en iii. De SPOC(s) beschikt/beschikken over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift. Ten behoeve van een goed functionerende SPOC is de SPOC vanaf het eerste moment dat Deelnemer Offerteaanvragen tot het verrichten van Diensten kan sturen, volledig op de hoogte van de van toepassing zijnde interne regelgeving en procedures van Deelnemer. Deelnemer informeert Opdrachtnemer in de implementatieperiode over de van toepassing zijnde interne regelgeving en procedures van Deelnemer.	Alle
	Accountmanagement	

8.3	Opdrachtnemer zorgt per Deelnemer voor een efficiënte en werkbare inrichting van het <u>accountmanagement</u> om snel en adequaat op elk gewenst niveau (operationeel, tactisch en strategisch) te kunnen schakelen. Opdrachtnemer stelt hiervoor per Deelnemer een vaste (eerste) contactpersoon en een back-up (tweede contactpersoon) ter beschikking. De eerste contactpersoon, bijvoorbeeld een key-accountmanager, is altijd het centrale aanspreekpunt voor de Deelnemer en categoriemanagement UZKA en is eindverantwoordelijk voor het coördineren van de kwaliteit van de totale dienstverlening, het toezicht houden op een correcte naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en doorontwikkeling van reeds bestaande afspraken (leveranciersmanagement). Indien (tijdelijke) vervanging van de eerste contactpersoon noodzakelijk blijkt, draagt deze tijdig en adequaat de betreffende taken en verantwoordelijkheden over aan de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde back-up. Alle door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde contactpersonen zijn goed op de hoogte van de inhoud van de Raamovereenkomst en de bijzonderheden die bij de belanghebbenden bij de Deelnemer en categoriemanagement UZKA van toepassing zijn. Zij beschikken over goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift. Voor de volledigheid: per niveau mogen dit één of meerdere personen zijn, dat is aan Opdrachtnemer. Indien een calamiteit zich buiten kantooruren voordoet en deze heeft directe gevolgen voor de inzet van Uitzendkrachten, dan dient de eindverantwoordelijke accountmanager binnen redelijke grenzen ook buiten kantooruren bereikbaar te zijn. De definitieve inrichting van het accountmanagement bij Opdrachtnemer in relatie tot het contract-/leveranciersmanagement bij de Deelnemers wordt tijdens de implementatiefase vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.	Alle
8.4	Op verzoek van Deelnemer en/of de strategisch contractmanager van de categorie UZKA en/of de categoriemanager van de categorie UZKA vervangt Opdrachtnemer de in eis 8.2 en 8.3 bepaalde contactpersonen. Een dergelijk verzoek zal niet op onredelijke gronden geschieden. Indien betreffende persoon een inlogaccount heeft die toegang heeft tot een ict-systeem/applicatie van Deelnemer dan wordt dit account gedeactiveerd.	Alle
8.5	Bij een wisseling van de vaste contactpersonen zoals bedoeld in eis 8.2 en 8.3, dient Opdrachtnemer in haar werkprocessen zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met de Deelnemer over de werkwijze, werkprocessen en procedures. Deelnemer en de strategisch contractmanager en de categoriemanager UZKA dienen per direct geïnformeerd te worden over een dergelijke wisseling. Van belang is dat bij de Deelnemer te allen tijde de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen en de bedrijfsvoering zijn geborgd.	Alle
	(K)PI's	
8.6	KPI 'Opleveringsquote': Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI van 95% wordt behaald. De KPI 'Opleveringsquote' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend. Opdrachtnemer vult hiertoe het format KPI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze KPI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.	Alle
8.7	KPI 'Match': Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI 'Match' van 93% wordt behaald. De Indicator 'Match' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend. Opdrachtnemer vult hiertoe het format KPI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze KPI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.	Alle

	Indien één of twee van deze KPI's 'Opleveringsquote' of 'Match' niet wordt behaald, volgt een sanctie: - bij één kwartaal (bijvoorbeeld Q1) niet-voldoen aan de KPI-norm stelt Opdrachtnemer in het daaropvolgende kwartaal (bijvoorbeeld Q2) een verbeterplan op dat hij aanbiedt bij Deelnemer en categoriemanagement UZKA. Na ontvangst van hun akkoord voert Opdrachtnemer het verbeterplan uit; - indien in de twee kwartalen daarna (bijvoorbeeld Q3 en Q4) onvoldoende verbetering volgt en niet wordt voldaan aan de KPI-norm kan worden besloten dat aan Opdrachtnemer gedurende een periode van 6 maanden geen referentie wordt afgegeven door de categorie UZKA, noch plaatsvervangend door een rijksdienst/deelnemer aan een categorie UZKA-raamovereenkomst.	
8.8	Overige indicatoren uit de KPI Scorecard: Tevens rapporteert Opdrachtnemer ieder kwartaal over de overige indicatoren die in de KPI Scorecard (zie bijlage O) staan. Opdrachtnemer vult hiertoe het format KPI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze KPI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.	Alle
8.9	Indicator klanttevredenheidsonderzoek (KTO): Opdrachtnemer voert minimaal éénmaal per jaar een klanttevredenheidsonderzoek uit. Een uitleg van doel, inhoud en communicatie rondom het onderzoek, alsmede uitleg van de ontvanger, oplevertermijn e.d. van de rapportage van de resultaten uit het onderzoek, staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'. Opdrachtnemer beslist welk format (excel, powerpoint of anderszins) wordt gebruikt voor de rapportage van de resultaten uit het onderzoek.	Alle
8.10	Indicator medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO): Opdrachtnemer voert minimaal éénmaal per jaar een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit onder de aan Deelnemer ter beschikking gestelde Uitzendkrachten. Hierbij wordt in ieder geval gegarandeerd dat de ter beschikking gestelde Uitzendkrachten anoniem het onderzoek kunnen invullen. Een uitleg van doel, inhoud en communicatie rondom het onderzoek, alsmede uitleg van de ontvanger, oplevertermijn e.d. van de rapportage van de resultaten uit het onderzoek, staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'. Opdrachtnemer beslist welk format (excel, powerpoint of anderszins) wordt gebruikt voor de rapportage van de resultaten uit het onderzoek.	Alle
	Rapportages	
8.11	Alle gegevens in rapportages worden met het oog op de AVG en eventuele andere relevante wet- en regelgeving geanonimiseerd aangeleverd, tenzij er een wettelijke grondslag is voor rechtmatige verwerking van persoonsgegevens.	Alle
8.12	Strategische rapportages: de 'Rijksrapportage' en de 'KPI Scorecard' Rijksrapportage: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'Rijksrapportage'. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het 'format Rijksrapportage', bijlage P. Een uitleg van doel, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'). KPI Scorecard: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'KPI Scorecard'. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het 'format KPI Scorecard' bijlage O. Een uitleg van doel, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix').	Alle
8.13	SROI – plan van aanpak en rapportage:	Alle

	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan social return on investment (SROI). Opdrachtnemer(s) gaat/gaan na gunning met Deelnemer een samenwerking met (vertegenwoordigers van) Deelnemer aan, die volledig in het teken staat van het invulling geven aan '<u>Social Return on investment) 2.0</u>' ofwel: SROI 2.0. Uitgangspunten voor de samenwerking zijn: - Opdrachtnemer brengt vanuit de expertise van zijn organisatie concrete en uitvoerbare ideeën en/ of plannen in, die een bijdrage kunnen leveren aan 'Social Return 2.0'; - Deelnemer en Opdrachtnemer bespreken en besluiten vervolgens samen op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de bedoelde ideeën en/ of plannen; - Opdrachtnemer rapporteert zoveel mogelijk op concrete en meetbare wijze over de resultaten van de uitvoering van de ideeën en/ of plannen. Opdrachtnemer rapporteert aan Deelnemer en categoriemanagement UZKA; - Naar aanleiding van de terugkoppeling van de resultaten van de uitgevoerde ideeën en/ of plannen, kan indien nodig tussentijds worden bijgestuurd. Uitgangspunten voor de te behalen resultaten zijn: - Er wordt rekening gehouden met een redelijke termijn – van bijvoorbeeld 6 maanden – na ingangsdatum van de Raamovereenkomst waarin Deelnemer en Opdrachtnemer kennis en ervaring opdoen met (het werken met) elkaar, alvorens wordt aangevangen met het vormgeven van de samenwerking in het kader van SROI 2.0; - Er wordt (vervolgens) minimaal 5% van het totaal aantal gewerkte uren door Uitzendkrachten danwel de financiële waarde die dit percentage vertegenwoordigt (op basis van een redelijke loonsom) op jaarbasis door Opdrachtnemer ingezet voor SROI 2.0; - Primair doel is dat banen worden gerealiseerd voor mensen die zijn geregistreerd in het doelgroepregister van UWV. Met inachtneming van deze uitgangspunten maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over de concrete invulling van de samenwerking, de beoogde resultaten en de <u>rapportage</u> over resultaten. Deze afspraken worden vastgelegd in een door Deelnemer en Opdrachtnemer gezamenlijk vast te stellen Plan van Aanpak SROI 2.0, dat wordt toegevoegd (als addendum) aan de Dienstspectifieke Afspraken.	
8.14	Tactische rapportage, ook wel managementrapportage: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'tactische rapportage', ook wel 'managementrapportage' genoemd. Een uitleg van doel, inhoud, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'). In de implementatieperiode bespreken Deelnemer en Opdrachtnemer de definitieve invulling van deze rapportage, alsmede welk format (excel, powerpoint of anderszins) wordt gebruikt voor deze rapportage. Dit wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.	Alle
8.15	-vervallen-	Alle
8.16	Maatwerkrapportage: Maatwerkrapportages moeten op aanvraag van Deelnemer en/of categoriemanagement UZKA door Opdrachtnemer kunnen worden geleverd. Opdrachtnemer werkt hier op eerste verzoek van Deelnemer en/of categoriemanagement UZKA aan mee. Zie tevens bijlage bijlage Q 'Rapportagematrix'. Het kan hier zowel gaan om analyses op het contractportfolio (inhuurbestand, spend), als om bijvoorbeeld rapportages wat betreft de interne processen van Deelnemer.	Alle

	In de Dienstspectifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd. Uitgangspunt wat betreft de inhoud is dat Deelnemer de voor hem relevante informatie verkrijgt en tegelijkertijd de AVG wordt gerespecteerd.	
8.17	Rapportages dienen als meetinstrument om adequaat te kunnen sturen op te behalen prestaties, vastgelegde afspraken en organisatie- en beleidsdoelstellingen. Om de kwaliteit en betrouwbaarheid van de rapportages te garanderen, spannen Opdrachtnemer en Deelnemers zich gezamenlijk in om continu bij te dragen aan het optimaliseren van de rapportages. Opdrachtnemer dient daarom elk kwartaal een zorgvuldigheidcheck uit te voeren, alvorens de in eis 8.12 t/m 8.16 genoemde rapportages worden opgeleverd. Deze zorgvuldigheidcheck moet borgen dat alle data conform de overeengekomen afspraken in de Dienstspectifieke Afspraken, de definities en de invulwijze van de van toepassing verklaarde formats geregistreerd en gerapporteerd wordt. Indien Opdrachtnemer tijdens deze zorgvuldigheidcheck onvolkomenheden constateert, dienen deze vóór oplevering van de rapportage(s) eerst gecorrigeerd te worden. Zijn deze onvolkomenheden verwijtbaar aan de Deelnemer dan treedt Opdrachtnemer direct hierover in contact met de decentrale contractmanager(s) van de betreffende Deelnemer en stelt hier gezamenlijk een verbeterplan voor vast. Om herhaling op foutkansen te voorkomen dient dit verbeterplan structureel tijdens de kwartaalevaluaties tussen Opdrachtnemer en betreffende Deelnemer te worden getoetst. Indien de rapportages ondanks de eerder in deze eis genoemde maatregelen toch structureel onvolkomenheden bevatten, zal de strategisch contractmanager categoriemanagement UZKA alsnog het verzoek doen de rapportages (met terugwerkende kracht) te corrigeren en opnieuw aan te leveren. Tevens kan de strategisch contractmanager categoriemanagement UZKA besluiten in verband hiermee referentieverzoeken van Opdrachtnemer voor een periode van zes maanden af te wijzen.	Alle
	Overleggen	
8.18	Wekelijks voortgangsoverleg: Vanaf de startdatum van de implementatiefase vindt in beginsel structureel een wekelijks voortgangsoverleg plaats tussen de implementatiemanager(s) en decentrale contractmanager(s) van Deelnemer en de implementatiemanager(s) en accountmanager(s) van de Opdrachtnemer(s). Dit overleg betreft de voortgang van een tijdige en correcte aansluiting van de nieuwe Opdrachtnemer(s) en implementatie van de nieuwe overeengekomen afspraken en voorwaarden. Tijdens de implementatiefase zal de frequentie en looptijd van dit overleg nader worden bepaald.	Alle
8.19	Strategisch overleg: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per jaar een <i>strategisch</i> overleg plaats tussen de functionarissen en met de agendapunten zoals beschreven in bijlage R 'Overlegmatrix'.	Alle
8.20	Tactisch overleg: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per kwartaal een <i>tactisch</i> overleg plaats tussen de functionarissen en met de agendapunten zoals beschreven in bijlage R 'Overlegmatrix'.	Alle
8.21	Operationeel overleg: Op verzoek van Deelnemer en met een nader door Deelnemer te bepalen frequentie, vindt een operationeel overlegplaats. Tijdens de operationele overleggen komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment actueel zijn.	Alle
8.22	Indien gewenst door Deelnemer zal een tussentijdse evaluatie met Opdrachtnemer(s) plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor Opdrachtgever/Deelnemer actueel en/of essentieel zijn.	Alle

	Hoofdstuk 9: Inhuurproces en digitale ondersteuning (inclusief urenverantwoording en facturering)	
9.1	Eventuele informatieoverdracht in berichten van/naar Opdrachtnemer vindt uitsluitend plaats met één en dezelfde juridische entiteit van Opdrachtnemer. Deze juridische entiteit is herkenbaar aan een registratienummer van het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.	Alle
9.2	Zie bijlage J1 t/m J5 'Inhuurproces' voor een overzicht van het inhuurproces van Deelnemers (vanaf behoeftestelling/Offerteaanvraag tot en met factuurbetaling). Hierbij is tevens omschreven van welke digitale ondersteuning/ict-systeem gebruik wordt gemaakt en van welke (elektronische) berichtenuitwisseling. Uit bijlage J1 t/m J5 'Inhuurproces' volgt dat: - enkele Deelnemers voor de ondersteuning van het inhuurproces gebruik maken van een <u>ict-systeem van Deelnemer</u>; - enkele Deelnemers voor de ondersteuning van het inhuurproces gebruik willen maken van een ict-systeem van Opdrachtnemer, of beter gezegd: een <u>webportal van Opdrachtnemer</u>. Met een webportal van Opdrachtnemer wordt bedoeld: een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webapplicatie waarbinnen de gebruikers een persoonlijke omgeving hebben die uitsluitend betrekking heeft op de voor hen relevante informatie en in welke webportal die gebruikers proceshandelingen kunnen voeren. Zie eis 9.3. In beginsel zal Deelnemer na gunning van de Raamovereenkomst zijn huidige werkwijze en daarbij gebruikte digitale ondersteuning continueren. Opdrachtnemer past zich hierop aan. De eventuele kosten die Opdrachtnemer hiervoor maakt, mogen niet in rekening worden gebracht bij Deelnemer. Indien en voor zover Deelnemer nog voor inwerkingtreding van de Raamovereenkomst dan wel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst zijn huidige werkwijze en/of daarbij gebruikte digitale ondersteuning wijzigt, wordt eveneens van Opdrachtnemer verlangd dat hij zich hierop aanpast. Voor zover toekomstige wijzigingen reeds bekend zijn, staat dat in bijlage J1 t/m J5 'Inhuurproces'. Eventuele kosten die Opdrachtnemer maakt voor het aanpassen naar een gewijzigde werkwijze en/of gewijzigde digitale ondersteuning mogen niet in rekening worden gebracht bij Deelnemer. Uitzondering: Indien de wijziging inhoudt dat zal worden gewerkt met een nieuw/ander ict-systeem van Deelnemer en Opdrachtnemer als gevolg hiervan kosten moet maken die gerelateerd zijn aan de berichtenuitwisseling met dit nieuwe/andere ict-systeem van Deelnemer, maken Deelnemer en Opdrachtnemer nadere afspraken over de eventuele vergoeding van deze kosten. Indien Opdrachtnemer stelt dat hij kosten moet maken, ligt de bewijslast hiervan bij hem. In de implementatiefase bespreken Deelnemer en Opdrachtnemer de aansluiting op ict-systemen, (testen van) berichtenuitwisseling, (datum van) ingebruikname en eventueel andere aandachtspunten. Afspraken worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.	Alle
9.3	Opdrachtnemer biedt Deelnemer de mogelijkheid om administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van Uitzendkrachten uit te voeren met gebruikmaking van een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webportal. De webportal heeft minimaal de volgende <u>functionaliteiten</u>, tenzij Deelnemer aangeeft dat één of enkele van de volgende functionaliteiten niet nodig zijn: 1. De administratieve plaatsing van de geselecteerde Uitzendkracht wordt vastgelegd in de webportal, waarbij inzichtelijk wordt wat de kenmerken van de Nadere Overeenkomst en Uitzendkracht zijn zoals ingangsdatum tewerkstelling, locatie tewerkstelling, Fase waarin de Uitzendkracht zich bevindt, aanwezige relevante diploma's, verklaringen, werkervaring.	Alle

	2. Na het verrichten van de Werkzaamheden registreert de Uitzendkracht de daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten in de webportal. 3. Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Uitzendkracht ingevulde gegevens terzake uren en onkosten, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze, in de webportal. 4. Om de historie op te kunnen bouwen worden de gegevens door Opdrachtnemer bewaard gedurende de wettelijke bewaartermijnen, waarbij de gegevens voor Deelnemer te raadplegen en inzichtelijk zijn. 5. Overzichten kunnen worden gemaakt en middels een export functie naar Excel of csv bestand gedownload worden naar het eigen systeem (omgeving) van Deelnemer. Gevraagde gegevens en documenten mogen alleen worden getoond mits dat niet in strijd is met de AVG. In de implementatiefase zullen Deelnemer en Opdrachtnemers afstemmen of eventuele aanpassingen in de functionaliteiten worden doorgevoerd in het kader van het voldoen aan de AVG. Eisen aan <u>toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en beschikbaarheid</u>: a) De door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde webapplicatie is web-based en werkt met een beveiligde end-to-end verbinding (https). De webapplicatie werkt op een in het huidige verkeer gebruikelijke webbrowser, waaronder Firefox, Microsoft Edge, Chrome; b) De toegang tot het portaal van de webapplicatie is uitsluitend voorbehouden aan medewerkers van Deelnemer en Uitzendkrachten die van Opdrachtnemer een login-naam toegekend hebben gekregen. Minimaal 30 gebruikers (users) met persoonlijke herleidbare gebruikersaccounts moeten gelijktijdig toegang kunnen hebben tot de webapplicatie en de gegevens die in de webapplicatie staan. Deelnemer maakt in de implementatiefase afspraken met Opdrachtnemer over welke medewerkers toegang krijgen tot de webportal. c) Toegang tot de webportal wordt gegeven op basis van een gebruikersnaam en <i>ofwel</i> een twee-factor authenticatie* <i>ofwel</i> een wachtwoord**. *Ingeval van een twee-factor authenticatie verloopt de authenticatie via een (eigen aangemaakt) wachtwoord in combinatie met een (eigen aangemaakte code) die leidt tot een geautomatiseerde digitale toegangscode (bijv. door middel van RSA) die via sms kenbaar wordt gemaakt. Het hanteren van een andere authenticatiefactor dan bijvoorbeeld sms kan na gunning van de Raamovereenkomst worden afgestemd mits Deelnemer op diens verzoek in de gelegenheid wordt gesteld om te controleren of wordt voldaan aan de privacyregelgeving. **Ingeval van gebruik van een wachtwoord is het uitgangspunt: - wachtwoordlengte van minimaal 8 posities en complex van samenstelling; - de duur van geldigheid van het wachtwoord is beperkt; - het aantal inlogpogingen waarna een account wordt geblokkeerd, is beperkt. Wat de exacte voorwaarden zijn (bijvoorbeeld: wanneer een wachtwoord 'complex van samenstelling' is, stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer af na gunning van de Raamovereenkomst. d) De webapplicatie is gebruiksvriendelijk en snel (uitgangspunt is een responstijd van minder dan 2 seconden). Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke en goed toegankelijke handleiding of gebruikersinstructie. e) Opdrachtnemer garandeert dat de webportal op maandag t/m vrijdag van 7.00 tot 19.00 uur een beschikbaarheid heeft van ten minste 99%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan de webportal worden buiten deze uren uitgevoerd. Geen beschikbaarheid van de webportal wordt direct aan Deelnemer gemeld. f) Bij elke upgrade van de webbrowser wordt de werking van de toegangslink getest door Deelnemer. Opdrachtnemer zorgt te allen tijde ervoor dat de webapplicatie binnen een maand compatibel is met de nieuwste versies van in ieder geval Microsoft Edge, Chrome en Firefox. Ook de webapplicatie zelf en het onderliggende platform wordt maandelijks gepatched en ook andere beveiligingsmaatregelen worden voortdurend actueel gehouden. Na gunning kunnen partijen eventueel een andere doch niet veel langere termijn dan de genoemde maand overeenkomen.	
--	---	--

	<u>Eisen aan beheer, housing en hosting:</u> - Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de webapplicatie. Met '<i>beheer</i>' wordt bedoeld: het up to date houden en exploiteren van de webapplicatie en het inrichten en sturen van de organisatie om dit te realiseren. - Opdrachtnemer verzorgt zelf ofwel de <i>hosting</i> ofwel de <i>housing</i>. Met '<i>hosting</i>' wordt bedoeld: de website van Opdrachtnemer wordt op een server van de Internet access provider geïnstalleerd, zodat Opdrachtnemer zelf geen server hoeft aan te schaffen maar wel een permanente lijn dient te installeren. Met '<i>housing</i>' wordt bedoeld: de Internetserver (hard- en software) van Opdrachtnemer wordt bij de Internet access provider geïnstalleerd, zodat Opdrachtnemer geen permanente lijn hoeft te installeren. <u>Eisen aan kosten en moment van beschikbaarheid/ingebruikneming:</u> - Eventuele door Opdrachtnemer te maken kosten gerelateerd aan het aan Deelnemer beschikbaar stellen en houden van de webportal mogen niet separaat bij Deelnemer in rekening worden gebracht. - Indien een Deelnemer <i>vanaf de ingangsdatum</i> van de Raamovereenkomst wil gebruikmaken van een webportal van Opdrachtnemer dan dient Opdrachtnemer ervoor zorg te dragen dat op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst de webportal beschikbaar is voor gebruik door Deelnemer. - Indien Deelnemer <i>gedurende de looptijd</i> van de Raamovereenkomst aan Opdrachtnemer aangeeft gebruik te willen gaan maken van een webportal van Opdrachtnemer, zal Opdrachtnemer binnen een maand na dat verzoek de webportal beschikbaar stellen aan Deelnemer. In de Dienstspectifieke Afspraken kan Deelnemer inzake het bovenstaande nadere afspraken vastleggen.	
9.4	De Uitzendkracht registreert na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten in het gebruikte urenverantwoordingssysteem (zoals genoemd in bijlage J1 t/m J5 'Inhuurproces'). Voor de verantwoording van niet-gewerkte uren die op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken wel moeten worden vergoed door Deelnemer, stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer af welke specificatie voor dergelijke uren gebruikt wordt. Afspraken hierover worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken. Denk bij deze uren bijvoorbeeld aan uren als bedoeld in de in eis 9.5 genoemde uitzondering of aan het halfjaarlijkse uur voor het gesprek met Opdrachtnemer uit eis 4.7.	Alle
9.5	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de Uitzendkrachten daadwerkelijk gewerkte uren en gemaakte onkosten, waarvoor een goedgekeurde prestatieverklaring is afgegeven, in rekening bij Deelnemer. <u>In uitzondering hierop mogen ten eerste</u> ook uren in rekening worden gebracht die op grond van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken voor vergoeding door Deelnemer in aanmerking komen. <u>Ten tweede</u> geldt dat indien sprake is van een oproepovereenkomst ofwel grotendeels onvoorspelbare werktijden en er een wijziging plaatsvindt binnen de conform de Wab wettelijke vastgestelde 4 kalenderdagen voorafgaand aan de door Uitzendkracht te verrichten Werkzaamheden én deze wijziging - buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer ligt, bijvoorbeeld omdat Deelnemer de door Uitzendkracht te verrichten Werkzaamheden zelf inroostert; - niet plaatsvindt doordat Uitzendkrachten bijvoorbeeld op eigen initiatief en in goed overleg ingeroosterde Werkzaamheden qua tijdstip ruilen of anderszins wijzigen; - leidt tot een of meer door Opdrachtnemer aan een Uitzendkracht te vergoeden niet-gewerkte uren, dan mogen deze niet-gewerkte uren door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht bij Deelnemer.	Alle

	In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan dit tweede deel van deze eis geven. Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen. Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Deelnemer overeengekomen vergoedingen in rekening, in overeenstemming met hetgeen in de Raamovereenkomst is bepaald.	
9.6	Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) worden door de Uitzendkracht separaat verantwoord in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel, zodat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere Uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is. Dit betekent dat een toeslag die op de gewerkte uren van toepassing is (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) apart vermeld dient te worden op dezelfde factuur, met doorbelasting tegen de kostenfactor die in bijlage S 'Bri/Bro' staat. Voorbeeld: 10 uur 100% Omrekenfactor + 2 uur 50% toeslag, vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde kostenfactor conform bijlage S Bri/Bro. Uitzondering hierop zijn de Rechtspraak en de Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2) en het Openbaar Ministerie (Perceel 1) waar de uren met een toeslag apart vermeld dienen te worden op een <u>aparte</u> factuur. Reden hiervoor is dat de factuur anders lang kan blijven hangen en (mogelijk) niet tijdig wordt betaald, omdat er sprake is van een extra goedkeuring. In de Dienstspectifieke Afspraken kan Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven door specifieke afspraken vast te leggen.	Alle
9.7	Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Uitzendkracht in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel geregistreerde gewerkte uren en eventuele onkosten, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze. Deze goedkeuring door bevoegd ambtelijk gezag van gewerkte uren en/of onkostenvergoedingen resulteert in een zogeheten 'goedgekeurde prestatieverklaring'. Deze goedgekeurde prestatieverklaring vormt de basis van de facturering. Deze goedkeuring mag <u>niet</u> 'passief' en/ of 'achteraf' geschieden en zolang er geen goedgekeurde prestatieverklaring is, zal Opdrachtnemer de factuur waar deze betrekking op heeft niet naar de Deelnemer verzenden en als Opdrachtnemer dat toch doet, zal Deelnemer deze factuur niet betaalbaar stellen. Opdrachtgever verstrekt in beginsel binnen 5 Werkdagen na afloop van de verantwoordingsperiode aan Opdrachtnemer digitaal de goedgekeurde prestatieverklaring. In de Dienstspectifieke Afspraken kan eventueel per Deelnemer een afwijkende termijn voor aanlevering van de uren- en vergoedingenverantwoording worden vastgelegd.	Alle
9.8	Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt (één juridische entiteit), bij voorkeur de oorspronkelijke Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst is gegund en op wiens naam deze is gesteld dan wel de penvoerder van de Combinatie (indien de Inschrijving is gedaan door een Combinatie). Het is niet toegestaan dat eventuele door Opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Deelnemer een factuur sturen. In de implementatiefase wordt hier door Deelnemer en Opdrachtnemer nader invulling aan gegeven, wat vervolgens wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.	Alle
9.9	In bijlage J1 t/m J5 'Inhuurproces' staat het facturatieproces, inclusief het gewenste bundelingsniveau en frequentie van facturering. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen in de implementatiefase danwel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos afwijkende afspraken maken ten aanzien van het gewenste bundelingsniveau van de facturen en/of de frequentie van factureren.	Alle

	Opdrachtnemer factureert zo spoedig mogelijk na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode.	
9.10	Voor de facturering aan Deelnemer geldt dat Opdrachtnemer verplicht is tot e-factureren. Actuele informatie over e-factureren aan de rijksoverheid staat in de Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid: Informatie voor leveranciers Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl). Hier kunt u ook informatie vinden over de zogeheten basisfactuur Rijk, het type e-factuur dat Opdrachtnemer gebruikt voor facturatie aan Deelnemer. Naast de gegevens die verplicht zijn voor iedere basisfactuur Rijk, vermeldt Opdrachtnemer in zijn factuur aan Deelnemer ook: • ordernummer (m.u.v. Raad voor Rechtsbijstand uit Perceel 2 en Stichting Reclassering Nederland uit Perceel 1) • kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Deelnemer waar de betreffende Uitzendkracht te werk is gesteld; • de naam en het adres van de dienst waar de betreffende Uitzendkracht te werk is gesteld; • naam/namen van de Uitzendkracht(en); • aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn; • het toepasselijke Uurtarief, eventuele aanvullende vergoedingen, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, het btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw. Deelnemer kan eventueel aanvullende eisen stellen aan de aan hem gerichte e-facturen. Dergelijke aanvullende eisen kunnen betrekking hebben op informatie die <u>in</u> de e-factuur moet worden opgenomen, maar het kan bijvoorbeeld ook betrekking hebben op het <u>bestandsformat</u> van de e-factuur. Dit is al zoveel mogelijk benoemd in bijlage J1 t/m J5 'Inhuurproces'. In de implementatiefase kan nadere invulling aan de factuurvereisten worden gegeven. Dit wordt dan vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.	Alle
9.11	Per ontvangen factuur moet(en) de daartoe geautoriseerde medewerker(s) van Deelnemer op eenvoudige wijze kunnen vaststellen - wie de uren en/of onkosten heeft goedgekeurd, - wat is goedgekeurd en - bij welke Nadere Overeenkomst (inhuuropdracht) de factuur hoort. In de Dienstspectifieke Afspraken maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over de wijze waarop hier invulling aan wordt gegeven. Uitgangspunt hierbij is dat medewerker(s) van Deelnemer die geautoriseerd zijn tot het betaalbaar stellen van facturen en/of het controleren van de juistheid van facturen de 'goedgekeurde prestatieverklaringen' op eenvoudige wijze kunnen raadplegen.	Alle
9.12	-vervallen-	Alle
9.13	Indien sprake is van te crediteren posten worden deze niet in een debetfactuur opgenomen, maar wordt voor deze te crediteren posten een separate factuur ingediend. In de creditfactuur wordt duidelijk opgenomen: - het referentienummer (opdrachtnummer) van Deelnemer - het factuurnummer van de debetfactuur waar de creditfactuur betrekking op heeft. In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.	Alle
9.14	Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. Deelnemer behoudt zich het recht voor de factuur niet te betalen indien er afwijkingen zijn.	Alle

	Hoofdstuk 10: Tariefstelling	
	Garanties en verplichtingen Opdrachtnemer	
10.1	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Uitzendkrachten voortvloeiende uit cao-afspraken, wet- of regelgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.	Alle
	Loonverhoudingsvoorschrift / inlenersbeloning	
10.2	De Uitzendkracht heeft vanaf de eerste dag van de niet-exclusieve terbeschikkingstelling aan Deelnemer recht op dezelfde beloning als de rehtens geldende beloning van de ambtenaar/medewerker die in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst is bij Deelnemer. De inlenersbeloning zoals hier bedoeld, is samengesteld overeenkomstig de in eis 10.3 van dit Programma van Eisen vermelde beloningsbepalingen, zoals die conform (collectieve) arbeidsvoorwaardenregeling gelden bij Deelnemer. De cao Rijk is van toepassing op deze Opdracht voor het Openbaar Ministerie (Perceel 1), de Rechtspraak (Perceel 2) en de Raad voor de Kinderbescherming (Perceel 2). De meest recente (financiële) arbeidsvoorwaarden worden in beginsel steeds geactualiseerd in de cao Rijk voor zover er 'momenteel' in de bepalingen staat. Een aantal financiële voorwaarden wijzigt doorgaans in ieder geval op 1 januari van een jaar. Categoriemanagement UZKA attendeert Opdrachtnemer hier elk jaar op. Meer informatie over de cao Rijk staat op de website 'cao Rijk', zie hier. Indien de cao Rijk de einddatum bereikt zonder dat er een nieuw akkoord is, geldt in beginsel de meest recente cao Rijk. Voor de Raad voor Rechtsbijstand (Perceel 2) is de cao Rechtsbijstand van toepassing, zie bijlage F1a en Cao Rechtsbijstand - FNV. Voor Stichting Reclassering Nederland is de cao Reclassering van toepassing, zie bijlage F2 en F3 en https://mijnrn.reclassering.nl/file/download/default/06138BB2F31F4DBDAF0C55AA2693FB4B/Tekst%20CAO%20Reclassering%202022-2024%20(V0.3-031223).pdf De arbeidsvoorwaarden van deze Deelnemers zijn van toepassing op deze Opdracht. De meest recente arbeidsvoorwaarden worden in beginsel steeds geactualiseerd in een arbeidsvoorwaardenakkoord. Een aantal financiële voorwaarden wijzigt doorgaans in ieder geval op 1 januari van een jaar. Categoriemanagement UZKA attendeert Opdrachtnemer hier elk jaar op. Indien het arbeidsvoorwaardenakkoord de einddatum bereikt zonder dat er een nieuw akkoord is, geldt in beginsel het meest recente arbeidsvoorwaardenakkoord. Opdrachtnemer garandeert dat de bij Deelnemer ingezette Uitzendkrachten altijd conform de wetgeving, cao-bepalingen en het bepaalde in dit hoofdstuk van het Programma van Eisen worden uitbetaald. De garantie die samenhangt met informatie die een juiste uitvoering van de inlenersbeloning betreft geldt enkel indien Deelnemer de Opdrachtnemer juist en volledig heeft geïnformeerd over de voor toepassing van de inlenersbeloning relevante arbeidsvoorwaarden bij Deelnemer. Andere geëiste garanties zoals vermeld in eis 10.2 blijven onverkort gelden. Opdrachtgever behoudt zich gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst het recht voor steekproeven uit te (laten) voeren om te verifiëren of de Opdrachtnemer de inlenersbeloning onder de Raamovereenkomst correct toepast. Opdrachtnemer werkt hier op eerste verzoek van Opdrachtgever aan mee. Uiteraard een en ander binnen de kaders van de AVG.	Alle

10.3	Voor de elementen van de inlenersbeloning als bedoeld in eis 10.2, wordt aangesloten bij de uitzendcao's ABU en NBBU. Op het moment van publicatie van de aanbesteding bestaat de inlenersbeloning -met ingang van 1 juli 2023- uit de volgende elementen: a. uitsluitend het geldende periodeloon in de salarisschaal van Deelnemer; b. de bij Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsduurverkortings per week/maand/jaar/periode. Deze kan – dit ter keuze van Opdrachtnemer – aan de Uitzendkracht worden gecompenseerd in tijd en/of geld; c. alle toeslagen zoals bij Deelnemer bepaald; d. initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip zoals bij Deelnemer bepaald (collectieve verhogingen gerelateerd aan de cao/arbeidsvoorwaarden van Deelnemer); e. alle kostenvergoedingen zoals bij Deelnemer bepaald; f. periodieken, hoogte en tijdstip zoals bij Deelnemer bepaald (op individuele basis); g. vergoeding van reizen/reistijd verbonden aan het werk, tenzij die uren/tijd reeds als gewerkte uren worden aangemerkt; h. eenmalige uitkeringen, ongeacht het doel of de reden van de uitkering. Hiermee wordt geen periodiek repeterende uitkeringen bedoeld; i. thuiswerkvergoedingen; j. vaste eindejaarsuitkeringen, hoogte, tijdstip en voorwaarden zoals bij Deelnemer bepaald. Zie ook eisen 10.4 tot en met 10.15. Categoriemanagement UZKA verstrekt aan Opdrachtnemer alle informatie die nodig is om de correcte inlenersbeloning te kunnen vaststellen. Zie hiervoor ook bijlage S Bri/Bro. Deelnemer informeert Opdrachtnemer in de implementatieperiode over de van toepassing zijnde beloningsregeling van Deelnemer.	Alle
10.4	Periodeloon is omgerekend naar Uurloon (element a inlenersbeloning) Het bruto Uurloon staat in tabblad 1 van de Tariefstelling (bijlage 5). Het bruto Uurloon is het bruto maandsalaris gedeeld door 156 (cao Rijk) naar boven afgerond op twee decimalen achter de komma. Bij een fulltime dienstverband is de gemiddelde arbeidsduur conform de cao Rijk, de cao Reclassering en de cao Rechtsbijstand 36 uur per week. Het bruto maandsalaris van de salarisschaal/periodiek (trede salarisschaal) staat in de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer. Indien het bruto maandsalaris in arbeidsvoorwaarden van Deelnemer wijzigt, wijzigt het bruto Uurloon en daarmee ook het Uurtarief. De Omrekenfactor wijzigt dan niet.	Alle
10.5	ADV (element b inlenersbeloning) Indien de Uitzendkracht meer uren werkt dan het aantal uren dat bij Deelnemer geldt als een fulltime dienstverband dan worden deze meeruren ter keuze van Opdrachtnemer <u>ofwel</u> aan de Uitzendkracht uitbetaald en door Opdrachtnemer bij Deelnemer in rekening gebracht <u>ofwel</u> aan de Uitzendkracht gecompenseerd in tijd. In beide gevallen wijzigt het bruto Uurloon, Omrekenfactor of Uurtarief niet.	Alle
10.6	Alle toeslagen (element c inlenersbeloning) Het door Uitzendkrachten overwerken, werken in onregelmatige dienst, werken op basis van verschoven uren, inzet op consignatiediensten en dergelijke worden door Deelnemer zoveel mogelijk vermeden. Indien dit toch voorkomt, geldt het volgende.	Alle

	Deze uren en/of diensten van Uitzendkracht komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien Deelnemer daartoe schriftelijk opdracht aan Uitzendkracht heeft gegeven. De toelagen voor deze uren en/of diensten worden in dat geval vergoed conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro. Naast bovengenoemde toelagen kunnen ook andere toelagen conform de cao van de Deelnemer van toepassing zijn, in lijn met de momenteel geldende inlenersbeloning zoals deze in eis 10.3 staat. De toelage wordt berekend als percentage van het bruto Uurloon x kostenfactor, zie bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'. Voor het werken in onregelmatige dienst wordt onder bepaalde voorwaarden tevens een maandelijkse nominale vergoeding uitgekeerd. Indien (ook) een maandelijkse nominale vergoeding aan de orde is, mag Opdrachtnemer dat in rekening brengen bij Deelnemer als separate vergoeding. Zie bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'.	
10.7	Initiële loonsverhoging (element d inlenersbeloning) Met een initiële loonsverhoging wordt bedoeld een collectieve loonsverhoging gerelateerd aan de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro. Een dergelijke loonsverhoging leidt tot verhoging van het bruto Uurloon en daarmee ook een hoger Uurtarief. De Omrekenfactor wijzigt in dat geval niet.	Alle
10.8	Alle kostenvergoedingen (element e inlenersbeloning) Onder deze kostenvergoedingen waar de Uitzendkracht recht op heeft, valt op het moment van publicatie van de aanbesteding in elk geval - een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer, tenzij zich de situatie beschreven in eis 10.9 voordoet; - een vergoeding van kosten voor dienstreizen, tenzij zich de situatie beschreven in eis 10.9 voordoet; - een thuiswerkvergoeding (zie ook eis 10.13) en - een vergoeding van andere onkosten. De Uitzendkracht heeft steeds recht op de vergoeding conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer en het door de ABU en NBBU gestelde inzake 'alle kostenvergoedingen', zie ook bijlage S Bri/Bro. Al deze vergoedingen maken geen deel uit van de Omrekenfactor, maar worden separaat in rekening gebracht bij Deelnemer zoals bepaald in bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'.	Alle
10.9	Mobiliteitskaart voor reisbewegingen Een mobiliteitskaart is een persoonlijke OV-chipkaart voor medewerkers van Deelnemer voor zakelijk gebruik: voor (binnenlandse) dienstreizen en woon-werkverkeer. De mobiliteitskaart kan op het moment van publicatie van de aanbesteding nog niet op naam van externen worden gesteld, maar dit wijzigt mogelijk. Indien dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wel mogelijk wordt, geldt het bepaalde in deze eis. Indien en voor zover de Uitzendkracht voor reisbewegingen woon-werkverkeer en/of dienstreizen gebruik maakt van een mobiliteitskaart of een vergelijkbaar toekomstig vervoersdocument of app (of anderszins) voor openbaar vervoer, worden geen kosten voor die reisbewegingen bij Deelnemer in rekening gebracht. Deelnemer kan aan de Uitzendkracht een mobiliteitskaart verstrekken voor binnenlandse dienstreizen en eventueel ook voor het woon-werkverkeer van de Uitzendkracht. Opdrachtgever en/of Deelnemer kan nadere voorwaarden stellen aan het eventuele gebruik van de mobiliteitskaart en kan verlangen dat een verstrekte mobiliteitskaart per direct wordt teruggegeven of een app wordt verwijderd.	Alle

	Deelnemer heeft schriftelijke goedkeuring nodig van Opdrachtnemer voordat hij een mobiliteitskaart of app aan een Uitzendkracht mag verstrekken. Deze goedkeuring kan in de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Nadere Overeenkomst worden vastgelegd. De beslissing om wel of geen mobiliteitskaart ter beschikking te stellen, kan per Uitzendkracht of Nadere Overeenkomst variëren. Indien een mobiliteitskaart of app is verstrekt, dient de Uitzendkracht hiervan gebruik te maken voor de binnenlandse dienstreizen en, indien deze daartoe is verstrekt, woon-werkverkeer. Wanneer een mobiliteitskaart aan de Uitzendkracht is verstrekt, mag Opdrachtnemer uiteraard geen reiskosten voor gemaakte reizen waarbij gebruik is gemaakt van de mobiliteitskaart bij Deelnemer in rekening brengen. Indien sprake is geweest van onrechtmatige of te veel gemaakte reiskosten maakt Opdrachtgever en/of Deelnemer dat zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen drie maanden na het plaatsvinden van de betreffende reisbeweging, kenbaar aan Opdrachtnemer. Bij beëindiging van de Nadere Overeenkomst wordt de mobiliteitskaart aan Deelnemer retour gezonden/gegeven of de app verwijderd. Indien de Uitzendkracht de mobiliteitskaart of app gebruikt na afloop van de Nadere Overeenkomst of zich anderszins niet houdt aan de van toepassing zijnde voorwaarden ten aanzien van het gebruik van de mobiliteitskaart, is het uitgangspunt is dat Deelnemer de hiermee gemoeide kosten terugvordert bij Opdrachtnemer.	
10.10	Periodieken (element f inlenersbeloning) Een Uitzendkracht heeft recht op een periodiek (d.w.z. binnen de van toepassing zijnde salarisschaal een trede omhoog) overeenkomstig de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer / het personeelsbeleid bij Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro. Toekenning van een periodiek leidt tot een hoger bruto Uurloon en daarmee ook een hoger Uurtarief. De Omrekenfactor wijzigt in dat geval niet.	Alle
10.11	Vergoeding van reisen/reistijd (element g inlenersbeloning) De Uitzendkracht heeft recht op de vergoeding conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro.	Alle
10.12	Eenmalige uitkeringen (element h inlenersbeloning) Indien medewerkers van Deelnemer op grond van de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer recht hebben op eenmalige uitkeringen, hebben ook de Uitzendkrachten hier recht op. In dat geval mag Opdrachtnemer deze uitkeringen separaat in rekening brengen bij Deelnemer, zoals bepaald in bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'.	Alle
10.13	Thuiswerkvergoeding (element i inlenersbeloning) Indien medewerkers van Deelnemer op grond van de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer recht hebben op een thuiswerkvergoeding dan hebben ook de Uitzendkrachten hier recht op. Zie bijlage S Bri/Bro. Deze thuiswerkvergoeding maakt geen deel uit van de Omrekenfactor en wordt separaat in rekening gebracht bij Deelnemer, zoals bepaald in bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'.	Alle
10.14	Vaste eindejaarsuitkering (element j inlenersbeloning) Een Uitzendkracht heeft recht op de vaste eindejaarsuitkering overeenkomstig de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro. Het percentage van de eindejaarsuitkering maakt deel uit van de Omrekenfactor en wordt daarom <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan Deelnemer doorberekend.	Alle
10.15	Inzicht in kostenvergoedingen	Alle

	Opdrachtnemer geeft op verzoek van Opdrachtgever en/of Deelnemer inzicht in de vergoeding voor separate vergoedingen die bij de Deelnemer ingezette Uitzendkrachten van of namens Opdrachtnemer hebben ontvangen. Opdrachtnemer neemt aantoonbare maatregelen (in termen van uitvoering en controle) om te voorkomen dat er eventuele verschillen zijn tussen de vergoeding waar de Uitzendkrachten recht op hebben en de daadwerkelijk verstrekte vergoeding. Eventuele verschillen herstelt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk.	
	Geen urengarantie	
10.16	Deelnemer geeft geen urengarantie voor een vaste arbeidsomvang of inhuurduur. Dit geldt voor alle fasen. Het risico op eventuele 'leegloopuren' dient Opdrachtnemer in zijn Tariefstelling te verdisconteren. In het kader van goed opdrachtgeverschap spant Deelnemer zich wel in om bij te dragen aan optimale continuïteit van de inzet van de Uitzendkracht.	Alle
	Vergoedingen die Deelnemer betaalt voor de Diensten	
10.17	Voor het uitvoeren van de Dienstverlening betaalt Deelnemer aan Opdrachtnemer - vergoedingen in de vorm van Uurtarieven en - separate vergoedingen, waarvan de inhoud en omvang is bepaald in de Aanbestedingsstukken (zie de eisen hiervóór in hoofdstuk 10 van het Programma van Eisen, bijlage S Bri/bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'). Alle geldbedragen van toepassing tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst zijn uitgedrukt in euro's, met twee decimalen achter de komma en exclusief omzetbelasting/btw, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. In de eisen hierna volgt uitleg van de (opbouw van) Uurtarieven (ad a).	Alle
	Deelnemer-specifiek: VOG-kosten en reiskosten WWV	
10.18	VOG-kosten De kosten die voor de Deelnemers van <u>Perceel 1</u> gemaakt worden voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) of Verklaring Omtrent het Gedrag Politie (VOG-P) maken <u>geen</u> deel uit van de Omrekenfactor en dus ook niet van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen <u>separaat</u> door Opdrachtnemer aan Deelnemer worden doorberekend, zoals bepaald in bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling'. De kosten die voor de Deelnemers van <u>Perceel 2</u> gemaakt worden voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maken <u>wel</u> deel uit van de Omrekenfactor en derhalve ook van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorberekend. Reiskosten woon-werkverkeer Voor de volledigheid, nogmaals: De reiskosten woon-werkverkeer van de Uitzendkrachten maken <u>geen</u> deel uit van de Omrekenfactor en dus ook niet van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen <u>separaat</u> door Opdrachtnemer aan Deelnemer worden doorberekend, zoals bepaald in eis 10.8 en bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlagen 5 'Tariefstelling').	1 2 Alle

	Uurtarieven volgen uit de Tariefstelling	
10.19	De hoogte van de Uurtarieven vloeit voort uit de Tariefstelling. De Tariefstelling moet voldoen aan het bepaalde in de Aanbestedingsstukken, met name dit hoofdstuk van het Programma van Eisen en het format Tariefstelling (bijlage 5A en/of bijlage 5B). Alle met de Diensten gemoeide kosten waarvoor Opdrachtnemer geen separate vergoeding op basis van de Aanbestedingsstukken betaalt, verwerkt Inschrijver in zijn Tariefstelling. Niet goedgekeurde kosten die Inschrijver maakt maar die hij niet verwerkt in zijn Tariefstelling en waarvoor Deelnemer geen separate vergoedingen op basis van de Aanbestedingsstukken betaalt, kunnen niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever of Deelnemer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kosten voor gebruik van een parkeergarage door een Uitzendkracht die Opdrachtnemer vergoedt aan de Uitzendkracht, maar die op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken niet worden vergoed door Deelnemer.	Alle
	Opbouw van het Uurtarief	
10.20	Deelnemer betaalt een Uurtarief aan Opdrachtnemer voor elk (door een Uitzendkracht gewerkt) uur dat op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken in rekening wordt gebracht bij Deelnemer. Het Uurtarief is het resultaat van het Uurloon (d.w.z. bruto uurloon bij Deelnemer uit tabblad 1 Tariefstelling) vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde Omrekenfactor. De Omrekenfactor is het resultaat van de loonsomfactor vermenigvuldigd met de bureaumarge. Dus: Uurtarief = Uurloon * Omrekenfactor Omrekenfactor = loonsomfactor * bureaumarge In de Tariefstelling vult Inschrijver onder andere percentages van componenten van de loonsomfactor en bureaumarge in die hij offereert. Daaruit volgt ook welke Omrekenfactor Inschrijver offereert. Elk van de Percelen heeft een eigen format Tariefstelling, die is aangeduid met een letter achter het bijlagenummer 5: - Perceel 1 is bijlage 5A format Tariefstelling; - Perceel 2 is bijlage 5B format Tariefstelling. Het Uurtarief is afhankelijk van de van toepassing zijnde loonsomfactor en bureaumarge en dus Omrekenfactor. In de Tariefstelling wordt het volgende uitgevraagd: - Loonsomfactor en bureaumarge en dus Omrekenfactor voor Uitzenden en/of Detacheren in fase A/ 1,2; - Loonsomfactor en bureaumarge en dus Omrekenfactor voor Detacheren in fase B en C/ 3,4. De loonsomfactoren, bureaumarges en Omrekenfactoren worden elk uitgedrukt in een getal met maximaal vier decimalen achter de komma, waar van toepassing rekenkundig afgerond op deze vier decimalen. De loonsomfactoren, bureaumarges en Omrekenfactoren zijn altijd hoger dan 1,0000.	Alle
	Loonsomfactor	
10.21	Inschrijver vult in tabblad 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B) de volgende loonsomfactoren in, op basis van het prijspeil van (1 juli) 2024: - Tabblad 2a: Loonsomfactor voor Uitzenden en/of Detacheren in fase A/ 1,2; - Tabblad 2b: Loonsomfactor voor Detacheren in fase B en C/ 3,4.	Alle

	Inschrijver vult hiertoe de gele velden van de bovengenoemde tabbladen 2a en 2b in conform het bepaalde in dit hoofdstuk van het Programma van Eisen en het format Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B). Inschrijver dient zich bij de Inschrijving bij het invullen van de loonsomfactor te baseren op inhuur voor functies in risicopremiegroep 1. Desgewenst verdisconteert Inschrijver voor de kans dat incidenteel sprake kan zijn van inhuur voor functies in risicopremiegroep 2, een kostenopslag in blok 5 van de loonsomfactor en/of in de bureaumarge. De inhuur in risicopremiegroep 2 komt in deze Opdracht niet of nauwelijks voor. Zie ook bijlagen H1 en H2 'Historische inhuurgegevens IUR'. Zie voor de omschrijving van de scope van de bovengenoemde loonsomfactoren paragraaf 1.8.1 van het Beschrijvend Document en tabblad 0 'Leeswijzer' van de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B).	
10.22	De loonsomfactor bestaat uit diverse kostprijsvariabelen, die bij elkaar opgeteld resulteren in de geoffreerde kostprijs van Opdrachtnemer. Elke loonsomfactor in de tabbladen 2a en 2b van Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) bestaat uit zes blokken, waarover de looncomponenten zijn verdeeld: Blok 1: Basis (Uurloon, conform het toepasselijke bruto uurloon van Deelnemer); Blok 2: Reserveringen; Blok 3: Vakantiegeld; Blok 4: Werkgeverslasten, waaronder pensioenafdracht, sociale verzekeringspremies, cao-gerelateerde premies en werkhervattingskaspremies; Blok 5: Administratieve verplichtingen; Blok 6: Eindejaarsuitkering. Op hoofdlijnen betreft het de volgende kostprijsvariabelen: - De basis De '<u>basis</u>' bestaat uit het Uurloon, waarmee het bruto uurloon conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer wordt bedoeld. Het Uurloon in de 'basis' is altijd 100,0000% in dit kostenmodel. Dit percentage is daarom door Aanbestedende dienst al ingevuld in de loonkostenfactoren in de tabbladen 2a en 2b in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B), in een <u>wit, beveiligd veld</u> in kolom D. Inschrijver mag dit percentage <u>niet</u> aanpassen. Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document. - Bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen <u>Bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen</u> zijn in meer of mindere mate beïnvloedbaar of bepaalbaar door Opdrachtnemer. Deze kostprijsvariabelen kunnen per Opdrachtnemer en zelfs per specifieke loonsomfactor/raamovereenkomst van een Opdrachtnemer in hoogte verschillend zijn. Voorbeelden van bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen zijn de pensioenpremie, de werkhervattingskas premies WGA en ZW-Flex, de reservering voor de transitievergoeding, eventuele leegloopkosten, eventuele in-housekosten en de reservering voor ziektekosten tijdens dienstverband. Het kan ook reserveringen betreffen voor wettelijke verplichtingen of verplichte afdrachten waarvoor geen uniforme procentuele premie is vastgesteld, en/ of alleen een (rekenkundig) minimum/maximum of kader. Denk aan de Wet arbeid en zorg (Wazo) en de Wet invoering extra geboorteverlof (Wieg).	Alle

	Opdrachtnemer bepaalt dan zelf of hij hiervoor een reservering in de kostprijs wil opnemen en zo ja, hoe hoog deze is. Slechts een aantal van de bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen mag onder strikte voorwaarden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) daarvan, worden aangepast. Zie voor meer informatie hierover eis 10.23 en de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B). Inschrijver dient de bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen in de daartoe bestemde <u>gele velden</u> in de loonsomfactoren in tabbladen 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B) in te vullen. Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document. - Niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen Niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen zijn cao-gerelateerde reserveringen, verplichte afdrachten aan fondsen en wettelijk vastgestelde sociale verzekeringspremies, die worden uitgedrukt in uniform vastgestelde percentages. In de loonsomfactoren van de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) worden deze, mits op het moment van publicatie van de aanbesteding bekend, door Aanbestedende dienst gedefinieerd. Opdrachtnemer heeft hier geen invloed op en voor alle Opdrachtnemers zijn de uniform vastgestelde percentages hetzelfde. Uitzondering hierop zijn de wettelijk <i>gedifferentieerde</i> premies, zoals de AOF en AWF. In een dergelijke situatie is wettelijk vastgelegd welke <i>gedifferentieerde</i> premie van toepassing is. Op grond van voldoende onderbouwing door Opdrachtnemer, kan met instemming van categoriemanagement UZKA een nieuwe niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabele aan de loonsomfactor worden toegevoegd. Voorwaarde hiervoor is in ieder geval dat het een niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabele betreft zoals bovenstaand is omschreven. De PAWW is een recent voorbeeld van een dergelijke nieuwe premie. Een dergelijke toevoeging geldt dan – voor zover van toepassing – voor alle raamovereenkomsten van de categorie UZKA. Onder dezelfde voorwaarden kunnen ook niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen uit de loonsomfactor worden verwijderd. De sectorpremie is hiervan een wat ouder voorbeeld. Beide situaties doen zich tot nu toe alleen bij uitzondering voor. Doorgaans wijzigt een aantal niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen per 1 januari van een kalenderjaar. Uiterlijk in de loop van december zijn de meeste premies, verplichte afdrachten en reserveringen definitief vastgesteld. De percentages van niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen worden volledig in lijn met de verplichte aanpassingen zoals hierboven genoemd, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) daarvan, aangepast. Zie voor meer informatie hierover eis 10.23, eis 10.24 en de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B). Voorbeelden van niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen zijn de reserveringen voor kort/bijzonder verzuim, vakantie- en feestdagen, de verplichte afdracht voor de Stichting Fonds Uitzendbranche (SFU) en de premies voor het Algemeen Werkloosfonds (Awf), de Zorgverzekeringswet (Zvw), het Arbeidsongeschiktheidsfonds (Aof) en de Private aanvulling werkloosheidswet (sPAWW). De op het moment van publicatie van deze aanbesteding definitief voor het jaar 2024 vastgestelde niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen heeft Aanbestedende dienst in de loonsomfactoren in Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) al ingevuld in daartoe bestemde <u>witte, beveiligde velden</u> in kolom D. Inschrijver mag deze witte velden niet aanpassen. Inschrijver dient de andere kostprijsvariabelen in de daartoe bestemde <u>gele velden</u> in de loonsomfactoren in tabbladen 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B) in te vullen. Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.	
--	--	--

	- De eindejaarsuitkering Met ingang van 1 januari 2023 maakt een vaste eindejaarsuitkering deel uit van de inlenersbeloning. Conform de arbeidsvoorwaarden van de cao Rijk is momenteel sprake van een eindejaarsuitkering inclusief per 1 juli 2024 niet langer los te onderscheiden voormalige componenten van IKB ter waarde van 0,20%. Per 1 juli 2024 is het percentage in totaal 8,5%. Volgens de cao Reclassering is de eindejaarsuitkering: 8,33%. Volgens de cao Rechtsbijstand is de eindejaarsuitkering: 8,30%. Zie ook de bijlage S Bri/Bro. Vanuit een baten- en lastenafweging wordt in de tabbladen 2a en 2b in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) voor alle Deelnemers een percentage van 8,5% voor de eindejaarsuitkering opgenomen. De uitbetaling door Opdrachtnemer van de eindejaarsuitkering aan de Uitzendkracht dient echter in overeenstemming te zijn met het percentage zoals genoemd in de cao van Deelnemer. Dus momenteel 8,5% conform de cao Rijk, 8,33% conform de cao Reclassering en 8,30% volgens de cao Rechtsbijstand. Zie verder ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.	
	Aanpassingen in de loonsomfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) daarvan	
10.23	Onder strikte voorwaarden, zowel meer algemeen als ook specifieke, kunnen aanpassingen van een aantal (niet-)bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen in de loonsomfactor (zie ook eis 10.22) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden doorgevoerd. Doorgaans wijzigt een aantal (niet-)bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen per 1 januari van een kalenderjaar. Uiterlijk in de loop van december zijn de meeste premies, verplichte afdrachten en reserveringen definitief vastgesteld. De aanpassing van een aantal bedrijfsspecifieke en niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen is niet optioneel. Opdrachtgever beoogt met de opzet van de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) mee te bewegen met de (opgelegde) wijzigingen hierin. Een belangrijke reden hiervoor is dat Inschrijver voor deze kostprijsvariabelen geen risico-opslag in de Tariefstelling hoeft te verdisconteren om op nog niet bekende verhogingen te anticiperen. Opdrachtgever betaalt op haar beurt een zo reëel mogelijke prijs, omdat ook aanpassingen die in lagere kostprijsvariabelen resulteren worden doorgevoerd. Algemene voorwaarden voor wijziging van kostprijsvariabelen die mogen of moeten worden aangepast - Wijziging van een aantal (niet-)bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen is alleen mogelijk op basis van een bij categoriemanagement UZKA in te dienen tijdig, duidelijk onderbouwd en verifieerbaar voorstel, binnen de in de Aanbestedingsstukken gestelde kaders. Ten behoeve van de verificatie kan categoriemanagement indien zij dat noodzakelijk vindt een onafhankelijke derde raadplegen; - Categoriemanagement UZKA kan ten behoeve van verificatie bewijsmiddelen opvragen, die Opdrachtnemer dient te overleggen. Dit voor zover deze niet al meteen bij het indienen van het wijzigingsvoorstel zoals in het vorige punt genoemd worden gevoegd, wat de voorkeur van categoriemanagement UZKA heeft. Voorbeelden van dergelijke bewijsmiddelen zijn een beschikking van de Belastingdienst (bij geen eigenrisicodragerschap), een verzekeringspolis of andersoortige onderbouwing (bij eigenrisicodragerschap) t.b.v. de vaststelling van de werkhervattingskas premies WGA en ZW-Flex. Het kan ook een onderbouwing van de voorgestelde reservering voor de pensioenafdracht betreffen. Opdrachtnemer mag daarbij irrelevante delen weglakken. Categoriemanagement UZKA kan het voorstel tot aanpassing weigeren als deze onvoldoende is onderbouwd of geen correcte informatie bevat; - Na verificatie door categoriemanagement UZKA wordt de aanpassing in overleg met Deelnemer (met terugwerkende kracht) doorgevoerd;	Alle

	- Gewijzigde percentages van (niet-)bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen worden een-op-een in de loonsomfactor overgenomen. Uitzondering hierop zijn de reserveringen voor vakantie- en feestdagen in de jaren dat Bevrijdingsdag/5 mei wel op een Werkdag valt, maar niet in een lustrumjaar. Net zoals voor de medewerkers van Deelnemer is dit voor Uitzendkrachten in die situatie een vrije dag die wordt doorbetaald. Deze doorbetaling wordt in de reservering voor de vakantie- en feestdagen verwerkt. Aanvullende specifieke voorwaarden en bijzonderheden - In het tabblad 0 'Leeswijzer' van de loonsomfactoren in de Tariefstelling (bijlage 5A en 5B) staat aanvullende informatie en een aantal instructies; - In de tabbladen 2a en 2b staat per onderscheiden kostprijsvariabele in de toelichting in de rechterkolom of het een niet-bedrijfsspecifieke of bedrijfsspecifieke loonsomfactor betreft. Ook worden hier instructies en voorwaarden vermeld die gelden voor de betreffende kostprijsvariabele. Bijvoorbeeld of een niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabele gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de verlenging daarvan, mag worden aangepast en zo ja, onder welke voorwaarden dat kan; - Zie ook eis 10.25 voor de werkhervattingskas premies WGA en ZW-Flex; - De reservering voor de transitievergoeding mag gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de verlenging daarvan, niet worden aangepast. Uitzondering hierop is aanpassing vanwege een wettelijke wijziging waardoor de hoogte van de uit te keren transitievergoeding wijzigt. Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer proactief de transitievergoeding aan de Uitzendkracht uitkeert zodra deze hier recht op heeft; - De in blok 5 van de loonsomfactor opgenomen kostprijsvariabelen mogen niet worden aangepast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de verlenging daarvan; - In blok 6 dient Inschrijver in ieder geval – indien hij dat wenst – een reservering voor de ziektekosten tijdens dienstverband op te nemen, op de daartoe aangegeven geel gemarkeerde positie. Deze reservering is namelijk onderdeel van de berekeningsgrondslag van de eindejaarsuitkering die in blok 6 staat en moet daarom bepaalbaar zijn; - Inschrijver dient in zijn Tariefstelling rekening te houden met de kostprijsvariabelen die niet mogen worden aangepast. Aanbestedende dienst wijst er op dat strategische Inschrijvingen, waarbij bijvoorbeeld de contractuele kaders op een later moment toch nog worden opgerekt, niet zijn toegestaan. Indien Inschrijver toch ervoor kiest met een (te) lage kostprijsvariabele in te schrijven, dan is dit voor zijn eigen rekening en risico; - In het nieuwe tabblad 4 staan drie verschillende kostenfactoren, bedoeld als opslag bij doorberekening aan Deelnemer voor diverse kosten en toelagen die niet zijn opgenomen in de Omrekenfactor. Zie ook bijlage S BRI/BRO. Tijdens de implementatiefase wordt op initiatief van Deelnemer bepaald of zowel kostenfactor 1 als 2 wordt gehanteerd of dat kostenfactor nummer 1 vervalt en hiervoor in de plaats kostenfactor 2 wordt gehanteerd. Indien alleen kostenfactor 2 wordt gehanteerd is dit in het voordeel van Opdrachtnemer. Kostenfactor 3 wordt altijd gehanteerd. De kostprijsvariabelen die deel uitmaken van de drie onderscheiden kostenfactoren zijn gekoppeld aan de kostprijsvariabelen die in de tabbladen 2a en 2b staan. De kostenfactoren die in tabblad 4 staan maken daarom geen deel uit van de beoordeling ten behoeve van het gunningscriterium 'Prijz'. Alleen de pensioenpremie wijkt af, omdat in deze kostenfactoren geen aftrek van franchise van toepassing is. Het uitgangspunt bij Inschrijving is de pensioenpremie van StiPP. Indien een aantoonbaar door StiPP gedispenseerd pensioenfonds een andere premie als werkgeversdeel heeft vastgesteld, dan zal de pensioenpremie in de implementatiefase worden aangepast. Er is steeds één gemiddelde kostenfactor van toepassing voor zowel fase A/1,2 als fase B,C/3,4. Voor de procentuele verhouding van de Omrekenfactoren voor fase A/1,2 en fase B,C in de gemiddelde kostenfactoren, houden we gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de verdeling tussen fase A/1,2 en fase B,C/3,4 aan zoals vastgesteld in tabblad 3 van de Tariefstelling, bijlage 5A en 5B. <u>Tabblad 4 hoeft niet bij Inschrijving te worden ingediend.</u>	
--	--	--

	Moment van inwerkingtreding gewijzigde loonsomfactoren (en dus gewijzigde Omrekenfactoren en Uurtarieven) Een wijziging in de loonsomfactor (en dus de Omrekenfactor en het Uurtarief) wordt in beginsel altijd van kracht op de maandag die het dichtst bij de ingangsdatum van de doorgevoerde wijziging ligt. Indien de administratieve aanpassingen niet tijdig kunnen worden doorgevoerd, is er sprake van wijziging met terugwerkende kracht waaruit doorgaans een separate verrekening volgt. Zie ook eis 10.24 en eis 10.27. Voor de volledigheid: alle contacten inzake de afstemming van aanpassingen bedoeld in deze eis verlopen via categoriemanagement UZKA en niet via Deelnemer. Pas nadat categoriemanagement UZKA de Deelnemer heeft geadviseerd en geïnformeerd over de overeengekomen Tariefstellingen mag Opdrachtnemer hierover rechtstreeks afstemming hebben met Deelnemer.	
10.24	Partijen streven ernaar het aantal aanpassingen als gevolg van wet- en regelgeving en/of uitzendcao-gerelateerde wijzigingen van de loonsomfactor, en dus de Omrekenfactor, tot maximaal tweemaal per kalenderjaar te beperken. Bijvoorbeeld op/rond 1 januari en 1 juli. Dit betreft maatwerk waarover Opdrachtgever, Deelnemer en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek gaan indien er onverhoopt sprake is van meer dan twee van dergelijke wijzigingen in een kalenderjaar. Of bijvoorbeeld indien de timing van de ingangsdatum erg dicht op een andere wijziging zit, zoals de standaard wijziging op/rond 1 januari in een kalenderjaar. Wijzigingen als gevolg van een verbetering van de arbeidsvoorwaarden in de cao Rijk, zoals het bruto Uurloon, of als gevolg van de toekenning van een periodiek of ingeval van een fase-overgang, worden in beginsel altijd per direct doorgevoerd. Zie ook eis 10.23 en eis 10.27.	Alle
	Eigenrisicodragerschap Whk, Whk WGA-premie doorbelasting en juridisch werkgeverschap	
10.25	Inschrijver vult in tabblad 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B) voor elk van de uitgevraagde loonsomfactoren in: 1. Voor welke werkhervattingskas premies (WGA- en ZW-Flex deel, sector 52) Inschrijver wel of niet eigenrisicodragers (ERD) is op het moment van Inschrijving; 2. Hoogte werkhervattingskas (bedrag) WGA-premie (sector 52) vóór doorbelasting aan de Uitzendkracht; 3. Percentage van de werkhervattingskas WGA-premie (sector 52) dat aan de Uitzendkracht wordt doorbelast; 4. Welke juridische entiteit van Inschrijver in zijn hoedanigheid van juridisch werkgever de Diensten waar de betreffende loonsomfactor betrekking op heeft, zal uitvoeren. Inschrijver vult hiertoe de daarvoor bestemde <u>gele velden</u> van het format Tariefstelling in. Op verzoek van categoriemanagement UZKA toont Inschrijver/Opdrachtnemer aan dat de bij Inschrijving verstrekte informatie correct is door relevante beschikkingen of andere bewijsmiddelen te overleggen. Categoriemanagement UZKA kan een dergelijk verzoek doen in het kader van beoordeling van de Inschrijving op de aanbesteding of op een later moment. Verder zal bij elke aanpassing van de loonsomfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen standaard een dergelijke verificatie plaatsvinden. Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) daarvan, zich wijzigingen voordoen omtrent het eigenrisicodragerschap en daarmee gepaard gaande verplichtingen van Opdrachtnemer dan informeert Opdrachtnemer categoriemanagement UZKA hierover.	Alle

	Bureaumarge	
10.26	Inschrijver vult in tabblad 2a t/m 2b van de Tariefstelling de volgende bureaumarges in: - Tabblad 2a: Bureaumarge voor Uitzenden en/of Detacheren in fase A/ 1,2; - Tabblad 2b: Bureaumarge voor Detacheren in fase B en C/ 3,4. Inschrijver vult hiertoe de daarvoor bestemde gele velden in de tabbladen 2a en 2b van het format Tariefstelling (bijlage 5A en/of 5B) in. De bureaumarge bestaat doorgaans uit componenten die door Opdrachtnemer beïnvloed kunnen worden in de zin dat Inschrijver hiermee de door hem te behalen winst of verlies kan beïnvloeden. In de Tariefstelling vult Inschrijver de <u>gele velden</u> van de bureaumarges in. De bureaumarges die Inschrijver in de Tariefstelling invult, mogen <u>niet worden aangepast</u> gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst. Inschrijver dient hier rekening mee te houden in haar Tariefstelling. Aanbestedende dienst wijst er op dat strategische Inschrijvingen, waarbij bijvoorbeeld wordt getracht de contractuele kaders op een later moment gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst toch op te rekken, niet zijn toegestaan. Indien Inschrijver toch ervoor kiest met een (te) lage bureaumarge in te schrijven, dan is dit voor zijn eigen rekening en risico.	Alle
	Aanpassingen in Uurtarief of separate vergoeding, en de verrekening met Deelnemer	
10.27	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst doen zich verschillende wijzigingen voor die leiden tot aanpassing van het Uurtarief en/of aanpassingen in separate vergoedingen die Deelnemer betaalt. Het gaat veelal om aanpassingen van het Uurtarief als gevolg van toekenning van een periodiek (zie eis 10.10) of een faseovergang die leidt tot toepassing van een andere Omrekenfactor (zie eis 10.20). Deze aanpassingen worden doorgevoerd in onderling overleg tussen Opdrachtnemer en Deelnemer. Deze aanpassingen worden in beginsel per direkt doorgevoerd en verrekening achteraf is dan niet nodig. Voor sommige aanpassingen is afstemming tussen Opdrachtnemer en categoriemanagement UZKA nodig, voordat deze kunnen worden doorgevoerd. Het gaat hier om - aanpassingen van inhoud en/of hoogte van elementen van de inlenersbeloning, separate vergoedingen en/of van de loonsomfactor - die het gevolg zijn van wijzigingen van de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer en/of wijzigingen in de uitzendcao's ABU en NBBU Categoriemanagement UZKA informeert Opdrachtnemer over hier bedoelde wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer. Opdrachtnemer informeert in ieder geval categoriemanagement UZKA over hier bedoelde wijzigingen in de uitzendcao's ABU en NBBU. Vervolgens stemmen Opdrachtnemer en categoriemanagement UZKA in onderling overleg af wat de door te voeren aanpassing exact zal inhouden. Bijvoorbeeld of de wijziging leidt tot een aanpassing van de loonsomfactor en dus ook de Omrekenfactor, conform de daaraan gestelde voorwaarden (zie ook eis 10.22, 10.23, 10.24 en 10.28). Het moment waarop een aanpassing in de administratie van Deelnemer wordt doorgevoerd, al dan niet met terugwerkende kracht, bepaalt Deelnemer na afstemming met Opdrachtnemer. Dit geldt ook voor de wijze waarop de administratieve verwerking van de aanpassing wordt doorgevoerd en wat ervoor nodig is om dit correct te doen. Een voorbeeld hiervan is een door Opdrachtnemer aan te leveren zogeheten 'was/wordt lijst'.	Alle

	Indien een separate verrekening nodig is, factureert Opdrachtnemer bij voorkeur in één keer met één factuur aan Deelnemer. Dit wordt door Deelnemer in afstemming met Opdrachtnemer bepaald. Opdrachtnemer draagt vanuit zijn juridisch werkgeverschap zorg voor een correcte nabetaling aan de Uitzendkracht. Opdrachtgever en Deelnemer behouden zich het recht voor steekproefsgewijs de volledigheid en juistheid van de nabetaling te verifiëren, bijvoorbeeld door met expliciete toestemming van een Uitzendkracht de loonstrook waarin de nabetaling is verwerkt in te zien. Een en ander uiteraard voor zover dit past binnen de AVG.	
	Aanpassing Uurtarief zonder dat een nieuwe Nadere Overeenkomst nodig is	
10.28	Opdrachtnemer en Deelnemer streven naar een werkproces waarbij bij het sluiten van een Nadere Overeenkomst zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met eventueel toekomstige aanpassingen van het Uurtarief en/of – voor zover mogelijk - separate vergoedingen. Denk bijvoorbeeld aan het rekening houden met het toekennen van een periodiek of een faseovergang die leidt tot een andere Omrekenfactor en daarmee ander Uurtarief. Streven is dat het in beginsel onnodig is een nieuwe Nadere Overeenkomst te sluiten als gevolg van aanpassingen in Uurtarief en/of aanpassingen in separate vergoedingen gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst. Doel hiervan is dat aanpassingen in Uurtarief en/of aanpassingen in separate vergoedingen zo min mogelijk administratieve lasten voor Deelnemer en Opdrachtnemer met zich meebrengen en zo min mogelijk leiden tot verstoring van het verwerkingsproces van opdracht-tot en met factuurstroom (purchase to pay). Indien Deelnemer in afstemming met Opdrachtnemer een dergelijke werkwijze wenst te onderzoeken en zo mogelijk te realiseren dan werkt Opdrachtnemer hier op eerste verzoek van Deelnemer aan mee. In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen hierover desgewenst nadere afspraken worden vastgelegd.	Alle