

Programma van Eisen

bij de Europese openbare aanbesteding

Dienstverlening voor de inzet van ZZP, payroll en gedetacheerden

Kenmerk: RIJDFI2025

OPEN JE TOEKOMST

1	**Algemeen**
1.1	Opdrachtnemer is in staat om op adequate wijze de gevraagde dienstverlening uit te voeren en sluit daarbij aan op de processen van Rijn IJssel omtrent inhuur van personeel. Opdrachtnemer voldoet aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de overeenkomst.
1.2	Opdrachtnemer is verplicht om alle door Rijn IJssel ingediende aanvragen voor ZZP'ers, payrollkrachten en gedetacheerden, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van opdrachtnemer.
1.3	Opdrachtnemer controleert vóór aanvang van de werkzaamheden of de kandidaat (ZZP, payroll- en inhuurkracht) de beschikking heeft over een geldig(e) functie gerelateerde Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), legitimatiebewijs en (indien van toepassing) tewerkstellingsvergunning en neemt deze op in haar dossier en heeft hierin een meldingsplicht richting Rijn IJssel. Op verzoek verstrekt opdrachtnemer de documenten per ommegaande aan Rijn IJssel, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de Privacywetgeving. Opdrachtnemer is gerechtigd de factuur van een VOG-aanvraag in rekening te brengen aan Rijn IJssel. Iedere kandidaat kan pas met de werkzaamheden bij Rijn IJssel starten zodra een geldige VOG overlegd is.
1.4	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van opdrachtnemer altijd schriftelijk aan Rijn IJssel worden gemeld. Opdrachtnemer informeert Rijn IJssel over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Rijn IJssel zodra Opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen etc.
1.5	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet- en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy. Indien en voor zover Rijn IJssel 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 Rijn IJssel en treden partijen met elkaar in overleg om 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 Rijn IJssel werkbare situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten binnen Rijn IJssel.
1.6	De medewerkers die door opdrachtnemer worden ingezet voor Rijn IJssel conformeren zich aan de gedragscode van Rijn IJssel.
1.7	De cao MBO is van toepassing bij Rijn IJssel. Opdrachtnemer dient deze toe te passen.
1.8	Indien blijkt dat een verwerkersovereenkomst nodig is, stellen Rijn IJssel en opdrachtnemer deze in samenspraak op.
1.9	Opdrachtnemer dient alle operationele procesonderdelen te regelen. Dit betekent onder meer dat opdrachtnemer de aanvragers, inhuurkrachten, payrollkrachten etc. attendeert op het tijdig

	uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, etc., én dit proces ook bewaakt
1.10	Opdrachtnemer waarborgt transparantie en openheid in de samenwerking met Rijn IJssel, in het bijzonder aangaande fees en tarieven.
1.11	Rijn IJssel vindt diversiteit en inclusie belangrijke onderwerpen. Een inclusieve organisatie maakt zo goed mogelijk gebruik van de diverse talenten en vermogens op de arbeidsmarkt. In een inclusieve werkomgeving komen alle (toekomstige) werknemers tot hun recht, ongeacht hun leeftijd, levensfase, functieverblijfsduur, geslacht of herkomst. Alle medewerkers worden gerespecteerd. Verschillen worden gewaardeerd en zelfs gezocht om voor het werk te benutten. Rijn IJssel wil graag dat opdrachtnemer diversiteit en inclusie ook als meerwaarde ziet voor hun eigen organisatie.
1.12	Bij beëindiging of ontbinding van de overeenkomst dient opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overgangssituatie. Dit betekent onder meer dat in overleg bepaald wordt welke noodzakelijke gegevens in welk format worden overgedragen aan Rijn IJssel of aan de nieuwe contractpartij, voor zover de verstrekking daarvan niet in strijd is met de AVG.
1.13	Opdrachtnemer dient vanaf de start van de overeenkomst voor onderhavige opdracht en voor zover dat het geval is, alle nog lopende overeenkomsten binnen Rijn IJssel voor ZZP, payroll of detachering te respecteren.
1.14	Rijn IJssel heeft het altijd recht om te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door opdrachtnemer. Als Rijn IJssel belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan. Het structureel niet op orde hebben van de dossiers aanleiding geven tot het beëindigen van de samenwerking.
1.15	Opdrachtnemer is in staat om inhuurkrachten en payrollkrachten in te zetten op alle (huidige en eventueel toekomstige) locaties van Rijn IJssel. In april 2025 geldt dat voor Arnhem, Bemmel, Dieren, Elst, Huissen, Nijmegen, Renkum, Wageningen en Zevenaar.
1.16	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ZZP'ers minimaal beschikken over een algemene (of bedrijfs) aanprakelijkheidsverzekering.
1.17	Voor aanvang van de werkzaamheden dient opdrachtnemer het dossier van alle door opdrachtnemer bij Rijn IJssel geplaatste krachten van de volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd.
1.18	Dossiervorming van documenten en gegevens van nadere overeenkomsten, tijdelijk personeel en ZZP'ers vindt volledig plaats bij opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Rijn IJssel in haar bezit dienen te zijn, worden door opdrachtnemer aan Rijn IJssel overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
1.19	Opdrachtnemer verzekert Rijn IJssel dat alle ZZP'ers, inhuurkrachten en payrollkrachten beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Alle inhuurkrachten en payrollkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart.

1.20	Opdrachtnemer zal op verzoek van Rijn IJssel de inhuurkracht/payrollkracht verplichten een geheimhoudingsverklaring te tekenen. Dit is optioneel en geldt op aangeven van Rijn IJssel voor specifieke functieprofielen waarbij geheimhouding en vertrouwelijkheid aan de orde is.
1.21	ZZP'ers, inhuur- en payrollkrachten worden gehouden aan vakanties en roosters, zoals die gelden voor alle medewerkers van Rijn IJssel. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat hij op de hoogte is van de gang van zaken hieromtrent en informeert de betrokken personen.
1.22	Gegevens en documenten moeten voor Rijn IJssel beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de overeenkomst zorgt opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens (waar mogelijk in verband met de AVG) worden overgedragen aan Rijn IJssel of aan een derde partij die is aangewezen door Rijn IJssel. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening en is (voor Rijn IJssel) kosteloos.

2	**Communicatie en implementatie**
2.1	Rijn IJssel wil in het kader van de beheersbaarheid, één aanspreekpunt voor het uitvoeren van de opdracht.
2.2	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt opdrachtnemer na het sluiten van de overeenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten. Opdrachtnemer en Rijn IJssel gaan na definitieve gunning in overleg met elkaar om het implementatieplan definitief vast te stellen.
2.3	Rijn IJssel acht het van belang dat er ten aanzien van de uitvoering van de overeenkomst een goede communicatie- en escalatiestructuur bestaat. De opdrachtnemer dient voor de onderhavige opdracht een vast accountteam ter beschikking te stellen. Opdrachtnemer informeert Rijn IJssel tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de accountmanager of leden van het operationele team. Bij een wisseling van de vaste contactpersonen dient opdrachtnemer in haar werkprocessen zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Rijn IJssel over de werkwijze, werkprocessen en procedures.
2.4	Bij tijdelijke afwezigheid van de accountmanager of operationeel contactpersonen vanwege bijvoorbeeld vakantie of ziekte dient er te allen tijde een vervanger te worden aangewezen die bekend is met Rijn IJssel en de gemaakte afspraken. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen en de bedrijfsvoering zijn geborgd. Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om een vervangende accountmanager of operationeel contactpersoon te eisen indien de samenwerking, naar het oordeel van Rijn IJssel, niet goed verloopt. Opdrachtnemer stelt Rijn IJssel de contactgegevens ter beschikking van een directieverantwoordelijke van opdrachtnemer (boven het niveau van de accountmanager),

	waarnaar geëscaleerd kan worden indien er sprake is van uitzonderlijke (externe) omstandigheden of van een conflict op strategisch niveau.
2.5	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 8:00 uur tot 17:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor Rijn IJssel.
2.6	Minimaal tweemaal per jaar vindt formeel overleg plaats tussen de contactpersoon van Rijn IJssel en van opdrachtnemer. Tijdens deze overleggen kunnen de volgende de volgende zaken (kritieke prestatie indicatoren/KPI's) aan de orde komen (niet limitatief): ▪ Tevredenheid contactpersonen en aanspreekpunten van Rijn IJssel; ▪ Tevredenheid contactpersonen en aanspreekpunten van opdrachtnemer; ▪ Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; ▪ Klachtenregistratie en behandeling; ▪ Leveringsbetrouwbaarheid. KPI's kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen. Minimaal twee (2) weken voorafgaand aan dit overleg levert opdrachtnemer digitaal de betreffende managementinformatie en de benodigde gegevens aangaande de KPI's aan bij Rijn IJssel. Van elk overleg maakt de opdrachtnemer een verslag, dat binnen twee (2) weken na het overleg aan de contactpersoon van Rijn IJssel wordt verstrekt. Het doel van het overleg is reflectie op/ analyse van de huidige dienstverlening om kwaliteitsverbetering hierin te realiseren voor beide partijen. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt. Als blijkt dat overeengekomen KPI's in een halfjaar niet zijn behaald, treft opdrachtnemer concrete maatregelen om de deze voor het opvolgende kwartaal te verbeteren en verwerkt deze in een plan van aanpak, te beoordelen door Rijn IJssel
2.7	Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een leidraad op te stellen met daarin de volgende informatie voor Rijn IJssel: ▪ Contactgegevens van contactpersoon en van de overige leden van het accountteam voor Rijn IJssel, met naam en functie; ▪ Klachtenprocedure; ▪ Instructies aangaande de applicatie voor uren goedkeuren/ rapportage(s). Opdrachtnemer dient de leidraad actueel en up-to-date te houden
2.8	Rijn IJssel ontvangt op afroep en ook periodiek (minimaal per kwartaal) een digitale rapportage over de inhuurpopulatie. De frequentie, het format en de inhoud van het periodiek overleg en de managementrapportage(s) zal na definitieve gunning bepaald worden in samenspraak tussen Rijn IJssel en opdrachtnemer.
2.9	Overleggen inclusief de voorbereidende werkzaamheden (op elk niveau), reistijden, uit te werken verslagen/rapportages, etc. dient opdrachtnemer te verdisconteren in haar prijsstelling (zie het prijzenblad in bijlage 3).

3	**Inzet ZZP'ers**
3.1	Bij de inzet van ZZP'ers wordt gebruik gemaakt van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst of op basis van een andere door de Belastingdienst afgegeven en door Rijn IJssel goedgekeurde waarborgen (zoals een mogelijke toekomstige opdrachtgeversverklaring, zelfstandigenverklaring of alternatieven), op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtnemer voorkomt dat mede als gevolg van de inzet van een ZZP'er sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Bij het vervallen of intrekken van modelovereenkomsten dan wel bij nieuwe wetgeving wordt tussen opdrachtnemer en Rijn IJssel besproken welke werkwijze dan passend is om het risico van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid te mitigeren.
3.2	Opdrachtnemer contracteert ZZP'ers zoveel mogelijk rechtstreeks zonder tussenkomst van (bemiddelings-)bureaus. Het is na toestemming van Rijn IJssel toegestaan dat een ZZP'er wordt gecontracteerd met een extra schakel in de keten via een derde. Mocht in die situatie sprake zijn van een kick-back fee, dan verrekent de ZZP'er deze rechtstreeks met een derde partij of verrekent opdrachtnemer de kick-back fee rechtstreeks met de derde partij. In alle gevallen geldt dat Rijn IJssel verwacht van opdrachtnemer transparant te zijn over schakels in de keten en eventuele stapeling van marges.

4	**Facturatie, indexering, urenverantwoording/betalingen en koppeling met systemen**
4.1	Facturatie vindt digitaal plaats via e-mailadres facturen@rijnijssel.nl.
4.2	Rijn IJssel wenst dat opdrachtnemer ervoor zorgt dat de ZZP'ers maandelijks factureert, en **niet** wekelijks, per kwartaal, per halfjaar etc.
4.3	Rijn IJssel hanteert een een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur.
4.4	Opdrachtnemer verzorgt volledige administratieve afhandeling rondom de inzet van ZZP`ers en via payroll en detachering ingezette kandidaten. Opdrachtnemer verrekent namens Rijn IJssel alle uren/bedragen met ZZP'ers, inhuur- en payrollkrachten.
4.5	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf en gespecificeerd. De door opdrachtnemer gefactureerde uren dienen vooraf door Rijn IJssel geaccordeerd te zijn. Facturen moeten volledig en duidelijk gespecificeerd zijn, met tenminste vermeld de NAW-gegevens, de betreffende periode en de aantal feitelijk gewerkte uren in die periode. Rijn IJssel kan nadere eisen stellen aan de facturatie. Indien van toepassing vermeldt opdrachtnemer separaat op de factuur de in rekening gebrachte fee.
4.6	Eenmaal per jaar, voor het eerst in Q1-2027, mag opdrachtnemer haar tarieven aanpassen volgens CBS Indexcijfer Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) incl. bijzondere beloning, bedrijfstak SBI-2008 M-N zakelijke dienstverlening. Hierbij geldt een maximum dat wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde van de laatste 12 maanden, met peildatum oktober.

	Voorbeeld: de maximale indexering voor het jaar 2027 wordt vastgesteld door de gemiddelde percentages van de jaarmutaties van de maanden januari t/m december 2026. Rijn IJssel gaat er van uit dat ook een negatieve indexering (min-percentages) tot de mogelijkheden behoort en dat deze negatieve indexering dan ook (ten gunste van Rijn IJssel) wordt meegenomen in prijsmutaties. Prijsaanpassing moet tenminste één (1) maand voor de ingangsdatum van de indexering aan Rijn IJssel bekend worden gemaakt. De aanpassing kan alleen worden doorgevoerd na een schriftelijk akkoord van de contactpersoon bij Rijn IJssel. Verregaande prijsverhogingen worden in beginsel niet geaccepteerd.
4.7	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de bureaumarge. Opdrachtnemer mag maximaal een (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is Q1-2027. Opdrachtnemer dient een stijging van de bureaumarge specifiek en duidelijk onderbouwd toe te lichten. De aanpassing moet tenminste één (1) maand voor de ingangsdatum van de indexering aan Rijn IJssel bekend worden gemaakt. De aanpassing kan alleen worden doorgevoerd na een schriftelijk akkoord van de contactpersoon bij Rijn IJssel. Verregaande prijsverhogingen worden in beginsel niet geaccepteerd.
4.8	De systemen die opdrachtnemer gebruikt voor haar werkzaamheden moeten gekoppeld kunnen worden met de systemen die Rijn IJssel gebruikt, met name AFAS en inkoopprogramma's zoals Proquro.
4.9	Urenverantwoording geschiedt via het urenregistratiesysteem van opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat inhuurkrachten en payrollkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties volgens deze methoden/systematiek van opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt opdrachtnemer kosteloos zorg voor instructie van medewerkers van Rijn IJssel.
4.10	De inhuurkracht/payrollkracht dient elke week de gewerkte uren te verwerken in het urenregistratiesysteem van opdrachtnemer. Rijn IJssel kan in het digitale systeem (portal) van opdrachtnemer de uren inzien, afkeuren en achteraf door opdrachtnemer laten corrigeren.
4.11	Rijn IJssel dient via een digitaal systeem (portal) altijd inzage te hebben in alle lopende en afgelopen overeenkomsten met ZZP'ers, payrollkrachten en gedetacheerden.
4.12	Op de eerste werkdag van de nieuwe maand verstuurt opdrachtnemer aan Rijn IJssel een overzicht in Excel met de inhuurkrachten/payrollkrachten van de te factureren maand met de ingezette uren en de bijbehorende uurtarieven.
4.13	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de inhuurkracht in rekening.
4.14	Opdrachtnemer hanteert in de nadere overeenkomsten all-in contracttarieven, dus inclusief reis- en -verblijfkosten.

4.15	Gedurende het eerste contractjaar stellen opdrachtnemer en Rijn IJssel (kosteloos) gezamenlijk een tarievenboek op die gehanteerd wordt in de opvolgende contractjaren.
4.16	Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat inhuurkrachten en payrollkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van opdrachtnemer.

5	**Payrollkrachten: specifieke eisen**
5.1	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar de Payrollkracht zijn die van een juridisch werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het formeel werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): ▪ Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomsten contractbeheer; ▪ Het uitbetalen van het rechtens geldende salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; ▪ Het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies als ook pensioenpremies; ▪ Het uitvoeren van wet Verbetering Poortwachter, en ziektebegeleiding; ▪ Het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de payrollkracht.
5.2	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid van de payrollkracht, deze zich 'tijdig' ziekmeldt bij Rijn IJssel en opdrachtnemer. Onder 'tijdig' wordt verstaan dezelfde ochtend voor 09:00 uur. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. Indien een payrollkracht ziek is bij vaste uren, worden de uren door Rijn IJssel (als opdrachtgever) doorbetaald. Als een payrollkracht ziek is bij declarabele uren, zijn de kosten voor opdrachtnemer. Rijn IJssel betaalt in deze constructie alleen voor de gewerkte uren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding van de zieke payrollkracht overeenkomstig met de Wet Verbetering Poortwachter.
5.3	Wanneer blijkt dat Rijn IJssel payrollkrachten in wil zetten die pensioengerechtigd zijn dan worden nadere afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer en Rijn IJssel over (verlaging van) de kostprijs.
5.4	Opdrachtnemer biedt zowel de mogelijkheid dat payrollkrachten op basis van flexibele uren werken, danwel op basis van vaste uren. De keuze welke contractvorm wordt ingezet ligt bij Rijn IJssel.
5.5	Vaste uren betekent dat opdrachtnemer de afgesproken contracturen per periode in rekening brengt. Flexibele uren betekent dat opdrachtnemer enkel de door de payrollkracht gewerkte uren in rekening brengt. Hierop gelden de volgende uitzonderingen: ▪ Indien er sprake is van een oproepovereenkomst en Rijn IJssel de oproep in strijd met het bepaalde in artikel 7:628a BW schriftelijk (geheel of gedeeltelijk) intrekt of de tijdstippen hiervan wijzigt. ▪ Indien opdrachtnemer in overeenstemming met het bepaalde in artikel 7:628a BW de payrollkracht een vaste arbeidsomvang heeft aangeboden, dit tijdig met Rijn IJssel

	heeft gecommuniceerd en Rijn IJssel schriftelijk heeft ingestemd met de continuerende inzet van de payrollkracht overeenkomstig de vaste arbeidsomvang. Alsdan kan de met de payrollkracht overeengekomen vaste arbeidsomvang aan Rijn IJssel worden gefactureerd. ▪ De wettelijke minimumduur van 3 uur per dienst, indien artikel 7:628a lid 1 BW van toepassing is. Opdrachtnemer mag deze uren doorbereken. ▪ De uren besteed aan verplichte scholing: volgens wetsvoorstel implementatie EU-richtlijn transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden dient wettelijk pagina 11 van 16 of bij cao verplichte scholing kosteloos en zoveel mogelijk onder werktijd te worden aangeboden. Dient de payrollkracht dergelijke scholing te volgen om zijn/haar functie bij uw organisatie te kunnen (blijven) uitoefenen, dan dienen de opleidingsuren te worden doorbetaald. Opdrachtnemer mag deze uren doorberekenen
5.6	Rijn IJssel biedt, op basis van de cao MBO, payrollkrachten naast een brutosalaris ook 8% vakantietoeslag, 8,33% eindejaarsuitkering en ABP-pensioenopbouw. Incidentele vergoedingen zoals bijvoorbeeld reiskosten, zakelijke kilometers, verblijfkosten en dergelijke worden uitbetaald conform de geldende regelingen bij Rijn IJssel. De vergoedingen worden na accorderen door Rijn IJssel separaat uitbetaald. Enkel incidentele vergoedingen waar fiscale werkgeverslasten over gerekend dienen te worden (zoals bijdrage zorgverzekering), kunnen met de bruto omrekenfactor zonder marge voor de opdrachtnemer aan Rijn IJssel worden doorbelast. Onbelaste incidentele vergoedingen waar geen fiscale werkgeverslasten over gerekend behoeven te worden, worden 1 op 1 doorbelast aan Rijn IJssel. Opdrachtnemer biedt een payrollkracht een arbeidsongeschiktheidsverzekering aan en mogelijkheid tot deelname aan de salderingsregeling met betrekking tot reiskosten.

6	**Voorstellen van kandidaten (van toepassing bij detachering)**
6.1	Opdrachtnemer garandeert op aanvragen voor detachering uitsluitend kandida(a)t(en) aan te bieden waarvan de geschiktheid van de kandidaat correct is vastgesteld.
6.2	Indien de aangeboden cv's naar het oordeel van Rijn IJssel niet voldoen dan zet opdrachtnemer (na akkoord vanuit Rijn IJssel) de aanvraag opnieuw uit.
6.3	De snelheid die Rijn IJssel verwacht van opdrachtnemer na ontvangst van een aanvraag: A. Spoed: minimaal twee passende cv's binnen 2 werkdagen/16 uur; B. Regulier: minimaal twee passende cv's binnen 5 werkdagen/40 uur.
6.4	Het is mogelijk dat een Rijn IJssel zelf een inhuurkracht (kandidaat) aandraagt. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure.
6.5	Opdrachtnemer spant zich in om kandidaten aan te dragen die niet alleen de benodigde kwalificaties hebben maar die ook passen binnen de Rijn IJssel-cultuur en het specifieke team.
6.6	Rijn IJssel heeft het recht om een aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig richting opdrachtnemer.

6.7	Indien opdrachtnemer niet of niet binnen de gestelde termijnen Spoed en Regulier, in staat is om een adequate kandidaat aan te dragen, dan behoudt Rijn IJssel zich het recht voor om buiten opdrachtnemer om te handelen.

7	**Beëindiging (nadere) overeenkomst en overname medewerker**
7.1	Rijn IJssel houdt zich het recht voor een nadere overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de geldende opzegtermijnen; of na onderlinge overeenstemming tussen Rijn IJssel en opdrachtnemer. Bij overmacht is de opzegtermijn direct. Onder overmacht wordt verstaan hetgeen omschreven staat in artikel 22.2 en 22.3 ARVODI-2018 en BW 6:75
7.2	De afgesloten opdrachtbevestiging eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere handeling tot beëindiging is vereist. Opdrachtnemer informeert Rijn IJssel over de mogelijkheden tot verlenging twee (2) weken voor het aflopen van de nadere overeenkomst.
7.3	Rijn IJssel is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, de payrollkracht per direct in dienst te nemen zonder dat Rijn IJssel hiervoor een vergoeding aan Opdrachtnemer verschuldigd is. Als dit het geval is hoeft er niet per se een opzegtermijn in acht genomen te worden.
7.4	Rijn IJssel is gerechtigd om een Inhuurkracht na een inzet van 1040 uur kosteloos een arbeidsovereenkomst kan aanbieden. De inzet wordt berekend op basis van alle door de inhuurkracht gewerkte uren voor Rijn IJssel in geheel binnen een termijn van 12 maanden. Indien Rijn IJssel een Inhuurkracht wenst over te nemen die nog geen 1040 uur werkzaam is geweest, dan kan de inhuurkracht worden overgenomen, waarbij Rijn IJssel uitsluitend de verschuldigde fee betaalt. Deze fee wordt als volgt berekend: 1040 uur minus de reeds gewerkte uren x 18% van het uurtarief (exclusief btw). Er is enkel sprake van een overname termijn bij de inzet van gedetacheerden. Het staat Rijn IJssel te allen tijde vrij om ZZP'ers en payrollkrachten een arbeidsovereenkomst aan te bieden.
7.5	In de situatie dat een inhuurkracht langer dan 1040 uren werkzaam is op een opdracht bij Rijn IJssel gaat opdrachtnemer het gesprek aan met de toeleverancier over een verlaging van het Inhuurtarief.
7.6	Opdrachtnemer garandeert dat zij gedurende de looptijd van de overeenkomst en nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een ZPP'er, payrollkracht of inhuurkracht zal opleggen, wat de dienstverlening aan Rijn IJssel kan beperken.
7.7	Na beëindiging van de samenwerking tussen Rijn IJssel en opdrachtnemer zal opdrachtnemer de overdracht in goede banen leiden. Hiervoor stelt opdrachtnemer een transitiemanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden, zoals een beschrijving waarmee toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de overeenkomst, hoe de dienstverlening wordt afgebouwd en hoe de overdracht (van kennis) zal plaatsvinden richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Opdrachtnemer

	wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een nieuwe overeenkomst en/of nieuwe opdrachtnemer.
7.8	Opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal zes weken van tevoren melden van de naderende afloop van nadere overeenkomsten, en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.

8	**Commercieel**
8.1	Opdrachtnemer vult de verplichte gele velden in het prijzenblad volledig in. De andere velden mogen niet door opdrachtnemer worden ingevuld/aangepast. Het is opdrachtnemer niet toegestaan eigenschappen van cellen te veranderen. Alle op te geven prijzen zijn marktconform, reëel en realistisch; het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven.
8.2	Het is opdrachtnemer niet toegestaan om door middel van het plegen van ongevraagde acquisitie actief opdrachten te werven binnen Rijn IJssel.
8.3	Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de opdrachtnemer (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. Een dergelijke controle zal worden uitgevoerd door een geregistreerde accountant. Deze controle vindt plaats als er gerede twijfel is bij Rijn IJssel, of nadat de accountant van Rijn IJssel hier een vraag over heeft gesteld. Voorafgaand aan de controle zullen opdrachtnemer en Rijn IJssel hierover in gesprek gaan, en eveneens de exacte scope van de controle bepalen. De opdrachtnemer zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Deze rapportage zal met opdrachtnemer gedeeld worden zodat opdrachtnemer de feitelijke juistheid van de eventuele bevindingen kan nagaan. De kosten van een controle komen voor rekening van Rijn IJssel, tenzij er dusdanige onregelmatigheden worden geconstateerd welke veroorzaakt zijn door opdrachtnemer. Rijn IJssel behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen. Een dergelijke controle vindt maximaal 1 keer per jaar plaats, tenzij Rijn IJssel ernstige vermoedens van onjuistheden heeft en dit gedeeld heeft met opdrachtnemer.