



Bijlage A Programma van Eisen

Europese aanbesteding

**Inhuur Flexibele Arbeidskrachten op basis van een
Uitzendovereenkomst ten behoeve van
de Rijksschoonmaakorganisatie
(IFA RSO 2026)**

Kenmerk IUC DJI/INEA/LS/2025

Versie **Nota van Inlichtingen 2** (22 juli 2025)

Publicatie-aanbesteding (~~20 mei 2025~~)

Leeswijzer Programma van Eisen

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

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

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

Inhoud

Hoofdstuk 1: Algemeen	3
Hoofdstuk 2: Aanvraag tot plaatsing van Uitzendkrachten	6
Hoofdstuk 3: Plaatsing van Uitzendkrachten	9
Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Uitzendkrachten	13
Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Uitzendkrachten.....	15
Hoofdstuk 6: Implementatie.....	17
Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging.....	19
Hoofdstuk 8: Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer	20
Hoofdstuk 9: Inhuurproces en digitale ondersteuning (inclusief urenverantwoording en facturering)	26
Hoofdstuk 10: Tariefstelling	33

Nr. eis	Beschrijving eis
	<h2 style="color: #0070C0;">Hoofdstuk 1: Algemeen</h2>
<p>1.1</p>	<p>Oprachtnemer is in staat en bereid de Diensten te leveren, zoals vermeld in hoofdstuk 1 Beschrijvend Document.</p> <p>Dit betekent onder meer dat Oprachtnemer in staat en bereid is voor de functie 'Medewerker Schoonmaak' op basis van een Uitzendovereenkomst (artikel 7:690 BW) aan Deelnemer ter beschikking te stellen. In het Functiegebouw Rijk valt de 'Medewerker Schoonmaak' onder de functiefamilie Bedrijfsvoering, functieprofiel 'Assistent Medewerker Facilitair Management', salarisschaal 1 cao Rijk.</p> <p>De Uitzendkrachten dienen bij inzet op basis van de Raamovereenkomst niet-exclusief ter beschikking gesteld te kunnen worden op de in de Aanbestedingsstukken genoemde Locaties en/of in regio's in Nederland (zie bijlage G Locaties). Indien en voor zover Deelnemer dat verlangt, dienen de Uitzendkrachten ook ter beschikking gesteld te kunnen worden op andere locaties en/of in andere regio's in Nederland (inclusief de Waddeneilanden en exclusief Rijksdienst Caribisch Nederland).</p> <p>Oprachtnemer garandeert de continuïteit van de verlening van de Diensten en de uitvoering van de Werkzaamheden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Oprachtnemer op basis hiervan voortduren.</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 Uitzendkrachten en Arbeidsparticipanten Rijksoverheid (UZKA) danwel Deelnemer zorgt voor dit informeren van Oprachtnemer.</p> <p>Voor de Rijksschoonmaakorganisatie is de cao Rijk van toepassing. Zie https://www.caorijk.nl/.</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 kostenvergoeding van Deelnemer die niet in de cao Rijk staat, maar wel wordt vergoed.</p>
<p>1.3</p>	<p>De niet-exclusieve terbeschikkingstelling van Uitzendkrachten 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 Oprachtnemer 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>1.4</p>	<p>Indien zich wijzigingen van wet- en regelgeving en/of andere (cao-gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten voordoen, die invloed hebben op de uitvoering van de Raamovereenkomst, informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever per direct en proactief hierover, alsmede over de effecten van deze wijzigingen en/of ontwikkelingen.</p> <p>Ingeval van dergelijke wijzigingen en/of ontwikkelingen, alsmede ingeval van contractwijzigingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van Uitzendkrachten informeert Opdrachtnemer de Uitzendkrachten hierover.</p>
<p>1.5</p>	<p>Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om aan haar verplichtingen als inlener, die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving of cao-gerelateerde verplichtingen, te voldoen. Dit geldt voor het gehele inhuurproces (van Aanvraag t/m facturering), alsmede de daaraan gerelateerde dienstverlening zoals het verstrekken van (management)rapportages.</p>
<p>1.6</p>	<p>- vervallen -</p>
<p>1.7</p>	<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: 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.</p> <p>Indien de invoering van de 'Wet toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten' (Wtta) leidt tot wijzigingen in het verstrekken van de in eis 1.7 bedoelde beschikking van de Belastingdienst dan gaan Opdrachtnemer en de categorie UZKA in gesprek over de wijze waarop de bedoelde zekerheidstelling kan worden aangetoond.</p>
<p>1.8</p>	<p>Op 10 oktober 2023 is het Wetsvoorstel toelating terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (Wtta) naar de Tweede kamer gezonden.</p> <p>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.</p> <p>Het toelatingsstelsel moet de positie van de ter beschikking gestelde arbeidskrachten (hier Uitzendkrachten) verbeteren en een gelijk speelveld voor alle in- en uitleners waarborgen.</p> <p>Vanaf het moment dat de Wtta in werking treedt (definitieve datum nog onbekend) geldt onder meer het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opdrachtnemer garandeert dat zowel Opdrachtnemer als de door hem ingezette onderaannemers die Uitzendkrachten aan Deelnemer terbeschikkingstellen, beschikken over de daarvoor vereiste toelating; - Opdrachtnemer informeert Deelnemer over welke ondernemingen aan hem Uitzendkrachten ter beschikking stellen, zodat Deelnemer kan controleren of de juridisch werkgever van de Uitzendkracht inderdaad is toegelaten.

1.9	<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 danwel de (moeder)maatschappij/holding waar Opdrachtnemer onder valt, ondertekent uiterlijk binnen een nader te bepalen periode* na gunning het Charter Diversiteit van Diversiteit in Bedrijf (SER/DIB), voor zover Opdrachtnemer dit al niet heeft gedaan. Op basis van dit Charter Diversiteit van de SER stelt Opdrachtnemer een plan van aanpak met D&I-doel(en) voor haar eigen organisatie op. <i>* Op het moment van publicatie van deze aanbesteding neemt de SER/DIB geen nieuwe aanmeldingen voor het Charter Diversiteit in behandeling. Eerst worden de aanmeldingen op de wachtlijst afgehandeld. Indien Opdrachtnemer nog niet het Charter Diversiteit van de SER/DIB heeft ondertekend, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de implementatiefase met elkaar in gesprek om afspraken te maken over de inzet van een met dit Charter Diversiteit vergelijkbaar instrument. Daarmee committeert Opdrachtnemer zich aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Dit instrument (of plan van aanpak) kan inhoudelijk en tekstueel dezelfde opzet hebben als het Charter Diversiteit. Zodra de SER/DIB weer nieuwe aanmeldingen aanneemt, ondertekent Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk alsnog het Charter Diversiteit van de SER/DIB.</i>2. Inclusief werven en selecteren: Opdrachtnemer zet verschillende instrumenten in om inclusief werven en selecteren te stimuleren. 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. NB. Het is mogelijk dat gelet op de aard van de Werkzaamheden sprake is van geoorloofd onderscheid en in dat geval wordt dit niet aangemerkt als discriminatie. Een concreet voorbeeld is de inzet van Uitzendkrachten voor het uitvoeren van leeftijdscontroles bij tabak/alcoholverkoop, waarbij de Uitzendkrachten zich mengen onder jongeren en niet op het eerste oog als controleurs herkenbaar mogen zijn. Dat betekent dat deze Uitzendkrachten relatief jong dienen te zijn en dus bij de werving en selectie sprake is van geoorloofd leeftijds onderscheid. 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 Uitzendkrachten 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.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>*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>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hoofdstuk 2: Aanvraag tot plaatsing van Uitzendkrachten	
2.1	<p>Deelnemer die een of meerdere Uitzendkrachten wil inzetten, zet in het webportaal van Opdrachtnemer een Aanvraag uit. De Uitzendkrachten worden ingezet op Diensten. Deelnemer geeft in de Aanvraag ten minste aan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Locatie van inzet;• Beoogde startdatum en einddatum van inhuur;• Begin- en eindtijd van de Dienst;• Indien van toepassing: specifieke locatievereisten. <p>De Diensten vinden hoofdzakelijk plaats van maandag tot en met vrijdag van 07.00 uur tot 18.00 uur. Er kan echter sprake zijn van Diensten die (hoofdzakelijk) op andere tijden dienen te worden uitgevoerd, waarbij op basis van onregelmatige Dienst en/of overwerk wordt gewerkt. In geval van een Dienst buiten de reguliere werkdagen (maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 18.00 uur) wordt dit duidelijk in de Aanvraag vermeld.</p> <p>Daarnaast kan Deelnemer eisen stellen aan bijvoorbeeld het uitvoeren van een veiligheidsscreening of het inzetten van specifieke testen (van Deelnemer) door Opdrachtnemer omtrent de geschiktheid indien en voor zover vereist. Zie ook eis 3.5.</p>
2.2	<p>Voordat Opdrachtnemer een Uitzendkracht aan de Aanvraag koppelt, stelt Opdrachtnemer een onderzoek in naar de geschiktheid van de Uitzendkracht. Opdrachtnemer toetst hierbij of Uitzendkracht voldoet aan onderstaande eisen. Voorts toetst Opdrachtnemer of de Uitzendkracht gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland. De in te zetten Uitzendkrachten dienen te beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none">• Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG);• Een basisdiploma Schoonmaak en/of minimaal 6 maanden ervaring als schoonmaker of minimaal 3 maanden recente* ervaring als schoonmaker. <p>* Uitgangspunt is dat de ervaring maximaal 12 maanden geleden is uitgevoerd ten opzichte van de aanvangsdatum van de uit te voeren Dienst.</p> <p>Indien in de Aanvraag specifieke eisen/voorwaarden zijn gesteld aan de Uitzendkracht of de door hem/haar uit te voeren Werkzaamheden dan toetst Opdrachtnemer tevens of de Uitzendkracht hieraan voldoet. Indien bijvoorbeeld de Locatie vereist dat de Uitzendkracht dient te beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG en/of VOG politiegegevens), toetst Opdrachtnemer de aanwezigheid hiervan (zie eis 3.6 voor de Locaties waar VOG politiegegevens van toepassing is).</p>

2.3 In reactie op de Aanvraag koppelt Opdrachtnemer een Uitzendkracht aan de Aanvraag en registreert dit in het webportaal. De termijnen per aanvraagvorm zijn in eis 2.4 verwerkt.

De aan de Aanvraag gekoppelde Uitzendkracht dient te voldoen aan alle in de Aanvraag genoemde eisen conform eis 2.2. In het webportaal maakt Opdrachtnemer voor Deelnemer inzichtelijk:

- Voornaam, achternaam – dit teneinde Deelnemer in de gelegenheid te stellen de Uitzendkracht aan te melden bij de beveiligingsinstantie van de Locatie van tewerkstelling.

Indien de Uitzendkracht voldoet aan alle voor de Aanvraag van toepassing zijnde eisen, is dit een '*Geschikte Uitzendkracht*'.

Het door Opdrachtnemer koppelen van een geschikte, inzetbare Uitzendkracht aan een Aanvraag wordt aangemerkt als het overeenkomen van een '*Nadere opdracht*'.

2.4 Opdrachtnemer en Deelnemer dienen voor de behandeling van de Aanvraag en het hierop volgende werkproces de volgende termijnen in acht te nemen.

De termijnen in de kolommen A en B voor een reguliere aanvraag worden berekend vanaf het moment van het opvoeren van de Aanvraag in het webportaal. Voor een Aanvraag <5 Werkdagen geldt dat deze door Deelnemer ook telefonisch wordt aangevraagd.

Type Aanvraag	A. Uiterste moment van indienen Aanvraag door Deelnemer	B. Oplevertijd Opdrachtnemer
1. Aanvraag =>5 Werkdagen (circa 75% van alle Aanvragen)	Minimaal 5 Werkdagen voor aanvang van de Dienst.	In geval de Aanvraag niet ingevuld kan worden door Opdrachtnemer, meldt Opdrachtnemer dat minimaal 24 uur vóór aanvang van de Dienst telefonisch bij Deelnemer. Bij Aanvragen die wél ingevuld worden is de naam van de gekoppelde Uitzendkracht minimaal 24 uur voor aanvang van de Dienst door Opdrachtnemer zichtbaar gemaakt in het webportaal.
2. Aanvraag <5 Werkdagen* (circa 25% van alle Aanvragen)	Binnen 5 Werkdagen voor aanvang van de Dienst. Aanvraag zal zo snel als mogelijk nadat de behoefte bekend is, ingediend worden.	Zo spoedig mogelijk, per Aanvraag nader te bepalen. Daarnaast verstuurt Opdrachtnemer een e-mail aan de Aanvrager.

*In urgentiecategorie 'Aanvraag <5 Werkdagen' vallen Diensten die over het algemeen ontstaan door een onverwachte situatie. Een Aanvraag <5 Werkdagen kan binnen een lopende dag voor diezelfde dag worden aangevraagd.

Ad A. Het uiterste moment waarop de Deelnemer in het webportaal een Aanvraag indient. Bij het tijdstip waarop de behoefte wordt doorgegeven, wordt steeds zoveel mogelijk rekening gehouden met de kaders die voortvloeien uit de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab).

Ad B. De oplevertijd is: de termijn waarbinnen de contactpersoon van Opdrachtnemer naar aanleiding van een Aanvraag een geschikte Uitzendkracht aan de aanvraag in het webportaal koppelt. Of, indien de Aanvraag niet vervuld kan worden, de Opdrachtnemer hierover contact opneemt met de Deelnemer.

2.5	<p>Indien Opdrachtnemer in reactie op een Aanvraag géén geschikte Uitzendkracht koppelt aan de Dienst binnen de daarvoor gestelde termijn, is Opdrachtnemer direct in verzuim. Indien Opdrachtnemer in verzuim is, is Deelnemer onverminderd haar verdere rechten, zonder verdere aanmaning gerechtigd om de betreffende Aanvraag en de mogelijk later daaruit voortvloeiende overeenkomst bij derden (dus buiten de Raamovereenkomst) uit te zetten respectievelijk te plaatsen.</p>
2.6	<p>Opdrachtnemer garandeert – uitgezonderd overmacht situaties – dat een aan de Dienst gekoppelde Uitzendkracht voor aanvang van de Werkzaamheden/de Dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • kan en zal verschijnen teneinde de Dienst te verrichten; • voldoet aan de eisen bedoeld in eis 2.2 Programma van Eisen; • een geldige VOG toont bij de toegang van de Locatie; • een ID (paspoort/rijbewijs/ID-kaart) toont bij de toegang van de Locatie, waarbij de voor- en achternaam gelijk is aan de voor- en achternaam als vermeld in het webportaal (zie eis 2.3 Programma van Eisen). <p>Indien hieraan niet wordt voldaan, wordt de toegang tot de Locatie geweigerd en telt dit als een niet-geleverde Dienst. Dit telt mee bij de KPI Opkomstpercentage.</p> <p>Deelnemer kan voor aanvang van een Dienst, deze Dienst alsnog intrekken, de Dienst vindt hierdoor geen doorgang. In dit geval wordt deze Dienst in de KPI-scorecard geregistreerd als 'ingetrokken Dienst' en telt niet mee voor de KPI Opkomstpercentage. Het maximum percentage van het niet kunnen voldoen aan deze eis, is verwerkt in de KPI Opkomstpercentage' (eis 8.6 Programma van Eisen).</p>
2.7	<p>De in te zetten Uitzendkracht beheerst de Nederlandse taal voldoende om de Werkzaamheden adequaat te kunnen uitvoeren. Eventuele uitzonderingen hierop worden eerst voorgelegd aan Deelnemer.</p>
2.8	<p>Om goed voorbereid te zijn voor de drukke perioden, zoals de zomerperiode, is het belangrijk dat er tijdig een forecast wordt afgegeven. Opdrachtnemer neemt hierin het voortouw om een forecastoverleg in te plannen en zodoende inzicht krijgen en houden in de globale behoefte aan Uitzendkrachten. Dit kan bijvoorbeeld in operationele overleggen.</p>

Hoofdstuk 3: Plaatsing van Uitzendkrachten	
3.1	<p>Opdrachtnemer is verplicht om voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden door Uitzendkracht bij Deelnemer, met de Uitzendkracht een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst te sluiten. De individuele arbeidsovereenkomst wordt niet met terugwerkende kracht aangegaan. Opdrachtnemer informeert Deelnemer tijdig indien hij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet voor aanvang van de Werkzaamheden van de Uitzendkracht zal zijn gesloten.</p> <p>Opdrachtnemer is juridisch en formeel werkgever van de Uitzendkracht en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich. Opdrachtnemer verifieert onder meer het geldig identiteitsbewijs van de Uitzendkracht voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht bij Deelnemer.</p>
3.2	<p>Opdrachtnemer bespreekt met de Uitzendkracht voorafgaand aan de aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht 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 de Werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures en de onderwerpen genoemd in eis 3.3 en 3.4;• Arbeidsomvang en werktijden. Wanneer de Uitzendkracht werkt op basis van een oproepovereenkomst danwel indien de Uitzendkracht geheel of grotendeels onvoorspelbare werktijden heeft, moet hiervoor worden gelezen: de referentiedagen en -tijden. Een en ander in het kader van de Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden (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	<p>Opdrachtnemer is verplicht de Uitzendkrachten op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de Werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De Uitzendkrachten zijn verplicht deze regels in acht te nemen.</p> <p>Opdrachtnemer instrueert de Uitzendkrachten vóór aanvang van de Werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Functie-inhoud;• Gehanteerde normen en waarden van Deelnemer;• Kledingvoorschriften conform RSO;• Werktijden;• Integriteitseisen van Deelnemer;• Geheimhoudingsplicht;• Urenregistratie;• Ziek- en hersteld meldingsprocedure;• Melden van verlof en vakantie;• Aanspreekpunt/contactpersoon bij Deelnemer;• Klachtenprocedure Opdrachtnemer• Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen. <p>Deelnemer stelt Opdrachtnemer hiertoe in staat door alle relevante informatie ter zake te verstrekken aan Opdrachtnemer.</p>

3.4	<p>Opdrachtnemer en Uitzendkrachten passen de voor de Rijksoverheid geldende regels op het gebied van integriteit toe. Deze integriteitsregels hebben een wettelijke grondslag in de Ambtenarenwet. De integriteitsregels zijn nader omschreven in de Gedragscode Integriteit Rijk 2020 ('GIR') (gepubliceerd op 31 december 2019 in de Staatscourant 2019, nr 71141 en te raadplegen via: https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2019-71141.pdf)</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 Dienstspectifieke Afspraken vastgelegd.</p> <p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere Uitzendkracht een integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring ondertekent voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden op basis van de Nadere opdracht door de Uitzendkracht. Deelnemer maakt hiervoor in beginsel gebruik van de Model Integriteitsverklaring Rijk voor externen, een bijlage van de Gedragscode Integriteit Rijk. In de Dienstspectifieke Afspraken kunnen eventueel afwijkende afspraken over een andere te hanteren integriteitsverklaring en/of geheimhoudingsverklaring worden gemaakt.</p>
3.5	<p>Opdrachtnemer* draagt er zorg voor dat alle verklaringen en/of documenten</p> <ul style="list-style-type: none">• waar de Uitzendkracht over moet beschikken en/of• die de Uitzendkracht 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), de functie en/of om Werkzaamheden in het kader van een Nadere opdracht bij Deelnemer te mogen uitvoeren, aanwezig zijn en/of zijn ondertekend door de Uitzendkracht.</p> <p>Dit betreft bijvoorbeeld voor de desbetreffende functie vereiste diploma('s) en een door de Uitzendkracht ondertekende integriteitsverklaring (zie eis 3.4).</p> <p>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 Uitzendkracht die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG; zie ook eis 3.6.</p> <p>Indien en zodra Opdrachtnemer ontdekt dat de voor inzet van een Uitzendkracht bij Deelnemer vereiste verklaringen en/of documenten (deels) niet juist of aanwezig (zullen) zijn, stelt Opdrachtnemer de Deelnemer hiervan onmiddellijk op de hoogte. Opdrachtnemer en Deelnemer treden vervolgens in overleg en nemen de maatregelen die passend worden geacht. Een maatregel zou bijvoorbeeld kunnen zijn uitstel van het aanvangen met de Werkzaamheden. Deelnemer heeft ook het recht de Uitzendkracht te weigeren of de Nadere opdracht voor de terbeschikkingstelling van de betreffende Uitzendkracht 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 Uitzendkracht diens geldig identiteitsbewijs aan Deelnemer;• toont de Uitzendkracht de geldige VOG aan Deelnemer (zie ook eis 3.6);• legt Opdrachtnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Uitzendkracht over aan Deelnemer, tenzij Opdrachtnemer op grond van de AVG of andere relevante wet- en regelgeving hiervoor toestemming van de betreffende Uitzendkracht nodig heeft en de betreffende Uitzendkracht aan Opdrachtnemer geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document geeft.

3.6

Aanwezigheid van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Uitgangspunt is dat de Uitzendkracht die bij Deelnemer wordt tewerkgesteld, in bezit is van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Persoon ('VOG NP' of 'VOG') voor de uit te voeren Werkzaamheden in het kader van de betreffende Nadere opdracht. De VOG mag maximaal 6 maanden oud zijn. Uit deze VOG moet blijken dat het gedrag in het verleden van de aanvrager geen bezwaar vormt voor het vervullen van de specifieke taak of functie waar de betreffende Nadere opdracht betrekking op heeft.

De VOG heeft een geldigheidsduur van twee jaren na datum van afgifte. Opdrachtnemer draagt zorg voor aanvraag van een nieuwe VOG wanneer deze termijn is verstreken. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met de behandeltijd. Het aanvraagformulier voor de VOG NP is te vinden als bijlage K2 bij deze aanbesteding.

Aanvraag van de VOG

Deelnemer levert de voor de VOG-aanvraag noodzakelijke informatie over de specifieke taak of functie aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer start vervolgens met de (digitale) VOG-aanvraag, waarbij Opdrachtnemer invult voor welke specifieke taken of functies de VOG wordt aangevraagd. Opdrachtnemer zet vervolgens de VOG-aanvraag online klaar voor de Uitzendkracht en verzoekt de Uitzendkracht de VOG-aanvraag af te ronden en in te dienen bij Justis.

De VOG-aanvraag wordt digitaal – via e-herkenning – ingediend, tenzij de Uitzendkracht hiermee niet instemt of de digitale aanvraag niet mogelijk is. Indien de VOG niet-digitaal wordt aangevraagd, wordt deze via de gemeente aangevraagd. Indien echter de aanvrager niet voorkomt in de Basisregistratie Personen of geen vaste woon- of verblijfplaats heeft, wordt de VOG rechtstreeks bij Justis aangevraagd.

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.

Voor meer informatie over (de aanvraag van) de VOG zie: <https://www.justis.nl/producten/vog/index.aspx>

Bijzonderheid VOG politiegegevens (VOG P, voorheen VOG+)

De Uitzendkrachten die door Deelnemer worden tewerkgesteld bij inrichtingen van de Dienst Justitiële Instellingen (DJI) van het ministerie Justitie en Veiligheid (te denken aan penitentiaire inrichtingen (PI), justitiële jeugdinrichtingen (JJI), Forensische Psychiatrische Centra (FPC), Penitentiair Psychiatrisch Centrum (PPC) en/of detentiecentra, geldt dat de Uitzendkracht over een geldige VOG P dient te beschikken. Hiervoor geldt een terugkijktermijn van 30 jaar en een strenger screeningsprofiel dan bij de reguliere VOG. De doorlooptijd van de VOG P procedure is 2 tot 4 weken. De VOG P wordt door DJI aangevraagd.

De VOG P heeft een geldigheidsduur van één jaar na datum van afgifte. Opdrachtnemer draagt zorg voor aanvraag van een nieuwe VOG wanneer deze termijn is verstreken. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met de behandeltijd.

Klantspecifieke VOG

Deelnemer heeft de mogelijkheid om, in zeer uitzonderlijke gevallen, een aanvullende klantspecifieke VOG te eisen. Deelnemer spant zich in om dit tot een minimum te beperken.

Kosten van de VOG

De kosten van een VOG zijn volgens Justis € 33,85 (prijsspeil 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 (prijsspeil januari 2025).

Kosten VOG Politiegegevens

	<p>De kosten van een VOG Politiegegevens zijn volgens Justis € 70,00 (prijspeil januari 2025) bij elektronische aanvraag; over dit bedrag wordt geen btw in rekening gebracht.</p> <p><u>Controle geldige VOG</u> In de Dienstspectifieke Afspraken (DSA) zullen afspraken worden gemaakt over het beleggen van de verantwoordelijkheid voor (a) het laten starten van een Uitzendkracht die in het bezit is van een VOG en (b) de controle op aanwezigheid en juistheid van de VOG. Zie ook eis 3.5.</p> <p><u>Moment aanwezigheid geldige VOG</u> De VOG dient aanwezig te zijn voor aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht, tenzij daar in de DSA afwijkende aanvullende afspraken over zijn gemaakt.</p> <p>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 Uitzendkracht wordt uitgesteld.</p> <p><u>Wijziging Werkzaamheden en VOG</u> In beginsel dient ingeval van een wijziging van de Werkzaamheden van een Uitzendkracht een nieuwe VOG te worden aangevraagd en aanwezig te zijn. Uitzondering hierop is de situatie dat Deelnemer besluit dat dit niet noodzakelijk is, omdat hij oordeelt dat er geen substantiële wijziging van de functie en/of functieaspecten aan de orde is.</p> <p>In bijlage K1 is de procedure rondom de aanvraag van de VOG en alle benodigde formulieren opgenomen. Bij eventuele wijzigingen van de procedure wordt Opdrachtnemer door Deelnemer op de hoogte gesteld. De procedure wordt ook onderdeel van de DSA.</p>
3.7	<p>Het administratieve proces van plaatsing van de Uitzendkracht en de processen van aanvragen van vereiste documenten (zoals VOG en integriteitsverklaring) zijn gescheiden processen, die elkaar niet belemmeren en parallel lopen aan elkaar. Dat betekent dat het sluiten van de Nadere opdracht kan plaatsvinden ondanks het feit dat bijvoorbeeld de VOG nog niet is afgegeven. De VOG dient aanwezig te zijn voor aanvang van de Werkzaamheden door de Uitzendkracht.</p>
3.8	<p>Deelnemer is gerechtigd de Nadere opdracht tussentijds op te zeggen met inachtneming van 1 Werkdag opzegtermijn.</p>
3.9	<p>Indien Deelnemer van mening is dat een Uitzendkracht</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet bereid is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten, • handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer, • of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt, <p>dan is Deelnemer gerechtigd de betreffende Nadere opdracht per direct te beëindigen en geldt voor Deelnemer <u>geen</u> opzegtermijn. Indien deze situatie zich voordoet tijdens de eerste acht werkuren van de betreffende Uitzendkracht dan worden de reeds gewerkte uren niet bij Deelnemer in rekening gebracht. In dit geval betaalt Deelnemer geen kosten. Zie tevens eis 4.1, eis 5.1 en eis 5.2.</p>
3.10	<p>Ten behoeve van het tijdig kunnen verwerken van bijvoorbeeld administratieve wijzigingen, zendt Opdrachtnemer minimaal 6 weken voordat een Uitzendkracht vanuit fase A of fase 2 in fase B of fase 3 terecht kan komen Deelnemer per e-mail een signalering. Deelnemer zendt vervolgens een bevestiging naar Opdrachtnemer.</p> <p>Aanvullend kunnen in de Dienstspectifieke Afspraken nadere afspraken over de invulling van deze eis worden vastgelegd.</p>

3.11	Opdrachtnemer anticipeert waar mogelijk op noodzakelijke administratieve wijzigingen van Nadere opdracht en attendeert Deelnemer hier tijdig op. Een administratieve wijziging van de Nadere opdracht doet zich voor indien de aard van de Werkzaamheden van de betreffende Uitzendkracht(en) niet wezenlijk wijzigt, maar de Nadere opdracht wel aangepast dient te worden (bijvoorbeeld bij wijziging van het Uurloon of Uurtarief van de Uitzendkracht of bij verlenging van de Nadere opdracht).
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<h2>Hoofdstuk 4: Begeleiding en opleiding van Uitzendkrachten</h2>	
4.1	<p>Opdrachtnemer dient zich er regelmatig van op de hoogte te stellen of zich problemen voordoen wat betreft het functioneren van de Uitzendkracht. Hierbij slaat Opdrachtnemer mede acht op de informatie die hij heeft verkregen uit de begeleiding van de Uitzendkracht, de afstemming met (de inhurende manager van) de Deelnemer en de door Opdrachtnemer gevoerde functionerings- / beoordelingsgesprekken met zijn Uitzendkracht.</p> <p>Met 'problemen wat betreft het functioneren van de Uitzendkracht' wordt bedoeld dat sprake is van een (dreigende) situatie waarin de Uitzendkracht</p> <ul style="list-style-type: none"> • niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de Werkzaamheden gestelde kwalificaties, • niet bereid of in staat is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten, • handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer, • of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt. <p>Indien en zodra Opdrachtnemer ervan op de hoogte is dat zich dergelijke problemen dreigen voor te doen, handelt Opdrachtnemer naar bevind van zaken met als doel om zoveel mogelijk te voorkomen dat de Nadere opdracht 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, 5.1 en 5.2.</p>
4.2	<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 Uitzendkrachten met betrekking tot integriteitkwesties. Bij een vermoeden van (nieuwe) nevenwerkzaamheden of schendingen van integriteitsbepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Deelnemer beslist vervolgens over eventuele maatregelen; dit kan mogelijk beëindiging van de Nadere opdracht 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 Uitzendkracht een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met Deelnemer dragen zowel Opdrachtnemer, als Deelnemer zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Uitzendkracht.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 5.1 en 5.2.</p>
4.3	<p>Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de Uitzendkracht de begeleiding van de Uitzendkracht en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer zoekt in geval van ziekte van de Uitzendkracht direct contact met Deelnemer om te bespreken of eventueel maatregelen moeten worden genomen in het kader van continuïteit van de bedrijfsvoering.</p> <p>De opname van vrije dagen dient te allen tijde in overleg met Deelnemer te geschieden.</p>

4.4	Opdrachtnemer draagt de Uitzendkrachten op dat zij zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel Deelnemer, als Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: een telefonische melding dezelfde ochtend voor 9.00 uur of – in geval van afwijkende werktijden – minimaal een uur voorafgaand aan aanvang van de Werkzaamheden op de desbetreffende dag. Op initiatief van Deelnemer kunnen met Opdrachtnemer in de Dienstspectifieke Afspraken aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden rondom de verlangde wijze van ziek- en hersteldmelding.
4.5	Opdrachtnemer komt zijn verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij Deelnemer ingezette Uitzendkrachten, al dan niet met ondersteuning van een gecertificeerde arbodienst.
4.6	- vervallen -
4.7	- vervallen -
4.8	Cao-gerelateerde reserveringen op het gebied van opleiding(en) van Uitzendkrachten benut Opdrachtnemer ten gunste van de Uitzendkrachten (die zijn tewerkgesteld bij Deelnemer). Op verzoek van Deelnemer geeft Opdrachtnemer inzicht in de mate waarin Opdrachtnemer de reservering van het opleidingsfonds heeft benut ten gunste van de Uitzendkrachten die in het kader van de Raamovereenkomst zijn tewerkgesteld.
4.9	<p>Er kan sprake zijn van een <u>opleiding of training van de Uitzendkracht</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 Uitzendkracht op verzoek van Deelnemer volgt of een opleiding of training die de Uitzendkracht op verzoek van Opdrachtnemer danwel 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; Indien de situatie bedoeld onder b zich voordoet, informeert Deelnemer Opdrachtnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk; Indien de situatie bedoeld onder c zich voordoet en dit kan invloed hebben op de inzet van de Uitzendkracht bij Deelnemer, informeert Opdrachtnemer Deelnemer hierover van tevoren en zo spoedig mogelijk. <p>Wat betreft de <u>continuering van de Werkzaamheden</u> van Uitzendkracht 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 Uitzendkracht 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 Uitzendkracht niet in staat blijkt deze opleiding/training met succes af te ronden, kan de tewerkstelling door Deelnemer worden opgezegd. Deelnemer zal hiertoe op één of meer toetsmomenten beoordelen of de Uitzendkracht in staat is de opleiding/training met succes af te ronden. <p>De ten tijde van publicatie van de aanbesteding bekende en relevante informatie over onder b bedoelde opleidingen/trainingen die Uitzendkrachten op verzoek van Deelnemer zullen volgen, staat zoveel mogelijk beschreven in bijlage E 'Deelnemer en Inhuurbehoefte'. Het is mogelijk dat Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst andere opleidingen/trainingen als bedoeld onder b verplicht stelt en in dat geval gelden eisen 4.9 en 4.10 eveneens.</p>
4.10	Indien een Uitzendkracht gedurende de Dienst een opleiding of training volgt, dan komen de opleidingskosten en de door de Uitzendkracht aan de opleiding bestede tijd (arbeidskosten) voor rekening van Opdrachtnemer.

<p>Uitzondering hierop is de situatie waarin het een opleiding/training betreft die op nadrukkelijk verzoek van Deelnemer wordt gevolgd, ongeacht of dit een interne opleiding/training van Deelnemer betreft of niet. In dat geval zijn zowel de opleidingskosten, als de door de Uitzendkracht aan de opleiding bestede tijd (arbeidskosten) voor rekening van Deelnemer.</p> <p>Het staat Partijen vrij hierover - in de Dienstspectifieke Afspraken of per Uitzendkracht - afwijkende afspraken te maken op initiatief van Deelnemer.</p>

	<h2>Hoofdstuk 5: Vervanging en overname van Uitzendkrachten</h2>
5.1	<p>Indien Deelnemer de Nadere opdracht opzegt (zie eis 3.8) en zich <u>niet</u> de situatie uit eis 5.2 voordoet, geldt het volgende:</p> <p>Indien de desbetreffende Uitzendkracht werkzaam is in fase A conform de ABU-cao of fase 1, 2 conform de NBBU-cao dan is de beëindiging voor de Deelnemer kosteloos. Indien de desbetreffende Uitzendkracht werkzaam is in fase B of C conform de ABU-cao of fase 3, 4 conform de NBBU-cao dan treden Deelnemer en Opdrachtnemer in gesprek over een eventuele verdeling van kosten die Opdrachtnemer maakt in verband met de voortijdige beëindiging van de Nadere opdracht.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2 en 5.2.</p>
5.2	<p>Indien Deelnemer van mening is dat een Uitzendkracht:</p> <ul style="list-style-type: none">• niet bereid is de Werkzaamheden naar behoren te verrichten,• handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Deelnemer,• of op enige andere wijze het vertrouwen van Deelnemer schendt, <p>dan is Deelnemer gerechtigd de betreffende Nadere opdracht per direct te beëindigen en geldt voor Deelnemer geen opzegtermijn. Indien deze situatie zich voordoet tijdens de eerste acht werkuren van de betreffende Uitzendkracht dan worden de reeds gewerkte uren niet bij Deelnemer in rekening gebracht. In dit geval betaalt Deelnemer geen kosten.</p> <p>Indien een situatie zoals beschreven in eis 5.2 zich voordoet, zal er in overleg getreden worden met Opdrachtnemer, deelt Deelnemer zijn bevindingen met Opdrachtnemer en helpt Deelnemer Opdrachtnemer desgewenst met de deugdelijke onderbouwing ten behoeve van het personeelsdossier van Opdrachtnemer. Deelnemer heeft echter geen instemming van Opdrachtnemer nodig om over te gaan tot directe beëindiging van de Nadere opdracht, noch is het vereist dat de situatie kwalificeert als een dringende reden in de zin van artikel 7:677 BW.</p> <p>Zie ook het bepaalde in eisen 3.8, 4.1, 4.2 en 5.1.</p>
5.3	<p>Bij iedere vervanging van een Uitzendkracht door Opdrachtnemer zal door Opdrachtnemer een vervangende Uitzendkracht moeten worden aangeboden die vergeleken met de oorspronkelijk ingezette Uitzendkracht ten minste een, op het moment van instroom van die oorspronkelijk ingezette Uitzendkracht, vergelijkbaar niveau heeft voor wat betreft opleidingsniveau, competenties en ervaring.</p>
5.4	<p>Deelnemer is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met een Uitzendkracht een arbeidsovereenkomst aan te gaan, met inachtneming van wat hieronder staat.</p> <p>Indien een arbeidsovereenkomst wordt gesloten, zullen geen kosten bij Deelnemer in rekening worden gebracht indien de Uitzendkracht minimaal 12 maanden of 600 gewerkte uren (welk aantal het eerst is bereikt) declarabele Werkzaamheden heeft verricht voor Deelnemer. Indien door Deelnemer wordt besloten tot het</p>

aangaan van een arbeidsovereenkomst met de Uitzendkracht voordat dit aantal gewerkte uren is bereikt, heeft Opdrachtnemer recht op een **overnamevergoeding** voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren.

Deze vergoeding is: **10% van het Uurtarief over het aantal uren dat minder dan 600 uur is gewerkt**

Voorbeeldberekeningen (cao Rijk Uurlonen per 1 juli 2024), voor inhuur in salarisschaal 1, fictieve tredes en met fictieve Omrekenfactoren en Uurtarieven.

VOORBEELD: Overname van een Uitzendkracht die werkt in schaal 1, trede 5

- Uurloon € 16,31
- Stel Omrekenfactor 2,00, dan is het Uurtarief € 32,62
- 10% van het Uurtarief is € 3,262 (betaal je per gederfd uur)
- Bij overname na 600 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 0
- Bij overname na 400 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 652,40 (200 uur X gederfd uur, namelijk 600 - 400 gewerkte uren)
- Bij overname na 0 gewerkte uren betaalt Deelnemer € 1.957,20 (600 gederfde uren)

De vergoeding wordt separaat gefactureerd.

De overnamevergoeding is niet aan Opdrachtnemer verschuldigd indien de Uitzendkracht wordt geselecteerd voor een andere functie en op een andere afdeling, vergeleken met de functie en afdeling tijdens de terbeschikkingstelling door Opdrachtnemer. Voor de volledigheid: indien de Uitzendkracht solliciteert - ongeacht of dat op eigen initiatief is danwel daartoe gestimuleerd door Deelnemer - op de functie en/of afdeling waar deze persoon als Uitzendkracht werkt dan betaalt Deelnemer wel een overnamevergoeding op basis van het bepaalde in deze eis 5.4.

Hoofdstuk 6: Implementatie	
6.1	<p><i><u>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.</u></i></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 Uitzendkrachten van de latende opdrachtnemer naar de verkrijgende opdrachtnemer. Opdrachtnemer onderzoekt tezamen met de latende dan wel verkrijgende opdrachtnemer, 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 Uitzendkrachten van rechtswege over. De Uitzendkracht gaat echter niet van rechtswege over, indien deze zelf ondubbelzinnig weigert in dienst te treden bij de verkrijgende opdrachtnemer. In dat geval eindigt de arbeidsovereenkomst van de Uitzendkracht met de latende opdrachtnemer op het moment van overgang of, indien anders besloten, voor het moment van overgang.</p> <p>Opdrachtnemer zet zich in voor een tijdige en zorgvuldige realisatie van de overgang van rechtsverhouding(en) van de Uitzendkrachten, tenzij de betreffende Uitzendkracht(en) ondubbelzinnig weigeren mee te werken aan de overgang van de rechtsverhouding(en).</p> <p>Bij een overgang van rechtsverhouding(en) van de Uitzendkrachten als gevolg van 'overgang van onderneming' is er geen sprake van dat het uitzenden 'verschieft van kleur' naar payroll, zo volgt uit de Kamerbrief d.d. 24 mei 2019 van SZW (vindplaats: Eerste Kamer, vergaderjaar 2018-2019, 35 074, J - dit is het zogenaamde spoorboekje van minister Koolmees).</p>
6.2	<p><i><u>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.</u></i></p> <p>Deelnemer draagt de verantwoordelijkheid voor regie op het <i>proces</i> gerelateerd aan de communicatie over een overgang van rechtsverhoudingen van de Uitzendkrachten die bij haar Werkzaamheden verrichten. De verantwoordelijkheid voor de <i>inhoud</i> van de communicatie/berichten ligt niet bij Deelnemer. Opdrachtnemer stemt de momenten waarop Opdrachtnemer over de overgang wenst te communiceren en de uit te voeren activiteiten op dit onderwerp af met Deelnemer. Opdrachtnemer wordt als eerste in de gelegenheid gesteld zijn werknemers te informeren over een overgang van rechtsverhoudingen en hieraan gerelateerde zaken, tenzij expliciet anders wordt overeengekomen.</p> <p>Opdrachtnemer ziet erop toe dat betrokken partijen tijdig geïnformeerd worden over de rechtsgevolgen van een transitie dan wel overgang van onderneming, de datum waarop de overgang of transitie plaatsvindt, alsmede de mogelijkheid voor betreffende Uitzendkrachten om de arbeidsovereenkomst op te zeggen.</p>
6.3	- vervallen -
6.4	<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 welke inhuurbehoefte (lees: forecast) er op de korte termijn en eventueel lange termijn is. Daarbij houden Partijen rekening met het aflopen van de Nadere opdrachten die Deelnemer onder de oude raamovereenkomst 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>

6.5	Opdrachtnemer accepteert dat de op basis van de huidige raamovereenkomst met de huidige opdrachtnemer gesloten Nadere opdrachten (kunnen) worden gerespecteerd en van kracht (kunnen) blijven voor de hierin genoemde termijn.
6.6	<p>Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de Diensten naar een opvolgende opdrachtnemer/partij, zonder dat daar bij Deelnemer kosten voor in rekening worden gebracht.</p> <p>Opdrachtnemer zal een Uitzendkracht die door hem tewerk is of wordt gesteld bij Deelnemer en van wie bekend is dat deze bij beëindiging van de Raamovereenkomst werkzaamheden wil blijven verrichten bij Deelnemer of een van de onderdelen van de Staat der Nederlanden op geen enkele wijze belemmeren om met een opdrachtnemer van Deelnemer of de Staat der Nederlanden een arbeidsovereenkomst aan te gaan.</p>
6.7	Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever/Deelnemer tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages en/of operationele en management informatie, die Opdrachtgever/Deelnemer in het kader van de implementatiefase voor de opvolgende raamovereenkomst wenselijk acht.
6.8	Indien een Uitzendkracht op eigen initiatief in het kader van een contractwissel naar aanleiding van een aanbesteding van Opdrachtgever in dienst treedt bij een opvolgende opdrachtnemer en er sprake is van opvolgend werkgeverschap, dan dient in lijn met de Kamerbrief d.d. 28 mei 2019 van SZW (referentie 2019-0000076263) de opvolgend werkgever de bestaande arbeidsvoorwaarden en rechtspositie (zoals de volledige fase-opbouw in plaats van alleen de relevante) te respecteren.
6.9	<p>Indien een Uitzendkracht op eigen initiatief in het kader van een contractwissel naar aanleiding van een aanbesteding van Opdrachtgever in dienst treedt bij een opvolgende opdrachtnemer van Opdrachtgever, geldt wat betreft een eventueel verlofsaldo van deze Uitzendkracht het volgende:</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 Uitzendovereenkomst door de juridisch werkgever, in dit geval de latende Opdrachtnemer, aan de Uitzendkracht uitbetaald; 2. De Uitzendkracht behoudt het recht om dit verlofsaldo bij de opvolgende opdrachtnemer op te nemen. De Uitzendkracht krijgt deze verlofdagen echter niet doorbetaald door de opvolgende opdrachtnemer, omdat ze door de latende Opdrachtnemer al bij de beëindiging van de Uitzendovereenkomst zijn uitbetaald; 3. Opdrachtnemer verstrekt bij beëindiging van de Uitzendovereenkomst proactief een schriftelijke verklaring aan de Uitzendkracht waarin het verlofsaldo staat waar de Uitzendkracht nog recht op heeft; 4. Indien als gevolg van een contractwissel een probleemsituatie ontstaat bij de 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 Uitzendkracht tot een oplossing te komen. <p>Eventuele nadere afspraken hierover kunnen Deelnemer en Opdrachtnemer in de implementatiefase in de Dienstspectifieke Afspraken vastleggen.</p>

Hoofdstuk 7: Informatiebeveiliging	
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 Uitzendkracht 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 https://bio-overheid.nl/over-de-bio). 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.</p> <p>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	<p>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.</p>
7.5	<p>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.</p>

	<h2 style="text-align: center; color: #0070C0;">Hoofdstuk 8: Prestaties, rapportages en contactmomenten met Opdrachtnemer</h2>
	<h3 style="color: #0070C0;">Klachtenprocedure en SPOC</h3>
<p>8.1</p>	<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 echter besluiten om op een andere wijze de klachten gerapporteerd te ontvangen, dit wordt vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken; • De klachtenprocedure wordt na gunning vastgelegd in de DSA.
<p>8.2</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> (i) de ingezette Uitzendkrachten; (ii) de (inhurende) manager(s) / interne HR-organisatie van Deelnemer; (iii) de backoffice / centrale inkoop van Deelnemer. <p>voor de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. het in ontvangst nemen en vervolgens afhandelen van Aanvragen, zorgdragen voor plaatsingen, het sluiten van Nadere opdrachten, uren- en onkostenverantwoording, facturering en administratieve verwerkingen gedurende de looptijd van een Nadere opdracht; b. 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 aanvragen 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>
8.3	<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. 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. 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 Uitzendkrachten, 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 Deelnemer wordt tijdens de implementatiefase vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
8.4	<p>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.</p>
8.5	<p>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.</p>
	<p>(K)PI's</p>
8.6	<p>KPI 'Opkomstpercentage': Opdrachtnemer garandeert dat ieder kwartaal de KPI 'Opkomstpercentage' van 95% voor alle Aanvragen wordt behaald. De KPI 'Opkomstpercentage' wordt ieder kwartaal door Opdrachtnemer berekend.</p> <p>Opdrachtnemer vult hiertoe het format KPI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze KPI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.</p>

8.7	- vervallen -
8.8	<p>Overige indicatoren uit de KPI Scorecard: Tevens rapporteert Opdrachtnemer ieder kwartaal over de overige indicatoren die in de KPI Scorecard (zie bijlage O) staan. Opdrachtnemer vult hiertoe het format KPI Scorecard (zie bijlage O) in, conform de daarin opgenomen instructies. In deze KPI Scorecard is de berekeningsmethode uitgelegd. Uitleg over het rapporteren staat in eis 8.12.</p>
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 Uitzendkrachten. Hierbij wordt in ieder geval gegarandeerd dat de ter beschikking gestelde Uitzendkrachten 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>
Rapportages	
8.11	Alle gegevens in rapportages worden met het oog op de AVG en eventuele andere relevante wet- en regelgeving geanonimiseerd aangeleverd, tenzij er een wettelijke grondslag is voor rechtmatige verwerking van persoonsgegevens.
8.12A	<p><u>Operationele rapportage:</u> (zie tevens bijlage Q 'Rapportagematrix categoriemanagement Uitzendkrachten')</p> <p>Opdrachtnemer levert één week na iedere 4-weekse periode proactief een 'operationele' rapportage op in Excel met de weergave van de betreffende periode.</p> <p>De operationele rapportage bevat minimaal de volgende informatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voorblad (samenvatting, cijfers cumulatief, contractinformatie) 2. KPI 'Opkomstpercentage' scores, op basis van: <ul style="list-style-type: none"> o Het aantal van aangevraagde en uitgevoerde Diensten zowel per Locatie, regio als landelijk (tabel en grafiek); o Het aantal van aangevraagde en uitgevoerde Diensten zowel per dag, per week als per periode (tabel en grafiek); o Aantal ingetrokken Diensten per regio/Locatie o Aantal gewijzigde Diensten per regio/Locatie 3. Samenvattende tabel met daarin de gerealiseerde opkomstpercentages voor de periode (per regio en totaal) en de aantallen Aanvragen per type en in totaal (per regio en totaal); 4. Overzicht van gedeclareerde uren en kosten per periode en per Locatie, regio en landelijk; 5. Overzicht van ontvangen wijzigingen op reeds goedgekeurde uren;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Totaaloverzicht van alle details van alle Aanvragen en de voorziening daarvan in de periode; 7. Overzicht van in de betreffende periode lopende klachten en de status van die klachten. 8. Analyse van de cijfers met bevindingen en aanbevelingen. <p>De rapportage is cumulatief (landelijk, per regio) opgebouwd. In de operationele rapportage wordt steeds de informatie uit voorgaande perioden verwerkt.</p> <p>Opdrachtnemer verstrekt genoemde informatie op eigen initiatief aan de door Deelnemer aangewezen contractmanager(s) van de Raamovereenkomst en eventuele overige functionarissen. Op eerste verzoek dient Opdrachtnemer de genoemde informatie eveneens te verstrekken aan de strategisch contractmanager van categoriemanagement UZKA. Voor meer informatie, zie bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p>
<p>8.12B</p>	<p><u>Tactische rapportage:</u> (zie tevens bijlage Q 'Rapportagematrix')</p> <p>Opdrachtnemer levert op eigen initiatief en uiterlijk binnen 6 weken na afloop van het betreffende kwartaal, een volledige en correcte tactische rapportage in Excel op.</p> <p>De tactisch rapportage bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Voorblad (samenvatting, cijfers cumulatief met inzage in trend, contractinformatie) 2. Een samenvatting van de ontwikkelingen van Deelnemer over de betreffende periode; 3. Gegevens van de operationele rapportage over de betreffende kwartaal; 4. Het aantal gedeclareerde uren per Locatie en het bedrag over de betreffende kwartaal; 5. Het aantal unieke Uitzendkrachten van wie uren zijn verwerkt in de betreffende periode; 6. Aantal uitzendkrachten per fase (A, B, C) 7. Het aantal Uitzendkrachten per fase; 8. Uitkomsten tevredenheidsonderzoeken (KTO/MTO); 9. Klachtenoverzicht van lopende klachten en de status van die klachten; 10. Spendoverzicht per kwartaal en cumulatief (in uren en geld) 11. Stand van zaken Social Return 12. Uitkomsten KPI scorecard. <p>Aan het eind van het kalenderjaar wordt een geconsolideerde rapportage aangeleverd. De gegevens zullen, met het oog op de AVG en eventuele andere relevante wet- en regelgeving, geanonimiseerd worden aangeleverd.</p>
<p>8.12C</p>	<p>Strategische rapportages: de 'Rijksrapportage' en de 'KPI Scorecard'</p> <p>Rijksrapportage: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'Rijksrapportage'. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het 'format Rijksrapportage', bijlage P. Een uitleg van doel, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p>

	<p>KPI Scorecard: Opdrachtnemer levert op eigen initiatief ieder kwartaal een volledig en correct ingevulde 'KPI Scorecard'. Hiervoor gebruikt Opdrachtnemer het 'format KPI Scorecard', bijlage O. Een uitleg van doel, ontvanger, oplevertermijn e.d. van deze rapportage staat in bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p>
8.13	<p>SROI – plan van aanpak en rapportage: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan social return on investment (SROI). Opdrachtnemer(s) gaat/gaan na gunning met Deelnemer een samenwerking met (vertegenwoordigers van) Deelnemer aan, die volledig in het teken staat van het invulling geven aan '<u>Social Return (on investment) 2.0</u>' ofwel: SROI 2.0.</p> <p>Uitgangspunten voor de samenwerking zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer brengt vanuit de expertise van zijn organisatie concrete en uitvoerbare ideeën en/ of plannen in, die een bijdrage kunnen leveren aan 'Social Return 2.0'; • Deelnemer en Opdrachtnemer bespreken en besluiten vervolgens samen op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de bedoelde ideeën en/ of plannen; • Opdrachtnemer rapporteert zoveel mogelijk op concrete en meetbare wijze over de resultaten van de uitvoering van de ideeën en/ of plannen. Opdrachtnemer rapporteert aan Deelnemer en categoriemanagement UZKA; • Naar aanleiding van de terugkoppeling van de resultaten van de uitgevoerde ideeën en/ of plannen, kan indien nodig tussentijds worden bijgestuurd. <p>Uitgangspunten voor de te behalen resultaten zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er wordt rekening gehouden met een redelijke termijn – van bijvoorbeeld 6 maanden – na ingangsdatum van de Raamovereenkomst waarin Deelnemer en Opdrachtnemer kennis en ervaring opdoen met (het werken met) elkaar, alvorens wordt aangevangen met het vormgeven van de samenwerking in het kader van SROI 2.0; • Er wordt (vervolgens) minimaal 5% van het totaal aantal gewerkte uren door Uitzendkrachten danwel de financiële waarde die dit percentage vertegenwoordigt (op basis van een redelijke loonsom) op jaarbasis door Opdrachtnemer ingezet voor SROI 2.0, waarbij Deelnemer graag in afstemming met Opdrachtnemer op basis van een nadere invulling van de Dienstspectifieke Afspraken streeft naar een percentage van <u>minimaal 10%</u>; • Primair doel is dat banen worden gerealiseerd voor mensen die zijn geregistreerd in het doelgroepregister van UWV. <p>Met inachtneming van deze uitgangspunten maken Deelnemer en Opdrachtnemer afspraken over de concrete invulling van de samenwerking, de beoogde resultaten en de <u>rapportage</u> over resultaten. Deze afspraken worden vastgelegd in een door Deelnemer en Opdrachtnemer gezamenlijk vast te stellen Plan van Aanpak SROI 2.0, dat wordt toegevoegd (als addendum) aan de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
8.14	- vervallen -
8.15	- vervallen -

<p>8.16</p>	<p>Maatwerkrapportage: Maatwerkrapportages moeten op aanvraag van Deelnemer en/of categoriemanagement UZKA door Opdrachtnemer kunnen worden geleverd. Opdrachtnemer werkt hier op eerste verzoek van Deelnemer en/of categoriemanagement UZKA aan mee. Zie tevens bijlage bijlage Q 'Rapportagematrix'.</p> <p>Het kan hier zowel gaan om analyses op het contractportfolio (inhuurbestand, spend), als om bijvoorbeeld rapportages wat betreft de interne processen van Deelnemer.</p> <p>In de Dienstspectifieke Afspraken worden hier op initiatief van de Deelnemer desgewenst nadere afspraken over vastgelegd. Uitgangspunt wat betreft de inhoud is dat Deelnemer de voor hem relevante informatie verkrijgt en tegelijkertijd de AVG wordt gerespecteerd.</p>
<p>8.17</p>	<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 Deelnemer zich gezamenlijk in om continu bij te dragen aan het optimaliseren van de rapportages. Opdrachtnemer dient daarom elk kwartaal een zorgvuldigheidcheck uit te voeren, alvorens de in eis 8.12 t/m 8.16 genoemde rapportages worden opgeleverd. Deze zorgvuldigheidcheck moet borgen dat alle data conform de overeengekomen afspraken in de Dienstspectifieke Afspraken, de definities en de invulwijze van de van toepassing verklaarde formats geregistreerd en gerapporteerd wordt. Indien Opdrachtnemer tijdens deze zorgvuldigheidcheck onvolkomenheden constateert, dienen deze vóór oplevering van de rapportage(s) eerst gecorrigeerd te worden. Zijn deze onvolkomenheden verwijtbaar aan de Deelnemer dan treedt Opdrachtnemer direct hierover in contact met de decentrale contractmanager(s) van de betreffende Deelnemer en stelt hier gezamenlijk een verbeterplan voor vast. Om herhaling op foutkansen te voorkomen dient dit verbeterplan structureel tijdens de kwartaalevaluaties tussen Opdrachtnemer en 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>
	<p>Overleggen</p>
<p>8.18</p>	<p>Voortgangsoverleg: Vanaf de startdatum van de implementatiefase vindt in beginsel structureel een implementatie overleg plaats tussen de implementatiemanager(s) en decentrale contractmanager(s) van Deelnemer en de implementatiemanager(s) en accountmanager(s) van de Opdrachtnemer. Dit overleg betreft de voortgang van een tijdige en correcte aansluiting van de nieuwe Opdrachtnemer en implementatie van de nieuwe overeengekomen afspraken en voorwaarden. Tijdens de implementatiefase zal de frequentie en looptijd van dit overleg nader worden bepaald.</p>
<p>8.19</p>	<p>Strategisch overleg: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per jaar een <i>strategisch</i> overleg plaats tussen de functionarissen en met de agendapunten zoals beschreven in bijlage R 'Overlegmatrix'.</p>
<p>8.20</p>	<p>Tactisch overleg: Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per kwartaal een <i>tactisch</i> overleg plaats tussen de functionarissen en met de agendapunten zoals beschreven in bijlage R 'Overlegmatrix'.</p>

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	Indien gewenst door Deelnemer zal een tussentijdse evaluatie met Opdrachtnemer 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)
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 Deelnemer (vanaf behoeftstelling/Aanvraag 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"> Deelnemer voor de ondersteuning van het inhuurproces gebruik wil maken van een ict-systeem van Opdrachtnemer, of beter gezegd: een <u>webportaal van Opdrachtnemer</u>. Met een webportaal 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 webportaal 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 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. 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>
9.3	Opdrachtnemer biedt Deelnemer de mogelijkheid om administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van Uitzendkrachten uit te voeren met gebruikmaking van een door Opdrachtnemer ter beschikking te stellen webapplicatie waarbinnen de gebruikers een persoonlijke omgeving hebben die uitsluitend betrekking heeft op de voor hen relevante informatie, hierna te noemen: <u>het webportaal</u> . Voor de duidelijkheid: de persoonlijke omgeving betreft de omgeving van een dienstverleningsmanager met de Locaties in de regio waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

In het webportaal dienen de volgende processtappen te kunnen worden doorlopen (zie tevens bijlage J 'Inhuurproces RSO'):

- *Stap 1 - Inlog & Aanvraag:*
De dienstverleningsmanager kan in het webportaal Aanvragen indienen voor Diensten op Locaties binnen zijn hub, waarbij in de Aanvraag wordt vermeld: Locatie tewerkstelling, start- en einddatum, begin- en eindtijd van de Diensten. De dienstverleningsmanager kan de Aanvraag hergebruiken;
- *Stap 2 Aanvraag bewerken:*
De dienstverleningsmanager kan in het webportaal de ingediende Aanvragen voor zijn/haar hub en daar bijbehorende Locatie(s) inzien, wijzigen en/of annuleren;
- *Stap 3 Aanvraag vervuld:*
Opdrachtnemer koppelt in het webportaal een naam van een door hem geselecteerde Uitzendkracht aan de gevraagde Dienst, waarbij inzichtelijk wordt voor dienstverleningsmanager wat de kenmerken van de Dienst en Uitzendkracht zijn: Locatie, datum, werktijden, naam en achternaam (zie eis 2.1 tot en met 2.3);
- *Stap 4 Tijdschrijven:*
Na het verrichten van de Dienst registreert de Uitzendkracht of de dienstverleningsmanager de daadwerkelijk gewerkte uren in het webportaal;
- *Stap 5 Bevestigde Aanvraag:*
Indien de Uitzendkracht zelf zijn gewerkte uren in het webportaal registreert, controleert de dienstverleningsmanager de door de Uitzendkracht ingevulde gegevens, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan, en accordeert deze vervolgens in het webportaal (actieve prestatieverklaring). Zie ook eis 10.4;
- *Stap 6 Overzichten:*
Overzichten kunnen worden gemaakt en middels een exportfunctie naar Excel en/of CSV-bestand gedownload worden naar het eigen systeem (omgeving) van Opdrachtgever en/of Deelnemer. In ieder geval wil Deelnemer op week-, maand- en jaarniveau overzichten kunnen genereren van de aangevraagde en/of uitgevoerde Diensten waarin inzichtelijk is: Naam Uitzendkracht, Locatie uitvoer Dienst, datum van de uitgevoerde Dienst, de van toepassing zijnde fase van het periode- en ketensysteem van Uitzendkracht en de geaccordeerde uren van inzet.

Het webportaal dient minimaal te voldoen aan onderstaande eisen, functionaliteiten en randvoorwaarden:

- De mogelijkheid tot Aanvragen, wijzigen en annuleren van benodigde Aanvragen (datum, werktijden) - zoals ook beschreven bij processtap 1 en 2;
- Aanvragen vinden per Locatie plaats;
- Te allen tijde inzicht in door Opdrachtnemer ingevulde Aanvragen;
- Zichtbaarheid voornaam en achternaam van toegewezen Uitzendkracht - zoals beschreven bij processtap 3;
- Mogelijkheid tot registratie door toegewezen Uitzendkracht en/of dienstverleningsmanager van daadwerkelijk gewerkte uren - zoals ook beschreven bij processtap 4;
- Ten behoeve van de urenverantwoording dient in het webportaal een waarborg aanwezig te zijn dat alleen vooraf goedgekeurde uren gefactureerd kunnen worden (actieve prestatieverklaring voorafgaand aan facturering);
- Kolom om opmerkingen te plaatsen die van belang zijn (op- en aanmerkingen, waaronder ook klachten over bijvoorbeeld de Uitzendkracht kunnen vallen);
- Veld om de aanvraag te duiden (Langdurig verzuim, Langdurig verlof, Nieuwe aansluiting);
- De mogelijkheid voor (tijdelijke) vervanging c.q. achtervang van een dienstverleningsmanager;
- Mogelijkheid tot het kunnen genereren van overzichten waarbij het aantal uitgevraagde en ingevulde Diensten als geaccordeerde uren per aan te geven periode (tijdstip, dag, week, maand, jaar), aangegeven Locatie (of selectie van locaties) en op naam van de Uitzendkracht zichtbaar zijn. Deze overzichten dienen door diverse van tevoren aangewezen medewerkers van Deelnemer gegenereerd te kunnen worden;
- Na goedkeuring van de gewerkte uren is het door Deelnemer niet meer mogelijk om zelfstandig wijzigingen aan te brengen in de goedgekeurde uren. Dit geschiedt via Opdrachtnemer.

Eisen aan toegankelijkheid, gebruiksvriendelijkheid en beschikbaarheid:

	<ul style="list-style-type: none"> • De Opdrachtnemer dient het webportaal voor de ingangsdatum van de Raamovereenkomst gereed te hebben voor gebruik voor alle Locaties van Deelnemer; • Het webportaal dient benaderbaar te zijn via een in het huidige verkeer gebruikelijke webbrowser, waaronder Firefox, Microsoft Edge, Chrome; • De webapplicatie is gebruiksvriendelijk en snel (uitgangspunt is een responstijd van enkele seconden). Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke en goed toegankelijke handleiding of gebruikersinstructie; • De toegang tot het webportaal is voorbehouden aan hoofdzakelijk dienstverleningsmanagers die van Opdrachtnemer een login-naam toegekend hebben gekregen. Dit betreft minimaal 30 persoonlijke herleidbare gebruikersaccounts waarbij minimaal 20 gebruikers gelijktijdig toegang moeten kunnen hebben tot de webapplicatie en de gegevens die in de webapplicatie staan. Deelnemer maakt in de implementatiefase afspraken met Opdrachtnemer over welke medewerkers <u>toegang</u> krijgen tot het webportaal; • Toegang tot het webportaal wordt gegeven op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord*; • Opdrachtnemer garandeert dat het webportaal op maandag t/m zondag van 7.00 tot 21.00 uur een beschikbaarheid heeft van ten minste 99%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan het webportaal worden buiten deze uren uitgevoerd. Geen beschikbaarheid van het webportaal wordt direct aan Deelnemer gemeld. <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>Eisen aan <u>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</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuele door Opdrachtnemer te maken kosten gerelateerd aan het aan Deelnemer beschikbaar stellen en houden van het webportaal mogen niet separaat bij Deelnemer in rekening worden gebracht. <p>In de Dienstspecifieke Afspraken kan Deelnemer inzake het bovenstaande nadere afspraken vastleggen.</p>
<p>9.4</p>	<p>- vervallen -</p>

<p>9.5</p>	<p>Opdrachtnemer brengt uitsluitend de door de Uitzendkrachten 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 Uitzendkracht te verrichten Werkzaamheden én deze wijziging</p> <ul style="list-style-type: none"> • buiten de invloedssfeer van Opdrachtnemer ligt, bijvoorbeeld omdat Deelnemer de door Uitzendkracht te verrichten Werkzaamheden zelf inroostert; • niet plaatsvindt doordat Uitzendkrachten bijvoorbeeld op eigen initiatief en in goed overleg ingeroosterde Werkzaamheden qua tijdstip ruilen of anderszins wijzigen; • leidt tot een of meer door Opdrachtnemer aan een Uitzendkracht te vergoeden niet-gewerkte uren, dan mogen deze niet-gewerkte uren door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht bij Deelnemer. <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 Uitzendkracht separaat verantwoord in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel, zodat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere Uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.</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 Uitzendkracht in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel geregistreerde gewerkte uren en eventuele onkosten, indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze. Deze goedkeuring door bevoegd ambtelijk gezag van gewerkte uren en/of onkostenvergoedingen resulteert in een zogeheten 'goedgekeurde prestatieverklaring'.</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 vergoedingenverantwoording worden vastgelegd.</p>

	De Deelnemer dient de mogelijkheid te hebben om de goedgekeurde prestatieverklaringen (digitaal) in te kunnen zien ten einde een match te kunnen maken tussen de aangevraagde Dienst, goedgekeurde prestatieverklaring en de factuur.
9.8	<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>
9.9	<p>In bijlage J 'Inhuurproces' staat het facturatieproces.</p> <p>Deelnemer en Opdrachtnemer kunnen in de implementatiefase danwel gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos afwijkende afspraken maken ten aanzien van het gewenste bundelingsniveau van de facturen en/of de frequentie van factureren.</p> <p>Opdrachtnemer factureert zo spoedig mogelijk na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode.</p>
9.10	<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"> • kostenplaats van de Dienst/directie/afdeling/Locatie van Deelnemer waar de betreffende Uitzendkracht te werk is gesteld; • de naam en het adres van de Dienst waar de betreffende Uitzendkracht te werk is gesteld; • naam/namen van de Uitzendkracht(en); • aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn; • het toepasselijke Uurtarief, eventuele aanvullende vergoedingen, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, het btw bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw. <p>Deelnemer kan eventueel aanvullende eisen stellen aan de aan hem gerichte e-facturen. Dergelijke aanvullende eisen kunnen betrekking hebben op informatie die <u>in</u> de e-factuur moet worden opgenomen, maar het kan bijvoorbeeld ook betrekking hebben op het <u>bestandsformat</u> van de e-factuur.</p> <p>In de implementatiefase kan nadere invulling aan de factuurvereisten worden gegeven. Dit wordt dan vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p>
9.11	<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 dienstverleningsmanager van de RSO) de uren en/of onkosten heeft goedgekeurd, • wat en wanneer is goedgekeurd en • bij welke Nadere opdracht (inhuuropdracht) de factuur hoort (medewerkersnaam, locatie, regio, tarief, tijdsduur). <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 in de eerst volgende debetfactuur opgenomen.</p> <p>In de debetfactuur wordt de credit duidelijk inzichtelijk gemaakt</p> <ul style="list-style-type: none"> • het referentienummer (opdrachtnummer) van Deelnemer • het factuurnummer van de debetfactuur 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	<p>Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren en tarieven uit de eigen administratie. Deelnemer behoudt zich het recht voor de factuur niet te betalen indien er afwijkingen zijn.</p>
9.15	<p>Indien Deelnemer van Opdrachtnemer verlangt dat niet alleen e-facturen, maar ook andere elektronische berichten (bijvoorbeeld elektronische urenstaten/tijdkaarten) worden uitgewisseld tussen (het ICT-systeem van) Deelnemer en (het ICT-systeem van) Opdrachtnemer stemmen Deelnemer en Opdrachtnemer na gunning af op welke wijze dit plaatsvindt en worden afspraken hierover vastgelegd in de Dienstspectifieke Afspraken.</p> <p>Wat betreft de wijze van uitwisseling van e-berichten kan Opdrachtnemer kiezen voor:</p> <p>I. ofwel gebruikmaken van een 'portaal' waarin hij handmatig elektronische berichten kan aanmaken, versturen en ontvangen: dit is het leveranciersportaal. Vanwege de handmatige werkzaamheden die dit vergt, is gebruikmaking van het leveranciersportaal vooral passend bij relatief geringe volumes van uitwisseling van e-berichten.</p> <p>II. ofwel uitwisseling van elektronische berichten met gebruikmaking van DigiPoort (de elektronische brievenbus van de rijksoverheid) of het PEPPOL-netwerk danwel het Rijksoverheidaccesspoint (ROAP) waarmee de rijksoverheid is aangesloten op het PEPPOL-netwerk.</p> <p>Zie de informatie op https://www.logius.nl/Diensten/e-factureren/aanvragen en op https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen. De informatie op deze websites die ziet op e-facturen geldt eveneens voor andere e-berichten.</p> <p>In de implementatiefase zullen Deelnemer en Opdrachtnemer nader bespreken welke e-berichten (inclusief e-facturen) worden uitgewisseld en welk kanaal hiervoor wordt gebruikt en zij maken hier vervolgens afspraken over.</p> <p>Indien Deelnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van Opdrachtnemer verlangt dat hij elektronische berichten zal uitwisselen met een ICT-systeem van Deelnemer maken Deelnemer en Opdrachtnemer in onderling overleg afspraken over welke berichtenuitwisseling gewenst is, en - indien wordt gekozen voor de hiervoor beschreven optie II - over het testen van het berichtenverkeer en de 'go live'-datum.</p> <p>Indien Opdrachtnemer als gevolg hiervan onvoorziene kosten moet maken die gerelateerd zijn aan de berichtenuitwisseling met dit ICT-systeem van Deelnemer, maken Deelnemer en Opdrachtnemer nadere afspraken over de eventuele vergoeding van deze kosten. Indien Opdrachtnemer stelt dat hij onvoorziene kosten moet maken, ligt de bewijslast hiervan bij hem.</p>
9.16	<p>Voor de urenverantwoording wordt gebruikgemaakt van het webportaal van Opdrachtnemer zoals beschreven in eis 9.3 Programma van Eisen. Na het verrichten van de Dienst registreert de Uitzendkracht of de dienstverleningsmanager de daadwerkelijk gewerkte uren in het webportaal.</p>
9.17	<p>Opdrachtnemer factureert middels één totaalfactuur <u>wekelijks</u> zo spoedig mogelijk na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode, doch binnen uiterlijk 10 Werkdagen, de overeengekomen vergoedingen (op nacalculatiebasis) op basis van de door Deelnemer (in de goedgekeurde prestatieverklaring) goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen met betrekking tot de in de betreffende verantwoordingsperiode door de Uitzendkrachten verrichte Werkzaamheden.</p>

	<p>Opdrachtnemer maakt per Locatie in een Excelbijlage bij de factuur inzichtelijk welke Uitzendkrachten op desbetreffende Locatie in desbetreffende periode gewerkt hebben. De bijlage wordt gelijktijdig en op dezelfde manier ingediend.</p> <p>Op initiatief van Deelnemer kunnen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos afwijkende afspraken gemaakt worden ten aanzien van de frequentie van factureren dan wel het gewenste bundelingsniveau van de facturen. In de Dienstspectifieke Afspraken kan de Deelnemer met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven.</p>
9.18	<p>Deelnemer wenst een uitgebreide specificatie te ontvangen bij de wekelijkse factuur. De specificatie bevat minimaal de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none">- Naam uitzendkracht- Factuurnummer- Factuurdatum- Locatie- Regio- Kostenplaats- Uursoort (regulier of toeslag in %)- Weeknummer factuur- Gewerkte uren- Goedgekeurde uren- Goedkeurder- Datum goedkeuring- Specificatie van eventuele credits (wijzigingen)- Totaalbedrag per regel- Uurtarief <p>De specificatie wordt in Excelformat bij de factuur gelijktijdig ingediend via het facturatieproces.</p>

	Hoofdstuk 10: Tariefstelling
	Garanties en verplichtingen Opdrachtnemer
10.1	NvI V&A 7 Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Uitzendkrachten voortvloeiende uit cao-afspraken, wet- of regelgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
	Loonverhoudingsvoorschrift / inlenersbeloning
10.2	<p>De Uitzendkracht 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. De inlenersbeloning zoals hier bedoeld, is samengesteld overeenkomstig de in eis 10.3 van dit Programma van Eisen vermelde beloningsbepalingen, zoals die conform (collectieve) arbeidsvoorwaardenregeling gelden bij Deelnemer.</p> <p>De cao Rijk is van toepassing op deze Opdracht. De meest recente (financiële) arbeidsvoorwaarden worden in beginsel steeds geactualiseerd in de cao Rijk voor zover er 'momenteel' in de bepalingen staat. Een aantal financiële voorwaarden wijzigt doorgaans in ieder geval op 1 januari van een jaar. Categoriemanagement UZKA attendeert Opdrachtnemer hier elk jaar op. Meer informatie over de cao Rijk staat op de website 'cao Rijk', zie hier. Indien de cao Rijk de einddatum bereikt zonder dat er een nieuw akkoord is, geldt in beginsel de meest recente cao Rijk.</p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de bij Deelnemer ingezette Uitzendkrachten altijd conform de wetgeving, cao-bepalingen en het bepaalde in dit hoofdstuk van het Programma van Eisen worden uitbetaald.</p> <p>De garantie die samenhangt met informatie die een juiste uitvoering van de inlenersbeloning betreft geldt enkel indien Deelnemer de Opdrachtnemer juist en volledig heeft geïnformeerd over de voor toepassing van de inlenersbeloning relevante arbeidsvoorwaarden bij Deelnemer. Andere geëiste garanties zoals vermeld in eis 10.2 blijven onverkort gelden.</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>
10.3	<p>Voor de elementen van de inlenersbeloning als bedoeld in eis 10.2, wordt aangesloten bij de uitzendcao's ABU en NBBU. Op het moment van publicatie van de aanbesteding bestaat de inlenersbeloning -met ingang van 1 juli 2023- uit de volgende elementen:</p> <ol style="list-style-type: none"> uitsluitend het geldende periodeloon in de salarisschaal van Deelnemer; de bij Deelnemer van toepassing zijnde arbeidsduurverkortings per week/maand/jaar/periode. Deze kan – dit ter keuze van Opdrachtnemer – aan de Uitzendkracht worden gecompenseerd in tijd en/of geld; alle toeslagen zoals bij Deelnemer bepaald; initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip zoals bij Deelnemer bepaald (collectieve verhogingen gerelateerd aan de cao/arbeitsvoorwaarden van Deelnemer); alle kostenvergoedingen zoals bij Deelnemer bepaald; periodieken, hoogte en tijdstip zoals bij Deelnemer bepaald (op individuele basis); vergoeding van reizen/reistijd verbonden aan het werk, tenzij die uren/tijd reeds als gewerkte uren worden aangemerkt; eenmalige uitkeringen, ongeacht het doel of de reden van de uitkering. Hiermee wordt geen periodiek repeterende uitkeringen bedoeld; thuiswerkvergoedingen;

	<p>j. vaste eindejaarsuitkeringen, hoogte, tijdstip en voorwaarden zoals bij Deelnemer bepaald.</p> <p>Zie ook eisen 10.4 tot en met 10.15.</p> <p>Categoriemanagement UZKA verstrekt aan Opdrachtnemer alle informatie die nodig is om de correcte inlenersbeloning te kunnen vaststellen. Zie hiervoor ook bijlage S Bri/Bro. Deelnemer informeert Opdrachtnemer in de implementatieperiode over de van toepassing zijnde beloningsregeling van Deelnemer.</p>
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 meeste ZBO's), 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 / <u>[naam vd arbeidsvoorwaarden]</u> 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 Omrekenfactor wijzigt dan niet.</p>
10.5	<p>ADV (element b inlenersbeloning) Indien de Uitzendkracht meer uren werkt dan het aantal uren dat bij Deelnemer geldt als een fulltime dienstverband dan worden deze meeruren ter keuze van Opdrachtnemer <u>ofwel</u> aan de Uitzendkracht uitbetaald en door Opdrachtnemer bij Deelnemer in rekening gebracht <u>ofwel</u> aan de Uitzendkracht gecompenseerd in tijd.</p> <p>In beide gevallen wijzigt het bruto Uurloon, Omrekenfactor of Uurtarief niet.</p>
10.6	<p>Alle toeslagen (element c inlenersbeloning) Het door Uitzendkrachten overwerken, werken in onregelmatige Dienst, werken op basis van verschoven uren, inzet op consignatiediensten en dergelijke worden door Deelnemer zoveel mogelijk vermeden.</p> <p>Indien dit toch voorkomt, geldt het volgende.</p> <p>Deze uren en/of diensten van Uitzendkracht komen alleen voor vergoeding in aanmerking indien Deelnemer daartoe schriftelijk opdracht aan Uitzendkracht heeft gegeven. De toelagen voor deze uren en/of diensten worden in dat geval vergoed conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro. Naast bovengenoemde toelagen kunnen ook andere toelagen conform de cao van de Deelnemer van toepassing zijn, in lijn met de momenteel geldende inlenersbeloning zoals deze in eis 10.3 staat.</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 Omrekenfactor wijzigt in dat geval niet.</p>

<p>10.8</p>	<p>Alle kostenvergoedingen (element e inlenersbeloning) Onder deze kostenvergoedingen waar de Uitzendkracht recht op heeft, valt op het moment van publicatie van de aanbesteding in elk geval</p> <ol style="list-style-type: none"> a. een vergoeding van de reiskosten woon-werkverkeer, tenzij zich de situatie beschreven in eis 10.9 voordoet; b. een vergoeding van kosten voor dienstreizen, tenzij zich de situatie beschreven in eis 10.9 voordoet; c. een thuiswerkvergoeding (zie ook eis 10.13) en d. een vergoeding van andere onkosten. <p>De Uitzendkracht heeft steeds recht op de vergoeding conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer en het door de ABU en NBBU gestelde inzake 'alle kostenvergoedingen', zie ook bijlage S Bri/Bro.</p> <p>De vergoedingen zoals genoemd onder a. en c. maken deel uit van de Omrekenfactor en mogen <u>niet separaat</u> in rekening worden gebracht bij Deelnemer. De vergoedingen zoals genoemd onder b. en d. maken geen deel uit van de Omrekenfactor en worden separaat in rekening gebracht bij Deelnemer, zoals bepaald in bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van bijlage 5 'Tariefstelling'.</p>
<p>10.9</p>	<p>Mobiliteitskaart voor reisbewegingen Een mobiliteitskaart is een persoonlijke OV-chipkaart voor medewerkers van Deelnemer voor zakelijk gebruik: voor (binnenlandse) dienstreizen en woon-werkverkeer. De mobiliteitskaart kan op het moment van publicatie van de aanbesteding nog niet op naam van externen worden gesteld, maar dit wijzigt mogelijk. Indien dit gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst wel mogelijk wordt, geldt het bepaalde in deze eis.</p> <p>Indien en voor zover de Uitzendkracht voor reisbewegingen woon-werkverkeer en/of dienstreizen gebruik maakt van een mobiliteitskaart of een vergelijkbaar toekomstig vervoersdocument of app (of anderszins) voor openbaar vervoer, worden geen kosten voor die reisbewegingen bij Deelnemer in rekening gebracht.</p> <p>Deelnemer kan aan de Uitzendkracht een mobiliteitskaart verstrekken voor binnenlandse dienstreizen en eventueel ook voor het woon-werkverkeer van de Uitzendkracht. Opdrachtgever en/of Deelnemer kan nadere voorwaarden stellen aan het eventuele gebruik van de mobiliteitskaart en kan verlangen dat een verstrekte mobiliteitskaart per direct wordt teruggegeven of een app wordt verwijderd.</p> <p>Deelnemer heeft schriftelijke goedkeuring nodig van Opdrachtnemer voordat hij een mobiliteitskaart of app aan een Uitzendkracht mag verstrekken. Deze goedkeuring kan in de Dienstspectifieke Afspraken en/of in de Nadere opdracht worden vastgelegd. De beslissing om wel of geen mobiliteitskaart ter beschikking te stellen, kan per Uitzendkracht of Nadere opdracht variëren.</p> <p>Indien een mobiliteitskaart of app is verstrekt, dient de Uitzendkracht hiervan gebruik te maken voor de binnenlandse dienstreizen en, indien deze daartoe is verstrekt, woon-werkverkeer. Wanneer een mobiliteitskaart aan de Uitzendkracht is verstrekt, mag Opdrachtnemer uiteraard geen reiskosten voor gemaakte reizen waarbij gebruik is gemaakt van de mobiliteitskaart bij Deelnemer in rekening brengen.</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 opdracht wordt de mobiliteitskaart aan Deelnemer retour gezonden/gegeven of de app verwijderd. Indien de Uitzendkracht de mobiliteitskaart gebruikt na afloop van de Nadere opdracht 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>
<p>10.10</p>	<p>Periodieken (element f inlenersbeloning) Een Uitzendkracht heeft recht op een periodiek (d.w.z. binnen de van toepassing zijnde salarisschaal een trede omhoog) overeenkomstig de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer / het personeelsbeleid bij Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro.</p>

	Toekenning van een periodiek leidt tot een hoger bruto Uurloon en daarmee ook een hoger Uurtarief. De Omrekenfactor wijzigt in dat geval niet.
10.11	Vergoeding van reizen/reistijd (element g inlenersbeloning) De Uitzendkracht heeft recht op de vergoeding conform de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro.
10.12	Eenmalige uitkeringen (element h inlenersbeloning) Indien medewerkers van Deelnemer op grond van de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer recht hebben op eenmalige uitkeringen, hebben ook de Uitzendkrachten hier recht op. In dat geval mag Opdrachtnemer deze uitkeringen separaat in rekening brengen bij Deelnemer, zoals bepaald in bijlage S Bri/Bro en tabblad 4 van 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 Uitzendkrachten hier recht op. Zie bijlage S Bri/Bro. Vanwege de aard van de Werkzaamheden wordt bij Deelnemer door Uitzendkrachten alleen op Locatie gewerkt. Daarom is er geen sprake van een thuiswerkvergoeding. Mocht deze situatie zich bij uitzondering wel voordoen, dan maakt deze thuiswerkvergoeding deel uit van de Omrekenfactor en mag deze <u>niet separaat</u> in rekening worden gebracht bij Deelnemer.
10.14	Vaste eindejaarsuitkering (element j inlenersbeloning) Een Uitzendkracht heeft recht op de vaste eindejaarsuitkering overeenkomstig de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer, zie bijlage S Bri/Bro. Het percentage van de eindejaarsuitkering maakt deel uit van de Omrekenfactor en wordt daarom <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan Deelnemer doorberekend.
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 ingezette Uitzendkrachten van of namens Opdrachtnemer hebben ontvangen. Opdrachtnemer neemt aantoonbare maatregelen (in termen van uitvoering en controle) om te voorkomen dat er eventuele verschillen zijn tussen de vergoeding waar de Uitzendkrachten recht op hebben en de daadwerkelijk verstrekte vergoeding. Eventuele verschillen herstelt Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk.
	Geen uregarantie
10.16	Deelnemer geeft geen uregarantie voor een vaste arbeidsomvang of inhuurduur. Dit geldt voor alle fasen. Het risico op eventuele 'leegloopuren' dient Opdrachtnemer in zijn Tariefstelling te verdisconteren. In het kader van goed opdrachtgeverschap spant Deelnemer zich wel in om bij te dragen aan optimale continuïteit van de inzet van de Uitzendkracht.
	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

	<p>b. separate vergoedingen, waarvan de inhoud en omvang is bepaald in de Aanbestedingsstukken (zie de eisen hiervóór in hoofdstuk 10 van het Programma van Eisen, bijlage S Bri/bro en tabblad 4 van bijlage 5 'Tariefstelling').</p> <p>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.</p> <p>In de eisen hierna volgt uitleg van de (opbouw van) Uurtarieven (ad a).</p>
	<p>Deelnemer-specifiek: VOG-kosten en reiskosten woon-werkverkeer</p>
10.18	<p>VOG-kosten De kosten die gemaakt worden voor een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) maken <u>wel</u> deel uit van de Omrekenfactor en derhalve ook van het Uurtarief. Deze vergoedingen mogen <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan de Deelnemer worden doorberekend.</p> <p>Reiskosten woon-werkverkeer De reiskosten woon-werkverkeer van de Uitzendkrachten maken <u>wel</u> deel uit van de Omrekenfactor. Deze vergoedingen mogen <u>niet separaat</u> door Opdrachtnemer aan Deelnemer worden doorberekend, zoals bepaald in eis 10.8 en bijlage 5 'Tariefstelling'.</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 bijlage 5 'Tariefstelling'.</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 Deelnemer. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kosten voor gebruik van een parkeergarage door een Uitzendkracht die Opdrachtnemer vergoedt aan de Uitzendkracht, maar die op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken niet worden vergoed door Deelnemer.</p>
	<p>Opbouw van het Uurtarief</p>
10.20	<p>Deelnemer betaalt een Uurtarief aan Opdrachtnemer voor elk (door een Uitzendkracht gewerkt) uur dat op basis van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken in rekening wordt gebracht bij Deelnemer.</p> <p>Het Uurtarief is het resultaat van het Uurloon (d.w.z. bruto uurloon bij Deelnemer uit tabblad 1 Tariefstelling) vermenigvuldigd met de van toepassing zijnde Omrekenfactor. De Omrekenfactor is het resultaat van de loonsomfactor vermenigvuldigd met de bureaumarge.</p> <p>Dus: Uurtarief = Uurloon * Omrekenfactor Omrekenfactor = loonsomfactor * bureaumarge</p>

	<p>In de Tariefstelling vult Inschrijver onder andere percentages van componenten van de loonsomfactor en bureaumarge in die hij offreert. Daaruit volgt ook welke Omrekenfactor Inschrijver offreert.</p> <p>Het Uurtarief is afhankelijk van de van toepassing zijnde loonsomfactor en bureaumarge en dus Omrekenfactor. In de Tariefstelling wordt het volgende uitgevraagd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonsomfactor en bureaumarge en dus Omrekenfactor voor Uitzenden en/of Detacheren in fase A/ 1,2; - Loonsomfactor en bureaumarge en dus Omrekenfactor voor Detacheren in fase B/3 en C/4. <p>De loonsomfactoren, bureaumarges en Omrekenfactoren worden elk uitgedrukt in een getal met maximaal vier decimalen achter de komma, waar van toepassing rekenkundig afgerond op deze vier decimalen. De loonsomfactoren, bureaumarges en Omrekenfactoren zijn altijd hoger dan 1,0000.</p>
	<p>Loonsomfactor</p>
<p>10.21</p>	<p>Inschrijver vult in tabblad 2a van de Tariefstelling (bijlage 5) de volgende loonsomfactoren in, op basis van het prijspeil van 2025: Tabblad 2a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonsomfactor voor Uitzenden en/of Detacheren in fase A/ 1,2; - Loonsomfactor voor Detacheren in fase B/ 3 en C/ 4. <p>Inschrijver vult de gele velden van de loonsomfactoren in bovengenoemde tabblad 2a in conform het bepaalde in dit hoofdstuk van het Programma van Eisen en het format Tariefstelling (bijlage 5).</p> <p>Inschrijver dient zich bij de Inschrijving bij het invullen van de loonsomfactoren te baseren op inhuur voor functies in risicopremiegroep 2.</p> <p>Zie voor de omschrijving van de scope van de bovengenoemde loonsomfactoren paragraaf 1.8.1 van het Beschrijvend Document en tabblad 0 'Leeswijzer' van de Tariefstelling (bijlage 5).</p> <p>Zie voor de omschrijving van de scope van de bovengenoemde loonsomfactoren paragraaf 1.8.1 van het Beschrijvend Document en tabblad 0 'Leeswijzer' van de Tariefstelling (bijlage 5).</p>
<p>10.22</p>	<p>De loonsomfactor bestaat uit diverse kostprijsvariabelen, die bij elkaar opgeteld resulteren in de geoffreerde kostprijs van Opdrachtnemer.</p> <p>Elke loonsomfactor in de tabblad 2a van Tariefstelling (bijlage 5) bestaat uit zes blokken, waarover de looncomponenten zijn verdeeld: Blok 1: Basis (Uurloon, conform het toepasselijke bruto uurloon van Deelnemer); Blok 2: Reserveringen; Blok 3: Vakantiegeld; Blok 4: Werkgeverslasten, waaronder pensioenafdracht, sociale verzekeringspremies, cao-gerelateerde premies en werkhervattingskaspremies; Blok 5: Administratieve verplichtingen; Blok 6: Eindejaarsuitkering, plus verhoging IKB per 01-07-2024 (0,2%).</p> <p>Op hoofdlijnen betreft het de volgende kostprijsvariabelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tabblad 2a 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 loonsomfactor/raamovereenkomst van een Opdrachtnemer in hoogte verschillend zijn.

Voorbeelden van bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen zijn de pensioenpremie, de werkhervattingskas premies WGA en ZW-Flex, de reservering voor de transitievergoeding, eventuele leegloopkosten, eventuele in-housekosten en de reservering voor ziektekosten tijdens dienstverband. Het kan ook reserveringen betreffen voor wettelijke verplichtingen of verplichte afdrachten waarvoor geen uniforme procentuele premie is vastgesteld, en/ of alleen een (rekenkundig) minimum/maximum of kader. Denk aan de Wet arbeid en zorg (Wazo) en de Wet invoering extra geboorteverlof (Wieg). 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 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 loonsomfactoren in tabblad 2a van de Tariefstelling (bijlage 5) in te vullen. 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 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.

Onder dezelfde voorwaarden kunnen ook niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen uit de loonsomfactor worden verwijderd. De sectorpremie is hiervan een wat ouder voorbeeld. Beide situaties doen zich tot nu toe alleen bij uitzondering voor.

Doorgaans wijzigt een aantal niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen per 1 januari van een kalenderjaar. Uiterlijk in de loop van december zijn de meeste premies, verplichte afdrachten en reserveringen definitief vastgesteld.

De percentages van niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabelen worden volledig in lijn met de verplichte aanpassingen zoals hierboven genoemd, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging daarvan, aangepast.

Zie voor meer informatie hierover eis 10.23, eis 10.24 en de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5).

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

	<p>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 loonsomfactoren in tabblad 2a van de Tariefstelling (bijlage 5) al ingevuld in daartoe bestemde witte, beveiligde velden. Inschrijver mag deze (en andere) witte velden niet aanpassen.</p> <p>Zie ook de instructies en toelichtingen in de Tariefstelling (bijlage 5) en hoofdstuk 5 van het Beschrijvend Document.</p> <p>- 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 (8,3%) inclusief per 1 juli 2024 niet langer los te onderscheiden voormalige componenten van IKB ter waarde van 0,20%. Per 1 juli 2024 is het percentage in totaal 8,5%.</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 loonsomfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlenging 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 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 mogelijke prijs, omdat ook aanpassingen die in lagere kostprijsvariabelen resulteren worden doorgevoerd.</p> <p>Algemene voorwaarden voor wijziging van kostprijsvariabelen die mogen of moeten worden aangepast</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Uitzendkrachten in die situatie een vrije dag die wordt doorbetaald. Deze doorbetaling wordt in de reservering voor de vakantie- en feestdagen verwerkt.

Aanvullende specifieke voorwaarden en bijzonderheden

- In het tabblad 0 'Leeswijzer' van de loonsomfactoren in de Tariefstelling (bijlage 5) staat aanvullende informatie en een aantal instructies;
- In de tabblad 2a staat per onderscheiden kostprijsvariabele in de toelichting in tabblad 2b of het een niet-bedrijfsspecifieke of bedrijfsspecifieke loonsomfactor betreft. Ook worden via een link naar tabblad 2b instructies en voorwaarden vermeld die gelden voor de betreffende kostprijsvariabele. Bijvoorbeeld of een niet-bedrijfsspecifieke kostprijsvariabele gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de verlenging daarvan, mag worden aangepast en zo ja, onder welke voorwaarden dat kan;
- Zie ook eis 10.25 voor de werkhervattingskas premies WGA en ZW-Flex;
- De reservering voor de transitievergoeding mag gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de verlenging daarvan, niet worden aangepast. Uitzondering hierop is aanpassing vanwege een wettelijke wijziging waardoor de hoogte van de uit te keren transitievergoeding wijzigt. Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer proactief de transitievergoeding aan de Uitzendkracht uitkeert zodra deze hier recht op heeft;
- De in blok 5 van de loonsomfactor opgenomen kostprijsvariabelen mogen niet worden aangepast gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief de verlenging daarvan;
- De bureaumarge mag eenmalig, ingeval van het benutten van de eerste verlengingsoptie na de initiële looptijd van 4 jaar van de Raamovereenkomst, worden geïndexeerd. Zie ook eis 10.26 van deze bijlage A Programma van Eisen en bijlage 5 Tariefstelling, tabblad 0 'Leeswijzer';
- In blok 5 dient Inschrijver in ieder geval – indien hij dat wenst – een reservering voor de ziektekosten tijdens dienstverband op te nemen, op de daartoe aangegeven geel gemarkeerde positie. Deze reservering is namelijk onderdeel van de berekeningsgrondslag van de eindejaarsuitkering die in blok 6 staat en moet daarom bepaalbaar zijn;
- Inschrijver dient in zijn Tariefstelling rekening te houden met de kostprijsvariabelen die niet mogen worden aangepast. Aanbestedende dienst wijst er op dat strategische Inschrijvingen, waarbij bijvoorbeeld de contractuele kaders op een later moment toch nog worden opgerekend, niet zijn toegestaan. Indien Inschrijver toch ervoor kiest met een (te) lage kostprijsvariabele in te schrijven, dan is dit voor zijn eigen rekening en risico;
- In het nieuwe tabblad 4 staan drie verschillende kostenfactoren, bedoeld als opslag bij doorberekening aan Deelnemer voor diverse kosten en toelagen die niet zijn opgenomen in de Omrekenfactor. Zie ook bijlage 5 BRI/BRO. Tijdens de implementatiefase wordt op initiatief van Deelnemer bepaald of zowel kostenfactor 1 als 2 wordt gehanteerd of dat kostenfactor nummer 1 vervalt en hiervoor in de plaats kostenfactor 2 wordt gehanteerd. Indien alleen kostenfactor 2 wordt gehanteerd is dit in het voordeel van Opdrachtnemer. Kostenfactor 3 wordt altijd gehanteerd. De kostprijsvariabelen die deel uitmaken van de drie onderscheiden kostenfactoren zijn gekoppeld aan de kostprijsvariabelen die in de tabbladen 2a en 2b staan. De kostenfactoren die in tabblad 4 staan maken daarom geen deel uit van de beoordeling ten behoeve van het gunningscriterium '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.

Er is steeds één gemiddelde kostenfactor van toepassing voor zowel fase A/1,2 als fase B,C/3,4. Voor de procentuele verhouding van de Omrekenfactoren voor fase A/1,2 en fase B,C/3,4 in de gemiddelde kostenfactoren, houden we gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de verdeling tussen fase A/1,2 en fase B,C/3,4 aan zoals vastgesteld in tabblad 3 van de Tariefstelling, bijlage 5.

Tabblad 4 hoeft niet bij Inschrijving te worden ingediend.

Moment van inwerkingtreding gewijzigde loonsomfactoren (en dus gewijzigde Omrekenfactoren en Uurtarieven)

	<p>Een wijziging in de loonsomfactor (en dus de Omrekenfactor en het Uurtarief) wordt in beginsel altijd van kracht op de maandag die het dichtst bij de ingangsdatum van de doorgevoerde wijziging ligt. Indien de administratieve aanpassingen niet tijdig kunnen worden doorgevoerd, is er sprake van wijziging met terugwerkende kracht waaruit doorgaans een separate verrekening volgt. Zie ook eis 10.24 en eis 10.27.</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 loonsomfactor, en dus de Omrekenfactor, tot maximaal tweemaal per kalenderjaar te beperken. Bijvoorbeeld op/rond 1 januari en 1 juli. Dit betreft maatwerk waarover Opdrachtgever, Deelnemer en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek gaan indien er onverhoopt sprake is van meer dan twee van dergelijke wijzigingen in een kalenderjaar. Of bijvoorbeeld indien de timing van de ingangsdatum erg dicht op een andere wijziging zit, zoals de standaard wijziging op/rond 1 januari in een kalenderjaar. Wijzigingen als gevolg van een verbetering van de arbeidsvoorwaarden in de cao Rijk, zoals het bruto Uurloon, of als gevolg van de toekenning van een periodiek of ingeval van een fase-overgang, worden in beginsel altijd per direct doorgevoerd.</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 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 Uitzendkracht; 3. Percentage van de werkhervattingskas WGA-premie (sector 52) dat aan de Uitzendkracht wordt doorbelast; 4. Welke juridische entiteit van Inschrijver in zijn hoedanigheid van juridisch werkgever de Diensten waar de betreffende loonsomfactor betrekking op heeft, zal uitvoeren. <p>Inschrijver vult hiertoe de daarvoor bestemde <u>gele velden</u> in tabblad 2a van het format Tariefstelling (bijlage 5) 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 Inschrijving op de aanbesteding of op een later moment. Verder zal bij elke aanpassing van de loonsomfactor gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen standaard een dergelijke verificatie plaatsvinden.</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 van de Tariefstelling de volgende bureaumarge in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabblad 2a: Bureaumarge voor Uitzenden en/of Detacheren in fase A/ 1,2 en voor Detacheren in fase B en C/ 3,4. <p>Inschrijver vult hiertoe het daarvoor bestemde gele veld in tabblad 2a van het format Tariefstelling (bijlage 5) in.</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.</p> <p>De bureaumarge die Inschrijver in de Tariefstelling invult, mag <i>niet worden aangepast</i> gedurende de initiële looptijd van de Raamovereenkomst. Inschrijver dient hier rekening mee te houden in haar Tariefstelling. Aanbestedende dienst wijst er op dat strategische Inschrijvingen, waarbij bijvoorbeeld wordt getracht de contractuele kaders op een later moment gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst toch op te rekken, niet zijn toegestaan. Indien Inschrijver toch ervoor kiest met een (te) lage bureaumarge in te schrijven, dan is dit voor zijn eigen rekening en risico.</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 en/of de in eis 10.26 bedoelde eenmalige indexering van de bureaumarge. <p>Categoriemanagement UZKA informeert Opdrachtnemer over hier bedoelde wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden van Deelnemer. Opdrachtnemer informeert in ieder geval categoriemanagement UZKA over hier bedoelde wijzigingen in de uitzendcao's ABU en NBBU. Vervolgens stemmen Opdrachtnemer en categoriemanagement UZKA in onderling overleg af wat de door te voeren aanpassing exact zal inhouden. Bijvoorbeeld of de wijziging leidt tot een aanpassing van de loonsomfactor en dus ook de Omrekenfactor, conform de daaraan gestelde voorwaarden (zie ook eis 10.22, 10.23, 10.24 en 10.28).</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'. 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 Uitzendkracht. Opdrachtgever en Deelnemer behouden zich het recht voor steekproefsgewijs de volledig- en juistheid van de nabetaling te verifiëren, bijvoorbeeld door met expliciete toestemming van een Uitzendkracht de loonstrook waarin de nabetaling is verwerkt in te zien. Een en ander uiteraard voor zover dit past binnen de AVG.</p>

	Aanpassing Uurtarief zonder dat een nieuwe Nadere opdracht nodig is
10.28	<p>Opdrachtnemer en Deelnemer streven naar een werkproces waarbij bij het sluiten van een Nadere opdracht 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 opdracht te sluiten als gevolg van aanpassingen in Uurtarief en/of aanpassingen in separate vergoedingen gedurende de looptijd van de Nadere opdracht.</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>