



Bijlage A - Programma van Eisen

Europese aanbesteding

**Inhuur van Arbeidsparticipanten op basis van een
Detacheringsovereenkomst ten behoeve van de
Rijksoverheid
(EA I-AP 2026)**

Kenmerk IUC DJI/IENEA/MHT/2025-01

Versie **Nota van Inlichtingen 1 (NvI1, d.d. 6 juni 2025)**

Aanpassingen NvI1: eis 3.8, eis 9.9 en eis 10.26

Inleiding

Dit Programma van Eisen (PvE) maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken inzake de inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de Rijksoverheid op basis van een Detacherings-overeenkomst.

Het PvE is een beschrijving van de Opdracht en bevat minimumeisen waar Opdrachtnemer, ten tijde van de Inschrijving en tijdens de uitvoering van de Opdracht (de Raamovereenkomst), aan dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit PvE de 'eisen' genoemd. De eisen zijn naar onderwerp in hoofdstukken gegroepeerd en individueel herkenbaar aan een nummering. In de inleidende teksten en paragrafen zijn de eisen opgenomen en beschreven.

Bij sommige eisen is vermeld dat een Deelnemer, nadat de Raamovereenkomst is gesloten, met diens Opdrachtnemer over de invulling van de desbetreffende eis specifiek voor zijn organisatie nadere werkafspraken kan maken. Die afspraken worden vastgelegd in de zogenaamde Dienstspectifieke Afspraken (DSA), zie ook paragraaf 1.14.2 van het Beschrijvend document. Deze zogenaamde nadere werkafspraken mogen echter inhoudelijk niet wezenlijk wijzigen ten opzichte van de eis waar die afspraken betrekking op hebben. De wijze waarop de nadere afspraken worden vastgelegd, is in principe vormvrij. Echter, hiertoe kan ook gebruik worden gemaakt van het modeldocument dat de categorie Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten (categorie UZKA of categoriemanagement of de categorie) hiervoor heeft ontwikkeld. Gebruik van dat modeldocument komt de eenduidigheid en herkenbaarheid ten goede. In de implementatiefase wordt het modeldocument verstrekt.

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. Zie hiertoe onder meer ook paragraaf 5.1 van het Beschrijvend document. Indien uit de Inschrijving blijkt dat de uitvoering van de Opdracht niet, slechts deels of voorwaardelijk zal voldoen aan een of meerdere eisen, leidt dit tot de vaststelling dat niet wordt voldaan aan alle eisen en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

Begrippenlijst

In het Beschrijvend document is een begrippenlijst opgenomen. Hierin is een aantal termen gedefinieerd, dat ook van toepassing is op dit document. De gedefinieerde begrippen worden doorgaans met een hoofdletter aangeduid.

Inhoud

Inleiding	2
Hoofdstuk 1: Algemeen	4
Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Arbeidsparticipanten	11
Hoofdstuk 3: Plaatsing van Arbeidsparticipanten	18
Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Arbeidsparticipanten	24
Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Arbeidsparticipanten	28
Hoofdstuk 6: Implementatie	29
Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging	31
Hoofdstuk 8: Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer	32
Hoofdstuk 9: Inhuurproces en digitale ondersteuning (inclusief urenverantwoording en facturering)	38
Hoofdstuk 10: Tariefstelling	43

Hoofdstuk 1: Algemeen

Nr. eis	Beschrijving eis
1.0	<p>Dienstverlening Algemeen</p> <p>Het kabinet heeft samen met werknemers- en werkgeversorganisaties de zogeheten banenafpraak gemaakt. Dit met als doel om – kort gezegd - te stimuleren dat meer mensen met een arbeidsbeperking (Arbeidsparticipanten) bij 'reguliere' werkgevers gaan werken. De onderhavige Opdracht ligt in het verlengde van deze banenafpraak.</p> <p>De kern van de Opdracht bestaat uit de terbeschikkingstelling voor arbeid van geschikte Arbeidsparticipanten uit het doelgroepregister¹ op basis van een Detacheringsovereenkomst aan Deelnemers en indien noodzakelijk het zorgdragen voor en leveren van benodigde Werkvoorzieningen ten behoeve van de Arbeidsparticipanten. Dit in beginsel voor de salarisschalen 1 t/m 14 conform cao Rijk, bij uitzondering hoofdstuk 18 'Arbeidsbeperkten' van de cao Rijk. Voor Defensie zijn IBBAD-salarisschalen 1 t/m 14 van toepassing. In voorkomende gevallen kunnen Arbeidsparticipanten ook in een andere schaal uit de cao van Deelnemer worden ingeschaald.</p> <p>Mogelijke uitbreiding doelgroep</p> <p>Op het moment van publicatie is zeer recent het wetsvoorstel 'Vereenvoudiging van de banenafpraak en de quotumregeling voor mensen met een arbeidsbeperking' (Wet banenafpraak) door de Tweede Kamer (11 februari 2025) en Eerste Kamer (22 april 2025) aangenomen. Het is nog niet definitief bekend wanneer deze van kracht wordt.</p> <p>Indien een aanpassing van de doelgroep op welke manier dan ook wettelijk is vastgelegd, dient Opdrachtnemer vanuit de meest actuele samenstelling en regelgeving inzake de doelgroep uit te gaan.</p> <p>De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de levering van de gevraagde Dienstverlening tegen de geoffreerde en vastgelegde Tariefstelling. Dit om aan de behoefte van de Deelnemer(s) te kunnen blijven voldoen, zodanig dat de Dienstverlening ten minste binnen de kaders van de Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen worden afgehandeld door Opdrachtnemer. Dit betreft onder meer de onderstaande werkzaamheden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het leveren van alle noodzakelijke inspanningen om een maximale leveringszekerheid te bewerkstelligen en zoveel mogelijk No-bid verklaring' te voorkomen; al dan niet in samenwerking met onderaannemers; 2. De coördinatie en uitvoering van de Offerteaanvragen die moeten worden uitgevoerd, waaronder: <ol style="list-style-type: none"> a. Het in behandeling aannemen van Offerteaanvragen van Deelnemers; b. De werving, selectie en plaatsing van voldoende (geschikte) Arbeidsparticipanten; c. De uitvoering van aan de Dienstverlening gerelateerde taken, zoals ten minste: <ul style="list-style-type: none"> • De begeleiding van Arbeidsparticipanten bij het schrijven van een curriculum vitae en een motivatie; • De voorbereiding van Arbeidsparticipanten op (sollicitatie)gesprekken met een Deelnemer; • De begeleiding van Arbeidsparticipanten bij afwijzing voor inzet bij Deelnemer; • Indien van toepassing het faciliteren van Arbeidsparticipanten bij inschrijving in het doelgroepregister;

¹ Het doelgroepregister is een register waarin mensen staan die vallen onder de doelgroep van de Wet banenafpraak. Dit register wordt beheerd door UWV. Voor meer informatie hierover zie www.uwv.nl.

	<ul style="list-style-type: none"> • Het opleiden en instrueren van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de uitvoering van een Takenpakket bij een Deelnemer en ten behoeve van de doorontwikkeling van een Arbeidsparticipant; • Het voorbereiden en begeleiden van een Arbeidsparticipant tijdens de uitvoering van een Takenpakket bij een Deelnemer; • Het zorgdragen voor en leveren van Werkvoorzieningen die een Arbeidsparticipant nodig heeft om het Takenpakket te kunnen uitvoeren; • Het faciliteren van Deelnemer bij het terug verkrijgen van tijdelijk verstrekte middelen na beëindiging van de inzet van een ingehuurd Arbeidsparticipant; • Het informeren, adviseren en begeleiden van (medewerkers van) Deelnemer over de (on)mogelijkheden van een Arbeidsparticipant bij de uitvoering van het Takenpakket bij Deelnemer; <p>3. De coördinatie en afhandeling van alle administratieve werkzaamheden (zoals subsidieaanvragen) die aan de uitvoering van de Dienstverlening zijn gerelateerd;</p> <p>4. Het opleveren van managementrapportages aan zowel Deelnemers als aan categoriemanagement UZKA;</p> <p>5. Het deelnemen aan overleggen met zowel Deelnemers als met categoriemanagement UZKA;</p> <p>6. Het zorgdragen voor en faciliteren van de aanvraag van een VOG en/of veiligheidsonderzoek ten behoeve van een Arbeidsparticipant en de registratie en het beheer van een volledige en actuele administratie daarvan;</p> <p>7. De realisatie en uitvoering van de uitwerkingen van de wensvragen (zie ook bijlage B 'Programma van Wensen').</p>
1.1	<p>Opdrachtnemer is daadwerkelijk in staat en bereid de Diensten te leveren, zoals opgenomen in de Raamovereenkomst met de daarbij horende bijlagen.</p> <p>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) Arbeidsparticipanten aan de Deelnemers ter beschikking te stellen, zoals nader omschreven in de Aanbestedingsstukken. Waarbij voor deze Opdracht gesproken wordt van een Detacheringsovereenkomst, ofwel een Uitzendovereenkomst zonder Uitzendbeding (7:691 BW) - en concurrentiebeding, maar wel met een loondoorbetalingsverplichting. Zie hiertoe ook de eisen 1.3-A, 1.7-B en 1.7-A.</p> <p>De Arbeidsparticipanten dienen bij inzet op basis van de Raamovereenkomst niet-exclusief ter beschikking te kunnen worden gesteld op de Locaties en/of in de regio's in Nederland, zoals genoemd in de Aanbestedingsstukken (bijlage E). Indien een Deelnemer dat verlangt, dienen de Arbeidsparticipanten ook ter beschikking gesteld te kunnen worden op andere Locaties en/of in andere regio's in Nederland (inclusief de Waddeneilanden, maar exclusief Rijksdienst Caribisch Nederland). Dit is bijvoorbeeld aan de orde indien Deelnemer verhuist. Dat wil zeggen dat Opdrachtnemer voor levering van de Diensten landelijke dekking in Nederland biedt en garandeert met uitzondering van Caribisch deel van het Koninkrijk der Nederlanden.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert tevens de continuïteit van de verlening van de Diensten en de uitvoering van de Takenpakketten gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Opdrachtnemer op basis hiervan voortduren.</p> <p>Indien de looptijd van een Nadere overeenkomst de looptijd van de Raamovereenkomst, waaronder deze Nadere overeenkomst is afgesloten, overschrijdt, dan garandeert Opdrachtnemer voor die Nadere overeenkomst eveneens de continuïteit van de Diensten zoals deze zijn opgenomen in de betreffende Raamovereenkomst.</p>
1.1-A	<p>Opdrachtnemer onderhoudt contacten met de arbeidsmarktregio's/werkgeversservicepunten ten behoeve van een optimale uitvoering van de Diensten in het kader van de Raamovereenkomst, alsmede met andere relevante samenwerkingsverbanden zoals brancheorganisaties en onderwijsinstellingen. Dit met onder andere tot doel het in stand houden van de landelijke dekking, bewerkstelligen van een zo groot mogelijke leveringszekerheid en de samenwerking met en/of medewerking van relevante organisaties dan wel het in een vroegtijdig stadium onderhouden van contacten met onderwijsinstellingen i.c. hoger opgeleiden met een extra begeleidingsvraag, die naar verwachting uitmonden in opname in het doelgroepregister UWV. Genoemde zaken in deze eis vormen geen limitatieve opsomming.</p>

<p>1.2</p>	<p>Oprachtnemer 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.</p> <p>In lijn met artikel 12a Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) wordt Oprachtnemer door Opdrachtgever tijdig geïnformeerd over wijzigingen in deze arbeidsvoorwaarden. De categorie UZKA dan wel Deelnemer zorgt voor dit informeren van Opdrachtnemer.</p> <p>Voor alle Deelnemers (met uitzondering van het ministerie van Defensie) is de cao Rijk van toepassing. Zie https://www.caorijk.nl/.</p> <p>Voor de Deelnemer 'het ministerie van Defensie' is het Burgerlijk ambtenarenreglement Defensie (BARD) van toepassing. Zie wetten.nl - Regeling - Burgerlijk ambtenarenreglement defensie - BWBR0006040.</p> <p>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, doorgaans aanvullende, kostenvergoeding van Deelnemer die niet in de cao Rijk / IBBAD² en BARD staat, maar wel wordt vergoed.</p>
<p>1.3</p>	<p>De niet-exclusieve terbeschikkingstelling van Arbeidsparticipanten op basis van de Raamovereenkomst, vindt plaats op basis van een op het moment van Inschrijving actuele of anders 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.</p> <p>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.</p> <p>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 cao.</p> <p>Deze eis geldt nadrukkelijk voor Opdrachtnemers die voornemens zijn om op basis van een cao in te schrijven waarin gebruik wordt gemaakt van het zogenaamde fasensysteem ('reguliere uitzendbureaus').</p> <p>Een specifieke cao van een Opdrachtnemer (zijnde een Sociaal Werkbedrijf/Sociaal Ontwikkelbedrijf), met name de cao 'Aan de slag' (cao ADS) of de cao 'Sociale Werkvoorziening' (cao SW), kan ook van toepassing zijn. Wel zijn in de onderhavige Aanbestedingsstukken, als onderdeel van de contractuele voorwaarden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, eisen gesteld die mogelijk niet (volledig) aansluiten bij de cao die van toepassing is op Opdrachtnemer. Bijvoorbeeld met betrekking tot een verschil tussen het Uurloon dat de Arbeidsparticipant op basis van een van toepassing zijnde cao van de juridisch werkgever (Opdrachtnemer) ontvangt en de inlenersbeloning op basis van de cao van Deelnemer (bijv. cao Rijk bruto Uurloon) die Opdrachtgever van toepassing heeft verklaard en waarop de vergoeding aan Opdrachtnemer is gebaseerd.</p>
<p>1.3</p>	<p>Het is Opdrachtnemer op geen enkele manier toegestaan om een Uitzendbeding (artikel 7:691 BW) in de arbeidsovereenkomst (oftewel de 'Detacheringsovereenkomst') tussen Opdrachtnemer en de Arbeidsparticipant op te nemen en/of te hanteren.</p>
<p>1.4</p>	<p>Informatieplicht aan Arbeidsparticipant en Deelnemer Opdrachtnemer informeert de Arbeidsparticipant, Deelnemer en de categorie UZKA zo spoedig mogelijk over contractwijzigingen als gevolg van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere relevante ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Arbeidsparticipanten en/of de uitvoering van de</p>

² IBBAD = [Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren Defensie, zie: wetten.nl - Regeling - Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren defensie - BWBR0018191](#)

	Diensten. Opdrachtnemer informeert indien nodig ook de begeleider en/of jobcoach van de Arbeidsparticipant en, indien relevant, de leidinggevende van de Arbeidsparticipant of contractmanager van Deelnemer.
1.5	Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om aan zijn verplichtingen als inlener, die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving of cao-gerelateerde verplichtingen, te voldoen.
1.6	<p>Een Arbeidsparticipant wordt ingehuurd voor een bepaalde tijd of bepaalbare tijd, waarbij bepaalde Werkzaamheden (Takenpakket) dienen te worden uitgevoerd. Een samenstelling van bepaalde Werkzaamheden (jobcreation) of een uitgekilde functie (jobcarving) wordt aangeduid als Takenpakket.</p> <p>Indien een Offerteaanvraag tot het inhuren van een Arbeidsparticipant voor een Takenpakket waarvan de samenstelling op hoofdpunten vergelijkbaar is met (delen van) een of meerdere functieprofielen en -niveaus als omschreven in het Functiegebouw Rijk of zoals vastgesteld in het systeem van het ministerie van Defensie, wordt het kader gevormd door dit Functiegebouw Rijk (FGR) of, indien van toepassing, door (delen van) de betreffende functieprofielen van het ministerie van Defensie. Een Arbeidsparticipant wordt altijd op basis hiervan ingeschaald.</p> <p>Meer informatie over het Functiegebouw Rijk is te vinden op de volgende website: https://www.functiegebouwRijksoverheid.nl</p> <p>Het ministerie van Defensie werkt niet met het FGR maar met een eigen functiehuis. Rijksoverheid</p> <p>Indien een Deelnemer een (eigen) specifieke functie-indeling of functie-systematiek hanteert, worden Arbeidsparticipanten overeenkomstig deze indeling of systematiek ingedeeld.</p> <p>Zie ook de eisen 3.15-A en 3.15-B.</p>
1.7	<p>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.</p> <p>Hiertoe overlegt Opdrachtnemer eenmaal per jaar een (kopie van een) verklaring van de Belastingdienst dat de verschuldigde loonheffingen en omzetbelasting zijn betaald.</p> <p>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. In dat geval geldt in plaats van de tweede alinea van deze eis het volgende: <i>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.</i></p> <p>Indien de invoering van de 'Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten' (Wtta) leidt tot wijzigingen in het verstrekken van deze eis bedoelde beschikking van de Belastingdienst dan gaan Opdrachtnemer en de categorie UZKA in gesprek over de wijze waarop de bedoelde zekerheidstelling kan worden aangetoond.</p>
1.7-A	Het is Opdrachtnemer op geen enkele manier toegestaan om in de arbeidsovereenkomst of Detacheringsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en de Arbeidsparticipant de loondoorbetalingsverplichting uit te sluiten.

1.7-B	Het is Opdrachtnemer op geen enkele manier toegestaan om in de arbeidsovereenkomst of Detacheringsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en de Arbeidsparticipant een concurrentiebeding op te nemen en/of te hanteren.
1.8	<p>Wetsvoorstel toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta)</p> <p>Op 15 april 2025 is het Wetsvoorstel toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) door de Tweede Kamer aangenomen. Op 8 april 2025 is eveneens een amendement aangenomen, waarin een uitzonderingspositie is vastgelegd voor Sociaal Werkbedrijven/Sociaal ontwikkelbedrijven. Zie ook: Wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs en enige andere wetten in verband met de invoering van regels voor het verlenen van toelating voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten (Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten) Tweede Kamer der Staten-Generaal</p> <p>De volgende stap is de behandeling van deze wet door de Eerste Kamer.</p> <p>In het algemeen: 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 Opdrachtnemer) zonder toelating. Het toelatingsstelsel moet de positie van de ter beschikking gestelde arbeidskrachten (hier Arbeidsparticipanten) verbeteren en een gelijk speelveld voor alle in- en uitleners waarborgen.</p> <p>Vanaf het moment dat de Wtta op de beoogde ingangsdatum 1 januari 2027 (handhaving vanaf 1 januari 2028, bekendmaking 24 april 2025) in werking treedt, geldt onder meer het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none">- Opdrachtnemer garandeert dat zowel Opdrachtnemer als de door hem ingezette onderaannemers die Arbeidsparticipanten aan Deelnemer ter beschikking stellen, beschikken over de daarvoor vereiste toelating;- Opdrachtnemer informeert Deelnemer over welke ondernemingen aan hem Arbeidsparticipanten ter beschikking stellen, zodat Deelnemer kan controleren of de juridisch werkgever van de arbeidskracht inderdaad is toegelaten.
1.8-A	<p>Uit het 'ter beschikking stellen van arbeidskrachten' vloeit voort dat onder meer de Waadi op onderhavige dienstverlening van toepassing is. In de Waadi is een aantal bestanddelen opgenomen dat omschrijft wanneer er sprake is van terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (TBA). Het betreft de volgende bestanddelen:</p> <ul style="list-style-type: none">• arbeidskracht (in deze aanbesteding: de Arbeidsparticipant);• tegen vergoeding;• aan een ander (in deze aanbesteding: de Deelnemers);• onder diens leiding en toezicht (in deze aanbesteding: van de Deelnemers);• anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst (tussen een Arbeidsparticipant en de Deelnemer);• arbeid verrichten (in deze aanbesteding: de uitvoering van een Takenpakket). <p>Aan de terbeschikkingstelling door Opdrachtnemer kan bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en een Arbeidsparticipant conform artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW) of een Uitzendovereenkomst conform artikel 7:690 BW ten grondslag liggen.</p> <p>Op basis van artikel 8, lid 1 van de Waadi geldt het loonverhoudingsvoorschrift. Op basis hiervan heeft een ter beschikking gestelde Arbeidsparticipant recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden als die van een werknemer die in dienst is voor soortgelijke werkzaamheden bij Deelnemer:</p> <ol style="list-style-type: none">a. met betrekking tot het loon en overige vergoedingen;b. op grond van een collectieve arbeidsovereenkomst / arbeidsvoorwaarden (cao Rijk, BARD enzovoort) of Personeelsreglement van Deelnemer) of andere niet wettelijke bepalingen van algemene strekking die van kracht zijn voor de betreffende Deelnemers waar de terbeschikkingstelling van de Arbeidsparticipant plaatsvindt, met betrekking tot onder meer de arbeidstijden, daaronder begrepen overwerk, rusttijden, arbeid in nachtdienst, pauzes, de duur van vakantie en het werken op feestdagen.

	<p>Gelet op het bovenstaande hanteert Opdrachtgever de volgende uitgangspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Arbeidsparticipant heeft overeenkomstig de Waadi, artikel 8, lid 1, recht op (ten minste) dezelfde arbeidsvoorwaarden als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijkwaardige functies/werkzaamheden bij de Deelnemer waaraan de betreffende Arbeidsparticipant ter beschikking is gesteld, voor zover hiervan niet wordt afgeweken in de ABU/NBBU cao. In hoofdstuk 10 van dit document wordt dit uitgangspunt voor deze Opdracht verder uitgewerkt; - Het bovengenoemde loonverhoudingsvoorschrift geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling van de Arbeidsparticipant, tenzij er sprake is van een proefplaatsing; dan geldt het loonverhoudingsvoorschrift vanaf de eerste dag na een geslaagde proefplaatsing. <p>Gelijke toegang faciliteiten/bedrijfsvoorzieningen Deelnemers zullen aan de bij hen geplaatste Arbeidsparticipanten (indien van toepassing; ook voor thuiswerken) dezelfde faciliteiten/bedrijfsvoorzieningen kosteloos ter beschikking stellen, zoals die ook door Deelnemers ter beschikking worden gesteld aan het eigen personeel dat in een gelijkwaardig functie werkzaam is of gelijkwaardige Werkzaamheden uitvoeren, voor zover dat voor de uitvoering van het opgedragen Takenpakket van een Arbeidsparticipant noodzakelijk wordt geacht. Denk hierbij aan werkplekvoorzieningen, facilitaire voorzieningen, ict-voorzieningen, etc.</p> <p>Opdrachtnemer is niet gerechtigd om eventuele onkosten voor voorzieningen bij Deelnemers in rekening te brengen, indien Deelnemers deze voorzieningen reeds aan de Arbeidsparticipanten ter beschikking heeft gesteld.</p> <p>Eventuele afwijking hierop dient door Deelnemers voorafgaand aan de inzet van een Arbeidsparticipant schriftelijk te worden goedgekeurd. Indien middelen door Deelnemers aan Arbeidsparticipanten in bruikleen worden gegeven, dienen deze middelen na beëindiging van de inhuurperiode bij Deelnemers te worden ingeleverd.</p>
<p>1.9</p>	<p>De volgende concrete (uitvoerings)eisen gelden voor Diversiteit en Inclusie (D&I):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Charter en Plan van Aanpak: Opdrachtnemer dan wel 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. Op verzoek van Opdrachtgever en/of Deelnemer 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. N.B. Het is mogelijk dat gelet op de aard van het Takenpakket sprake is van geoorloofd onderscheid en in dat geval wordt dit niet aangemerkt als discriminatie. Een concreet voorbeeld is de inzet van Arbeidsparticipanten voor het uitvoeren van leeftijdscntroles bij tabak/alcoholverkoop, waarbij de Arbeidsparticipanten zich mengen onder jongeren en niet op het eerste oog als controleurs herkenbaar mogen zijn. Dat betekent dat deze Arbeidsparticipanten 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. 4. Vertrouwenspersoon: Opdrachtnemer garandeert een vertrouwenspersoon binnen de organisatie aan te stellen als aanspreekpunt voor Arbeidsparticipanten op het gebied van (in elk geval) D&I. 5. Overleg en rapporteren: Deelnemer en Opdrachtnemer maken in de implementatiefase afspraken over <ul style="list-style-type: none"> 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.

	<p>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.</p> <p>*) 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.</p>
	<p>Werkvoorzieningen</p>
<p>1.10</p>	<p>Mensen die in het doelgroepregister zijn opgenomen, kunnen Werkvoorzieningen nodig hebben om werk te kunnen verrichten. Welke Werkvoorzieningen dat zijn, is afhankelijk van de beperking van de Arbeidsparticipant, het Takenpakket en de Locatie waarop de Arbeidsparticipant zijn werk uitvoert/moet uitvoeren.</p> <p>Met Werkvoorzieningen worden alle vormen van ondersteuning bedoeld, waaronder (echter niet limitatief):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Jobcoach</i> De jobcoach helpt werknemers bij het inwerken of de jobcoach maakt een persoonlijk trainingsprogramma om het werk te leren. De jobcoach begeleidt werknemers ook op de werkvloer. Aan het eind van een geslaagd trainingsprogramma kan de Arbeidsparticipant het Takenpakket zelfstandig uitvoeren. De jobcoach blijft bereikbaar wanneer er een probleem ontstaat of als er aan het eind van het programma toch nog knelpunten zijn. b) <i>Dienstverlening voor doven, blinden of motorisch gehandicapten</i> Deze voorzieningen worden door UWV 'intermediaire diensten' genoemd. Denk hierbij aan de inzet van een doventolk, een voorleeshulp of anderszins. Indien hiertoe software (zoals vergrotingssoftware, spraaksoftware, braillesoftware of anderszins) moet worden geïnstalleerd op de digitale werkplek (zoals een laptop, pc, mobiele telefoon of anderszins) van een Arbeidsparticipant, dan stemmen Opdrachtnemer en Deelnemer eerst vooraf af wie dit regelt, om welke software het gaat en op welke apparatuur het wordt geïnstalleerd. Dit is belangrijk ten aanzien van de ict-veiligheidseisen van Deelnemers. c) <i>Door de Arbeidsparticipant zelf mee te brengen hulpmiddelen</i> Denk hierbij aan noise-cancelling headphones, brailleleesregel, orthopedische werkschoenen, rolstoel, scootmobiel of anderszins. Deze voorzieningen zijn (meestal) niet bij Deelnemers aanwezig. d) <i>Vervoer</i> Onder deze categorie kan er worden gedacht aan (een vergoeding voor) aanpassingen aan een fiets of auto, een bruikleenauto, het gebruik van de eigen auto, de inzet van taxivoer of anderszins. e) <i>Overige Werkvoorzieningen</i> Deelnemers kunnen ook andere Werkvoorzieningen vragen die Opdrachtnemer moet verzorgen en leveren. Indien in Werkvoorzieningen wijzigingen optreden ten opzichte van bovenstaande opsomming, vallen deze wijzigingen eveneens onder de reikwijdte van deze Opdracht. <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor en levert de Werkvoorzieningen die de Arbeidsparticipant nodig heeft om een Takenpakket te kunnen uitvoeren, indien een Deelnemer daarom verzoekt in een Offerteaanvraag. Hiermee wordt bedoeld:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • het daadwerkelijk leveren van de Werkvoorzieningen vanaf de eerste Werkdag van de Arbeidsparticipant (bijvoorbeeld het leveren van de jobcoach of een meeneembaar hulpmiddel); • het (ondersteunen bij het) zorgdragen voor de beschikbaarheid van de Werkvoorzieningen (bijvoorbeeld ondersteuning bij het indienen van een aanvraag bij het UWV voor de inzet van een jobcoach, of het ondersteunen bij het indienen van een aanvraag voor een portable hulpmiddel). <p>Indien de Opdrachtnemer wordt gevraagd om voor de Werkvoorzieningen zorg te dragen, dient de Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat de Arbeidsparticipant over alle Werkvoorzieningen beschikt die nodig zijn voor het (kunnen) uitvoeren van het Takenpakket. Indien een Arbeidsparticipant bijvoorbeeld een jobcoach nodig heeft, dient de Opdrachtnemer deze ofwel zelf te leveren, ofwel bij het UWV of gemeente een jobcoach aan te vragen. Uitgangspunt van de Deelnemers is dat waar door gemeente of UWV geaccordeerde Werkvoorzieningen mogelijk zijn, deze eerst ten volle dienen te worden gebruikt. Daarna mag Opdrachtnemer de (meer)kosten van deze Werkvoorzieningen bij de desbetreffende Deelnemer in rekening brengen.</p> <p>Een Deelnemer heeft ook de mogelijkheid, zelf (een deel van de) Werkvoorzieningen te regelen. Een Deelnemer geeft dit expliciet zelf in de Offerteaanvraag aan.</p>
--	--

Hoofdstuk 2: Offerteaanvraag tot plaatsing van Arbeidsparticipanten

Nr. eis	Beschrijving eis
2.1	<p>Een Offerteaanvraag van een Deelnemer tot de inhuur van een Arbeidsparticipant kan twee doelen hebben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kan gaan om de uitvoering van tijdelijke Werkzaamheden, die eindigen door het volbrengen van de Werkzaamheden of door het bereiken van de vastgestelde einddatum. • Ook kan de intentie bij een Deelnemer bestaan om een Arbeidsparticipant na verloop van tijd een arbeidsovereenkomst of vaste aanstelling aan te bieden. <p>Deelnemer die een of meerdere Arbeidsparticipanten wil inzetten op een Takenpakket, zet een Offerteaanvraag uit bij de Opdrachtnemers. In de Offerteaanvraag beschrijft Deelnemer de aanvraag inzake de inhuur van (een) Arbeidsparticipant(en). De Offerteaanvraag kan betrekking hebben op een of meer Vacatures. Deelnemer geeft in de Offerteaanvraag tenminste aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een beschrijving van het Takenpakket en in ieder geval de kern van het uit te voeren Takenpakket (Werkzaamheden). Indien relevant, worden ook de werkzaamheden in de schil van het Takenpakket beschreven; - Het beoogd aantal in te zetten Arbeidsparticipanten; - De salarisschaal waarin het Takenpakket naar verwachting wordt ingeschaald. - Een omschrijving van de beoogde werkomgeving (Locatie, werkplek en organisatie, de toegankelijkheid van de Locatie en werkplek, parkeergelegenheid en/of er eventueel sprake is van een mogelijkheid om thuis te werken), met vermelding van ten minste de gevraagde capaciteiten van de Arbeidsparticipant: - Wat (welke Werkvoorzieningen), gelet op het Takenpakket en de beoogde werkomgeving, er nodig is; - Over welke capaciteiten, gelet op het Takenpakket en de werkomgeving, de Arbeidsparticipant moet beschikken, zoals taalniveau, vaardigheden, competenties, opleiding, werkervaring of anderszins. - Beoogde startdatum (inclusief eventuele proefplaatsing) en de inzetperiode van inhuur: voor een bepaalde tijd (bijvoorbeeld het aantal maanden) of een Bepaalbare tijd (bijvoorbeeld voor de duur van een bepaald project); - Eventuele verlengingsoptie(s); - Eventuele nadere specificaties van de beoordelingscriteria die bij het selectiegesprek worden gehanteerd; - Indien er een mogelijkheid is tot een werkplekbezoek door Opdrachtnemers kan dit in de Offerteaanvraag worden omschreven; - VOG-aanvraag (en het profiel); - De eisen en voorwaarden die aan (het schriftelijk deel van) een Offerte worden gesteld en indien van toepassing de gevraagde additionele diensten;

	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeidsomvang en werktijden. Daarbij geldt dat de uitvoering van het Takenpakket hoofdzakelijk plaatsvindt van maandag tot en met vrijdag tussen 08:00 uur en 18.00 uur. In het geval dat het uitvoeren van het Takenpakket buiten de reguliere werkdagen en –tijden wordt dit duidelijk in de Offerteaanvraag vermeld. NB Wanneer de Arbeidsparticipant werkt op basis van een oproepovereenkomst dan wel indien de Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant(en) voor het uitvoeren van het Takenpakket is gewenst; - Voor zover mogelijk een indicatie van het aantal te werken uren per tijdseenheid (in beginsel per week); - Indien aan de orde voor de betreffende Vacature(s): vereisten wat betreft bijvoorbeeld het uitvoeren van een veiligheidsonderzoek/VGB-screening (Verklaring van Geen Bezwaar) of het inzetten van specifieke testen van Deelnemer. De kosten die zijn gemoed met het eventuele screenen en specifieke testen komen voor rekening van Deelnemer. <p>Bovenstaande opsomming is geen limitatieve opsomming. Deelnemers kunnen ook andere zaken in de Offerteaanvraag meenemen waar Opdrachtnemer aan moet voldoen, gevolg aan moet geven en/of rekening mee moet houden.</p> <p>De Offerteaanvraag kan maatwerk betreffen. Opdrachtnemer dient bij het uitbrengen van een Offerte rekening te houden met het gevraagde maatwerk. Deelnemer heeft de mogelijkheid om met Opdrachtnemers nadere werkafspraken te maken met betrekking tot de Offerteaanvraag en deze vast te leggen in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
<p>2.1-A</p>	<p>Schriftelijke vragen Offerteaanvraag en nadere afstemming inhuurbehoefte tussen Deelnemer en Opdrachtnemers</p> <p>Na ontvangst van de Offerteaanvraag van een Deelnemer en voordat een Offerte aan de Deelnemer wordt verstuurd, hebben Opdrachtnemers de gelegenheid tot het stellen van vragen over de inhuurbehoefte per e-mail aan de Deelnemer.</p> <p>Deelnemer beantwoordt deze schriftelijke vragen binnen twee (2) Werkdagen en stuurt de antwoorden per e-mail naar beide Opdrachtnemers. Indien naar het oordeel van Deelnemer een inhuurbehoefte er aanleiding toe geeft, heeft Deelnemer de mogelijkheid een nader mondeling afstemmingsmoment met Opdrachtnemers te houden.</p> <p>Deelnemer heeft ook de mogelijkheid om met een Opdrachtnemer aanvullende werkafspraken te maken met betrekking tot de nadere afstemming en die vast te leggen in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
<p>2.2</p>	<p>Voorafgaande toetsing geschiktheid kandidaat-Arbeidsparticipant</p> <p>Voordat Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag een Arbeidsparticipant aanbiedt aan Deelnemer, stelt Opdrachtnemer een onderzoek in naar de geschiktheid van de Arbeidsparticipant voor de Vacature. Opdrachtnemer biedt uitsluitend Arbeidsparticipanten aan die ten minste aan onderstaande eisen voldoet. Een Arbeidsparticipant moet:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. In staat zijn om op adequate wijze de kern van het Takenpakket, zoals dat in de Offerteaanvraag is omschreven, uit te voeren; b. Daadwerkelijk voor de gehele gewenste inhuurperiode door een Deelnemer kunnen worden ingehuurd en ingezet; c. Conform de in het maatschappelijk verkeer gangbare normen en waarden, zoals die voor eenieder in een reguliere werkomgeving binnen de Rijksoverheid gelden, kunnen functioneren. <p>Opdrachtnemer toetst hierbij voorafgaand aan het indienen van een Offerte onder meer de identiteit, referenties, diploma's, identiteit, nevenwerkzaamheden van de Arbeidsparticipant, alsmede of de Arbeidsparticipant gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland en of de Arbeidsparticipant in het doelgroepregister van UWV is ingeschreven. Tevens toetst Opdrachtnemer, indien van toepassing, of de Arbeidsparticipant in staat is en bereid is om noodzakelijke testen uit te voeren op basis waarvan de geschiktheid van de Arbeidsparticipant kan worden aangetoond en of een proefplaatsing mogelijk is. Indien een proefplaatsing mogelijk is, vermeldt Opdrachtnemer in de Offerte voor welke periode dat mogelijk is.</p>

	<p>De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de functie waar de Vacature betrekking op heeft. Indien de kandidaat een of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, toetst Opdrachtnemer minimaal een van deze referenties.</p> <p>Indien in de Offerteaanvraag specifieke eisen/voorwaarden zijn gesteld aan de Arbeidsparticipant of het door hem/haar uit te voeren Takenpakket dan toetst Opdrachtnemer tevens of de Arbeidsparticipant hieraan voldoet.</p> <p>In het geval dat de Arbeidsparticipant en/of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan/kunnen overleggen, heeft Deelnemer het recht om de kandidaat-Arbeidsparticipant te weigeren. Hier zijn voor de Deelnemer op geen enkele manier kosten aan verbonden.</p>
2.2-A	<p>Opdrachtnemer 'kent' de aangeboden Arbeidsparticipant, ook als deze via een onderaannemer wordt aangeleverd. Hiermee wordt bedoeld dat Opdrachtnemer uit ervaring weet, dan wel uitgebreid en nauwkeurig is nagegaan, voor welke werkzaamheden de Arbeidsparticipant geschikt is en welke begeleiding en/of Werkvoorzieningen een Arbeidsparticipant nodig heeft om het aangegeven Takenpakket goed uit te (kunnen) voeren. Dit dient – naast de vermelding van bepaalde competenties, eventuele relevante werkervaring, werk- en denkniveau, diploma's et cetera – in de Offerte van Opdrachtnemer duidelijk tot uitdrukking te komen.</p>
2.3	<p>Opdrachtnemer biedt in reactie op de Offerteaanvraag één of meer Arbeidsparticipanten aan in een Offerte. De in de Offerte aangeboden Arbeidsparticipant(en) dient/dienen te voldoen aan alle in de Offerteaanvraag genoemde eisen.</p> <p>Indien de in de Offerte aangeboden Arbeidsparticipant(en) voldoet aan alle in de Offerteaanvraag genoemde eisen, is dit een "geschikte Arbeidsparticipant".</p> <p>Een Offerte bevat ten minste een voorstelblad voor iedere voorgestelde Arbeidsparticipant:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een toelichting waarin Opdrachtnemer de Arbeidsparticipant(en) en hun werkprofiel voorstelt; • Een omschrijving van de capaciteiten van de Arbeidsparticipant omschreven, voor zover relevant voor de kern en schil van het Takenpakket en de beoogde werkomgeving, dat wil zeggen: <ul style="list-style-type: none"> - De belastbaarheid van de Arbeidsparticipant; wat kan de kandidaat wel en niet aan; - De vaardigheden (werknemersvaardigheden, competenties), opleiding en werkervaring van de kandidaat; • Eventueel aanvullende relevante zaken waar Deelnemer in de Offerteaanvraag om heeft gevraagd, zoals een motivatiebrief en/of een curriculum vitae van de kandidaat. <p>N.B.: Deelnemer kan in plaats van een voorstelblad of naast het voorstelblad ook om een curriculum vitae van Arbeidsparticipant vragen.</p> <p>Aanvullend vermeldt Opdrachtnemer in een Offerte ten minste de volgende zaken (en geeft waar nodig daarop een duidelijke toelichting):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De relevante scholing, beroepskwalificaties en het relevante arbeidsverleden, alsmede eventuele andere kenmerken die voor het bepalen van de geschiktheid van de Arbeidsparticipant relevant zijn; 2. Een overzicht van Werkvoorzieningen die de desbetreffende Arbeidsparticipant nodig heeft om het gestelde Takenpakket uit te (kunnen) voeren; 3. De mogelijkheid van een eventuele proefplaatsing. Zie ook paragraaf eis 2.2 uit dit document. 4. Een volledig ingevulde tariefstellingsblad Inhuur van Arbeidsparticipanten. Zie ook hoofdstuk 10 'Tariefstelling' van dit document. 5. Indien Opdrachtnemer van een Onderaannemer gebruikmaakt voor het aanleveren van Arbeidsparticipanten, dan vermeldt Opdrachtnemer dit in zijn Offerte, waarbij de naam, adresgegevens en contactgegevens van de betreffende onderaannemer worden vermeld; 6. Eventuele andere bijzonderheden (denk hierbij aan aspecten die relevant kunnen zijn voor Deelnemer).
2.3-A	<p>Herhalende vacature Arbeidsparticipant (doorlopende vacature)</p> <p>Deelnemer heeft de mogelijkheid om Herhalende vacature(s) voor Arbeidsparticipanten bij Opdrachtnemers uit te zetten. Deelnemer bepaalt de periode voor hoe lang een Herhalende vacature bij Opdrachtnemers wordt uitgezet. Hierbij geldt eveneens de mogelijkheid voor Deelnemer om met Opdrachtnemers nadere afstemming te zoeken.</p>

	<p>Opdrachtnemers kunnen binnen de aangegeven periode te allen tijde Arbeidsparticipanten voorstellen bij Deelnemer met Herhalende vacature(s). Het is geheel aan Deelnemer om een Arbeidsparticipant die door Opdrachtnemer naar aanleiding van een Herhalende vacature is voorgesteld wel of niet te accepteren. Opdrachtnemer kan voor het aanbieden van een Arbeidsparticipant naar aanleiding van een Herhalende vacature geen kosten bij Deelnemer in rekening brengen. Indien Deelnemer geen behoefte meer heeft aan de Herhalende vacature(s), informeert Deelnemer Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk. Deelnemer heeft de mogelijkheid om hierover met Opdrachtnemers nadere werkafspraken te maken en deze in de Dienstspectifieke Afspraken vast te leggen.</p>								
2.3-B	<p>Het creëren van Takenpakketten Deelnemer heeft de mogelijkheid om door Opdrachtnemer Takenpakketten te laten creëren. Dit op basis van een advies en/of werklocatie-onderzoek door Opdrachtnemer. Indien hieruit een (nieuw) Takenpakket voortkomt, is het geheel aan Deelnemer om te bepalen of Deelnemer hiervan gebruik wenst te maken. Indien Deelnemer het Takenpakket wil laten uitvoeren door een of meerdere Arbeidsparticipanten, wordt het reguliere inhuur- en selectieproces gevolgd. Opdrachtnemer kan voor het uitbrengen van adviezen en het doen van werklocatie-onderzoek geen extra kosten bij Deelnemer in rekening brengen.</p> <p>Opdrachtnemer heeft ook de mogelijkheid om Deelnemer te benaderen om over het creëren van Takenpakketten te adviseren. Het advies van Opdrachtnemer mag er nooit toe leiden dat Deelnemer zelf de werving en selectie van kandidaten doet. Het is geheel aan Deelnemer om te bepalen of van de adviesdienst van Opdrachtnemer gebruik wordt gemaakt. Deelnemer heeft de mogelijkheid om hierover nadere werkafspraken met Opdrachtnemer te maken en dit in de Dienstspectifieke Afspraken vast te leggen. Indien het advies van Opdrachtnemer leidt tot een Takenpakket, dat Deelnemer wenst uit laten voeren door een Arbeidsparticipant of Arbeidsparticipanten, dan wordt het reguliere inhuur- en selectieproces gevolgd door het uitzetten van een Offerteaanvraag bij alle Opdrachtnemers.</p>								
2.4	<p>Naar aanleiding van een Offerteaanvraag stelt Opdrachtnemer een door Deelnemer gewenst aantal geschikte Arbeidsparticipanten voor. Opdrachtnemer mag in zijn Offerte in elk geval ook niet meer dan het opgegeven maximale aantal Arbeidsparticipanten aanbieden indien een maximaal aantal is genoemd.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Offerteaanvraag kunnen op initiatief van de Deelnemer afspraken worden gemaakt over het aantal aan te bieden Arbeidsparticipanten per Vacature.</p> <p>Zie ook eis 8.6 over de prestatie indicator Opleveringsquote.</p>								
2.5	<p>Opdrachtnemer garandeert – uitgezonderd overmacht situaties - dat een in een Offerte aangeboden Arbeidsparticipant, op de in de Offerteaanvraag vermelde startdatum het uitvoeren van het Takenpakket bij Deelnemer kan aanvangen, mits Deelnemer binnen de in eis 2.6 kolom vermelde 'responstijd Deelnemer' zijn besluit over de (voor)selectie van deze Arbeidsparticipant aan Opdrachtnemer kenbaar maakt.</p>								
2.6	<p>Opdrachtnemer en Deelnemer dienen voor de behandeling van de Offerteaanvraag en het hier opvolgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen:</p> <table border="1" data-bbox="613 1086 1776 1374"> <thead> <tr> <th>Onderwerp</th> <th>Oplevertijd Offerte</th> <th>Responstijd Deelnemer</th> <th>Inzet Arbeidsparticipant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Offerteaanvragen</td> <td>In de basis 10 Werkdagen na ontvangst van Offerteaanvraag</td> <td>In de basis 10 Werkdagen na ontvangst Offerte(s)</td> <td>Nader te bepalen. Startdatum uitvoering Takenpakket wordt opgenomen in Nadere Overeenkomst</td> </tr> </tbody> </table>	Onderwerp	Oplevertijd Offerte	Responstijd Deelnemer	Inzet Arbeidsparticipant	Offerteaanvragen	In de basis 10 Werkdagen na ontvangst van Offerteaanvraag	In de basis 10 Werkdagen na ontvangst Offerte(s)	Nader te bepalen. Startdatum uitvoering Takenpakket wordt opgenomen in Nadere Overeenkomst
Onderwerp	Oplevertijd Offerte	Responstijd Deelnemer	Inzet Arbeidsparticipant						
Offerteaanvragen	In de basis 10 Werkdagen na ontvangst van Offerteaanvraag	In de basis 10 Werkdagen na ontvangst Offerte(s)	Nader te bepalen. Startdatum uitvoering Takenpakket wordt opgenomen in Nadere Overeenkomst						

	<p>Opdrachtnemer dient binnen 10 Werkdagen na ontvangst van een Offerteaanvraag zijn Offerte bij de aanvragende Deelnemer in te dienen.</p> <p>Indien Opdrachtnemer meer tijd nodig heeft voor het zoeken en aanbieden van (een) geschikte kandidaat, dan geeft Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk aan bij de betreffende Deelnemer, inclusief het werkelijk benodigde aantal Werkdagen om een Offerte aan te leveren. Het is aan de Deelnemer om wel of niet akkoord te gaan met het verzoek om de aanlevertermijn te verlengen. De Deelnemer zal bij een akkoord de omvang van de verlengde termijn bepalen en informeert beide Opdrachtnemers over de verlengde aanlevertermijn.</p> <p>Een Deelnemer heeft de mogelijkheid om in de Offerteaanvraag een langere aanlevertermijn dan 10 Werkdagen te vermelden.</p> <p>Acceptatie en acceptatietermijn Offerte van Opdrachtnemers door Deelnemer Deelnemer besluit en informeert Opdrachtnemer(s) binnen 10 Werkdagen na ontvangst van de Offerte(s) (in beginsel is dit inclusief selectiegesprekken) welke Offerte wordt geaccepteerd (opdrachtverlening).</p> <p>In het geval dat er meerdere Arbeidsparticipanten door (meerdere) Opdrachtnemer(s) zijn aangeboden informeert Deelnemer tevens de Opdrachtnemer(s) waarvan de Offerte(s) wordt (worden) geaccepteerd, welke Arbeidsparticipant(en) als best passend zijn beoordeeld.</p> <p>Indien Deelnemer toch langer de tijd nodig heeft voor het selecteren van de meest passende Arbeidsparticipant(en), licht Deelnemer Opdrachtnemer(s) hier zo spoedig mogelijk over in.</p> <p>Opdrachtverlening (Nadere Overeenkomst) vindt schriftelijk plaats door een daartoe gemandateerde functionaris van Deelnemer. Dit kan via e-mail of via een digitale applicatie.</p>
<p>2.7</p>	<p>Indien Opdrachtnemer niet in staat is een Offerte aan te bieden die voldoet aan de eisen binnen de gestelde responstermijn, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen de gestelde 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 PI Scorecard (zie bijlage O).</p> <p>De 'No-bid' verklaring mag niet gerekend worden als 'ingetrokken Vacature', maar dient als aparte indicator gerapporteerd te worden in de PI Scorecard (zie bijlage O).</p> <p>Per kwartaal rapporteert Opdrachtnemer over de No bid-verklaringen, zoals beschreven in de PI Scorecard (zie bijlage O).</p> <p>Indien geen van de Opdrachtnemers een 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.</p>
<p>2.7-A</p>	<p>Beoordeling Offertes/Arbeidsparticipant De beoordeling van de Offertes vindt plaats in de volgende stappen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beoordeling Offerte op correctheid en compleetheid; 2. Selectiegesprek. <p>Ad 1) Beoordeling Offerte op correctheid en compleetheid Een Deelnemer controleert eerst of de Offerte van Opdrachtnemer correct en compleet is overeenkomstig de Offerteaanvraag. Indien de Offerte niet correct of compleet is, kan de Deelnemer naar eigen inzicht bepalen of de Offerte voor herstel, binnen een aangegeven periode, naar</p>

	<p>Opdrachtnemer wordt teruggestuurd of direct terzijde wordt gelegd. Deelnemer informeert Opdrachtnemer hierover zo spoedig mogelijk.</p> <p>Voor het maken van een selectie uit de aangeboden Arbeidsparticipanten beoordeelt Deelnemer uitsluitend de gevraagde informatie en de elementen die Opdrachtnemer in elke Offerte dient aan te leveren. Indien in de Offerteaanvraag gevraagd, worden ook het curriculum vitae en/of de motivatiebrief beoordeeld. Er wordt hierbij gekeken of er voldoende aansluiting is tussen enerzijds de capaciteiten van de aangeboden Arbeidsparticipant(en), en anderzijds de kern en de eventuele schil van het Takenpakket en de beoogde werkomgeving. Indien sprake is van voldoende aansluiting, wordt een Arbeidsparticipant voor een selectiegesprek uitgenodigd.</p> <p>Criteria die in de Offerte <u>niet</u> worden mee beoordeeld zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De informatie die Opdrachtnemer bij 'Overzicht Werkvoorzieningen' geeft. Deze informatie maakt eventueel wel deel uit van de te sluiten Nadere Overeenkomst; 2. De mogelijkheid tot proefplaatsing; 3. Het volledig door Opdrachtnemer ingevulde Tariefstellingsblad; 4. Indien van toepassing, de gegevens van de onderaannemer (wel wordt een (nieuwe) onderaannemer ingeval van plaatsing van de Arbeidsparticipant op geschiktheid getoetst. Zie hiertoe onder meer het Beschrijvend Document). <p>Deelnemer behoudt het recht, een Offerte af te wijzen of een Offerteaanvraag kosteloos te annuleren, indien de kosten het budget van Deelnemer overschrijden.</p> <p>Ad 2) Selectiegesprek</p> <p>Er vindt een selectiegesprek plaats tussen de Deelnemer, de Arbeidsparticipant en diens jobcoach/begeleider en/of een vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer. Het doel van dit selectiegesprek is tweeledig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het kunnen selecteren van de meest geschikte Arbeidsparticipant; • Het kunnen beoordelen of de kern en de schil van het Takenpakket en de werkomgeving passend is. <p>Deelnemer heeft de mogelijkheid om voor twee (2) selectiegesprekken te kiezen. Indien twee (2) selectiegesprekken per Arbeidsparticipant gewenst zijn, geeft Deelnemer dat in de Offerteaanvraag en/of de uitnodiging voor een gesprek aan.</p> <p>Indien Deelnemer een door Opdrachtnemer aangeboden Arbeidsparticipant uitnodigt voor een selectiegesprek (op Locatie van Deelnemer), wordt de Arbeidsparticipant vooraf door Opdrachtnemer goed voorbereid en geïnformeerd.</p> <p>Indien vanuit alle Opdrachtnemers geen passende Arbeidsparticipant uit het selectiegesprek/de selectiegesprekken voortvloeit, staat het de Deelnemer vrij om (een) andere partij(en) dan de Opdrachtnemers in te schakelen om alsnog in de inhuurbehoefte te voorzien.</p>
<p>2.8</p>	<p>Deelnemer kan verlangen dat door Opdrachtnemer aangeboden Arbeidsparticipanten en/of Personeel van Opdrachtnemer aan een veiligheidsonderzoek/VGB-screening conform de bij Deelnemer gebruikelijke regels onderworpen worden.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het veiligheidsonderzoek/VGB-screening moet zijn afgerond voordat de betreffende Arbeidsparticipant / Personeel kan worden ingezet; - De doorlooptijd van het onderzoek/screening is minimaal 8 weken is. <p>Deelnemer betaalt dit veiligheidsonderzoek/VGB-screening.</p> <p>Indien en voor zover het een veiligheidsonderzoek/VGB-screening is dat een Arbeidsparticipant dient te ondergaan, wordt dit conform het bepaalde in eis 2.1</p>

	<p>vermeld in de Offerteaanvraag. De in eis 3.6 bedoelde VOG is dan in beginsel niet meer nodig.</p> <p>Opdrachtnemer werkt mee 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 Arbeidsparticipanten en/of Personeel van Opdrachtnemer, onverminderd het recht van de Arbeidsparticipanten 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 het uitvoeren van het Takenpakket 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.</p> <p>Wat betreft (de frequentie van) een veiligheidsonderzoek/VGB-screening bij <u>Arbeidsparticipant</u>: In beginsel zal slechts bij hoge uitzondering sprake zijn van een noodzakelijk veiligheidsonderzoek/VGB-screening. Er geldt een uitzondering voor de Deelnemer 'het ministerie van Defensie' en de AIVD. Deze Deelnemer eist dat <u>iedere</u> Arbeidsparticipant voorafgaand aan de inzet beschikt over een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB).</p> <p>Wat betreft de frequentie van een veiligheidsonderzoek bij <u>Personeel van Opdrachtnemer</u>: In beginsel zal voor het Personeel slechts bij hoge uitzondering sprake zijn van een noodzakelijk veiligheidsonderzoek.</p>
2.9	<p>Indien Deelnemer een in een Offerte voorgestelde Arbeidsparticipant 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.</p> <p>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 (voor zover van toepassing voor Opdrachtnemer):</p> <ul style="list-style-type: none"> - In welke fase van het periode- en ketensysteem de Arbeidsparticipant zich bevindt; - Indien de Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant zich bevindt in fase B (ABU), fase 3 (NBBU) of vergelijkbaar: het aantal arbeidsovereenkomsten dat in deze fase is gesloten, alsmede hoe lang de Arbeidsparticipant al werkzaam is in deze fase; - Een tijdsindicatie van een mogelijke eerstvolgende faseovergang.
2.10	<p>Deelnemer kan voorafgaand aan het sluiten van de Nadere Overeenkomst de voorgestelde Arbeidsparticipant alsnog afwijzen of de Vacature intrekken, waardoor de tewerkstelling van de voorgestelde Arbeidsparticipant geen doorgang vindt.</p> <p>In dit geval wordt dit in de PI Scorecard (zie bijlage O) geregistreerd als 'ingetrokken vacature' en deze Vacature telt dan niet mee voor de PI-Match.</p> <p>Deze Vacature wordt wel meegerekend bij het totaal aantal Vacatures ontvangen in het desbetreffende kwartaal.</p>
2.11	<p>Indien in het kader van een Offerteaanvraag dezelfde Arbeidsparticipant door meerdere Opdrachtnemers aan een Deelnemer wordt aangeboden, dan informeert de Deelnemer de betreffende Opdrachtnemers hierover zo spoedig mogelijk. Indien de Arbeidsparticipant, die door meerdere Opdrachtnemers wordt aangeboden, wordt geselecteerd, dan bepaalt de geselecteerde Arbeidsparticipant via welke Opdrachtnemer de Arbeidsparticipant wordt uitgeleend bij Deelnemer.</p>

2.11-A	Acceptatie voortzetting Nadere overeenkomsten onder voorgaande Raamovereenkomsten Opdrachtnemer accepteert dat een Arbeidsparticipant die nog tijdens de looptijd van de 'oude' ofwel voorgaande (raam)overeenkomsten door een Deelnemer is ingehuurd, het uitvoeren van het Takenpakket bij de Deelnemer onder de voorgaande (raam)overeenkomsten blijft voortzetten, totdat de afgesproken looptijd van de Nadere Overeenkomst expireert. Zie ook eis 1.1 en 6.5.
2.11-B	Nadere Overeenkomsten die onder de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer zijn gesloten, worden in beginsel onder de Raamovereenkomst uitgediend. Zie ook eis 6.5.

Hoofdstuk 3: Plaatsing van Arbeidsparticipanten

Nr. eis	Beschrijving eis
3.1	<p>Opdrachtnemer is verplicht om voorafgaand aan aanvang van de uitvoering van het Takenpakket door Arbeidsparticipant bij Deelnemer, met de Arbeidsparticipant 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 uit het Takenpakket van de Arbeidsparticipant zal zijn gesloten.</p> <p>Opdrachtnemer is juridisch en formeel werkgever van de Arbeidsparticipant en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.</p> <p>Opdrachtnemer verifieert onder meer het geldig identiteitsbewijs van de Arbeidsparticipant voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden uit het Takenpakket door de Arbeidsparticipant bij Deelnemer. Zie ook eis 2.2 van dit document.</p>
3.1-A	Een Arbeidsparticipant start pas met de uitvoering van het Takenpakket op de datum die is aangegeven in de gesloten Nadere Overeenkomst.
3.2	<p>Opdrachtnemer bespreekt met de Arbeidsparticipant voorafgaand aan de aanvang van de uitvoering van het Takenpakket door de Arbeidsparticipant bij Deelnemer, in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst, - de arbeidsvoorwaarden van Opdrachtnemer, - de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, - de ter plaatse van de uitvoering van uit het Takenpakket geldende huisregels en beveiligingsprocedures en de onderwerpen genoemd in eis 3.3 en 3.4; - arbeidsomvang en werktijden. Wanneer de Arbeidsparticipant werkt op basis van een oproepovereenkomst dan wel indien de Arbeidsparticipant 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 (WTVVA), die per 1 augustus 2022 van kracht is. <p>Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan Opdrachtnemer.</p>
3.3	Opdrachtnemer is verplicht om de Arbeidsparticipanten op te dragen de ter plaatse van de uitvoering uit het Takenpakket geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De Arbeidsparticipanten zijn verplicht deze regels in acht te nemen.

	<p>Opdrachtnemer instrueert de Arbeidsparticipant vóór aanvang van de uitvoering van het Takenpakket (werkzaamheden) over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uit te voeren Takenpakket (kern en schil);• Werkomgeving (indien noodzakelijk voert Opdrachtnemer voor start van de uitvoering van het Takenpakket met de Arbeidsparticipant een locatiebezoek uit);• Thuiswerken indien dit aan de orde is;• Verificatieplicht;• VOG-aanvraag;• Indien van toepassing: VGB-aanvraag;• Gehanteerde normen en waarden van Deelnemer;• Werkdagen en -tijden;• Integriteitseisen van Deelnemer;• Geheimhoudingsplicht;• Urenregistratie;• Ziek- en herstelmeldingsprocedure;• Melden van verlof en vakantie;• Lokaal en centraal aanspreekpunt/contactpersoon bij Deelnemer;• Melden van nevenwerkzaamheden;• Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). <p>Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie terzake te verstrekken aan Opdrachtnemer.</p> <p>Opdrachtnemer verifieert dat de Arbeidsparticipant <u>alle</u> facetten uit deze paragraaf goed heeft begrepen.</p>
3.4	<p>Opdrachtnemer en Arbeidsparticipanten 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).</p> <p>Deelnemer 'het ministerie van Defensie' heeft eigen integriteitsregels die nader zijn omschreven in de Gedragscode Defensie (Bijlage K3).</p> <p>Door Deelnemer kan een nadere invulling aan de genoemde Gedragscode zijn/worden gegeven dan wel kan Deelnemer een eigen gedragscode hanteren. Indien hiervan sprake is, wordt dit door de desbetreffende Deelnemer in de Dienstspecifieke Afspraken vastgelegd.</p> <p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere Arbeidsparticipant een integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring ondertekent voorafgaand aan aanvang van de werkzaamheden uit het Takenpakket op basis van de Nadere Overeenkomst door de Arbeidsparticipant. Deelnemers maken hiervoor in beginsel gebruik van Bijlage K2 - de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen, een bijlage van de Gedragscode Integriteit Rijk en voor het ministerie van Defensie Gedragscode Defensie (Bijlage K3).</p> <p>De gedragscode kan nooit in elke denkbare situatie voorzien. Bovendien wijzigen de omstandigheden voortdurend door nieuwe ontwikkelingen. Opdrachtnemer en Arbeidsparticipant dienen dus altijd zelf te blijven nadenken over en bewust te blijven van wat het betekent om 'in het hier en nu' voor de Rijksoverheid te werken. Indien de geldende GIR, de Gedragscode Defensie of specifiek gedragsregels van Deelnemers worden vervangen door een opvolgende gedragscode/gedragsregels dan geldt de meest recente versie hiervan. Deelnemer informeert Opdrachtnemers over hierover zo spoedig mogelijk, zodat Opdrachtnemers de Arbeidsparticipanten op de hoogte kunnen stellen over de meest actuele gedragscodes/gedragsregels.</p> <p>In de Dienstspecifieke Afspraken kunnen eventueel afwijkende afspraken over een andere te hanteren integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring worden gemaakt.</p>

<p>3.5</p>	<p>Opdrachtnemer* draagt er zorg voor dat alle verklaringen en/of documenten</p> <ul style="list-style-type: none"> - waar de Arbeidsparticipant over moet beschikken en/of - die de Arbeidsparticipant moet ondertekenen en/of - die vereist zijn <p>op grond van de vigerende relevante wet- en regelgeving, de voor Opdrachtnemer geldende cao, de Raamovereenkomst (inclusief bijlagen), het Takenpakket in het kader van een Nadere Overeenkomst bij Deelnemer te mogen uitvoeren, aanwezig zijn en/of zijn ondertekend door de Arbeidsparticipant.</p> <p>Dit betreft bijvoorbeeld voor de desbetreffende functie vereiste diploma('s) en een door de Arbeidsparticipant ondertekende integriteitsverklaring (zie eis 3.4 van dit document).</p> <p>Deze verklaringen en/of documenten kunnen per Deelnemer verschillend zijn en afspraken hieromtrent zullen worden vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken. Tijdens de implementatiefase zullen Deelnemer en Opdrachtnemer samen kijken welke informatie / documenten geadmistreerd worden rekening houdend met zowel de AVG, als het zoveel mogelijk voorkomen van dubbele administratie.</p> <p>*) 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 Arbeidsparticipant die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG; zie ook eis 3.6 van dit document.</p> <p>Indien en zodra Opdrachtnemer ontdekt dat de voor inzet van een Arbeidsparticipant 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 uitvoering van het Takenpakket. Deelnemer heeft ook het recht de Arbeidsparticipant te weigeren of de Nadere Overeenkomst voor de terbeschikkingstelling van de betreffende Arbeidsparticipant onmiddellijk te beëindigen. Daar zijn voor Deelnemer geen kosten aan verbonden.</p> <p>Op verzoek van Deelnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toont de Arbeidsparticipant diens geldige identiteitsbewijs aan Deelnemer; • Toont de Arbeidsparticipant diens geldige VOG aan Deelnemer (zie ook eis 3.6 van dit document).
<p>3.6</p>	<p><u>Aanwezigheid van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)</u></p> <p>Uitgangspunt is dat de Arbeidsparticipant 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 uit het Takenpakket 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 uitvoeren van het Takenpakket waar de betreffende Nadere Overeenkomst betrekking op heeft.</p> <p><u>Aanvraag van de VOG</u></p> <p>Deelnemer levert de voor de VOG-aanvraag noodzakelijke informatie over het Takenpakket en de Locatie aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer start vervolgens met de (digitale) VOG-aanvraag, waarbij Opdrachtnemer invult voor welk Takenpakket de VOG wordt aangevraagd. Opdrachtnemer zet vervolgens de VOG-aanvraag online klaar voor de Arbeidsparticipant en verzoekt de Arbeidsparticipant de VOG-aanvraag af te ronden en in te dienen bij Justis.</p> <p>De VOG-aanvraag wordt digitaal – via eHerkenning – ingediend, tenzij de Arbeidsparticipant 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.</p> <p>Wanneer de Arbeidsparticipant hulp nodig heeft bij het aanvragen van een VOG, dan assisteert Opdrachtnemer de Arbeidsparticipant bij deze aanvraag.</p>

	<p>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. Daarnaast geldt voor inzet bij sommige werkgevers een langere terugkijktermijn.</p> <p>Voor meer informatie over (de aanvraag van) de VOG zie: https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx</p> <p><u>Kosten van de VOG</u> De kosten van een VOG zijn volgens Justis € 33,85 (prijspeil januari 2025) 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 januari 2025).</p> <p><u>Controle geldige VOG:</u> In de DSA zullen afspraken worden gemaakt over het beleggen van de verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Arbeidsparticipant die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG. Zie ook eis 3.5 van dit document.</p> <p><u>Moment aanwezigheid geldige VOG</u> De VOG dient aanwezig te zijn voor aanvang van de werkzaamheden uit het Takenpakket door de Arbeidsparticipant. In uitzonderingsgevallen mag, na voorafgaande toestemming van Deelnemer, de VOG op een later moment aanwezig zijn. Dat moment is niet later dan 4 weken na aanvang van de uitvoering van het Takenpakket van de Arbeidsparticipant, tenzij in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) een andere termijn is overeengekomen. Indien in de DSA is overeengekomen dat de VOG pas aanwezig hoeft te zijn binnen een in de DSA genoemde termijn na aanvang van de werkzaamheden uit het Takenpakket van de Arbeidsparticipant, kan niettemin Deelnemer in een Offerteaanvraag expliciet opnemen dat voor die Offerteaanvraag geldt dat een VOG aanwezig moet zijn voor aanvang van de uitvoering van het Takenpakket van de Arbeidsparticipant. Indien wordt vastgesteld dat de VOG 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 Arbeidsparticipant wordt uitgesteld.</p> <p><u>Wijziging Takenpakket en VOG</u> Bij een wijziging in (bepaalde kenmerken van) het Takenpakket van de Arbeidsparticipant (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG te worden aangevraagd. De Deelnemer kan besluiten dat geen nieuwe VOG hoeft te worden aangevraagd, indien Deelnemer van oordeel is dat er bijvoorbeeld geen wezenlijke wijziging in het Takenpakket heeft plaatsgevonden en/of dat een eerder verstrekte VOG nog geldig is.</p> <p><u>Aanvullende afspraken VOG</u> Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen aanvullende afspraken maken over de VOG in de DSA.</p>
<p>3.7</p>	<p>Het administratieve proces van plaatsing van de Arbeidsparticipant 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.</p>
<p>3.8</p>	<p>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 bijvoorbeeld aan het onverhoopt toch niet voldoen van de Arbeidsparticipant aan gewenste en vereiste criteria.</p> <p>Voor Nadere Overeenkomsten die betrekking hebben op de inzet van Arbeidsparticipanten neemt Deelnemer een opzegtermijn in acht van één maand tegen de</p>

	<p>eerstvolgende Werkdag.</p> <p>Er zijn <u>drie uitzonderingen</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien <u>in de eerste vier weken van de inzet van de Arbeidsparticipant</u> sprake is van onvoorzien niet-goed functioneren of geen goede match qua houding en gedrag van de Arbeidsparticipant, terwijl geen sprake is van een situatie zoals vermeld in eis <u>5.2 5.1</u> van dit document, 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; - Gedurende een gesubsidieerde proefplaatsing van een Arbeidsparticipant is er geen opzegtermijn van toepassing. - Indien <u>de situatie uit eis 5.2 5.1</u> van dit document zich voordoet, geldt voor Deelnemer <u>geen opzegtermijn</u>. <p>Zie ook het bepaalde in eisen 4.1, 4.2, 4.6, 5.1 en 5.2 van dit document.</p>
<p>3.9</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>3.10</p>	<p>Voor zover van toepassing voor Opdrachtnemer (toepassing fasensysteem): Ten behoeve van het tijdig kunnen verwerken van bijvoorbeeld administratieve wijzigingen, zendt Opdrachtnemer minimaal 6 weken voordat een Arbeidsparticipant 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.</p> <p>Aanvullend kunnen in de DSA nadere afspraken over de invulling van deze eis worden vastgelegd.</p>
<p>3.11</p>	<p>Voor zover van toepassing voor Opdrachtnemer (toepassing fasensysteem): <u>Minimaal 6 maanden voordat een Arbeidsparticipant in fase C of fase 4 terecht kan komen</u>, attendeert Opdrachtnemer Deelnemer hierop.</p> <p>Op initiatief van Opdrachtnemer treden vervolgens Opdrachtnemer en Deelnemer in overleg teneinde vast te stellen of:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Opdrachtnemer en Deelnemer de inzet van de Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant wenst aan te gaan, en c. of Deelnemer na afloop van fase B of fase 3 de Arbeidsparticipant een arbeidsovereenkomst wenst te geven. <p>Opdrachtnemer bericht zo spoedig mogelijk aan Deelnemer of de Arbeidsparticipant de tewerkstelling bij Deelnemer wenst te continueren na afloop van fase B of fase 3.</p>
<p>3.12</p>	<p>Voor zover van toepassing voor Opdrachtnemer (toepassing fasensysteem): Indien Opdrachtnemer, Deelnemer en Arbeidsparticipant de inzet van de Arbeidsparticipant 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.</p> <p>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</p>

	<p>tot tijdige attendering op de faseovergang, zoals opgenomen in eis 3.11 van dit document, niet is nagekomen.</p> <p>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 Arbeidsparticipant in fase C of fase 4.</p>
3.13	<p>Voor zover van toepassing voor Opdrachtnemer (toepassing fasensysteem): Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant hiertoe een voorstel doen, met bericht daarvan aan Opdrachtnemer.</p> <p>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 van dit document niet is nagekomen.</p>
3.14	<p>Voor zover van toepassing voor Opdrachtnemer (toepassing fasensysteem): Indien komt vast te staan dat continuering van de inzet van een Arbeidsparticipant 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.</p> <p>In dit geval kan Deelnemer de Arbeidsparticipant 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.</p>
3.15	<p>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 het Takenpakket van de betreffende Arbeidsparticipant(en) niet wezenlijk wijzigt, maar de Nadere Overeenkomst wel aangepast dient te worden (bijvoorbeeld bij wijziging van het Uurloon of Uurtarief van de Arbeidsparticipant of bij verlenging van de Nadere Overeenkomst).</p>
3.15-A	<p>Takenpakket, plaats van uitvoering en duur inhuurperiode</p> <p>Arbeidsparticipanten worden door Deelnemers tijdelijk ingehuurd om bepaalde Werkzaamheden (Takenpakket) te verrichten op Locatie of thuis of een combinatie van beide. Het is aan Deelnemer om te bepalen waar het Takenpakket dient te worden uitgevoerd.</p> <p>De Opdracht van een Deelnemer tot inhuur van een Arbeidsparticipant voor de uitvoering van een Takenpakket zal in beginsel voor de duur van 6 maanden of langer zijn (exclusief een eventuele proefplaatsing), maar in beginsel niet langer dan 24 maanden.</p> <p>Arbeidsparticipanten kunnen bij Deelnemers op bestaande functies worden geplaatst of op nieuwe functies. Voor het daadwerkelijke invullen van een Takenpakket voor Arbeidsparticipanten is vaak maatwerk vereist, daarom zal een Takenpakket steeds worden samengesteld uit een 'kern' van taken ('uitgeklede' functie) en een nader in te vullen 'schil' aan taken.</p> <p>Indien een Opdrachtnemer in een Offerte een Arbeidsparticipant aanbiedt voor de uitvoering van een Takenpakket, moet de Arbeidsparticipant minimaal de kerntaken van het Takenpakket goed kunnen uitvoeren. Deze kerntaken worden aangevuld met taken uit de 'schil' afhankelijk van de capaciteiten van de Arbeidsparticipant die uiteindelijk het Takenpakket zal uitvoeren (maatwerk). De Arbeidsparticipant krijgt van de Deelnemer de ruimte om te groeien in het uitvoeren van de werkzaamheden uit de 'schil' van het Takenpakket.</p>
3.15-B	<p>Inschaling van een Takenpakket</p> <p>De inschaling van een Takenpakket kan op twee (2) verschillende manieren plaatsvinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het Takenpakket sluit voor een belangrijk deel aan bij een FGR-functie of de systematiek van Defensie of indien van toepassing de specifieke functie-indelingssystematiek van een Deelnemer en wordt dus ingeschaald aan de hand van de kenmerken uit de verschillende functiegroepen en/of functietyperingen die zijn samengevoegd tot het betreffende Takenpakket; • Het Takenpakket sluit niet aan bij een bestaande FGR-functie of de systematiek van Defensie of indien van toepassing de specifieke functie-indeling van

	<p>Deelnemer. In dat geval wordt er gewaardeerd en ingeschaald aan de hand van het door de Rijksoverheid gebruikte Functiewaarderingsstelsel (Fuwasys) en in geval van Defensie het eigen functiewaarderingsstelsel van Defensie (FUWADEF).</p> <p>Deelnemers kunnen de in te huren Arbeidsparticipanten inzetten op alle voorkomende Takenpakketten.</p>
--	---

Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Arbeidsparticipanten

Nr. eis	Beschrijving eis
4.0	<p>Jobcoach Een jobcoach is een professional die Arbeidsparticipanten begeleidt en ondersteunt bij het verkrijgen, uitvoeren en behouden van werk. De jobcoach die een Deelnemer desgewenst van Opdrachtnemer ten behoeve van Arbeidsparticipant afneemt zijn gekwalificeerde functionarissen. Zij zijn bijvoorbeeld gediplomeerd (minimaal hbo) en/of geregistreerd in een beroepenregister (bijvoorbeeld NOLOC of de jobcoachorganisatie die een externe jobcoach levert is door UWV erkend), indien van toepassing.</p> <p>Deelnemers kennen verschillende Takenpakketten en werkomgevingen, daarom dient een jobcoach in staat te zijn om maatwerk te leveren. Een jobcoach heeft specifieke kennis over (een) kwetsbare doelgroep(en).</p>
4.0-A	<p>Vervanging jobcoach Het uitgangspunt is dat een ingehuurde Arbeidsparticipant zijn reeds bestaande/toegewezen jobcoach behoudt. De ervaring leert onder meer dat het van belang is dat de jobcoach de Arbeidsparticipant goed kent en ervaring heeft met de aandachtspunten die voor zijn/haar specifieke beperking van belang zijn.</p> <p>Opdrachtnemer zet zich ervoor in dat de jobcoach van een ingehuurde Arbeidsparticipant alleen in uitzonderlijke gevallen wordt vervangen.</p> <p>In voorkomende gevallen hebben Deelnemers eigen jobcoaches ter beschikking. Deze Deelnemers kunnen in overleg met Opdrachtnemer en Arbeidsparticipanten afspreken dat de jobcoach van de Deelnemer de Arbeidsparticipant begeleidt. Ook hier geldt het uitgangspunt dat een ingehuurde Arbeidsparticipant zijn reeds bestaande/toegewezen jobcoach behoudt.</p>
4.0-B	<p>Bundeling Arbeidsparticipanten jobcoach Indien er sprake is van een plaatsing van meerdere Arbeidsparticipanten op één of meerdere (dicht bij elkaar liggende) Locaties van Deelnemer, heeft het de voorkeur dat Opdrachtnemer voor deze groep Arbeidsparticipanten voorziet in één (1) jobcoach. Het doel is om misverstanden of verschillen in communicatie te voorkomen en daarmee mogelijke onrust onder de betreffende Arbeidsparticipanten te vermijden.</p>

<p>4.1</p>	<p>Opdrachtnemer dient zich er regelmatig van op de hoogte te stellen of zich problemen voordoen wat betreft het functioneren van de Arbeidsparticipant. Hierbij slaat Opdrachtnemer mede acht op de informatie die hij heeft verkregen uit de begeleiding van de Arbeidsparticipant, de afstemming met (de inhurende manager van) de Deelnemer en de door Opdrachtnemer gevoerde functionerings- / beoordelingsgesprekken met zijn Arbeidsparticipant.</p> <p>Met 'problemen wat betreft het functioneren van de Arbeidsparticipant' wordt bedoeld dat sprake is van een (dreigende) situatie waarin de Arbeidsparticipant</p> <ul style="list-style-type: none"> - niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van het Takenpakket gestelde kwalificaties, - niet bereid of in staat is het Takenpakket naar behoren te verrichten, - handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer, - of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt. <p>Indien en zodra Opdrachtnemer ervan op de hoogte is dat zich dergelijke problemen dreigen voor te doen, spant Opdrachtnemer zich in 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.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.2, 4.6, 5.1 en 5.2.</p>
<p>4.2</p>	<p>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 Arbeidsparticipanten met betrekking tot integriteitkwesities. 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.</p> <p>Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de Arbeidsparticipant een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met Deelnemer dragen zowel Opdrachtnemer, als Deelnemer zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Arbeidsparticipant.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.6, 5.1 en 5.2.</p>
<p>4.3</p>	<p>Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de Arbeidsparticipant de begeleiding van de Arbeidsparticipant en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer zoekt in geval van ziekte van de Arbeidsparticipant direct contact met Deelnemer om te bespreken of eventueel maatregelen moeten worden genomen in het kader van continuïteit van de bedrijfsvoering.</p>
<p>4.4</p>	<p>Opdrachtnemer draagt de Arbeidsparticipanten 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 uit het Takenpakket 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 herstelmelding.</p>
<p>4.4-A</p>	<p>Registratie verlof en ziekte en Blokdagen</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de registratie van opbouw en opname van vakantiedagen door Arbeidsparticipanten. Hetzelfde geldt voor het registreren van ziektedagen, bijzonder verlof, kort verzuim en feestdagen.</p> <p>De opname van vrije dagen door de Arbeidsparticipant dient te allen tijde in overleg met de inhurende manager van Deelnemer te geschieden. De Deelnemer is gerechtigd restricties hieraan te verbinden, bijvoorbeeld een maximumperiode van drie aaneengesloten weken vakantie.</p> <p>Indien Deelnemer blokdagen vaststelt, dan brengt Deelnemer de Opdrachtnemers hiervan zo snel mogelijk van op de hoogte. Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen over blokdagen nadere afspraken maken en vastleggen in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>

4.5	Opdrachtnemer komt zijn verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij Deelnemer ingezette Arbeidsparticipanten, al dan niet met ondersteuning van een gecertificeerde arbodienst.
4.6	<p>Opdrachtnemer is verplicht om binnen 5 tot 10 Werkdagen na aanvang van de werkzaamheden uit het Takenpakket contact op te nemen met de Arbeidsparticipant en de betreffende inhurende manager van Deelnemer teneinde zich op de hoogte te stellen van het functioneren van de Arbeidsparticipant.</p> <p>Deelnemers kunnen nadere werkafspraken maken om een standaard langere periode overeen te komen en deze vast te leggen in de Dienstspectifieke Afspraken. Deelnemer kan Opdrachtnemer verzoeken om in plaats van directe contacten met de betreffende inhurende managers, de contacten over het functioneren van de Arbeidsparticipant via een centraal (inhuur)contactpunt te laten verlopen. Opdrachtnemer geeft hier dan gevolg aan.</p> <p>Daarnaast vindt er regulier afstemming plaats, bijvoorbeeld maandelijks. In de beginfase is een hogere frequentie van afstemming veelal noodzakelijk. Opdrachtnemer en Deelnemer maken hierbij in de offertefase, dan wel uiterlijk bij aanvang van het Takenpakket, passende werkafspraken over. De Deelnemer kan Opdrachtnemer verzoeken het functioneren van de Arbeidsparticipant te bespreken/te laten verlopen met een andere contactpersoon van de Deelnemer dan de betreffende manager van de Deelnemer waaronder de ingehuurde Arbeidsparticipant valt. Opdrachtnemer geeft aan dit verzoek gevolg.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2, 5.1 en 5.2.</p>
4.7	<p>Functionerings- of beoordelingsgesprek</p> <p>Opdrachtnemer is verplicht om periodiek, ten minste eens per half jaar, een functionerings- en/of beoordelingsgesprek te voeren, waarin het functioneren van de Arbeidsparticipant en de eventuele persoonlijke begeleiding of ontwikkeling wordt besproken. In goed overleg tussen Opdrachtnemer, Arbeidsparticipant en de Deelnemer wordt bepaald wie naast de Arbeidsparticipant bij een dergelijk gesprek aanwezig is. Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke vastlegging van deze gesprekken en neemt deze verslagen op in het personeelsdossier van de Arbeidsparticipant.</p> <p>Deelnemer levert op verzoek van Opdrachtnemer informatie aan over het functioneren en/of de ontwikkeling van de bij haar tewerkgestelde Arbeidsparticipant(en).</p> <p>De tijd van de Arbeidsparticipant en Opdrachtnemer die is gemoeid met deze gesprekken wordt niet bij Deelnemer in rekening gebracht. De gesprekken vinden in beginsel plaats op Locatie van de Deelnemer. Maximaal één uur van de tijd van de Arbeidsparticipant die is gemoeid met <i>dat</i> gesprek mag Opdrachtnemer in rekening brengen bij Deelnemer.</p>
4.8	Cao-gerelateerde reserveringen op het gebied van opleiding(en) van Arbeidsparticipanten benut Opdrachtnemer ten gunste van de (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 Arbeidsparticipanten die in het kader van de Raamovereenkomst zijn tewerkgesteld.
4.8-A	<p>Begeleiding in opleidingsbehoefte</p> <p>Opdrachtnemer dient een tewerkgestelde Arbeidsparticipant optimaal te begeleiden en stimuleren in zijn/haar opleidingsbehoefte en persoonlijke ontwikkeling, teneinde de kansen van de Arbeidsparticipant op de arbeidsmarkt te vergroten. Ook de Arbeidsparticipant en zijn/haar inlenende manager en begeleider/jobcoach hebben hierin een rol.</p>
4.9	<p>Er kan sprake zijn van een <u>opleiding of training van de Arbeidsparticipant</u>. Dit kan zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> verplichte scholing in de zin van artikel 7:611a lid 2 BW, een opleiding of training die de Arbeidsparticipant op verzoek van Deelnemer volgt, of een opleiding of training die de Arbeidsparticipant op verzoek van Opdrachtnemer dan wel uit eigen initiatief volgt. <p><u>Informereren van tevoren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Indien de situatie bedoeld onder a zich voordoet, informeert Opdrachtnemer Deelnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Arbeidsparticipant bij Deelnemer, informeert Opdrachtnemer Deelnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk. <p>Wat betreft de <u>continuering van de werkzaamheden uit het Takenpakket</u> van Arbeidsparticipant bij Deelnemer in relatie tot gevolgde scholing/opleiding/training geldt het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wat betreft de onder a bedoelde verplichte scholing: Indien de Arbeidsparticipant niet in staat blijkt deze scholing met succes af te ronden, kan de tewerkstelling door Deelnemer worden opgezegd; • Wat betreft de onder b bedoelde opleiding/training: Indien de Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant in staat is de opleiding/training met succes af te ronden. <p>De ten tijde van publicatie van de aanbesteding bekende en relevante informatie over onder b bedoelde opleidingen/trainingen die Arbeidsparticipanten 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.</p>
<p>4.10</p>	<p>Wat betreft de <u>opleidingskosten en de arbeidskosten</u> (d.w.z. de met het volgen van de scholing/opleiding/training voor de Arbeidsparticipant gemoeide arbeidstijd) geldt het volgende.</p> <p>Wat betreft de in eis 4.9 onder a bedoelde verplichte scholing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt rekening gehouden met bestaande subsidieregelingen of financiële mogelijkheden die voortvloeien uit cao-afspraken waaraan een Opdrachtnemer is gebonden; • Indien de reeds bij Deelnemer werkzame Arbeidsparticipant voor continuering van het Takenpakket 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 Arbeidsparticipant de verplichte scholing moet volgen om te kunnen worden ingezet bij Deelnemer, dus voorafgaand aan start van het Takenpakket van de Arbeidsparticipant, 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 Arbeidsparticipant; <p>Wat betreft de in eis 4.9 onder b bedoelde opleiding/training:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien de Arbeidsparticipant <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 Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant <u>voortijdig op eigen initiatief de inzet bij Deelnemer beëindigt</u>, is Deelnemer <u>maximaal 50%</u> van het aantal door de Arbeidsparticipant 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).

	<p>Wat betreft de in eis 4.9 onder c bedoelde opleiding/training: de opleidingskosten en arbeidskosten worden niet in rekening gebracht bij Deelnemer.</p> <p>Op initiatief van Deelnemer kunnen Partijen - in de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) of per Arbeidsparticipant in de Nadere Overeenkomst - afspraken maken die afwijken van wat in deze eis 4.10 staat.</p> <p>De ten tijde van publicatie van de aanbesteding bekende en relevante informatie over onder b bedoelde opleidingen/trainingen die Arbeidsparticipanten 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.</p>
--	---

Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Arbeidsparticipanten

Nr. eis	Beschrijving eis
5.1	<p>Indien Deelnemer van mening is dat een Arbeidsparticipant:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niet in staat is, om welke reden dan ook, het opgedragen Takenpakket langer dan 6 weken niet of niet meer (naar behoren) te verrichten, - handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer, - of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt, <p>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 Arbeidsparticipant dan worden de reeds gewerkte uren niet bij Deelnemer in rekening gebracht. In dit geval betaalt Deelnemer geen kosten.</p> <p>Indien een situatie zoals beschreven in deze eis 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. Uiteraard zal Deelnemer hier zorgvuldig mee omgaan.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2 en 4.6.</p>
5.2	<p>Gelet op het specifieke karakter van de inhuur van Arbeidsparticipanten zal in beginsel een vervangingsvraag niet aan de orde zijn, tenzij de betreffende Deelnemer hier expliciet bij Opdrachtnemer om verzoekt. Indien een Deelnemer vervanging wenst dan gelden de voorwaarden, als bedoeld in dit document, voor het uitvragen en selecteren van een Arbeidsparticipant.</p>
5.3	<p>Deelnemer is te allen tijde gerechtigd om na een inhuurperiode van 6 maanden rechtstreeks een Arbeidsparticipant een arbeidsovereenkomst aan te bieden, met inachtneming van de voor Deelnemer geldende opzegtermijn.</p> <p>Opdrachtnemer werkt hieraan mee en brengt bij Deelnemer hiervoor geen kosten in rekening.</p>

Hoofdstuk 6: Implementatie

Nr. eis	Beschrijving eis
6.1	<p><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></p> <p>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 Arbeidsparticipanten van de latende opdrachtnemer(s) naar de verkrijgende opdrachtnemer(s).</p> <p>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'.</p> <p>Indien een situatie zich kwalificeert als een overgang van onderneming, gaan de rechtsverhoudingen van de betreffende Arbeidsparticipanten van rechtswege over. De Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant met de latende opdrachtnemer op het moment van overgang of, indien anders besloten, voor het moment van overgang.</p> <p>Opdrachtnemer zet zich in voor een tijdige en zorgvuldige realisatie van de overgang van rechtsverhouding(en) van de Arbeidsparticipanten, tenzij de betreffende Arbeidsparticipant(en) ondubbelzinnig weigeren mee te werken aan de overgang van de rechtsverhouding(en).</p> <p>Bij een overgang van rechtsverhouding(en) van de Arbeidsparticipanten als gevolg van 'overgang van onderneming' is er geen sprake van dat het uitzenden 'verschiet 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).</p>
6.2	<p><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></p> <p>Deelnemer draagt de verantwoordelijkheid voor de regie op het proces gerelateerd aan de communicatie over een overgang van rechtsverhoudingen van een Arbeidsparticipant die bij Deelnemer een Takenpakket verricht (de verantwoordelijkheid voor de inhoud van de communicatie/berichten ligt niet bij de Deelnemer).</p> <p>Opdrachtnemer stemt de momenten waarop Opdrachtnemer over de overgang wenst te communiceren en de uit te voeren activiteiten op dit onderwerp met de betrokken Deelnemer af. Opdrachtnemer wordt als eerste in de gelegenheid gesteld om zijn werknemers te informeren over een overgang van rechtsverhoudingen en hieraan gerelateerde zaken, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen.</p> <p>Opdrachtnemer ziet erop toe dat betrokken Partijen tijdig worden geïnformeerd over de rechtsgevolgen van een transitie dan wel overgang van onderneming, de datum waarop de overgang of transitie plaatsvindt, alsmede de mogelijkheid voor betreffende Arbeidsparticipant om de arbeidsovereenkomst op te zeggen.</p>
6.3	<p>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</p>

	<p>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'.</p> <p>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.</p>
6.4	<p>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.</p> <p>In de huidige situatie huurt een Deelnemer reeds via de opdrachtnemers van de voorgaande raamovereenkomst arbeidsparticipanten in. Het uitgangspunt is dat deze arbeidsparticipanten niet worden gemigreerd naar de nieuwe Opdrachtnemers met wie als resultaat van deze aanbesteding Raamovereenkomst is gesloten. De reden hiervan is dat een migratie voor een arbeidsparticipant een te grote verandering kan zijn.</p>
6.5	<p>In het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe raamovereenkomst dient Opdrachtnemer, voor zover hij die informatie niet al heeft aangeleverd, op elk eerste verzoek van Deelnemer en/of Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking te verlenen aan het overleggen van alle relevante rapportages, operationele en managementinformatie, die Opdrachtgever wenselijk acht.</p>
6.6	<p>Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op elk 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.</p>
6.7	<p>Indien een Arbeidsparticipant 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.</p> <p>De arbeidsparticipant, uittredende opdrachtnemers en nieuwe Opdrachtnemers dienen in goed overleg afspraken te maken over de eventuele instroom (voor zover dit zelf door een arbeidsparticipant wordt gewenst) in de nieuwe Raamovereenkomst. Indien overgang van de Arbeidsparticipant plaatsvindt en de betreffende Arbeidsparticipant vanaf het moment van overgang nog Werkvoorzieningen nodig heeft waarvoor de latende opdrachtnemer zorgdraagt, dient het zorgdragen voor deze Werkvoorzieningen mee over te gaan naar de nieuwe Opdrachtnemer. Werkvoorzieningen die eenmalig zijn aangeschaft, mogen niet opnieuw in rekening worden gebracht. Werkvoorzieningen die een doorlopend karakter hebben, zoals een jobcoach, dienen tegen hetzelfde tarief in rekening te worden gebracht.</p>
6.8	<p>Indien een Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant het volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conform de huidige ABU- en NBBU-cao en wetgeving wordt de waarde van een eventueel verlofsaldo bij beëindiging van de Detacheringsovereenkomst door de juridisch werkgever, in dit geval de latende Opdrachtnemer, aan de Arbeidsparticipant uitbetaald; 2. De Arbeidsparticipant behoudt het recht om dit verlofsaldo bij de opvolgende opdrachtnemer op te nemen. De Arbeidsparticipant krijgt deze verlofdagen echter niet doorbetaald door de opvolgende opdrachtnemer, omdat ze door de latende Opdrachtnemer al bij de beëindiging van de Detacheringsovereenkomst zijn uitbetaald; 3. Opdrachtnemer verstrekt bij beëindiging van de Detacheringsovereenkomst proactief een schriftelijke verklaring aan de Arbeidsparticipant waarin het verlofsaldo staat waar de Arbeidsparticipant nog recht op heeft; 4. Indien als gevolg van een contractwissel een probleemsituatie ontstaat bij de opvolgende 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 Arbeidsparticipant tot een

	<p>oplossing te komen.</p> <p>Eventuele nadere afspraken hierover kunnen Deelnemer(s) en Opdrachtnemer(s) in de implementatiefase in de Dienstspectifieke Afspraken vastleggen.</p>
--	---

Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging

Nr. eis	Beschrijving eis
7.1	<p>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.</p> <p>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 werkbare situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten binnen de Deelnemer.</p> <p>Zo dient bijvoorbeeld voor Deelnemer bij de goedkeuring van een prestatieverklaring zoals bedoeld in eis 9.7 duidelijk te zijn op welke Arbeidsparticipant de prestatieverklaring betrekking heeft.</p>
7.2	<p>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.</p> <p>De verwachting is overigens dat geen sprake zal zijn van verwerking van persoonsgegevens van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever/ Deelnemer vallende personen.</p>
7.3	<p>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 jaarlijks 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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.
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 Dienstspectifieke Afspraken.

Hoofdstuk 8: Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer

Nr. eis	Beschrijving eis
	Klachtenprocedure en SPOC
8.1	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van de klachtenprocedure; • Er is een vast loket/aanspreekpunt waar een klacht kan worden ingediend; • Binnen 24 uur na indiening van een klacht dient een vervolprocedure 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 verzoeken om de binnengekomen klachten op een andere wijze te willen ontvangen dan in de kwartaalrapportages, dit wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.
8.2	<p>SPOC Opdrachtnemer draagt op <u>operationeel niveau</u> zorg voor de invulling van een loketfunctie: een 'single point of contact(s)', 'SPOC'.</p> <p>Dit SPOC van Opdrachtnemer is 1^e-lijns operationeel aanspreekpunt voor (in ieder geval) de <u>doelgroepen</u>:</p>

	<p>i. De ingezette Arbeidsparticipanten; ii. De (inhurende) manager(s) / interne HR-organisatie van Deelnemer; iii. De backoffice / centrale inkoop van Deelnemer.</p> <p>voor de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor herkenbaarheid van de SPOC(s) voor de doelgroepen i, ii en iii.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>Accountmanagement</p>
<p>8.3</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Voor de volledigheid: per niveau mogen dit één of meerdere personen zijn, dat is aan Opdrachtnemer.</p> <p>Indien een calamiteit zich buiten kantoor tijden voordoet en deze heeft directe gevolgen voor de inzet van Arbeidsparticipanten, dan dient de eindverantwoordelijke accountmanager binnen redelijke grenzen ook buiten kantoor tijden bereikbaar te zijn.</p> <p>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.</p>

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.
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.
Prestatie Indicatoren (PI)	
8.6	<p>PI 'Opleveringsquote' Opdrachtnemers spannen zich maximaal in dat ieder kwartaal de PI 'Opleveringsquote' van 90% wordt behaald.</p> <p>De PI 'Opleveringsquote' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend. Opdrachtnemer vult hiertoe het format PI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze PI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.</p> <p>Indien de PI 'Opleveringsquote' in een kwartaal niet wordt behaald dan treden Opdrachtnemer(s), Deelnemers en categoriemanagement UZKA in overleg om de oorzaak en mogelijke verbeteringen te bespreken. Hierbij kan Deelnemer en/of categoriemanagement om een verbeterplan vragen aan Opdrachtnemer(s), die door Opdrachtnemer(s) moet(en) worden uitgevoerd. Opdrachtnemers kunnen hiervoor geen kosten in rekening brengen.</p>
8.7	<p>Indicator 'Match' Deelnemer beoogt twee (2) Opdrachtnemers te contracteren. Een PI-norm per individuele Opdrachtnemer is daarom niet van toepassing. Echter, Deelnemer beoogt met twee (2) Opdrachtnemers dat een totaal voorzieningspercentage wordt gerealiseerd van 90%.</p> <p>De Indicator 'Match' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend. Opdrachtnemer vult hiertoe het format PI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze PI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.</p>
8.8	Overige indicatoren uit de PI Scorecard Tevens rapporteert Opdrachtnemer ieder kwartaal over de overige indicatoren die in de PI Scorecard (zie bijlage O) staan. Opdrachtnemer vult hiertoe het format PI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze PI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.
8.9	<p>Indicator klanttevredenheidsonderzoek (KTO) Opdrachtnemer voert minimaal éénmaal per jaar een klanttevredenheidsonderzoek uit.</p> <p>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.</p>
8.10	<p>Indicator medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) Opdrachtnemer voert minimaal éénmaal per jaar een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit onder de aan Deelnemer ter beschikking gestelde en. Hierbij wordt</p>

	<p>in ieder geval gegarandeerd dat de ter beschikking gestelde Arbeidsparticipanten anoniem het onderzoek kunnen invullen.</p> <p>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.</p>
	<p>Rapportages</p>
8.11	<p>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.</p>
8.12	<p>Strategische rapportages: de 'Rijksrapportages' en de 'PI Scorecard'</p> <p>Rijksrapportage: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'Rijksrapportage'. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het 'format Rijksrapportage', bijlage P1. Daarnaast dient Opdrachtnemer een rapportage op te leveren voor het Directoraat-generaal Digitalisering en Overheidsorganisatie van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (DGDOO/BZK), de zogenaamde BZK-kwartaalrapportage zie bijlage P2.</p> <p>Een uitleg van doel, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p> <p>PI Scorecard: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'PI Scorecard'. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het 'format PI Scorecard', bijlage O. Een uitleg van doel, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p> <p>Het doel van deze rapportages is om op centraal strategisch niveau geanonimiseerde kwalitatieve en kwantitatieve informatie te verzamelen over de afname onder lopende Raamovereenkomsten. De rapportages zijn voornamelijk ten behoeve van de categorie UZKA en de rijksbrede beleidsafdeling HRM (DGDOO/directie A&O) van de Rijksoverheid.</p> <p>Analyses van deze rapportage vormen de basis voor de verantwoording naar derden (zoals naar de Tweede Kamer), maar ook als input voor rijksbreed strategisch HRM-beleid en nieuw op te starten aanbestedingen.</p> <p>Voor de rapportages zijn de volgende twee formats ontwikkeld, die door Opdrachtnemer dienen te worden gebruikt, zodat de rapportages op eenduidige wijze kunnen worden verwerkt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Bijlage P1</u>: 'Format Rijksrapportage Inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de Rijksoverheid'. Deze rapportage dient circa zes (6) weken na afloop van een kwartaal proactief door Opdrachtnemer bij de categorie UZKA te worden aangeleverd. Het verschil met bijlage P2 is dat er in deze Rijksrapportage meer kwalitatieve en kwantitatieve informatie is opgenomen. Bovendien betreft de rapportage een volledig kwartaal, inclusief bijvoorbeeld wijzigingen die gedurende het kwartaal in de rechtspositie van de Arbeidsparticipant hebben plaatsgevonden. In een dergelijke situatie worden meerdere regels per Arbeidsparticipant in de Rijksrapportage opgenomen. - <u>Bijlage P2</u>: 'Invulsheet BZK-kwartaalrapportage Inhuur van Arbeidsparticipanten ten behoeve van de Rijksoverheid'. Dit betreft een rapportage die een momentopname op de laatste dag van een kwartaal betreft van het aantal banen (25,5 uur per week = 1 fta) waarvoor door de Rijksoverheid Arbeidsparticipanten zijn ingehuurd. Opdrachtnemer ontvangt na afloop van een kwartaal van de categorie UZKA en namens DGDOO/BZK een verzoek om deze rapportage binnen vier (4) weken aan te leveren. <p>Na definitieve gunning stemt de categorie UZKA desgewenst in de implementatieperiode een eventuele aanpassing van het rapportageformat met een Opdrachtnemer af. Uitgangspunt is dat elke Opdrachtnemer hetzelfde rapportageformat gebruikt.</p>

8.12-A	<p>Rapportage ten behoeve van Deelnemers Opdrachtnemer stelt per kwartaal en per kalenderjaar (gecumuleerde kwartaalrapportages) pro-actief een managementrapportage op. Opdrachtnemer levert alle managementrapportages op in een voor Deelnemers bewerkbaar bestandsformaat, zoals Excel en Word.</p> <p>De managementrapportage omvat als basis ten minste managementinformatie over onderstaande criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerealiseerde omzet per Deelnemer, per kwartaal en cumulatief per kalenderjaar. • Additionele kosten. Een specificatie van de aan Deelnemers gefactureerde additionele kosten. • Aantal gewerkte uren per ter beschikking gestelde Arbeidsparticipant per Deelnemer, per kwartaal en cumulatief per kalenderjaar. Tevens de som van het aantal gewerkte uren per Arbeidsparticipant en per Deelnemer; • Indicator uitstroom. Het aantal aan uitstroom van Arbeidsparticipanten in personen (met vermelding erbij van het aantal contracturen per week per Arbeidsparticipant) per kwartaal, gedifferentieerd naar categorie. Opdrachtnemer benoemt hierbij de volgende categorieën uitstroom: <ul style="list-style-type: none"> - In dienst bij inlener (Deelnemer + onderdeel + aantal gewerkte uren op Nadere Overeenkomsten ten behoeve van een Deelnemer); - Einde werkzaamheden; - Indiensttreding elders; - Op verzoek, gespecificeerd naar onderliggende reden(en): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kan het werk niet aan of is niet geschikt, met vermelding van onderliggende reden(en); ▪ Klacht Deelnemer; ▪ Klacht Arbeidsparticipant en/of hun begeleider/jobcoach of de Opdrachtnemer; ▪ Uitstroom als gevolg van faseovergang (ABU- of NBBU-cao) of anderszins een wijziging van de rechtspositie van de Arbeidsparticipant; ▪ Overig (altijd toelichting geven). • Aantallen instroom van (tewerkgestelde) Arbeidsparticipanten, per Takenpakket (bijvoorbeeld een etage assistent of toetsenbordreiniger), schaal- / periodiekniveau en een opgave van totalen, in het aantal personen en/of het aantal banen van 25,5 uur (bijv. een Arbeidsparticipant met een Nadere Overeenkomst voor 36 contracturen (dit aantal is niet per definitie gelijk aan de gewerkte uren) per week heeft, dit staat dan voor 1,4 baan) en de opbouw van de tarieven. • Aantal klachten per Arbeidsparticipant en/of hun begeleider(s) en/of inlenende managers en/of anderen, globale beschrijving van de aard van de klachten, de status van de klachten en de afhandeling van de klachten; <p>De criteria waar Opdrachtnemer standaard over moet rapporteren, zijn vet en cursief weergegeven. Deze criteria zijn of kunnen worden onderverdeeld in sub-criteria, zoals is aangegeven in de bovenstaande opsomming van criteria. Deelnemer en Opdrachtnemer maken nadere afspraken over de exacte inhoudelijke samenstelling, wijze en momenten van aanleveren en het te gebruiken format van deze kwartaalrapportage en jaarrapportages en leggen dit vast in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>Het belang van deze informatie-uitvraag op basis van dit rapportageformat dient twee doelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enerzijds vanuit HRM-perspectief om de behoefte om de Rijksbrede afname van externe inhuur zo goed mogelijk in beeld te brengen. Externe inhuur maakt – naast personeel in dienst van het Rijk - deel uit van de totale Strategische Personeelsplanning van het Rijk. Om hier optimaal invulling en uitvoering aan te kunnen geven, zijn de gevraagde gegevens op dit detailniveau noodzakelijk. Voorts dienen deze gegevens mede als basis voor de rijksbrede verantwoording naar derden. <u>In het bijzonder geldt hierbij dat Deelnemers inzicht kunnen krijgen in de vervulling van hun verplichtingen en/of voornemens ten aanzien van de banenafpraak.</u> • Anderzijds vanuit inkooperspectief. De gevraagde gegevens vormen een goede basis voor onder andere toekomstig vast te stellen inkoop- en sourcingstrategieën.
8.13	- vervallen- SROI – plan van aanpak en rapportage

8.14	-vervallen-
8.15	-vervallen-
8.16	<p>Maatwerkrapportage Maatwerkrapportages moeten op aanvraag van Deelnemer en/of categoriemanagement UZKA door Opdrachtnemers kunnen worden geleverd. Opdrachtnemers werken hier op eerste verzoek van Deelnemer en/of categoriemanagement UZKA aan mee. Zie tevens bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p> <p>In de Dienstspecifieke 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.</p> <p>Deelnemers en Categoriemanagement hebben elk het recht om bij Opdrachtnemer ook andere informatie op te vragen, dan de onderwerpen uit de opsomming in eis 8.12-A en hetgeen dat in de bijlagen P1 en P2 wordt gevraagd als bedoeld in eis 8.12. Uiteraard in alle redelijk- en billijkheid gelet op de extra werkzaamheden die een dergelijk verzoek voor Opdrachtnemers met zich meebrengt.</p> <p>Opdrachtnemers dienen op verzoek van Deelnemers of de categorie extra informatie aan te leveren. In het verzoek tot extra informatie wordt aangegeven hoe de informatie in de rapportage gepresenteerd moet worden, in welk format de informatie moet worden aangeboden en binnen welke termijn het moet worden opgeleverd. Indien dit niet is aangegeven, zijn Opdrachtnemers vrij om hier zelf invulling aan te geven.</p>
8.17	<p>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 Dienstspecifieke 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.</p> <p>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.</p>
	Overleggen
8.18	<p>Wekelijks voortgangsoverleg Vanaf de startdatum van de implementatiefase vindt in beginsel structureel een implementatie evaluatie 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.</p>
8.19	<p>Strategisch overleg Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel eenmaal per jaar, een strategisch overleg plaats tussen de functionarissen en met de</p>

	agendapunten, zoals beschreven in bijlage R 'Overlegmatrix'.
8.20	Tactisch overleg Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel eenmaal per kwartaal een tactisch overleg plaats tussen de functionarissen en met de agendapunten zoals beschreven in bijlage R 'Overlegmatrix'.
8.21	Operationeel overleg Op verzoek van Deelnemer en met een nader door Deelnemer te bepalen frequentie, vindt een operationeel overleg plaats. Tijdens de operationele overleggen komen de bespreekpunten aan de orde die op dat moment actueel zijn.
8.22	Tussentijdse evaluatie 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.

Hoofdstuk 9: Inhuurproces en digitale ondersteuning (inclusief urenverantwoording en facturering)

Nr. eis	Beschrijving eis
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.
9.2	<p>Zie bijlage J '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.</p> <p>Uit bijlage J 'Inhuurproces' volgt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enkele Deelnemers voor de ondersteuning van het inhuurproces gebruik maakt/maken van een <u>ict-systeem van Deelnemer</u>, althans van een ict-systeem van de Rijksoverheid; • 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. <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>wijzigingen reeds bekend zijn, staat dat in bijlage J 'Inhuurproces'.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>9.3</p>	<p>Opdrachtnemer biedt Deelnemer de mogelijkheid om administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van Arbeidsparticipanten uit te voeren met gebruikmaking van een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webportal.</p> <p>De webportal heeft minimaal de volgende <u>functionaliteiten</u>, tenzij Deelnemer aangeeft dat een of enkele van de volgende functionaliteiten niet nodig zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De administratieve plaatsing van de geselecteerde Arbeidsparticipant wordt vastgelegd in de webportal, waarbij inzichtelijk wordt wat de kenmerken van de Nadere Overeenkomst en Arbeidsparticipant zijn zoals ingangsdatum tewerkstelling, locatie tewerkstelling, Fase waarin de Arbeidsparticipant zich bevindt, aanwezige relevante diploma's, verklaringen, werkervaring. 2. Na het verrichten van de werkzaamheden uit het Takenpakket registreert de Arbeidsparticipant de daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten in de webportal. 3. Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Arbeidsparticipant ingevulde gegevens terzake uren en onkosten, indien noodzakelijk past hij/zij/hun deze aan en tot slot accordeert hij/zij/hun 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 exportfunctie naar Excel of csv bestand gedownload worden naar het eigen systeem (omgeving) van Deelnemer. <p>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.</p> <p>Eisen aan <u>toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en beschikbaarheid</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Arbeidsparticipanten 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**; <p>*) 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 privacyregulering.</p>

	<p>**) Ingeval van gebruik van een wachtwoord is het uitgangspunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Wat de exacte voorwaarden zijn (bijvoorbeeld: wanneer een wachtwoord 'complex van samenstelling' is, stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer af na gunning van de Raamovereenkomst.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p><u>Eisen aan beheer, housing en hosting:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p><u>Eisen aan kosten en moment van beschikbaarheid/ingebruikneming:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan Deelnemer inzake het bovenstaande nadere afspraken vastleggen.</p>
<p>9.4</p>	<p>De Arbeidsparticipant registreert na het verrichten van de werkzaamheden uit het Takenpakket de door hem/haar/hun daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel (zoals genoemd in bijlage J 'Inhuurproces').</p> <p>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.</p>

<p>9.5</p>	<p>Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de Arbeidsparticipanten daadwerkelijk gewerkte uren en gemaakte onkosten, waarvoor een goedgekeurde prestatieverklaring is afgegeven, in rekening bij Deelnemer.</p> <p><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.</p> <p><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 Arbeidsparticipant te verrichten werkzaamheden van het Takenpakket én deze wijziging</p> <ul style="list-style-type: none"> • buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer ligt, bijvoorbeeld, omdat Deelnemer de door Arbeidsparticipant te verrichten Werkzaamheden zelf inroostert; • niet plaatsvindt doordat Arbeidsparticipanten bijvoorbeeld op eigen initiatief en in goed overleg ingeroosterde Takenpakket qua tijdstip ruilen of anderszins wijzigen; • leidt tot een of meer door Opdrachtnemer aan een Arbeidsparticipant te vergoeden niet-gewerkte uren, <p>dan mogen deze niet-gewerkte uren door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht bij Deelnemer.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan dit tweede deel van deze eis geven.</p> <p>Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen.</p> <p>Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Deelnemer overeengekomen vergoedingen in rekening, in overeenstemming met hetgeen in de Raamovereenkomst is bepaald.</p>
<p>9.6</p>	<p>Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) worden door de Arbeidsparticipant separaat verantwoord in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel, zodat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere Uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.</p> <p>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.</p> <p>Voorbeeld: 10 uur 100% Omrekenfactor + 2 uur 50% toeslag, vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde kostenfactor conform bijlage S Bri/Bro.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven door specifieke afspraken vast te leggen.</p>
<p>9.7</p>	<p>Een daartoe geautoriseerde medewerker van Deelnemer controleert de door de Arbeidsparticipant 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'.</p> <p>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.</p> <p>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 vergoedingsverantwoording worden vastgelegd.</p>

<p>9.8</p>	<p>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.</p> <p>In de implementatiefase wordt hier door Deelnemer en Opdrachtnemer nader invulling aan gegeven, wat vervolgens wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
<p>9.9</p>	<p>In bijlage J 'Inhuurproces' staat het facturatieproces, inclusief het gewenste bundelingsniveau en frequentie van facturering.</p> <p>Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen in de implementatiefase dan wel 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.</p> <p>Opdrachtnemer factureert zo spoedig mogelijk na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode. Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Deelnemer in rekening heeft gebracht, binnen één (1) jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.</p> <p>Opdrachtnemer heeft de verplichting om:</p> <p>a) Altijd zo snel mogelijk te factureren na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode;</p> <p>b) Altijd ernaar streeft om een vergoeding uiterlijk binnen één (1) jaar bij Deelnemer te declareren, berekend vanaf het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen;</p> <p>c) Indien hij een vergoeding niet binnen de termijn als onder b) genoemd bij Deelnemer(s) kan declareren, hij dat binnen dat (eerste) jaar schriftelijk en gemotiveerd aan Deelnemer meldt.</p>
<p>9.10</p>	<p>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.</p> <p>Naast de gegevens die verplicht zijn voor iedere basisfactuur Rijk, vermeldt Opdrachtnemer in zijn factuur aan Deelnemer ook:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Deelnemer waar de betreffende Arbeidsparticipant te werk is gesteld; • De naam en het adres van de dienst waar de betreffende Arbeidsparticipant te werk is gesteld; • De naam/namen van de Arbeidsparticipant(en); • Het 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. <p>Deelnemer kan eventueel aanvullende eisen stellen aan de aan hem gerichte e-facturen. Dergelijke aanvullende eisen kunnen betrekking hebben op informatie die in 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 J 'Inhuurproces'.</p> <p>In de implementatiefase kan nadere invulling aan de factuurvereisten worden gegeven. Dit wordt dan vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
<p>9.11</p>	<p>Per ontvangen factuur moet(en) de daartoe geautoriseerde medewerker(s) van Deelnemer op eenvoudige wijze kunnen vaststellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - wie de uren en/of onkosten heeft goedgekeurd,

	<ul style="list-style-type: none"> - wat is goedgekeurd, en - bij welke Nadere Overeenkomst (inhuuropdracht) de factuur hoort. <p>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.</p>
9.12	-vervallen-
9.13	<p>Indien sprake is van te crediteren posten worden deze niet in een debet factuur opgenomen, maar wordt voor deze te crediteren posten een separate factuur ingediend.</p> <p>In de creditfactuur wordt duidelijk opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het referentienummer (opdrachtnummer) van Deelnemer - Het factuurnummer van de debet factuur waar de creditfactuur betrekking op heeft. <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p>
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.

Hoofdstuk 10: Tariefstelling

Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die samenhangen met de Tariefstelling (zoals het loon, de inlenersbeloning en vergoedingen) voor de inhuur van een Arbeidsparticipant op basis van 'de ter beschikking stellen van arbeidskrachten' met optioneel de afname van het zorgdragen voor Werkvoorzieningen, ten behoeve van de Rijksoverheid. Uitgangspunt hierbij is zijn de cao's en wet- en regelgeving die op het moment van publicatie van toepassing zijn. De Tariefstelling dient op het prijspeil in het kalenderjaar 2025 te zijn gebaseerd.

Opdrachtgever is zich ervan bewust dat op basis van aangepaste (uitzend)cao's en/of nieuwe wetgeving de situatie met ingang van zeer waarschijnlijk 1 januari 2026 (zie onderhandelaarsakkoord 7 april 2025, verdere invulling nog onbekend) en in de jaren daarna wijzigt. Denk onder meer aan de 'Wet toelating terbeschikkingstelling arbeidskrachten' (Wtta) met beoogde ingangsdatum per 1 januari 2027 (inclusief een recent amendement/concept AMvB voor sociaal werkbedrijven), wet 'Vereenvoudiging van de banenafpraak en de quotumregeling voor mensen met een arbeidsbeperking' (op 22 april 2025 door de Eerste Kamer aangenomen) en het wetsvoorstel 'Meer zekerheid voor Flexwerkers'.

Zo zal onder meer de inlenersbeloning, zoals deze in de huidige uitzendcao ABU/NBBU (artikel 16) staat, in de nieuwe uitzendcao ABU/NBBU vervallen (zie ook het onderhandelaarsakkoord van 7 april 2025, verdere invulling momenteel nog niet bekend).

Opdrachtgever en Opdrachtnemer gaan na definitieve gunning van de Raamovereenkomst in de implementatiefase hierover in gesprek.

Nr. eis	Beschrijving eis
	<p style="text-align: center;">Garanties en verplichtingen Opdrachtnemer</p>
<p>10.1</p>	<p>Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Arbeidsparticipanten voortvloeiende uit cao-afspraken, wet- of regelgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p>
	<p style="text-align: center;">Loonverhoudingsvoorschrift / inlenersbeloning</p>
<p>10.2</p>	<p>De Arbeidsparticipant heeft vanaf de eerste dag van de niet-exclusieve terbeschikkingstelling aan Deelnemer recht op dezelfde* beloning als de rechtens geldende beloning van de ambtenaar/medewerker die in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst is bij Deelnemer, of een gelijkwaardig Takenpakket uitvoert. *</p> <p>De inlenersbeloning zoals hier bedoeld, is momenteel samengesteld overeenkomstig de in eis 10.3 van dit Programma van Eisen vermelde beloningsbepalingen, zoals die conform (collectieve) arbeidsvoorwaardenregeling gelden bij Deelnemer.</p> <p><i>* Een uitzondering hierop is de situatie ingeval van een proefplaatsing van een Arbeidsparticipant, zie ook eis 10.2-A.</i></p> <p>In het kader van de inlenersbeloning zijn momenteel de volgende cao en arbeidsvoorwaardenregelingen van Deelnemers relevant:</p> <p>Cao Rijk De cao Rijk is van toepassing op deze Opdracht voor alle Deelnemers die tot de sector Rijk, dus m.u.v. het ministerie van Defensie, behoren. 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. Zie tevens de weblink naar 'Bedragen cao Rijk 2024-2025 per januari 2025': Bedragen CAO Rijk 2024-2025 per januari 2025 Publicatie CAO Rijk</p> <p>Behalve de vergoedingen die aan de inlenersbeloning zijn gerelateerd, zijn in het bijzonder ook hoofdstuk 6 en 18 van de cao Rijk relevant. In hoofdstuk 6 staan de actuele reguliere bruto maandlonen cao Rijk. In hoofdstuk 18 staan de actuele op het Wettelijk minimumloon (Wml) gebaseerde bruto maandlonen cao Rijk voor arbeidsbeprekten. Doorgaans is binnen deze Opdracht vooral sprake van de toepassing van de beloning die in hoofdstuk 6 van de cao Rijk staat. De bruto <i>uurlonen</i> staan in bijlage 5 'Tariefstelling'. Indien de cao Rijk de einddatum bereikt zonder dat er een nieuw akkoord is, geldt in beginsel de meest recente cao Rijk.</p> <p>Arbidsvoorwaarden ministerie van Defensie Voor Deelnemer 'het ministerie van Defensie' zijn andere arbeidsvoorwaarden van toepassing op deze Opdracht. Deze arbeidsvoorwaarden van Deelnemer zijn van toepassing op deze Opdracht. De belangrijkste arbeidsvoorwaarden staan in het Burgerlijk ambtenarenreglement (BARD), Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren Defensie (IBBAD), Inkomstenregeling burgerlijke ambtenaren Defensie (IRBAD) en het Arbeidsvoorwaardenakkoord Defensie (momenteel van 1 januari 2025 tot 1 september 2026). 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 de arbeidsvoorwaardenregeling van Defensie de einddatum bereikt zonder dat er een nieuw akkoord is, geldt in beginsel de meest recente arbeidsvoorwaardenregeling.</p> <p>Zie voor meer informatie over het BARD en het IBBAD: BARD: https://wetten.overheid.nl/BWBR0006040</p>

	<p>IBBAD: https://wetten.overheid.nl/BWBR0018191/2025-01-17 IRBAD: https://wetten.overheid.nl/BWBR0039881/2025-02-07Arbeidsvoorwaardenakkoord Defensie 2025 – 2026: https://www.defensie.nl/downloads/publicaties/2024/07/02/arbeidsvoorwaarden-defensie-2025-2026</p> <p>Personeelsreglementen Voor de individuele Deelnemers kunnen aparte personeelsreglementen van toepassing zijn. In een reglement kunnen arbeidsvoorwaarden geregeld worden die gaan gelden voor alle medewerkers of alleen voor bepaalde groepen. Dit betreft doorgaans arbeidsvoorwaarden die aanvullend op de cao Rijk of arbeidsvoorwaarden Defensie gelden. Indien een Deelnemer over een personeelsreglement beschikt, dan wordt Opdrachtnemer gedurende de implementatiefase van de Raamovereenkomst door de betreffende Deelnemer hierover geïnformeerd.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de bij Deelnemer ingezette Arbeidsparticipanten 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 alleen 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.</p> <p>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.</p>
10.2-A	<p>Er is in de periode van een proefplaatsing geen sprake van de betaling van een Uurtarief per door de Arbeidsparticipant gewerkt uur. Deelnemer vergoedt aan Opdrachtnemer alleen inlenerscomponenten, zoals de eventuele niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer, eventuele niet-gesubsidieerde Werkvoorzieningen en de in het kader van deze aanbesteding geoffreerde vaste nominale bureaumarge.</p>
10.3	<p>Voor de elementen van de inlenersbeloning als bedoeld in eis 10.2, wordt voor deze Opdracht aangesloten bij de uitzendcao's ABU en NBBU. Ingeval van toepassing van de cao Aan de Slag of de cao Sociale werkvoorziening geldt de inlenersbeloning zoals deze in de uitzendcao ABU en NBBU staat als een minimum ('ten minste'-bepaling). Op het moment van publicatie van de aanbesteding (zie ook de inleiding van dit hoofdstuk 10) bestaat de inlenersbeloning -met ingang van 1 juli 2023- uit de volgende elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. uitsluitend het geldende periodeloon in de salarisschaal van Deelnemer; b. de bij Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsduurverkortingen per week/maand/jaar/periode. Deze kan – dit ter keuze van Opdrachtnemer – aan de Arbeidsparticipant 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. <p>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</p>

	bijlage S - Bri/Bro. Deelnemer informeert Opdrachtnemer in de implementatieperiode over de van toepassing zijnde beloningsregeling van Deelnemer.
10.4	<p>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 (sector Rijk) en 165 (Defensie), naar boven afgerond op twee decimalen achter de komma. Bij een fulltime dienstverband is de gemiddelde arbeidsduur conform de cao Rijk 36 uur per week. Conform de arbeidsvoorwaardenregeling van Defensie is dit 38 uur per week.</p> <p>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 gemiddelde gewogen loonsomfactor wijzigt dan niet.</p>
10.5	<p>ADV (element b inlenersbeloning) Indien de Arbeidsparticipant meer uren werkt dan het aantal uren dat bij Deelnemer geldt als een fulltime dienstverband (niet zijnde 25,5 FTA, dat is gekoppeld aan de banenafpraak), dan worden deze meeruren ter keuze van Opdrachtnemer <u>ofwel</u> aan de Arbeidsparticipant uitbetaald en door Opdrachtnemer bij Deelnemer in rekening gebracht <u>ofwel</u> aan de Arbeidsparticipant gecompenseerd in tijd.</p> <p>In beide gevallen wijzigt het bruto Uurloon, de gemiddelde gewogen loonsomfactor of het Uurtarief niet.</p>
10.6	<p>Alle toeslagen (element c inlenersbeloning) Het door Arbeidsparticipanten overwerken, werken in onregelmatige dienst, werken op basis van verschoven uren, inzet op consignatiediensten en dergelijke wordt door Deelnemer zoveel mogelijk vermeden.</p> <p>Indien dit bij uitzondering toch voorkomt, geldt het volgende:</p> <p>Deze uren en/of diensten van Arbeidsparticipant komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien Deelnemer daartoe schriftelijk opdracht aan Arbeidsparticipant 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.</p> <p>De toelage wordt berekend als percentage van het bruto Uurloon x kostenfactor, zie bijlage S - Bri/Bro en tabblad 4 van bijlage 5 'Tariefstelling'.</p> <p>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 bijlage 5 'Tariefstelling'.</p>
10.7	<p>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 gemiddelde gewogen loonsomfactor wijzigt in dat geval niet.</p>
10.8	<p>Alle kostenvergoedingen (element e inlenersbeloning) Onder deze kostenvergoedingen waar de Arbeidsparticipant recht op heeft, valt op het moment van publicatie van de aanbesteding in elk geval</p> <ol style="list-style-type: none"> een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer (voor zover niet gesubsidieerd), 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;

	<p>c. een thuiswerkvergoeding (zie ook eis 10.13) en d. een vergoeding van andere onkosten, zoals voor de optionele Werkvoorzieningen voor zover deze niet zijn gesubsidieerd. Zie ook tabbladen 3a en 3b 'Tariefstellingsblad' van bijlage 5 en eisen 10.20 en 10.29.</p> <p>De Arbeidsparticipant 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.</p> <p>Al deze vergoedingen maken geen deel uit van de gemiddelde gewogen loonsomfactor. Deze worden separaat in rekening gebracht bij Deelnemer zoals bepaald in bijlage S - Bri/Bro en in bijlage 5 'Tariefstelling'.</p>
10.9	<p>Mobiliteitskaart voor reisbewegingen Een mobiliteitskaart is een persoonlijke OV-chipkaart voor medewerkers van Deelnemer (momenteel binnen de sector Rijk) 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.</p> <p>Indien en voor zover de Arbeidsparticipant 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.</p> <p>Deelnemer kan aan de Arbeidsparticipant een mobiliteitskaart verstrekken voor binnenlandse dienstreizen en eventueel ook voor het woon-werkverkeer van de Arbeidsparticipant. 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.</p> <p>Deelnemer heeft schriftelijke goedkeuring nodig van Opdrachtnemer voordat hij een mobiliteitskaart of app aan een Arbeidsparticipant 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 Arbeidsparticipant of Nadere Overeenkomst variëren.</p> <p>Indien een mobiliteitskaart of app is verstrekt, dient de Arbeidsparticipant hiervan gebruik te maken voor de binnenlandse dienstreizen en, indien deze daartoe is verstrekt, woon-werkverkeer. Wanneer een mobiliteitskaart aan de Arbeidsparticipant is verstrekt, mag Opdrachtnemer uiteraard geen reiskosten voor gemaakte reizen waarbij gebruik is gemaakt van de mobiliteitskaart bij Deelnemer in rekening brengen.</p> <p>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.</p> <p>Bij beëindiging van de Nadere Overeenkomst wordt de mobiliteitskaart aan Deelnemer retour gezonden/gegeven of de app verwijderd. Indien de Arbeidsparticipant de mobiliteitskaart 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.</p>
10.10	<p>Periodieken (element f inlenersbeloning) Een Arbeidsparticipant 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.</p> <p>Toekenning van een periodiek leidt tot een hoger bruto Uurloon en daarmee ook een hoger Uurtarief. De Omrekenfactor wijzigt in dat geval niet.</p>
10.11	<p>Vergoeding van reizen/reistijd (element g inlenersbeloning) De Arbeidsparticipant heeft recht op de vergoeding conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S - Bri/Bro.</p>

	Het is mogelijk dat een Arbeidsparticipant geen lange reistijd naar een Locatie aankan. Opdrachtnemer houdt bij het zoeken naar een geschikte Arbeidsparticipant(en) rekening met een reistijd die voor de Arbeidsparticipant passend is.
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 Arbeidsparticipanten 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 'Kostenfactoren' van bijlage 5 'Tariefstelling'.
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 Arbeidsparticipanten hier recht op. Zie bijlage S - Bri/Bro. Deze thuiswerkvergoeding maakt geen deel uit van de gemiddelde gewogen loonsomfactor en wordt separaat in rekening gebracht bij Deelnemer, zoals bepaald in bijlage S - Bri/Bro en tabblad 2a en 2b 'Gemiddelde gewogen loonsomfactor cao Rijk (a) en Defensie (b)' van bijlage 5 'Tariefstelling'.
10.14	Vaste eindejaarsuitkering (element j inlenersbeloning) Een Arbeidsparticipant 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 gemiddelde gewogen loonsomfactor wordt daarom <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan Deelnemer doorberekend.
10.15	Inzicht in kostenvergoedingen Opdrachtnemer geeft op verzoek van Opdrachtgever en/of Deelnemer inzicht in de vergoeding voor separate vergoedingen die bij de Deelnemer geplaatste Arbeidsparticipanten 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 Arbeidsparticipant recht op hebben en de daadwerkelijk verstrekte vergoeding. Eventuele verschillen herstelt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk.
10.16	- vervallen -
	Vergoedingen die Deelnemer betaalt voor de Diensten
10.17	Voor het uitvoeren van de Dienstverlening betaalt Deelnemer aan Opdrachtnemer: a. vergoedingen in de vorm van Uurtarieven, en b. separate vergoedingen, waarvan de inhoud en omvang is bepaald in de Aanbestedingsstukken (zie de eisen hiervoor in hoofdstuk 10 van dit document, bijlage S - Bri/bro en bijlage 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.
	VOG-kosten en reiskosten WWV
10.18	VOG-kosten De kosten die gemaakt worden voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maken <u>wel</u> deel uit van de gemiddelde gewogen loonsomfactor en derhalve ook van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorberekend.

	<p>In enkele gevallen is het mogelijk dat Deelnemer zelf de VOG voor de Arbeidsparticipant aanvraagt. Deelnemer zal dit in de Offerteaanvraag aangeven. Ingeval Deelnemer zelf de VOG aanvraagt van een Arbeidsparticipant dan zijn de kosten voor het aanvragen van een VOG voor rekening van Deelnemer.</p> <p>Reiskosten woon-werkverkeer De reiskosten woon-werkverkeer van de Arbeidsparticipanten maken <u>geen</u> deel uit van de gewogen gemiddelde loonsomfactor 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 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5). Indien de kosten fiscaal onbelast zijn, dan geldt een-op-een doorbelasting, dus zonder toepassing van de kostenfactor. Indien (een deel van) de kosten wel fiscaal wordt belast, geldt de kostenfactor zoals bepaald in tabblad 4 de Tariefstelling (bijlage 5).</p>
	<p>Uurtarieven volgen uit de Tariefstelling</p>
10.19	<p>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 5).</p> <p>Alle met de Diensten gemoeide kosten waarvoor Opdrachtnemer geen separate vergoeding op basis van de Aanbestedingsstukken betaalt, verwerkt Inschrijver in zijn Tariefstelling.</p> <p>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 Arbeidsparticipant die Opdrachtnemer vergoedt aan de Arbeidsparticipant, maar die op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken niet worden vergoed door Deelnemer.</p>
	<p>Opbouw van het Uurtarief, Tariefstellingsblad (tabblad 3a en 3b van de Tariefstelling, bijlage 5)</p>
10.20	<p>Deelnemer betaalt een nominaal Uurtarief aan Opdrachtnemer voor elk door een Arbeidsparticipant gewerkt uur, dat op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken in rekening wordt gebracht bij Deelnemer. Het Uurtarief is de uitkomst van de opsomming die in de tabbladen 'Tariefstellingsblad' van de Tariefstelling (bijlage 5) staat.</p> <p>Hiertoe is in de Tariefstelling (bijlage 5) in tabblad 3a (op basis van de cao Rijk) en tabblad 3b (op basis van de arbeidsvoorwaarden van het ministerie van Defensie) een zogeheten 'Tariefstellingsblad' een format uitgewerkt, dat Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag van Deelnemer volledig ingevuld als onderdeel van haar Offerte dient in te dienen.</p> <p>Het Tariefstellingsblad bestaat uit de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Het nominaal bruto Uurloon per salarisschaal/ trede (post a. in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad') van de Arbeidsparticipant op basis van de inlenersbeloning, zoals omschreven in dit hoofdstuk 10. 2. De nominale aftrek loondispensatie van het UWV, alleen voor toepassing voor (kandidaat-)Arbeidsparticipanten met een Wajong-uitkering (post c1. in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'). Opdrachtnemer dient bij het indienen van een Offerte de procentuele loonwaarde van de Arbeidsparticipant, voor het Takenpakket waar de Offerte betrekking op heeft, op te geven in post c1 in het Tariefstellingsblad, tenzij het niet mogelijk is om deze loonwaarde op dat moment vast te stellen. De subsidies zoals loondispensatie (of loonkostensubsidie) komen Deelnemer volledig (100%) toe, zonder enige inhouding van handlingkosten of iets dergelijks. Een uitzondering is het fiscale loonkostenvoordeel (LKV), dat wordt in de Tariefstelling buiten beschouwing gelaten en komt Opdrachtnemer volledig toe. Opdrachtnemer vult bij deze post € 0,00 in indien er geen loondispensatie van het UWV van toepassing is.

3. Nominaal bruto Uurloon Arbeidsparticipant na aftrek van de eventuele loondispensatie UWV vanwege de verminderde loonwaarde van een (kandidaat-)Arbeidsparticipant met Wajong-uitkering (post **a1** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad').
4. De gewogen gemiddelde loonsomfactor, overgenomen uit tabblad 2a (cao Rijk) of 2b (Arbeidsvoorwaardenregeling Defensie) van de Tariefstelling (bijlage 5, **post b**. in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad').
5. Subtotaal Uurtarief (**post d**, bestaande uit post a1 * post b in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad').
6. De nominale bureaumarge van Opdrachtnemer (**post e1** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'), zie onder meer eis 10.26 in dit document.
7. De eventuele 'Opslag inzet Onderaannemer' (**post e2** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad') is een door Opdrachtgever vooraf vastgesteld bedrag in euro, per uur en exclusief btw. Opdrachtnemer kan deze onderaannemersopslag uitsluitend in rekening brengen, indien een Arbeidsparticipant daadwerkelijk via een onderaannemer door Opdrachtnemer wordt geplaatst. In dat geval vermeldt Opdrachtnemer ook de naam, adres en KVK-nummer van de betreffende onderaannemer in post e2. van het Tariefstellingsblad. Voor de volledigheid wordt hierbij opgemerkt dat payroll conform BW 7:692 niet is toegestaan. Indien er in een Offerte geen sprake is van de inzet van een onderaannemer, dan vult Opdrachtnemer hier € 0,00 in. Een CBS-indexering van de 'Opslag inzet onderaannemer' is maximaal tweemaal toegestaan, in lijn met de CBS-indexering van de bureaumarge, zie hiervoor eis 10.26.
8. Totaalbedrag Uurtarief zonder eventuele aftrek loonkostensubsidie (indien van toepassing), **post f** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'. Dit is de optelsom van post d. en post e1. en indien van toepassing ook post e2. als de Arbeidsparticipant daadwerkelijk via een onderaannemer (in beginsel een doorleenconstructie) wordt geplaatst.
9. Nominale aftrek verkregen loonkostensubsidie, indien dit in het te factureren Uurtarief per gewerkt uur in mindering wordt gebracht (**post c2** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'). Opdrachtnemer dient bij het indienen van een Offerte de procentuele loonwaarde van de Arbeidsparticipant en het volledige nominale bedrag loonkostensubsidie, voor het Takenpakket waar de Offerte betrekking op heeft, op te geven in post c2 in het Tariefstellingsblad, tenzij het niet mogelijk is om deze loonwaarde op dat moment vast te stellen. De subsidies zoals loonkostensubsidie komen Deelnemer volledig (100%) toe, zonder enige inhouding van handlingkosten of iets dergelijks. Een uitzondering is het fiscale loonkostenvoordeel (LKV), dat wordt in de Tariefstelling buiten beschouwing gelaten en komt Opdrachtnemer volledig toe. Opdrachtnemer vult bij deze post € 0,00 in indien er geen loondispensatie van het UWV van toepassing is.
10. Te factureren Uurtarief, **post f1** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'.
11. Proefplaatsing (**post g** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'). Indien een proefplaatsing voor de aangeboden Arbeidsparticipant in het betreffende Takenpakket mogelijk is dient Opdrachtnemer dat bij post g. in het 'Tariefstellingsblad' te vermelden. Gedurende een proefplaatsing van een Arbeidsparticipant worden alleen de bureaumarge, eventuele niet-gesubsidieerde reiskosten voor woon-werkverkeer, en eventuele niet-gesubsidieerde kosten voor Werkvoorzieningen vergoed. Zie onder meer ook eis 10.2-A en 10.20 in dit document);
12. Reiskosten woon-werkverkeer (**post h** in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad') voor zover ze niet worden gesubsidieerd. Opdrachtnemer dient de van de aangeboden Arbeidsparticipant voor het Takenpakket de te maken reiskosten voor het woon-werkverkeer per Werkdag op Locatie, retour, te vermelden in het Tariefstellingsblad behorend bij de Offerte. Deze worden vergoed conform de bij Deelnemer geldende reiskostenvergoeding op grond van de inlenersbeloning. Er worden echter geen reiskosten vergoed indien een ov-chipkaart (of een toekomstige vervangende vergelijkbare vervoersvoorziening) door een Deelnemer aan de Arbeidsparticipant wordt verstrekt. Daarnaast worden er ook geen reiskosten vergoed indien de Arbeidsparticipant zijn Takenpakket (deels) thuis moet uitvoeren. Indien aanvullende niet-gesubsidieerde reiskostenvergoeding noodzakelijk is, dient dit gemotiveerd te worden opgenomen bij de opgave van kosten voor

	<p>Werkvoorzieningen. Indien de hoogte van de niet-gesubsidieerde reiskostenvergoeding niet in verhouding staat tot de waarde van de uitvoering van het Takenpakket door de Arbeidsparticipant (denk bijvoorbeeld aan een taxirit van een uur enkele reis), kan om die reden worden afgezien van inzet van de desbetreffende Arbeidsparticipant;</p> <p>13. Optionele afname van Werkvoorzieningen (post i in tabblad 3a en 3b 'Tariefstellingsblad'). Opdrachtnemer dient hier de Werkvoorzieningen die de aangeboden (kandidaat-)Arbeidsparticipant nodig heeft bij de uitvoering van het Takenpakket op te sommen. Opdrachtnemer dient per Werkvoorziening in het Tariefstellingsblad behorend bij de Offerte te specificeren. Deze specificatie betreft ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (I) of de Arbeidsparticipant reeds beschikt over deze Werkvoorziening dan wel nog moet worden zorggedragen voor de Werkvoorziening; - (II) wat de kosten zijn van de Werkvoorziening, en - (III) of en hoeveel subsidie of externe vergoeding wordt verstrekt voor de Werkvoorziening. Uitgangspunt is dat de Werkvoorzieningen waarvoor een subsidie of andersoortige externe vergoeding wordt verstrekt, eerst dienen te worden opgebruikt voordat niet-gesubsidieerde Werkvoorzieningen worden ingezet. <p>Elk van de bovengenoemde elementen/posten van de Tariefstelling dient in de Offerte en de eventuele Nadere Overeenkomst die daaruit voortvloeit duidelijk en separaat (goed per element te onderscheiden) te worden vermeld.</p> <p>Inzichtelijkheid Tariefstelling</p> <p>Opdrachtnemer dient in elke factuur die hij aan Deelnemer stuurt de bedoelde vergoedingen te specificeren, waarbij in ieder geval de soort vergoeding en de hoogte van de vergoeding worden opgegeven, zodat Deelnemer het te factureren bedrag kan onderscheiden en controleren.</p> <p>Op het Uurtarief en de eventuele kosten die Opdrachtnemer bij Deelnemer in rekening brengt voor het ter beschikking stellen van een Arbeidsparticipant dienen de vergoedingen die Opdrachtnemer in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen ontvangt, in mindering te zijn gebracht en inzichtelijk te worden gemaakt in het format 'Tariefstellingsblad' (tabblad 3a en 3b van de Tariefstelling, bijlage 5), dat deel uitmaakt van de Offerte. Dergelijke werkgeversregelingen zijn bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, loonkostensubsidie van de gemeente, loonkostendispensatie van het UWV, tegemoetkomingen voor benodigde Werkvoorzieningen, tegemoetkomingen in de reiskosten woon-werkverkeer, et cetera.</p> <p>Het is mogelijk dat Opdrachtnemer niet direct vanaf aanvang van de uitvoering van het Takenpakket, zijnde in geval van een proefplaatsing ná de periode van proefplaatsing, vergoedingen in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen ontvangt. In dat geval mag Opdrachtnemer vanaf aanvang van de uitvoering van het Takenpakket kosten in rekening brengen bij de Deelnemer waarin geen rekening is gehouden met aftrek van eventuele vergoedingen in het kader van werkgeversregelingen van externe partijen. Indien en zodra Opdrachtnemer een vergoeding in het kader werkgeversregelingen van een externe partij ontvangt voor de uitvoering van het Takenpakket door de bewuste Arbeidsparticipant, laat Opdrachtnemer deze vergoeding alsnog volledig ten goede komen van de bewuste Deelnemer door middel van verrekening. Per Deelnemer kunnen een of meer vaste momenten van verrekening in een kalenderjaar worden overeengekomen.</p>
<p>10.20-A</p>	<p>Loonwaarde en loonwaardemethodiek</p> <p>Opdrachtnemer moet bij het indienen van een Offerte in het Tariefstellingsblad (tabblad 3a of 3b) de loonwaarde (of aftrek loonkostensubsidie/loondispensatie) van de Arbeidsparticipant voor het Takenpakket waar de Offerte betrekking op heeft vermelden, tenzij het niet mogelijk is om deze loonwaarde op dat moment vast te stellen. In dit laatste geval dient Opdrachtnemer dit duidelijk te maken in de Tariefstelling en is het in beginsel toegestaan om in de Tariefstelling bij de Opdrachtgever een (voorlopige) loonwaarde van 100% in rekening te brengen. Op het moment dat de loonwaarde bekend is, dient volledige verrekening van de reeds bij Deelnemer in rekening gebrachte kosten plaats te vinden.</p> <p>De loonwaarde dient te worden vastgesteld met gebruikmaking van de Uniforme Loonwaarde Methodiek (ULM) zoals deze per 1 juli 2021 wettelijk van toepassing is. De Deelnemer die de bewuste Nadere Overeenkomst verstrekt, heeft het recht om de toepassing van de ULM te verifiëren en/of ter controle zelf de loonwaardemeting uit te laten voeren. De kosten voor een dergelijke controlerende loonwaardemeting zijn voor rekening van de Deelnemer. Indien een</p>

	<p>controleerende loonwaardemeting wordt uitgevoerd en de uitkomst daarvan verschilt van de door Opdrachtnemer opgegeven loonwaarde, gaan Deelnemer en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek over de eventueel hieraan te verbinden gevolgen.</p>
	<p>(Gemiddelde gewogen) loonsomfactoren</p>
10.21	<p>In de Tariefstelling (bijlage 5) zijn twee zogeheten gewogen gemiddelde loonsomfactoren vastgesteld, die elk resulteren uit twee loonsomfactoren. Dit zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonsomfactor voor Detacheren (zonder toepassing Uitzend- en/of concurrentiebeding, alsmede zonder uitsluiting loondoorbetalingsverplichting) in fase A/1,2 (of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien Opdrachtnemer niet met fasen werkt). Deze loonsomfactor weegt voor 70% mee in de gewogen gemiddelde loonsomfactor; - Loonsomfactor voor Detacheren (zonder toepassing Uitzend- en/of concurrentiebeding, alsmede zonder uitsluiting loondoorbetalingsverplichting) in fase B/3 en fase C/4 (of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, of onbepaalde tijd met vaste arbeidsomvang, indien Opdrachtnemer niet met fasen werkt). Deze loonsomfactor weegt voor 30% mee in de gewogen gemiddelde loonsomfactor. <p>Tabblad 2a in de Tariefstelling (bijlage 5) betreft de (gemiddelde gewogen) loonsomfactor(en) gebaseerd op de cao Rijk. Tabblad 2b in de Tariefstelling (bijlage 5) betreft de (gemiddelde gewogen) loonsomfactor(en) gebaseerd op de arbeidsvoorwaarden van het ministerie van Defensie.</p> <p>De weging per loonsomfactor ten behoeve van de vaststelling van de gewogen gemiddelde loonsomfactor staat vast gedurende de initiële looptijd van vier jaar van de Raamovereenkomst. Indien de eerste verlengingsoptie van maximaal twaalf maanden wordt benut, kan de weging, mits goed onderbouwd door Opdrachtnemer en te beoordelen door categoriemanagement UZKA, eenmalig worden herzien. Deze eventuele mutatie vindt plaats gelijktijdig met de tariefsafstemming voor het opvolgende kalenderjaar, om een extra tussentijdse mutatie te vermijden. Dit betekent dat de eventuele mutatie rond 1 januari 2030 van kracht wordt, dus ca. een maand voor de einddatum van de initiële looptijd (t/m zondag 27 januari 2030) van de Raamovereenkomst.</p> <p>Inschrijver vult in tabblad 2a (gebaseerd op de cao Rijk) van de Tariefstelling (bijlage 5) de bedrijfsspecifieke kostprijvariabelen in de daartoe bestemde <u>gele velden</u> in de loonsomfactoren in, op basis van het prijspeil in het kalenderjaar 2025. Deze percentages worden automatisch in tabblad 2b, gebaseerd op de arbeidsvoorwaarden van Defensie, overgenomen. Het enige verschil tussen tabblad 2a en 2b is de hoogte van de eindejaarsuitkering (cao Rijk momenteel inclusief IKB 8,5000%, voor Defensie 8,3300%).</p> <p>Inschrijver dient zich bij de Inschrijving bij het invullen van de loonsomfactoren te baseren op inhuur voor functies in risicopremiegroep 1 en 2. Desgewenst verdisconteert eventuele extra verwachte kosten voor inhuur voor functies in risicopremiegroep 2, een kostenopslag in blok 5 van de loonsomfactor en/of in de bureaumarge.</p> <p>De gemiddelde gewogen loonsomfactoren (tabblad 2a en 2b) worden elk uitgedrukt in een getal met maximaal vier decimalen achter de komma, waar van toepassing rekenkundig afgerond op deze vier decimalen.</p> <p>Een en ander volgens de instructies in dit hoofdstuk van het Programma van Eisen en het format Tariefstelling (bijlage 5). Zie voor de omschrijving van de scope van de bovengenoemde loonsomfactoren in paragraaf 1.8.1 van het Beschrijvend Document.</p>
10.22	<p>De gewogen gemiddelde loonsomfactor bestaat uit diverse kostprijvariabelen, die bij elkaar opgeteld resulteren in de geoffreerde kostprijs van Opdrachtnemer.</p> <p>Elke loonsomfactor in de tabbladen 2a en 2b, met een toelichting in tabblad 2c en deels naast de kostprijvariabelen, van de Tariefstelling (bijlage 5) bestaat uit zes blokken waarover de looncomponenten zijn verdeeld:</p> <p>Blok 1: Basis (Uurloon, conform het toepasselijke bruto uurloon van Deelnemer);</p>

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 (Voor cao Rijk geldt een verhoging IKB per 01-07-2024 (0,2%).

Op hoofdlijnen betreft het de volgende kostprijsvariabelen:

- **De basis**

De 'basis' 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 5), in een wit, beveiligd veld in kolom D. Inschrijver mag dit percentage niet aanpassen. Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.

- **Bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen**

Bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen zijn in meer of mindere mate beïnvloedbaar of bepaalbaar door Opdrachtnemer. Deze kostprijsvariabelen kunnen per Opdrachtnemer en zelfs per specifieke 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). 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 5).

Inschrijver dient de bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen in de daartoe bestemde gele velden in de gewogen gemiddelde loonsomfactor in tabblad 2a, gebaseerd op de cao Rijk, van de Tariefstelling (bijlage 5) in te vullen. Deze percentages worden automatisch in tabblad 2b, gebaseerd op de arbeidsvoorwaarden van Defensie, overgenomen. Het enige verschil tussen tabblad 2a en 2b is de hoogte van de eindejaarsuitkering (cao Rijk momenteel inclusief IKB 8,5000%, voor Defensie 8,3300%). Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5) 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 gewogen gemiddelde loonsomfactoren van de Tariefstelling (bijlage 5) 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 *gedifferentieerde* premies, zoals de AOF en AWF. In een dergelijke situatie is wettelijk vastgelegd welke *gedifferentieerde* 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.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Zie voor meer informatie hierover eis 10.23, eis 10.24 en de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5).</p> <p>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).</p> <p>De niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen heeft Aanbestedende dienst in de gemiddelde gewogen loonsomfactoren in de tabbladen 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5) al ingevuld in daartoe bestemde witte, beveiligde velden. Inschrijver mag deze (en andere) witte velden niet aanpassen. Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 separaat te onderscheiden voormalige componenten van IKB ter waarde van 0,20%. Momenteel is het percentage in totaal 8,5000 %. Conform de arbeidsvoorwaarden van Defensie is de eindejaarsuitkering momenteel 8,3300%. Zie ook de bijlage S Bri/Bro. <p>In de beoordeling voor het gunningcriterium Prijs wordt alleen de gemiddelde gewogen loonsomfactor die is gebaseerd op de cao Rijk, te weten tabblad 2a van de Tariefstelling (bijlage 5) in de beoordeling van de gemiddelde gewogen loonsomfactor meegenomen. Het enige verschil tussen tabblad 2a en 2b is de hoogte van de eindejaarsuitkering (cao Rijk momenteel inclusief IKB 8,5000%, voor Defensie 8,3300%). Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient de uitbetaling door Opdrachtnemer van de eindejaarsuitkering aan de Arbeidsparticipant dient echter in overeenstemming te zijn met het percentage zoals genoemd in de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer. Daaraan gekoppeld geldt dan de gemiddelde gewogen loonsomfactor die in tabblad 2b staat voor plaatsingen bij Deelnemer Defensie.</p> <p>Zie verder ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.</p>
	<p>Aanpassingen in de (gewogen gemiddelde) loonsomfactoren gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging(en) daarvan</p>
<p>10.23</p>	<p>Onder strikte voorwaarden, zowel meer algemeen als ook specifieke, kunnen aanpassingen van een aantal (niet-)bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen in de gewogen gemiddelde loonsomfactor (zie ook eis 10.22) gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst worden doorgevoerd.</p> <p>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.</p> <p>De aanpassing van een aantal bedrijfsspecifieke en niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen is niet optioneel. Opdrachtgever beoogt met de opzet van de Tariefstelling (bijlage 5) 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</p>

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 deze 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;
 - 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 Arbeidsparticipanten 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' en in de loonsomfactoren in de Tariefstelling (bijlage 5) staat aanvullende informatie en een aantal instructies;
- In de tabbladen 2a en 2b staat per onderscheiden kostprijsvariabele een link naar de toelichting in tabblad 2c. In de toelichting staat onder meer of het een niet-bedrijfsspecifieke of bedrijfsspecifieke loonsomfactor betreft. Ook worden hier instructies en voorwaarden vermeld die gelden voor de betreffende kostprijsvariabele, waarbij deze voor sommige kostprijsvariabelen ook deels in tabblad 2a en 2b zijn verwerkt. Bijvoorbeeld of een niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabele gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de eventuele verlenging(en) 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(en) 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 Arbeidsparticipant 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(en) 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;
- De bureaumarge en opslag voor inzet onderaannemer mag maximaal tweemaal worden geïndexeerd. Zie ook eis 10.26 van dit document bijlage 5 Tariefstelling, tabblad 0 'Leeswijzer';
- 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 gemiddelde gewogen loonsomfactoren. 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.

	<p>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 'Prijs'. 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.</p> <p>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 gemiddelde gewogen loonsomfactoren voor fase A/1,2 en fase B,C in de gemiddelde kostenfactoren, houden we de verdeling tussen fase A/1,2 en fase B,C/3,4 aan zoals vastgesteld in de tabbladen 2a en 2b van de Tariefstelling (bijlage 5). Zie ook eis 10.21.</p> <p><u>Tabblad 4 hoeft niet bij Inschrijving te worden ingediend.</u></p> <p>Moment van inwerkingtreding gewijzigde gemiddelde gewogen loonsomfactoren (en dus gewijzigde Uurtarieven) Een wijziging in de gemiddelde gewogen loonsomfactoren (en dus 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.</p> <p>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.</p>
<p>10.24</p>	<p>Partijen streven ernaar het aantal aanpassingen als gevolg van wet- en regelgeving en/of uitzendcao-gerelateerde wijzigingen van de gemiddelde gewogen loonsomfactor, en dus het Uurtarief, 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.</p> <p>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.</p> <p>Zie ook eis 10.23 en eis 10.27.</p>
	<p>Eigenrisicodragerschap Whk, Whk WGA-premie doorbelasting en juridisch werkgeverschap</p>
<p>10.25</p>	<p>Inschrijver vult in tabblad 2a (automatisch overgenomen in tabblad 2b) van de Tariefstelling voor elk van de uitgevraagde loonsomfactoren in:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Arbeidsparticipant; 3. Percentage van de werkhervattingskas WGA-premie (sector 52) dat aan de Arbeidsparticipant 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. <p>Inschrijver vult hiertoe de daarvoor bestemde <u>gele velden</u> van tabblad 2a van het format Tariefstelling in.</p> <p>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</p>

	<p>Inschrijving op de aanbesteding of op een later moment. Verder zal bij elke aanpassing van de gemiddelde gewogen loonsomfactoren gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen standaard een dergelijke verificatie plaatsvinden.</p> <p>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.</p>
	<p>Bureaumarge</p>
<p>10.26</p>	<p>Inschrijver vult in tabblad 2a (automatisch overgenomen in tabblad 2b) van de Tariefstelling (bijlage 5) zijn nominale bureaumarge in, in het daartoe bestemde gele veld. De bureaumarge is nominaal (in €) en wordt uitgedrukt in twee decimalen achter de komma.</p> <p>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.</p> <p>Gelet op de maximale duur van de Raamovereenkomst van zes (6) jaar, is Opdrachtgever bereid om <u>tweemaal een CBS-indexering van de bureaumarge</u> toe te staan. Deze momenten zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Na twee jaar, voor het kalenderjaar 2028. De CBS-indexering gaat in op een maandag rond 1 januari 2028 en wordt met categoriemanagement UZKA in december 2027 afgestemd; 2. Ingeval van verlenging voor het kalenderjaar 2030. De CBS-indexering gaat in op een maandag rond 1 januari 2030 en wordt met categoriemanagement UZKA in december 2029 afgestemd. <p>De indexering van de bureaumarge vindt plaats op basis van het volgende CBS- indexcijfer:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Bron: StatLine - Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100) (cbs.nl)</p> <p>Bedrijfstakken: N - Verhuur en overige zakelijke diensten' In deze bedrijfstak/branche is de groep Arbeidsbemiddeling, uitzendbureaus en personeelsbeheer opgenomen. Indexcijfers: Indexcijfers (n-1, september als ijkmaand), op basis van cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, sector particuliere bedrijven.</p> </div> <p>Uitgangspunt voor de tariefbijstelling is de ontwikkeling van deze index in de periode september 2026 tot september 2027 voor de eerste CBS-indexering voor het kalenderjaar 2028, en van september 2028 tot september 2029 voor de ingeval van verlenging tweede CBS-indexering voor het kalenderjaar 2030. Het betreffende CBS-percentages wordt op één decimaal achter de komma afgerond. De indexatie wordt bepaald volgens de formule: ((Indexcijfer september 2026 / Indexcijfer september 2027) - 1) * 100. Ingeval van de tweede CBS-indexering wordt voor de formule gebruik gemaakt van de indexcijfers van september 2028 en september 2029.</p> <p>Voorbeeld: Indexcijfer september 2026: = 110,20 Indexcijfer september 2027: = 112,70 De bureaumarge zal dan op een in december 2028 nader te bepalen maandag rond 1 januari 2028 worden aangepast met het volgende indexcijfer: $((112,7 / 110,2) - 1) * 100\% = 2,27\%$</p>

	<p>In de jaarlijkse tariefsafstemming in december 2027 en – ingeval van verlenging van de Raamovereenkomst – in december 2029 zal de betreffende indexering door categoriemanagement Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid, in afstemming met Opdrachtnemer worden doorgevoerd in de Tariefstelling voor het opvolgende kalenderjaar, dus de eerste maal voor het kalenderjaar 2028 en de eventuele tweede maal voor het kalenderjaar 2030. De ingangsdatum waarop de geïndexeerde bureaumarge van kracht wordt, is altijd een nader te bepalen maandag rond 1 januari van een kalenderjaar, samenvallend met de ingangsdatum van de gewijzigde gemiddelde loonsomfactoren.</p> <p>Inschrijver dient met de mogelijkheid van maximaal tweemaal een CBS-indexering van de bureaumarge rekening 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.</p>
	<p>Aanpassingen in Uurtarief of separate vergoeding, en de verrekening met Deelnemer</p>
<p>10.27</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Voor sommige aanpassingen is afstemming tussen Opdrachtnemer en categoriemanagement UZKA nodig, voordat deze kunnen worden doorgevoerd. Het gaat hier om</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (of de cao Aan de Slag of cao Sociale Werkbedrijven, voor zover deze hiervan positief afwijken). <p>en/of de in eis 10.26 bedoelde CBS-indexeringen (maximaal tweemaal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlenging(en)) van de bureaumarge.</p> <p>Categoriemanagement UZKA informeert Opdrachtnemer over hier bedoelde wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer informeert in ieder geval categoriemanagement UZKA over hier bedoelde wijzigingen in de uitzendcao's ABU en NBBU (of de cao Aan de Slag of cao Sociale Werkbedrijven, voor zover deze hiervan positief afwijken). <p>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 gemiddelde gewogen loonsomfactoren, conform de daaraan gestelde voorwaarden (zie ook eis 10.22, 10.23, 10.24 en 10.28).</p> <p>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'.</p> <p>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.</p>

	<p>Opdrachtnemer draagt vanuit zijn juridisch werkgeverschap zorg voor een correcte nabetaling aan de Arbeidsparticipant.</p> <p>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 Arbeidsparticipant de loonstrook waarin de nabetaling is verwerkt in te zien.</p> <p>Een en ander uiteraard voor zover dit past binnen de AVG.</p>
	<p>Aanpassing Uurtarief zonder dat een nieuwe Nadere Overeenkomst nodig is</p>
10.28	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen hierover desgewenst nadere afspraken worden vastgelegd.</p>
	<p>Accountantscontrole</p>
10.29	<p>Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken om een accountantsverklaring aan Opdrachtgever te verstrekken waaruit blijkt dat de kosten die Opdrachtnemer bij de Opdrachtgever in rekening heeft gebracht voor het zorgdragen voor Werkvoorzieningen, niet reeds door gemeente, UWV of andere externe overheidsinstantie werden gesubsidieerd, vergoed of anderszins bekostigd.</p> <p>Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om inzake de gefactureerde niet-gesubsidieerde Voorzieningen in de administratie van Opdrachtnemer door een door Opdrachtgever aan te wijzen accountant als bedoeld in artikel 2:393 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek steekproefsgewijs een verificatietoets te laten uitvoeren.</p> <p>Dit geldt eveneens voor de loonwaardebepaling en eventueel de gefactureerde reiskostenvergoedingen.</p> <p>De kosten voor beide accountantsonderzoeken zijn voor Opdrachtgever, tenzij uit de controle blijkt dat er bevindingen zijn ten nadele van de Opdrachtgever. Eveneens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om steekproefsgewijs bewijsstukken inzake het bovenstaande bij Opdrachtnemer op te vragen.</p> <p>Opdrachtnemer verleent op elk eerste verzoek van Opdrachtgever zijn volledige medewerking aan hetgeen in deze eis is gesteld.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen hierover desgewenst nadere afspraken worden vastgelegd.</p>