Bijlage 3 – Programma van Eisen Perceel 1

In deze bijlage leest u waar uw werkzaamheden aan moeten voldoen. Een eis heeft een uitsluitend karakter. Dit betekent dat u niet mee kan doen met deze opdracht als u niet kan voldoen aan de eis. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u zich akkoord met de gestelde eisen.

Programma van eisen Perceel 1 (binnendienst tot en met schaal 8)

	Algemene eisen
1.	Door het indienen van een inschrijving accepteert Opdrachtnemer alle voorwaarden en eisen van deze aanbesteding, inclusief de Nota van Inlichtingen. Alle kosten (tenzij specifiek anders gevraagd) zijn opgenomen in de tarieven, zoals opgenomen in het prijzenblad van de Opdrachtnemer.
2.	Opdrachtnemer verklaart kennis te hebben genomen van de aanbestedingsprocedure zoals opgenomen in de Offerteleidraad en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.
3.	Opdrachtnemer verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in het Offerteleidraad en gaat met deze procedure onverkort akkoord.
4.	Opdrachtnemer verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde concept Raamovereenkomsten van de Opdrachtgever.
5.	Opdrachtnemer is, wanneer aan hem wordt gegund, bij aanvang van de raamovereenkomst opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
6.	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de ABU CAO Uitzendkrachten.
7.	Indien op het moment van definitieve gunning toelating conform de WTTA nog niet kan worden verkregen, dient Opdrachtnemer uiterlijk één maand na definitieve gunning bewijs van aanvraag/registratie te overleggen zodra het aanvraagloket is geopend. Opdrachtnemer dient uiterlijk vóór 31-12-2027 te zijn toegelaten. Indien uw aanvraag voor die datum wordt afgewezen dan stelt u Opdrachtgever daar onverwijld van op de hoogte en zal dit tot ontbinding van de overeenkomst leiden. Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de overeenkomst blijvend te voldoen aan de WTTA.
8.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat de Opdrachtgever en geen enkele garantie geeft betreffende de verwachte af te nemen aantallen en hoeveelheden. Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de historische afname gegevens zoals in deze aanbesteding zijn opgenomen.
9.	Opdrachtnemer toont middels twee referentieopdrachten aan in de afgelopen drie jaar succesvol personeel te hebben geleverd voor buitendienstfuncties tot en met schaal 8 conform CAO Gemeenten. **Upload bij uw inschrijving 2 referentieopdrachten, elk beschreven op maximaal 1 A4. Per referentieopdracht dient tevens een door de referent afgegeven verklaring te worden ingediend waaruit blijkt dat de opdracht succesvol is uitgevoerd.** **Het volledig ingevulde formulier referenties en kerncompetenties, met de gevraagde referentverklaring, is voldoende. U hoeft niet daarnaast nog een losse beschrijving van één A4 per referentie in te dienen. U mag voor iedere kerncompetentie een andere referentie gebruiken. Eén referentie mag ook beide kerncompetenties aantonen. Gebruik per referentie het gevraagde formulier.**
10.	Opdrachtnemer beschrijft hoe is geborgd dat de gemeente tijdig en betrouwbaar wordt geïnformeerd bij een beveiligingsincident dat (mogelijk) impact heeft op de samenwerking of communicatie tussen partijen. Daarbij wordt in hoofdlijnen ingegaan op het proces, de meldtermijn, het communicatiekanaal en de wijze waarop de betrouwbaarheid van de communicatie en de werking van het meldproces in de praktijk wordt geborgd (bijvoorbeeld door testen of oefeningen). **Upload een beschrijving van maximaal 1 A4 bij uw inschrijving.**
11.	Opdrachtnemer dient inzicht te geven in de mate van tevredenheid van medewerkers en de stabiliteit van het personeelsbestand. Dit is relevant voor de borging van continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de uitvoering van de opdracht. **Upload bij uw inschrijving een beknopte samenvatting van het medewerkerstevredenheidsonderzoek (niet ouder dan 12 maanden inclusief verloopcijfers).**

12.	De opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal 2% van de opdrachtwaarde aan de inzet van werkloze werkzoekenden en/of jongeren, conform de Social Return-paragraaf 'De Friese eis' (Bijlage 7 bij deze Offerteleidraad). De opdrachtnemer levert jaarlijks een overzicht aan van de uitgevoerde acties.
13.	Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldige G-rekening ten behoeve van afdracht van loonheffingen en btw.
14.	De Flexkrachten dienen de geldende huisregels en voorschriften van de Opdrachtgever strikt en te allen tijde na te leven.
15.	De Opdrachtnemer dient aantoonbare kennis te hebben van de regionale arbeidsmarkt in Noord-Nederland. Deze kennis omvat minimaal inzicht in regionale sectoren, arbeidsmarktdynamiek, relevante netwerken en samenwerkingspartners. Daarnaast beschikt de Opdrachtnemer over een fysieke locatie in de regio Noord-Nederland, van waaruit de dienstverlening wordt uitgevoerd. Deze locatie dient structureel bemenst te zijn en goed bereikbaar voor Opdrachtgevers en kandidaten.
	Eisen rondom IT en beveiliging
16.	De Opdrachtgever stelt de benodigde ICT-middelen voor de in te zetten inhuurkrachten beschikbaar, waaronder een laptop en mobiele telefoon. Tenzij anders overeengekomen.
17.	Opdrachtnemer ondersteunt Single Sign On (SSO) op basis van OAuth 2.0 inclusief user provisioning (bijvoorbeeld via SCIM of export/import). De inrichting van SSO maakt onderdeel uit van de implementatie van de dienstverlening en vindt per gemeente plaats in afstemming met Opdrachtgever. Opdrachtnemer verstrekt hiervoor de benodigde documentatie en ondersteunt actief bij de inrichting. Indien Opdrachtnemer op het moment van inschrijving nog niet volledig aan deze eis voldoet, wordt hier uiterlijk op 31 december 2027 aan voldaan. Eventuele kosten voor inrichting worden afzonderlijk opgenomen in de prijslijst.
18.	De applicatiecomponent (back-office) is op werkdagen (7:30 tot 17:00) minimaal 99,5% van de werkdagen beschikbaar (gemeten per kwartaal).
19.	Opdrachtnemer zal periodiek back-ups maken van de verwerkte gegevens zodat bij een calamiteit de gegevens kunnen worden hersteld. Verlies van data behorende tot de uitvoering van deze Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten is niet toegestaan.
20.	Het Webportal voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Dit wordt aangetoond door een ISO 27001:2022 certificering, ISAE 3000/SOC 2 type 2 certificering of ISAE 3402 type 2 certificering of bewijsvoering die vergelijkbaar is met één van de genoemde certificaten. Na voorlopige gunning levert u op eerste verzoek een afschrift van het certificaat en bijbehorende verklaring van toepasselijkheid aan via de berichtenmodule in TenderNed. U draagt er zorg voor dat u gedurende de looptijd van de overeenkomst gecertificeerd blijft en levert actief bij hercertificering genoemde afschriften aan aan bij de Opdrachtgever. Indien de betreffende dienstverlening of het Webportal geheel of gedeeltelijk door een onderaannemer, toeleverancier of andere derde wordt geleverd of beheerd, mag Opdrachtnemer voor het voldoen aan deze eis een beroep doen op de technische bekwaamheid en certificeringen van deze partij. Opdrachtnemer blijft daarbij volledig verantwoordelijk voor de naleving van deze eis en de uitvoering van de overeenkomst.
21.	De winnende Opdrachtnemer sluit in samenwerking met de Opdrachtgever een verwerkersovereenkomst af zoals bedoeld in artikel 28, lid 3 Avg.

22.	Opdrachtnemer is verplicht om de data/gegevens (alle opslag van data, daaronder worden ook back-ups verstaan) op het grondgebied van en in de jurisdictie van de Europese Economische Ruimte te bewaren. Opdrachtnemer is verplicht om Opdrachtgever altijd op de hoogte te brengen en te houden omtrent de locatie waar data van Opdrachtgever is/wordt opgeslagen. Opdrachtgever kan een locatie weigeren indien dit buiten het grondgebied of de jurisdictie van de Europese Economische Ruimte is.
23.	Aan het eind van de overeenkomst worden alle gegevens, verrijkte gegevens, metadata en documenten overgedragen aan de Opdrachtgever. Er blijven na afloop van de overeenkomst geen gegevens van de Opdrachtgever achter bij de Opdrachtnemer, hetgeen aangetoond zal worden door Opdrachtnemer. Er zal geen zakelijke relatie meer zijn tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer mag de data NIET vernietigen voordat het Vernietigingsprotocol van Opdrachtgever dat deel uitmaakt van het Exit plan, volledig en gecontroleerd is doorlopen.
24.	Uitvoering van het Exitplan: De kosten van de uitvoering van het Exitplan (de eigenlijke Exit) zijn onderdeel van de prijsopgave van de Opdrachtnemer in de aanbieding. Of zij daar nu wel of niet expliciet als separate kostenpost zijn opgevoerd.
	Eisen rondom het Webportal
25.	Onderdeel van de dienstverlening is het bieden software oplossing (SaaS) van opdrachtnemer (hierna te noemen Webportal). Alle kosten voor het Webportal zijn verwerkt in de uurtoeslag. Het Webportal is een volledig web gebaseerde oplossing die zonder additionele installaties van software op werkplekapparatuur van de Opdrachtgever functioneert. De oplossing functioneert in elk geval in de volgende webbrowsers: - Microsoft Edge (Chromium) - Google Chrome - Mozilla Firefox
26.	Het Webportal biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om factuurgegevens en rapportages, inclusief onderliggende detailinformatie, te downloaden en te exporteren over een zelf te bepalen periode naar gangbare bestandsformaten (XML, CSV, Excel, PDF/ODF).
27.	Middels het Webportal kan Opdrachtgever inhuuraanvragen indienen, kandidatenprofielen raadplegen, voorkeurskandidaat aangeven, prioriteit en urgentie van de aanvraag aangeven, urenbriefjes goedkeuren, inhuurcontracten digitaal goedkeuren en/of ondertekenen, facturen ingezien worden, ziekteverzuim raadplegen en inhuuropdrachten koppelen aan een kostenplaats. Ook kunnen managers en HR-adviseurs van de Opdrachtgever inzicht krijgen in het onboarding proces.
28.	Opdrachtgever krijgt een tijdige signalering via mail wanneer een inhuurcontract afloopt, en ontvangt op verzoek een verlengingsvoorstel via het Webportal.
29.	In het Webportal kunnen rollen ingericht worden, waarbij per rol een autorisatieprofiel ingesteld kan worden. Een inlog kan meerdere rollen hebben.
30.	In het Webportal kunnen kostenplaatsen ingericht worden. Aan een kostenplaats kunnen inhuuropdrachten gekoppeld worden. Een inlog kan op basis van de toegekende rol, toegang krijgen tot één of meer kostenplaatsen en hier afhankelijk van de toegekende rol bepaalde handelingen verrichten of gegevens inzien.
	Eisen rondom aansluiten bij het inhuurproces van de gemeenten

31.	Een aanvraag voor inhuur van Flexkrachten zal door Opdrachtnemer beantwoord worden met een motivatie en een CV van de voor te stellen Flexkracht die voorzien is van minimaal: • het opleidingsniveau met vermelding van relevante behaalde diploma's, eventuele bevoegdheid en certificaten. • relevante werkervaring; • motivatie door Opdrachtnemer opgesteld van de voorgedragen Flexkrachten; • beschikbaarheid per datum; • Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)*, niet ouder dan zes (6) maanden, die betrekking heeft op de te verrichten werkzaamheden en/of de specifieke functie (kosten VOG voor Werknemer). Indien de functie dit vereist, dient tevens een ingevuld formulier nevenwerkzaamheden te worden overgelegd; • De kosten (bruto uurloon) per uur en uurtoeslag; • (indien van toepassing) vermelding van de reiskosten; • overige voor de gevraagde functie relevantie informatie. ** Een Flexkracht kan, vooruitlopend op de definitieve VOG, onder voorwaarden voorlopig starten. Opdrachtnemer dient vooraf aan te tonen dat de VOG is aangevraagd en een verklaring/bewijs van goed gedrag van de Flexkracht te verstrekken. De voorlopige inzet geldt onder de ontbindende voorwaarde dat de VOG wordt afgegeven. Indien de VOG niet wordt afgegeven, dient de Flexkracht de werkzaamheden per direct te beëindigen. De definitieve VOG dient na ontvangst alsnog aan Opdrachtgever te worden verstrekt. De aanbestedende dienst eist dat medewerkers waarvoor een VOG is vereist beschikken over een geldige VOG. De aanwezigheid en geldigheid van de VOG moeten desgevraagd aantoonbaar zijn. Het verstrekken van een kopie van de VOG is niet vereist, tenzij wet- of regelgeving of de aard van de functie dit noodzakelijk maakt.*
32.	Opdrachtnemer: • tijdelijk personeel (Flexkrachten) ter beschikking stelt, in loondienst bij Opdrachtnemer; • voor tijdige inhuur de geschikte Flexkrachten levert voor de betreffende werkzaamheden; • via haar selectieprocedure zorgt dat betreffende Flexkrachten beschikken over de gevraagde opleiding, werkervaring respectievelijk vaardigheden opdat een goede invulling van de gevraagde functie het meest waarschijnlijk is.
33.	Pas na een akkoord van een door de Opdrachtgever daarvoor aangewezen gemandateerde functionaris kan de inhuur aanvangen. Wekelijks dienen urenregistratie digitaal te worden ingediend door de Flexkracht en digitaal gefiatteerd te worden door de verantwoordelijk leidinggevende. Facturering gebeurt achteraf in overleg per organisatorische eenheid. In de factuur moet tenminste inzichtelijk zijn: • naam flexkracht; • organisatorische eenheid, afdeling/ team van de Opdrachtgever (kostenplaats, routenummer, o.i.d.); • de betreffende periode; • het tarief; • urenspecificatie; • Overzicht gewerkte uren.
34.	Indien Opdrachtgever tijdens de eerste 8 arbeidsuren aangeeft aan de Opdrachtnemer dat een Flexkracht naar het oordeel van de Opdrachtgever niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de inhuuropdracht onmiddellijk als beëindigd beschouwd. De gewerkte uren worden niet in rekening gebracht.

35.	Indien de Opdrachtnemer geen geschikte Flexkracht in eigen bestand heeft zal zij een uiterste inspanning verrichten om andere bronnen aan te wenden, desnoods bij andere marktpartijen.
36.	Het is Opdrachtgever te allen tijde toegestaan om de Flexkracht in eigen dienst te nemen. Zodra een ingehuurde medewerker 500 uur gewerkt heeft is er geen overname vergoeding verschuldigd. Indien er minder uren zijn gewerkt en Opdrachtgever wenst de medewerker over te nemen (en de medewerker is hier akkoord mee) dan bedraagt de vergoeding maximaal het bedrag dat gelijk is aan de som van 500 uur minus het aantal gewerkte uren vermenigvuldigd met 25% van het inhuurtarief (plus BTW).
37.	Opdrachtnemer moet op de hoogte zijn van de werkomgeving, -cultuur en -sfeer waarin de geleverde Flexkrachten komen te werken. Opdrachtnemer zal het eerste jaar daarom zo nodig iedere maand en na het eerste jaar jaarlijks in onderling overleg een bezoek afleggen bij de Gemeente. Desbetreffende momenten worden op initiatief van Opdrachtnemer ingepland in overleg met Opdrachtgever.
38.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie zodat de Flexkracht de functie naar behoren kan uitvoeren. De Opdrachtnemer toetst of de Flexkracht in het bezit is van geldige identiteitspapieren en of de beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift minimaal op niveau B1 is. Wanneer een kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek, controleert de Opdrachtgever of de Flexkracht daadwerkelijk aan deze en andere gestelde eisen voldoet.
	Eisen rondom communicatie
39.	De Opdrachtnemer hanteert één vaste contactpersoon voor de Opdrachtgever. Bij afwezigheid van deze contactpersoon wordt zorggedragen voor een gedegen vervanging.
40.	Opdrachtnemer hanteert de volgende (maximale) responsetijden: • voor spoedaanvragen (dezelfde dag): binnen vier (4) uur (inzet dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag); • voor reguliere en langdurige vervangingsaanvragen (ZW/VV) aanvragen: uiterlijk binnen 2 werkdagen. Als deze termijn niet gehaald wordt heeft Opdrachtgever het recht om de aanvraag bij een alternatief bureau/ leverancier onder te brengen.
41.	Opdrachtnemer voert met Opdrachtgever minimaal vier (4) keer per jaar een tactisch overleg en minimaal één (1) keer per jaar een strategisch overleg. In het tactisch overleg worden lopende zaken en operationele onderwerpen besproken tussen de accountmanager en intercedenten van Opdrachtnemer en de contactpersoon van de betreffende gemeente. In het strategisch overleg worden beleidsmatige en strategische onderwerpen besproken. De nadere invulling en vormgeving van deze overleggen worden na gunning in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld. Opdrachtgever initieert en plant desbetreffende overleggen in, in overleg met Opdrachtnemer.
42.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Flexkrachten zich zowel bij de Opdrachtnemer als bij de Opdrachtgever ziekmelden. Als werkgever verzorgt de Opdrachtnemer de verzuimbegeleiding en de registratie van ziektegevallen. De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Opdrachtgever om te informeren of, en zo ja op welke termijn, vervanging van de Flexkracht gewenst is. Indien een Flexkracht zich schuldig maakt aan plichtsverzuim, zoals gedefinieerd in de rechtspositieregeling van de Opdrachtgever, kan dit leiden tot onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht.
43.	Indien een Flexkracht zich om enige reden schuldig maakt aan plichtsverzuim, zoals gedefinieerd in de rechtspositieregeling van de Opdrachtgever, is dit reden voor onmiddellijke opzegging van de nadere opdracht. De Flexkracht is verplicht onmiddellijk alle door de Opdrachtgever verstrekte middelen (zoals materialen, sleutels, apparatuur of documenten) in te leveren bij de Opdrachtgever. Indien de Flexkracht deze middelen niet direct inlevert, dan treedt Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer voor het maken van afspraken rondom het inleveren van genoemde middelen. Indien ook na bemiddeling door Opdrachtnemer het inleveren van de middelen uitblijft, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de kosten hiervan in rekening te brengen bij de Opdrachtnemer.

44.	De Opdrachtnemer dient tijdig te signaleren wanneer contracten aflopen en contact op te nemen met de Opdrachtgever om eventueel vervolg op deze contracten af te stemmen. Tijdig betekent minimaal twaalf (12) weken en maximaal acht (8) weken vóór de afloop van het contract.
45.	Opdrachtnemer is op werkdagen tijdens kantooruren (08:30/17:00 uur) bereikbaar voor Opdrachtgever.
	Eisen rondom rapportage en facturatie
46.	De uurtoeslag is een all-in factor en omvat uitsluitend het uurtarief van de Flexibele arbeidskracht. De Inschrijver mag geen reserveringen opbouwen of in rekening brengen voor andersoortige vergoedingen dan het overeengekomen uurtarief. Dit betreft onder meer, maar niet uitsluitend: • transitievergoeding; • reiskostenvergoeding; • opleidingskosten en opleidingsdagen; • overige onkostenvergoedingen. Enkel daadwerkelijk gemaakte kosten voor bovengenoemde vergoedingen worden, na expliciete afstemming en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, separaat in rekening gebracht.
47.	Facturering zal maandelijks achteraf plaatsvinden. **e-facturen** Lokale overheden zijn per april 2019 verplicht om e-facturatie te accepteren. Daarom stimuleren wij deze manier van factureren. Een e-factuur is een digitaal (XML-)bestand met een vaste structuur. Een e-factuur is vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch te verwerken in het andere systeem. Een e-mail met pdf-factuur als bijlage is geen e-factuur. **Wijze van facturatie** Wij ontvangen uw factuur via een e-factuur. Deze kunt u sturen via het netwerk van Peppol. Het OIN nummer, BTW nummer en het KVK nummer per gemeente staat omschreven in de overeenkomsten. Kosten verband houdende met e-facturatie komen voor rekening van leverancier. De factuur moet voorzien zijn van een specificatie van de werkzaamheden / levering(en), volledig adres en daarnaast met vermelding van uw KvK en Btw nummer van uw bedrijf. De factuur dient ten minste de volgende gegevens te bevatten: • Bestelnummer / zaaknummer van de Opdrachtgever; • Inkoopordernummer van de Flexibele arbeidskracht; • Naam van de Flexibele arbeidskracht; • Functietitel van de Flexibele arbeidskracht; • Factuurdatum en factuurnummer; • Factuurperiode waarop de factuur betrekking heeft; • Datum of periode van uitvoering; • Contactpersoon van de Opdrachtgever; • Het team waar de Flexibele arbeidskracht werkzaam is geweest; • Toegepaste uurtoeslag; • Aantal gewerkte uren, uitgesplitst per week of maand; • Uurtarief exclusief btw; • Totaalbedrag exclusief btw, btw-bedrag en totaalbedrag inclusief btw; • Aantal, prijs per stuk en totaalbedrag van eventuele overeengekomen reiskosten, thuiswerkvergoeding en overige declarabele kosten; • Verwijzing naar de goedgekeurde urenregistratie dan wel de door de Opdrachtgever geaccordeerde urenstaat; • Bankrekeningnummer (IBAN) van de leverancier.

48.	Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever minimaal één keer per kwartaal tenminste de volgende informatie: (eventueel aanvullende informatie wordt per Opdrachtgever afgestemd). De managementinformatie omvat minimaal: • een algemeen overzicht met daarin opgenomen: o het aantal ingezette Flexkrachten per afdeling/ team; o het totaal gefactureerde bedrag voor Flexkrachten per afdeling/ team. • een overzicht met informatie over de Flexkrachten met daarin per Flexkracht opgenomen: o de naam; o de functie; o de uurtoeslag; o aantal uren dienstverband; o het organisatieonderdeel, de afdeling/ het team waarbinnen de Flexkracht werkzaam is/is geweest o reden inhuur; o de inschaling (schaal en periodiek); o het bijhorende uurtarief; o begin- en einddatum opdracht; o aantal gefactureerde weken; o totaal aantal gefactureerde uren; o totale gefactureerde kosten. • een overzicht met prestatie-informatie (éénmaal per kwartaal): o het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de ontvangen aanvragen per afdeling/team van de Opdrachtgever; o het aantal geslaagde plaatsingen tot stand gekomen ten opzichte van het aantal aanvragen; o het aantal niet-vervulde aanvragen gespecificeerd naar functie. Per aanvraag dient de reden van niet-vervulling worden aangegeven; o een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen per organisatie onderdeel, de afdeling/ het team van de Opdrachtgever; o invulling aan Social Return.

49.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor: • de tijdige loonaangiftes; • de tijdige betaling daarvan; • tijdige loonbetaling en betaling reiskosten; • de personeels-/ salarisadministratie; • de daadwerkelijk uitgekeerde transitievergoeding; • tijdige afdracht aan pensioenfonds; • kosten voor verzuim, verzuimbegeleiding en alle bedrijfsgeneeskundige diensten; • bieden aan de medewerker van een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering. Schade door een ongeval of aan Opdrachtgever of aan derden veroorzaakt buiten de uitoefening van de functie of door grove schuld of nalatigheid medewerker, dient verzekerd te zijn. Schade in de uitoefening van de functie valt onder de aansprakelijkheid van de Opdrachtgever.
50.	De Opdrachtnemer beschikt over een Webportal voor aanvragen en administratieve verwerking met betrekking tot Flexkrachten. Direct na akkoord voor de inhuur van personeel, maar uiterlijk binnen acht (8) werkuren, bevestigt de Opdrachtnemer dit aan de Opdrachtgever per e-mail en verzorgt alle administratieve handelingen die nodig zijn om de inhuur te laten plaatsvinden. In deze bevestiging en zichtbaar in het portal van de Opdrachtnemer worden minimaal de volgende gegevens per inhuurkracht geregistreerd: • Startdatum, aantal uur per week en de duur van de inhuur; • Einddatum; • Functie; • Betreffende fase waarin flexkracht zich bevindt; • Bruto uurloon (onder vermelding van schaal en trede); • Uurtarief (bruto uurloon * uurtoeslag); • Inhuurtarief per uur, exclusief BTW; • Reiskosten per week, exclusief BTW, berekend op basis van de kortste route via routeplanner van Werkgever; er wordt geen opslag op reiskosten berekend anders dan eventuele BTW; • Uitzenden of detacheren; • E-mailadres en telefoonnummer van de intercedent; • ~~Aantal keren verzuim van de Flexkracht.~~ Het systeem is toegankelijk voor de contactpersoon (CP/teamleider inhuurkracht) én voor HR van de Opdrachtgever. HR heeft toegang tot alle ingehuurde medewerkers. De Opdrachtnemer draagt zorg dat alle gegevens, inclusief contactgegevens van de intercedent en verzuimregistraties, te allen tijde actueel zijn in het digitale systeem.
51.	De facturatie van Inhuurkrachten kan per kostenplaats gebundeld worden op een verzamelfactuur.
52.	Facturering vindt per maand plaats (één (verzamel)factuur per maand per kostenplaats)
53.	De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst, waaronder aanspraken in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA), de Wet DBA, of andere verhaalaanspraken van ondernemers en Flexkrachten.
54.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle nadere contacten, bevestigingen, correspondentie en facturen uitsluitend onder de naam en organisatie van de Opdrachtnemers zelf gaat plaatsvinden.
55.	De opdrachtnemer stelt via het Webportal digitale urenbriefjes beschikbaar voor opdrachtgever, inleners en ingezette arbeidskrachten. De urenbriefjes dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst digitaal raadpleegbaar, controleerbaar en exporteerbaar te zijn. De digitale urenbriefjes bevatten ten minste de gegevens zoals vereist op grond van de Wet toelating

	terbeschikkingstelling van arbeidskrachten (WTTA), waaronder: • de naam van de arbeidskracht; • het week-, periode- of maandnummer waarin de werkzaamheden zijn verricht; • de begin- en eindtijd per dag of per dienst, inclusief eventuele onbetaalde pauzes; • de locatie van de werkplek; indien sprake is van een arbeidskracht zonder vaste werkplek betreft dit de locatie van de inlener. De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze gegevens op verzoek van opdrachtgever eenvoudig kunnen worden geraadpleegd, geëxporteerd en beschikbaar gesteld ten behoeve van controles, audits en wettelijke verplichtingen.
	Implementatie en beëindiging
56.	Opdrachtgever kan op ieder gewenst moment, zonder enige verdere vergoeding of opgave van reden(en), de inhuur van Flexkrachten stopzetten met inachtneming van onderstaande opzegtermijnen: - bij de looptijd van minder dan 6 maanden: 1 werkdag; - bij de looptijd van 6 tot 12 maanden: 1 week; - bij de looptijd van 12 tot 24 maanden: 2 weken; - bij de looptijd van 24+ maanden: 1 maand.
57.	De Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan een zorgvuldige overdracht, waaronder het beschikbaar stellen van relevante informatie over het arbeidsverleden van de Flexkracht bij de Opdrachtgever, voor zover dit is toegestaan binnen de geldende privacywetgeving (AVG).
58.	Bij een no-show van een reeds door Opdrachtgever geaccepteerde Flexkracht draagt Opdrachtnemer zorg voor een adequate vervanging. Onder een no-show wordt verstaan dat een door Opdrachtgever geaccepteerde Flexkracht niet verschijnt op de afgesproken eerste werkdag en zich niet uiterlijk vóór het afgesproken tijdstip van aanvang bij Opdrachtgever heeft afgemeld. Een afmelding dient uiterlijk vóór het afgesproken tijdstip van aanvang bij Opdrachtgever te zijn gemeld. Een afmelding na het afgesproken tijdstip van aanvang wordt aangemerkt als een no-show, tenzij sprake is van aantoonbare overmacht waardoor tijdige afmelding redelijkerwijs niet mogelijk was, zoals een ongeval. Ziekte kan in beginsel tijdig worden gemeld en wordt daarom niet zonder meer als overmacht aangemerkt wanneer de afmelding pas na het afgesproken tijdstip van aanvang plaatsvindt. Indien Opdrachtnemer zich beroept op overmacht, dient Opdrachtnemer dit desgevraagd voldoende te onderbouwen. Een enkele mededeling dat sprake was van ziekte of een andere omstandigheid is niet zonder meer voldoende om een beroep op overmacht te rechtvaardigen. Voor iedere no-show is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een vergoeding van € 500,- verschuldigd. De totale no-showvergoedingen worden gemaximeerd op € 5.000,- per kalenderjaar. Deze vergoeding is gerechtvaardigd omdat Opdrachtgever voorafgaand aan de start van een Flexkracht verschillende voorbereidingen treft en hiervoor capaciteit en middelen inzet. Een no-show leidt daardoor tot onnodige inspanningen en kosten en kan bovendien de continuïteit van de dienstverlening beïnvloeden. De no-showvergoeding is niet verschuldigd indien aantoonbaar sprake is van overmacht waardoor de Flexkracht zich niet tijdig kon afmelden.
59.	Lopende inleenovereenkomsten met Flexkrachten die zijn aangegaan met de huidige contractant blijven ongewijzigd in stand en worden door de betreffende contractant uitgevoerd tot het einde van de looptijd van die overeenkomsten. Deze lopende inhuur valt buiten de reikwijdte van deze Raamovereenkomst. De Opdrachtnemer is niet gehouden deze Flexkrachten over te nemen en er is geen sprake van migratie van lopende inleenovereenkomsten naar de Opdrachtnemer.

	Na beëindiging van de Raamovereenkomst blijven reeds verstrekte nadere opdrachten van kracht tot het moment waarop deze van rechtswege eindigen, conform de daarin opgenomen afspraken.
	Eisen rondom beloning
60.	Standaard opleidingen en cursussen die behoren tot de reguliere kwalificaties van de Flexkrachten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Organisatie- of functie-specifieke trainingen die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de opdracht bij Opdrachtgever worden door Opdrachtgever bekostigd. De uren die Flexkrachten aan deze trainingen besteden zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
61.	Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO binnen 1 kalendermaand in haar administratie.
62.	Verhogingen van het brutol o o n als grondslag zijn gemaximaliseerd aan de van toepassing zijnde CAO verhogingen.
63.	Eventuele van toepassing zijnde transitievergoedingen worden door de opdrachtnemer voorgeschoten en afzonderlijk aan de opdrachtgever doorbelast op basis van de daadwerkelijk verschuldigde en uitbetaalde kosten. Deze kosten maken geen onderdeel uit van het aangeboden uurtarief, de uurtoeslag of enige andere opslag. De opdrachtnemer verstrekt bij doorbelasting een deugdelijke onderbouwing van de betreffende transitievergoeding. Doorbelasting vindt uitsluitend plaats voor daadwerkelijk verschuldigde en betaalde transitievergoedingen die rechtstreeks verband houden met de uitvoering van de overeenkomst. De opdrachtgever is uitsluitend gehouden tot vergoeding van de daadwerkelijk verschuldigde en betaalde transitievergoedingen conform deze bepaling.
64.	Reiskosten voor woon-werkverkeer, dienstreizen (in opdracht van de Opdrachtgever) en overige onkosten worden vergoed conform de bij de betreffende Opdrachtgever geldende regeling. De voorwaarden, waaronder het maximum aantal te vergoeden kilometers, kunnen per Opdrachtgever verschillen. Als bovengrens geldt dat maximaal 60 kilometer enkele reis voor woon-werkverkeer voor vergoeding in aanmerking komt. De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze vergoedingen volledig en onverkort worden doorbetaald aan de Flexkracht, zonder dat hierover kosten, opslagen of marges in rekening worden gebracht. Vergoedingen worden, voor zover de regeling van de Opdrachtgever dit toestaat, onbelast (vrij van loonheffing en premies) uitgekeerd. Indien en voor zover vergoedingen belast of premieplichtig zijn, mogen deze aan de Opdrachtgever worden doorbelast, zonder toepassing van enige opslag (zoals marge of uurtoeslag). Reiskosten, dienstreiskosten en overige vergoedingen dienen op de factuur als afzonderlijke en gespecificeerde kostenposten te worden opgenomen. Deze kosten mogen niet worden verwerkt in het uurtarief, de bureaumarge, de uurtoeslag of enige andere opslag. Op deze kosten mag door Opdrachtnemer geen marge, opslag of vergoeding worden toegepast.