



Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	2
2.	Proces inhuur	5
3.	Zzp contractmanagement	6
4.	Opmaken opdracht	9
5.	Opdracht	11
5.1	Start opdracht Zzp'er	11
5.2	Indexatie uurloon	11
5.3	Urendeclassatie	11
5.4	Facturatie Zzp'er aan Opdrachtnemer	12
5.5	Facturatie Opdrachtnemer aan Opdrachtgever	12
5.6	Fee facturatie	12
5.7	Ziekte	13
5.8	Evaluatie Zzp'er	13
5.9	Verlenging opdracht	13
5.10	Einde opdracht	14
5.11	Migratie Zzp'ers	15
5.12	Organisatie & communicatie	15
5.13	Klachten	16
6.	Kritieke prestatie-indicatoren (KPI's)	17
7.	Managementrapportage	20
8.	Contractmanagement	22
8.1	Strategisch contractmanagement	22
8.2	Tactisch contractmanagement	22
8.3	Operationeel contractmanagement	23



1. Begrippenlijst

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Regio West-Brabant
Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS)	De Algemene Inhuurvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zijn op alle opdrachten die toebehoren tot perceel 2.
Dynamisch Aankoop Stelsel	Een elektronisch proces voor het doen van gangbare aankopen van werken, leveringen of diensten, waarvan de kenmerken wegens de algemene beschikbaarheid op de markt voldoen aan de behoeften van de aanbestedende dienst of het speciale-sectorbedrijf, dat is beperkt in de tijd en gedurende de gehele looptijd openstaat voor ondernemers die aan de eisen voor toelating tot het stelsel voldoen.
Inhuurdesk van Flex West-Brabant	Team van Flex West-Brabant dat alle gebruikers van het VMS stelsel ondersteuning biedt en adviseert op het gebied van externe inhuur.
Intermediair	Een organisatie die als tussenpersoon optreedt tussen de Opdrachtgever en de Zzp'er ten behoeve van de totstandkoming, contractering en/of administratieve afhandeling van een opdracht.
Justitiële Verklaring	Document waarin Zzp'er verklaart in het verleden niet in aanraking te zijn geweest met justitie wegens het plegen van een strafbaar feit en/of betrokken is geweest bij handel in verdovende middelen. Tevens verklaart hij/zij in dit document dat hij/zij ook in de toekomst geen strafbare feiten zal plegen dan wel in verband zal worden gebracht met handel in verdovende middelen.
Key user	De (inhuur-)medewerker van de Opdrachtgever die (mede-)verantwoordelijk is voor het inhuurproces bij Opdrachtgever en als schakel dient tussen het management van Opdrachtgever, de Inhuurdesk van Flex West-Brabant en de Opdrachtnemer.
Opdrachtgever	Een aan de aanbesteding deelnemende gemeente of organisatie.
Opdrachtnemer	De mantelpartij waarmee de raamovereenkomst is gesloten.



VMS systeem	Het VMS systeem van Flex West-Brabant (Nétive VMS of diens opvolger) dat door Opdrachtgevers wordt gebruikt ten behoeve van de digitalisering van het inhuurproces. Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het gebruik van dit VMS systeem bij de inzet van een Zzp'er.
VOG	Verklaring Omtrent het Gedrag
VOG-P	Verklaring Omtrent het Gedrag Politiegegevens
Wet DBA	Wet deregulering beoordeling arbeidsrelaties en aanverwante wet- en regelgeving.
Zzp'er	Een zelfstandige zonder personeel die i) zelf een Overeenkomst sluit met Opdrachtgever en rechtstreeks diensten verleent aan dan wel werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, dan wel ii) via bemiddeling, tussenkomst of een mantelpartij werkzaamheden verricht voor dan wel diensten verleent aan Opdrachtgever. Er is tussen de Zzp'er als Opdrachtnemer en de Opdrachtgever, dan wel tussen de Zzp'er en Opdrachtnemer via bemiddeling dan wel tussenkomst dan wel via een mantelpartij geen sprake van een arbeidsovereenkomst ingevolge artikel 7:610 BW, uitzendovereenkomst ex artikel 7:690 BW of payrollovereenkomst ingevolge artikel 7:692 BW dan wel fictieve dienstbetrekking. De Zzp'er kwalificeert op grond van de Wet DBA, het BW alsmede andere toepasselijke wet- en regelgeving als zelfstandige die op basis van een overeenkomst van opdracht werkzaamheden verricht en/of diensten verleent. In alle gevallen wordt voorkomen dat er sprake is van een gezagsverhouding dan wel toezicht en leiding tussen de Zzp'er en de Opdrachtnemer of de mantelpartij dan wel tussen de Zzp'er en Opdrachtgever. Een Zzp'er is ook een Zzp'er die bemiddeld wordt aan Opdrachtgever via een Opdrachtnemer als intermediair op basis van bemiddeling dan wel tussenkomst.
Zzp rechtstreeks	Een Zzp'er die op basis van een overeenkomst van opdracht rechtstreeks werkzaamheden verricht voor de Opdrachtgever, zonder betrokkenheid van een Intermediair of mantelpartij. De contractuele relatie bestaat rechtstreeks tussen de Zzp'er en de Opdrachtgever.



Zzp bemiddeld via intermediair (tussenkost)	Een Zzp'er die door een Intermediair aan de Opdrachtgever wordt aangeboden, waarbij de Intermediair betrokken is bij de totstandkoming, contractering en/of administratieve afhandeling van de opdracht. De Zzp'er verricht de werkzaamheden zelfstandig en voor eigen rekening en risico.
Zzp via mantelpartij	Een Zzp'er die werkzaamheden verricht voor de Opdrachtgever via een door de Aanbestedende Dienst gecontracteerde mantelpartij, waarbij de mantelpartij verantwoordelijk is voor het zzp contractmanagement en de bijbehorende administratieve processen. De Mantelpartij sluit daartoe een overeenkomst met de Zzp'er en treedt richting de Opdrachtgever op als contractuele Opdrachtnemer voor de inzet van de Zzp'er.



2. Proces inhuur

- A. Bij het organiseren van inhuur in de regio West-Brabant wordt voor het invullen van functies bij voorkeur gezocht naar geschikte kandidaten binnen de eigen organisatie of binnen de regio. Indien dit niet toereikend is, gaat men voor tijdelijke invulling van functies over op externe inhuur.
- B. Op het moment dat een Opdrachtgever besluit over te gaan op externe inhuur, dan wordt in de meeste gevallen een aanvraag uitgezet via het VMS systeem (tenzij het de inzet van een payrollkracht betreft). Afhankelijk van het type aanvraag kan de functie ingevuld worden door een flexibele arbeidskracht, een detacheringskracht of een Zzp'er. Een functie kan enkel ingevuld worden door een detacheringskracht of een Zzp'er op het moment dat de aanvraag is uitgezet in het Dynamisch Aankoop Systeem.
- C. In het geval een functie tijdelijk wordt ingevuld door een Zzp'er, dan kan de opdracht opgemaakt worden op basis van één van de volgende contractvormen (afhankelijk van hoe de Zzp'er is aangeboden en welke keuze Opdrachtgever maakt):
- Zzp rechtstreeks
 - Zzp bemiddeld via intermediair (tussenkost)
 - Zzp via mantelpartij
- In het geval een functie tijdelijk wordt ingevuld door een Zzp'er, dan voert Opdrachtgever geen leiding en toezicht, dan wel gezag uit, over de Zzp'er.
- D. Op alle aanvragen die in het Dynamisch Aankoop Systeem zijn uitgezet, op alle aanbiedingen die op deze aanvragen worden gedaan én op alle opdrachten die voortkomen uit deze aanvragen zijn de Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS) van toepassing. Specifiek voor de inzet van een Zzp'er via een mantelpartij is het bepaalde in artikel 6 van de AIV DAS van toepassing.
- E. Indien een aanvraag wordt gegund aan een Zzp'er, dan wel aan een intermediair die een Zzp'er heeft aangeboden, dan kan de Opdrachtgever er voor kiezen om het zzp contractmanagement te beleggen bij de Opdrachtnemer. In het geval een Opdrachtgever hier voor kiest, dan levert Opdrachtgever de gegevens van de Zzp'er aan bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer sluit vervolgens (op het moment dat alle gegevens juist en volledig zijn) een overeenkomst van opdracht met de Zzp'er. Op basis van deze overeenkomst van opdracht wordt de Zzp'er vervolgens te werk gesteld bij Opdrachtgever. De Opdrachtnemer overlegt op eerste verzoek van Opdrachtgever een kopie van de overeenkomst met de Zzp'er, met inachtneming van de geldende privacywetgeving. Opdrachtgever maakt een opdracht op in het VMS systeem waarbij Opdrachtnemer wordt aangewezen als leverancier van de opdracht (zie ook Artikel 4 van deze SLA).
- F. Opdrachtgever is niet verplicht om bij iedere opdracht waarbij sprake is van de inzet van een Zzp'er, het zzp contractmanagement te beleggen bij de Opdrachtnemer. Een Opdrachtgever kan er ook voor kiezen om het zzp contractmanagement (samen met een eventuele intermediair) zelf uit te voeren.



3. Zzp contractmanagement

- A. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever zoveel mogelijk ontzorgen bij de uitvoering van het zzp contractmanagement. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een rechtmatige, transparante en controleerbare uitvoering van alle werkzaamheden. Op verzoek van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer de procesbeschrijving(en) overleggen waarin de rechtmatigheid, transparantie en controleerbaarheid van de uitvoering van alle werkzaamheden zijn geborgd. De Wet DBA, dan wel opvolgende wet- en regelgeving, geldt als uitgangspunt in de uitvoering van de dienstverlening en de inzet van de Zzp'ers.
- B. De Opdrachtnemer biedt de Opdrachtgever de mogelijkheid om voorafgaand aan de publicatie van een aanvraag een toets uit te laten voeren op de geschiktheid van de opdracht voor inzet van een Zzp'er.
- De Opdrachtnemer stelt hiervoor een checklist beschikbaar die de Opdrachtgever kan gebruiken bij het opstellen en beoordelen van opdrachten ten aanzien van de inzet van Zzp'ers. Op verzoek van de Opdrachtgever beoordeelt de Opdrachtnemer vervolgens de opdrachtomschrijving en, indien van toepassing, de door de Opdrachtgever ingevulde checklist of aanvullende informatie op risico's van schijnzelfstandigheid en de toepasselijkheid van de Wet DBA of opvolgende wet- en regelgeving.
- De Opdrachtnemer voltooit deze beoordeling binnen maximaal twee (2) werkdagen na ontvangst van de benodigde informatie. Indien de opdrachtomschrijving door de Opdrachtnemer is goedgekeurd, wordt de opdracht geacht geschikt te zijn voor inzet van een Zzp'er. Na gunning van de opdracht aan een Zzp'er of een intermediair die een Zzp'er heeft aangeboden, zal de Opdrachtnemer de betreffende Zzp'er accepteren en het contractmanagement uitvoeren. De Opdrachtnemer kan de inzet van de Zzp'er niet alsnog afwijzen op gronden die verband houden met de aard of inhoud van de reeds goedgekeurde opdracht. Het voorgaande laat onverlet dat de inzet van de Zzp'er kan worden geweigerd indien zich omstandigheden voordoen die geen verband houden met de aard of inhoud van de opdracht en die op grond van toepasselijke wet- en regelgeving of andere objectief vast te stellen belemmeringen aan de inzet van de Zzp'er in de weg staan.
- C. Bij een negatief advies omtrent de inzet van een Zzp'er, biedt de Opdrachtnemer een alternatieve oplossing aan de Opdrachtgever en/of voorziet Opdrachtnemer de Opdrachtgever van een passend advies.
- D. Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer informeren over de aard en risico's van de door de Zzp'er te verrichten werkzaamheden, alsmede de door de Zzp'er in dit verband in acht te nemen regelingen, voorschriften en aanwijzingen. De Opdrachtnemer zal de Zzp'er op basis van die informatie bij aanvang van de overeenkomst instrueren en de voorschriften ter hand stellen, doch enkel voor zover de instructies en voorschriften betrekking hebben op het resultaat van de overeenkomst. Zzp'er en Opdrachtnemer zullen de huisregels van Opdrachtgever (waaronder mede begrepen eventuele interne richtlijnen, ondernemingscode en/of gedragscode) respecteren en naleven, met dien verstande dat dit niet de zelfstandigheid van de Zzp'er raakt. De Opdrachtnemer zal de Zzp'er informeren over deze huisregels.



- E. In het kader van compliance op het gebied van wet- en regelgeving werkt de Opdrachtnemer met door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomsten of aantoonbaar gelijkwaardige overeenkomsten. De Opdrachtnemer monitort actief wijzigingen in wet- en regelgeving en past processen hierop aan na goedkeuring van de Aanbestedende Dienst. Bij geconstateerde risico's in het kader van de wet- en regelgeving, informeert de Opdrachtnemer de Opdrachtgever proactief en stelt Opdrachtnemer passende maatregelen voor. Afwijkingen of constructies met verhoogd risico worden niet zonder akkoord van Opdrachtgever toegepast.
- F. Opdrachten die langer dan één (1) jaar duren (zoals woningbouwprojecten) moeten mogelijk zijn. Opdrachtgever dient dan op voorhand aan te geven wat de reden is dat de opdracht langer gaat duren, door middel van een gemotiveerde project- en opdrachtoomschrijving.
- G. Nadat de Opdrachtgever de gegevens van de Zzp'er heeft aangeleverd bij Opdrachtnemer, onderneemt de Opdrachtnemer, in het kader van het complementeren van alle documentatie voor de uitvoering van de opdracht, minimaal de volgende acties:
- Opdrachtnemer neemt contact op met de Zzp'er (en eventueel intermediair) om het proces toe te lichten.
 - Opdrachtnemer voert een controle uit op juistheid en volledigheid van de gegevens van de Zzp'er. Denk hierbij aan onder andere een controle van het KvK uittreksel, bankrekeningnummer, BTW nummer, het identiteitsbewijs en een tewerkstellingsvergunning. Indien Opdrachtnemer specifieke gegevens van de Zzp'er vanwege de AVG wetgeving niet mag controleren, omdat er een intermediair betrokken is bij de opdracht, dan draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de controles worden uitgevoerd door de intermediair. Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat de intermediair hiervan een bewijs overlegt aan Opdrachtnemer.
 - Opdrachtnemer vraagt een geldige polis van de bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid verzekering op bij de Zzp'er. Deze polis wordt door Opdrachtnemer gecontroleerd op juistheid. Iedere Zzp'er dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Indien de Zzp'er niet over een adequate verzekering beschikt, dan dient dit gecommuniceerd te worden richting Opdrachtgever.
 - Opdrachtnemer verifieert de gemaakte afspraken (denk hierbij onder andere aan de start- en einddatum, de omvang van de opdracht en het uurloon) bij de Zzp'er.
 - Nadat alle controles zijn uitgevoerd en alle stappen zijn doorlopen, geeft Opdrachtnemer een terugkoppeling aan Opdrachtgever. Indien er (mogelijke) problemen aan het licht zijn gekomen, dan worden deze besproken en, indien nodig, gezamenlijk met alle partijen opgelost.
- H. De Opdrachtnemer kan een door de Opdrachtgever aangeleverde Zzp'er (al dan niet via een intermediair) tijdig laten starten op de gewenste ingangsdatum, mits de benodigde gegevens volledig zijn aangeleverd. Opdrachtnemer spant zich in om de benodigde gegevens tijdig in bezit te hebben. De maximale doorlooptijd tussen aanlevering complete gegevens en contractgereedheid bedraagt vijf (5) werkdagen.
- De Opdrachtnemer communiceert duidelijk en tijdig over voortgang en eventuele blokkades.



- I. In het VMS systeem, dat door Opdrachtgevers en Opdrachtnemer wordt gebruikt, wordt het volledige proces van opdracht tot en met facturatie gefaciliteerd. Naast dit VMS systeem dient de Opdrachtnemer te beschikken over een eigen gestandaardiseerd en digitaal ondersteund proces in een eigen daartoe aangewezen systeem. Dit proces en het systeem dient onder andere te voorzien in contractopstelling en ondertekening, urenregistratie en goedkeuring, mutatieverwerking en ontvangst en betaling van de facturen die Opdrachtnemer ontvangt van de Zzp'er. Naar wens van Aanbestedende Dienst kan er een koppeling gefaciliteerd worden tussen het VMS systeem en het systeem dat gebruikt wordt door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat er periodieke controles worden uitgevoerd op de actualiteit van de gegevens in het systeem.
- J. Opdrachtnemer controleert periodiek of de omschrijving van de werkzaamheden zoals geregistreerd in de opdracht en de modelovereenkomst, overeenstemmen met de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden bij Opdrachtgever. De Opdrachtnemer is verplicht erop toe te zien dat de projectomschrijving in de modelovereenkomst en/of bijbehorend document actueel is en blijft. De Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor risico's rondom schijnzelfstandigheid. De Opdrachtnemer is vooraf en gedurende de opdracht integraal verantwoordelijk voor het contract- en risicomanagement van alle zzp inzet, ongeacht de gekozen constructie (rechtstreeks, dan wel via intermediair). Dit omvat, naast het eerder genoemde in dit lid ten minste het borgen van een juridisch juiste contractvorm, het voeren van regie op alle betrokken partijen en het actief signaleren van risico's en afwijkingen.
- K. Indien de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever signalen ontvangt die kunnen wijzen op risico's ten aanzien van de rechtmatigheid van de inzet of de kwalificatie van de arbeidsrelatie, informeren partijen elkaar hierover onverwijld. Partijen treden vervolgens in overleg over de noodzakelijke maatregelen om deze risico's weg te nemen of te beperken.
- L. De Opdrachtgever verleent medewerking aan de door Opdrachtnemer geïnitieerde herbeoordelingen van de opdrachtrelatie indien gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven. Opdrachtnemer kan in dat kader aanvullende informatie opvragen en aanbevelingen doen ten aanzien van de inrichting of voortzetting van de opdracht.
- M. Alle controles en/of herbeoordelingen en eventuele aanpassingen naar aanleiding van de controles en/of herbeoordelingen worden administratief vastgelegd. Op verzoek van de Opdrachtgever kan Opdrachtnemer deze documentatie verstrekken aan de Opdrachtgever.
- N. Indien de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever constateert dat de opdracht niet langer voldoet aan de wet- en regelgeving of dat sprake is van een onaanvaardbaar risico ten aanzien van de kwalificatie van de arbeidsrelatie, treden partijen onverwijld in overleg. Indien het geconstateerde risico niet binnen een redelijke termijn kan worden weggenomen, zijn Opdrachtnemer en Opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen.



4. Opmaken opdracht

- A. De Zzp'er of de intermediair (die de Zzp'er heeft aangeboden) die op basis van de kwalitatieve en kwantitatieve criteria die zijn opgenomen in de aanvraag de best passende aanbidding heeft gedaan, krijgt de opdracht gegund. Aan de hand van de gegevens uit de aanvraag, de gegevens uit de aanbidding en eventueel aanvullende afspraken wordt een opdracht opgemaakt door de Opdrachtgever in het VMS systeem. Indien Opdrachtgever er voor kiest om het zzp contractmanagement te beleggen bij de Opdrachtnemer, dan wordt de Opdrachtnemer als leverancier aangewezen in de opdracht. Nadat de opdracht is opgemaakt, wordt er een orderbevestiging gegenereerd welke door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer geaccordeerd dient te worden in het VMS systeem. Nadat de orderbevestiging door beide partijen is geaccordeerd, wordt de opdracht definitief.
- B. In iedere opdracht wordt een zogeheten digitaal dossier aangemaakt. In dit digitale dossier wordt alle relevante documentatie ten behoeve van de uitvoering van de opdracht vastgelegd. Een deel van de documentatie dient geaccordeerd te worden door de Opdrachtnemer (aangeduid met een (O) hieronder). Documentatie bestemd voor de Zzp'er die van toepassing is voor de tewerkstelling bij de Opdrachtgever dient ondertekend te zijn voor bekend en begrepen door de Zzp'er (aangeduid met een (Z) hieronder). Het digitale dossier bevat minstens de volgende documenten:

Orderbevestigingen (O):

Voor zowel de Opdrachtgever als de Opdrachtnemer wordt een orderbevestiging opgemaakt in het VMS systeem. De orderbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens: Opdrachtnummer, gegevens Zzp'er, gegevens Opdrachtgever, gegevens Opdrachtnemer, contractgegevens, contractperiode, contracttype, schaal, uurloon, tarief (inclusief fee), uren per week, werkdagen, opdrachtwaarde, vergoedingen en facturatiegegevens.

Geheimhoudingsverklaring (Z):

In het digitale dossier wordt een geheimhoudingsverklaring geplaatst welke door de Zzp'er geaccordeerd dient te worden. De Zzp'er dient vóór zijn/haar eerste werkdag de geheimhoudingsverklaring digitaal te accorderen in het VMS systeem. Mocht accordering van de geheimhoudingsverklaring uitblijven, dan kan de Zzp'er 14 dagen na de startdatum van de opdracht geen urenstaten meer declareren en behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de opdracht te beëindigen zonder dat daarvoor kosten in rekening gebracht worden.

ID Bewijs (O):

In het digitaal dossier wordt een document geplaatst waarmee de Opdrachtnemer verklaart het ID bewijs van de Zzp'er te hebben gezien en te hebben gecontroleerd op geldigheid. Indien er een intermediair betrokken is bij de opdracht, dan draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat deze acties door de intermediair worden uitgevoerd en dat intermediair hiervan een bewijs overlegt aan Opdrachtnemer, welke aan Opdrachtgever wordt overhandigd. De Opdrachtnemer dient dit document vóór de eerste werkdag van de Zzp'er te (laten) accorderen.



Mocht accordering van het document uitblijven, dan kan de Zzp'er 14 dagen na de startdatum van de opdracht geen urenstaten meer declareren en kan Opdrachtgever de opdracht beëindigen zonder dat daarvoor kosten in rekening worden gebracht.

VOG/VOG-P (O):

In het digitaal dossier wordt een document geplaatst waarmee de Opdrachtnemer verklaart dat zij de VOG/VOG-P van de Zzp'er hebben ontvangen en dat zij deze hebben gecontroleerd op juistheid en geldigheid. De VOG/VOG-P dient te zijn aangevraagd op de screeningsprofielen zoals deze door Opdrachtgever zijn verstrekt in de aanvraag. Specifiek voor een VOG-P geldt dat deze alleen kan worden aangevraagd voor functies die genoemd zijn in de 'Regeling aanwijzing functies VOG politiegegevens'. De kosten voor de VOG/VOG-P zijn voor rekening van de Zzp'er.

Afhankelijk van het beleid dat door een Opdrachtgever wordt gevoerd, kan Opdrachtgever periodiek een nieuwe VOG/VOG-P verlangen van de Zzp'er. De kosten hiervoor zijn eveneens voor rekening van de Zzp'er.

VOG/VOG-P niet ontvangen vóór de startdatum van de opdracht:

Indien de VOG/VOG-P is aangevraagd maar vóór de startdatum van de opdracht nog niet is ontvangen, dan mag de Zzp'er al wel starten met de opdracht, mits er een getekende Justitiële Verklaring in het dossier aanwezig is bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient dit op zijn beurt aan te geven bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient Opdrachtgever proactief op de hoogte te houden van de status van de VOG/VOG-P aanvraag. Indien nodig kan Opdrachtgever de Justitiële Verklaring opvragen bij de Opdrachtnemer. Indien het document 21 dagen na de startdatum van de opdracht nog niet is geaccordeerd door de Opdrachtgever, dan kan de Zzp'er geen urenstaten meer declareren en kan de opdracht door Opdrachtgever worden beëindigd zonder dat daarvoor kosten in rekening gebracht worden.

VOG/VOG-P aanvraag wordt geweigerd door Justis:

Indien de VOG/VOG-P aanvraag door Justis wordt geweigerd, dan wordt de opdracht per direct beëindigd door Opdrachtgever. Deze beëindiging dient in goede afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaats te vinden. Tevens zal Opdrachtnemer geen kosten of winstderving in rekening brengen bij Opdrachtgever, indien de opdracht wordt beëindigd.

- C. Het digitale dossier kan, naast de in lid B van dit artikel genoemde documenten, aanvullende documenten bevatten wanneer (toekomstige wijzigingen in) het beleid van de Opdrachtgever dit noodzakelijk maakt. Hierbij kan gedacht worden aan een document met daarin algemene regels omtrent veiligheids- en milieuvoorschriften (Z), gedrags- en huisregels (Z), een KvK-uittreksel (Z) of een document waarmee wordt verklaard dat de Zzp'er in het bezit is van een werkvergunning (O). Tot slot kunnen toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving het noodzakelijk maken dat er aanvullende documenten toegevoegd worden aan het digitaal dossier.



5. Opdracht

5.1 Start opdracht Zzp'er

- A. De Zzp'er krijgt de beschikking over een eigen medewerker account in het VMS systeem. Op het moment dat de opdracht definitief is, worden de inloggegevens voor het medewerker account per mail aan de Zzp'er verstrekt. Met het medewerker account kan de Zzp'er de voor hem/haar bestemde documenten in de opdracht accorderen (zie artikel 4, lid B) en urenstaten declareren (zie artikel 5.3).
- B. De Zzp'er ontvangt werkinstructies en aanvullende informatie ten behoeve van het behalen van het resultaat van de overeenkomst. De werkinstructies en de aanvullende informatie kunnen op papier, digitaal of mondeling worden verstrekt. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en verstrekken van de werkinstructies en de aanvullende informatie aan de Zzp'er. Opdrachtgever dient volledige medewerking te bieden aan de Opdrachtnemer indien er om specifieke informatie wordt gevraagd ten behoeve van de werkinstructies en/of de informatievoorziening.
- C. Opdrachtgever draagt zorg voor een veilige werkomgeving op de locaties waar de Zzp'er werkzaamheden verricht. De Zzp'er blijft verantwoordelijk voor de inrichting en veiligheid van zijn eigen werkplek wanneer werkzaamheden buiten de locaties van Opdrachtgever worden uitgevoerd.

5.2 Indexatie uurloon

- A. De Zzp'er (dan wel intermediair) kan jaarlijks een verzoek tot indexatie van het uurloon indienen via inhuurdesk@flexwestbrabant.nl. De Inhuurdesk van Flex West-Brabant bepaalt op basis van hetgeen is vastgelegd in de Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS) Artikel 15, lid 6 of de Zzp'er in aanmerking komt voor de indexatie. Indien de indexatie akkoord wordt bevonden door de Inhuurdesk van Flex West-Brabant, dan wordt deze indexatie verwerkt in het uurloon in de opdracht.

5.3 Urendeclaratie

- A. De Zzp'er dient wekelijks zijn/haar gewerkte uren van de voorgaande week te declareren in het VMS systeem. Het declareren van uren vindt plaats in een zogeheten urenstaat. Op het moment dat de Zzp'er alle gewerkte uren heeft ingevuld in de urenstaat, dan dient hij/zij de urenstaat in het VMS systeem ter goedkeuring in bij de manager, dan wel bij de beoordelaar urenstaten.
- B. De manager of beoordelaar urenstaten dient de ingediende urenstaat te beoordelen. De manager of beoordelaar urenstaten kan de urenstaat accorderen of afwijzen. Indien de urenstaat wordt afgewezen, wordt deze ter correctie teruggestuurd naar de Zzp'er. De Zzp'er krijgt dan de mogelijkheid de urenstaat aan te passen en opnieuw in te dienen bij de manager of beoordelaar urenstaten.



- C. Indien blijkt dat een reeds goedgekeurde urenstaat gecorrigeerd dient te worden, dan is dat mogelijk. Urenstaten kunnen tot en met het eerste kwartaal van het opvolgende jaar worden gecorrigeerd. Correctieverzoeken die na deze termijn worden ingediend, worden in beginsel niet in behandeling genomen, aangezien het financiële boekjaar dan is afgesloten. Deze beperking geldt niet voor correcties die het gevolg zijn van wettelijke verplichtingen of aantoonbare fouten die zijn veroorzaakt door Opdrachtgever of het VMS systeem.

5.4 Facturatie Zzp'er aan Opdrachtnemer

- D. De Zzp'er factureert de door hem/haar gewerkte uren aan de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer faciliteert voor de Zzp'er of intermediair een transparant facturatieproces via een eigen daartoe aangewezen systeem. De betaling van de facturen vindt plaats binnen de betalingstermijn zoals is vastgelegd in de Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS) Artikel 17, lid 5.
- E. In het geval een intermediair betrokken is bij de opdracht, maken Opdrachtnemer, de Zzp'er en de intermediair onderling afspraken over wie wat factureert aan welke partij.

5.5 Facturatie Opdrachtnemer aan Opdrachtgever

- A. De Opdrachtnemer factureert de door de Zzp'er gewerkte uren aan de Opdrachtgever. Facturatie vindt plaats via reversed billing (ook wel self-billing genoemd). Dat wil zeggen dat het facturatieproces wordt omgedraaid.
In het VMS systeem worden periodiek (vierwekelijks) facturen aangemaakt op basis van de geaccordeerde urenstaten. Het factuurschema is te raadplegen in de FAQ op www.flexwestbrabant.nl.
- B. Op het moment dat er een factuur is aangemaakt, wordt deze als conceptfactuur klaargezet voor de Opdrachtnemer in het VMS systeem. De Opdrachtnemer dient de conceptfactuur te controleren. Op het moment dat de conceptfactuur naar oordeel van de Opdrachtnemer kloppend is, dan dient de Opdrachtnemer in het VMS systeem de conceptfactuur te voorzien van een eigen factuurnummer (en eventueel een (eigen) kenmerk) en vervolgens in te dienen bij de Opdrachtgever.
- C. Op het moment dat de door Opdrachtnemer ingediende factuur door de Opdrachtgever is ontvangen, zal de Opdrachtgever de factuur binnen 30 kalenderdagen betalen.

5.6 Fee facturatie

- A. Opdrachtnemer is een fee van 2,5% verschuldigd aan Flex West-Brabant over de gerealiseerde omzet. Enkel over het uurloon vermenigvuldigd met het aantal gewerkte uren is fee verschuldigd, over inhoudingen en/of vergoedingen is geen fee verschuldigd. Ieder kwartaal ontvangt de Opdrachtnemer een fee-factuur vanuit Flex West-Brabant. De gerealiseerde omzet wordt berekend aan de hand van de goedgekeurde urenstaten in het VMS systeem. Uitgangspunt hierbij is dat wordt gekeken naar het moment waarop de uren daadwerkelijk zijn gewerkt. Er wordt uitdrukkelijk niet gekeken naar het moment van indienen van de urenstaat of het moment waarop de urenstaat is gefactureerd.



Eventuele aanvullingen en/of correcties over eerdere kwartalen worden automatisch meegenomen in de fee-factuur over het eerstvolgende kwartaal. Bij de overgang naar een nieuw jaar is het uitgangspunt dat de verschuldigde fee zoveel als mogelijk wordt gefactureerd in het jaar waarin de uren daadwerkelijk zijn gewerkt. Mochten er in het eerste kwartaal van het opvolgende jaar nog correcties plaatsvinden over het voorgaande jaar en/of urenstaten over het voorgaande jaar worden goedgekeurd, dan wordt hier met terugwerkende kracht nog fee over verrekend. Deze fee wordt als een apart onderdeel meegenomen op de fee-factuur over het eerste kwartaal van het nieuwe jaar.

5.7 Ziekte

- A. Indien de Zzp'er vanwege ziekte niet in staat is om te werken, dan dient de Zzp'er zich op de eerste ziektedag zo vroeg mogelijk ziek te melden bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, maar uiterlijk vóór 08.30 uur. Indien de werkzaamheden vóór 08.30 uur aanvangen, meldt de Zzp'er zich uiterlijk 30 minuten vóór aanvang van de werkzaamheden ziek bij zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer.

5.8 Evaluatie Zzp'er

- A. De Opdrachtgever kan periodiek een evaluatiegesprek voeren met de Zzp'er. Indien nodig, dan wel gewenst, sluit de Opdrachtnemer ook aan bij dit evaluatiegesprek. Een verslag van het evaluatiegesprek wordt na afloop gedeeld met de Zzp'er en de Opdrachtnemer.
- B. Indien de Opdrachtgever niet tevreden is over de prestaties van een Zzp'er, dan volgt er een gesprek tussen de Opdrachtgever en de Zzp'er. Op verzoek van Opdrachtgever sluit de Opdrachtnemer aan bij dit gesprek. Tijdens dit gesprek zullen er nadere afspraken gemaakt worden om de prestaties van de Zzp'er te verbeteren. Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer na afloop van het gesprek op de hoogte van de gemaakte afspraken. Indien deze nadere afspraken niet tot verbetering leiden, is Opdrachtgever gerechtigd de opdracht per direct te beëindigen. Indien Opdrachtgever voornemens is de opdracht per direct te beëindigen, dan geeft Opdrachtgever dit zo snel mogelijk door aan de Zzp'er en de Opdrachtnemer.
- C. Indien Opdrachtgever constateert dat het gedrag van de Zzp'er in strijd is met bijvoorbeeld de huisregels, de gedragsregels, veiligheid, integriteit en/of geheimhouding, dan is er sprake van een toerekenbare tekortkoming van de Zzp'er (conform Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS)). In een dergelijk geval is de Opdrachtgever gerechtigd de opdracht per direct te beëindigen zonder dat daarvoor door Opdrachtnemer kosten in rekening gebracht worden. Indien Opdrachtgever voornemens is de opdracht per direct te beëindigen, dan geeft Opdrachtgever dit zo snel mogelijk door aan de Zzp'er en de Opdrachtnemer.

5.9 Verlenging opdracht

- A. Een opdracht aan een Zzp'er wordt verstrekt voor een vooraf afgebakende opdracht, met een duidelijk omschreven resultaat, scope en einddatum.



- B. Verlenging van een opdracht is uitsluitend mogelijk indien daarvoor een objectieve en aantoonbare aanleiding bestaat en de oorspronkelijke opdracht nog niet volledig kan worden afgerond. Van een dergelijke aanleiding kan onder meer sprake zijn indien de voortgang van de opdracht wordt vertraagd door omstandigheden die niet aan de Zzp'er zijn toe te rekenen, zoals vertraging in besluitvorming, gewijzigde planningen of andere organisatorische omstandigheden binnen de invloedssfeer van Opdrachtgever.
- C. Voordat een verlenging wordt overeengekomen, beoordeelt Opdrachtnemer of de voorgenomen verlenging past binnen de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA en eventuele opvolgende wet- en regelgeving. Hierbij wordt beoordeeld of de aard, inhoud en uitvoering van de opdracht na verlenging nog steeds aansluiten bij de uitgangspunten van zelfstandige opdrachtverlening. De maximale doorlooptijd voor deze beoordeling bedraagt drie (3) werkdagen.
- D. Nadat Opdrachtgever en Zzp'er overeenstemming hebben bereikt over de verlenging van een opdracht en Opdrachtnemer heeft vastgesteld dat de verlenging voldoet aan de overeengekomen voorwaarden en compliance vereisten, draagt Opdrachtgever zorg voor de digitale vastlegging van de verlenging in het VMS systeem
- E. Opdrachtnemer actualiseert bij iedere verlenging het digitale dossier en controleert of alle documenten, verklaringen en registraties die noodzakelijk zijn voor de rechtmatige inzet van de Zzp'er nog geldig, volledig en actueel zijn.
- F. Gedurende de looptijd van de verlengde opdracht blijft Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheren en onderhouden van een volledig en actueel dossier. Opdrachtnemer ziet erop toe dat de administratie gedurende de gehele looptijd van de opdracht voldoet aan de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Wet DBA en eventuele opvolgende wet- en regelgeving.

5.10 Einde opdracht

- A. Indien Opdrachtgever besluit de opdracht niet te verlengen, dan eindigt de opdracht na de einddatum zoals deze is vastgelegd in de opdracht.
- B. De Opdrachtnemer mag de overeenkomst met de Zzp'er niet op voorhand beëindigen, zonder dat er voorafgaand overleg is gevoerd met de Opdrachtgever en expliciet toestemming hiervoor is gegeven door Opdrachtgever.
- C. Op alle opdrachten is een opzegtermijn van toepassing. Deze opzegtermijn is vastgelegd in artikel 8, lid 5 van de Algemene Inhuurvoorwaarden Dynamisch Aankoopstelsel (AIV DAS).



5.11 Migratie Zzp'ers

- A. Opdrachtnemer is verplicht volledige medewerking te verlenen aan de migratie van Zzp'ers overeenkomstig de in het beschrijvend document: Inhuur derden tot en met schaal 8 Regio West-Brabant (kenmerk: K011807) opgenomen migratieafspraken. Opdrachtnemer verstrekt de voor de migratie relevante informatie en verricht de handelingen die nodig zijn om de migratie uit te voeren, met inachtneming van de AVG en overige toepasselijke wet- en regelgeving.

5.12 Organisatie & communicatie

- A. Opdrachtnemer dient één vertegenwoordiger aan te wijzen die bevoegd is Opdrachtnemer te binden op raamcontractniveau voor de hele regio. Bij het aangaan van de raamovereenkomst wordt er een communicatiematrix opgesteld.
- B. Opdrachtnemer dient minimaal één vertegenwoordiger aan te wijzen die optreedt als contactpersoon voor Flex West-Brabant en in die hoedanigheid voor Flex West-Brabant het aanspreekpunt is voor onder andere het periodiek overleg (minimaal één (1) keer per zes (6) maanden).
- C. Opdrachtnemer dient één vertegenwoordiger (anders dan de contactpersoon voor Flex West-Brabant) per Opdrachtgever aan te wijzen die optreedt als contactpersoon voor betreffende Opdrachtgever en in die hoedanigheid voor Opdrachtgever het aanspreekpunt is voor onder andere het periodiek overleg (minimaal één (1) keer per kwartaal).
- D. Opdrachtnemer streeft gedurende de looptijd van de overeenkomst naar continuïteit in de inzet van de aangewezen vertegenwoordigers. Wisselingen van vertegenwoordigers worden zoveel mogelijk beperkt.
- E. Opdrachtnemer dient bij afwezigheid van (één) bovengenoemde vertegenwoordigers zorg te dragen voor adequate vervanging. Met adequate vervanging wordt specifiek bedoeld dat de vervanger op de hoogte is van gemaakte afspraken en inhoudelijk op de hoogte is van de overeenkomst en aanverwante documentatie.
- F. De vestigingen en vertegenwoordigers van Opdrachtnemer dienen op alle werkdagen tijdens kantooruren tenminste vanaf 08.00 uur tot 17.30 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
- G. Iedere Opdrachtgever zal minimaal één contactpersoon aanwijzen. De gegevens van de contactpersonen worden bij het aangaan van de raamovereenkomst gedeeld met de Opdrachtnemer.



5.13 Klachten

- A. Opdrachtnemer kan op verzoek van Opdrachtgever of op verzoek van de Zzp'er de bij hen geldende klachtenregeling overleggen. Tevens kan Opdrachtnemer aan de hand van deze klachtenregeling toelichten welke stappen er zijn ondernomen na een ontvangen klacht.
- B. Opdrachtnemer verstrekt ieder kwartaal in de managementrapportage een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen en de aard van de klachten, gespecificeerd naar klachten die geuit zijn door Zzp'ers en klachten die geuit zijn door Opdrachtgevers. Tevens dient in dit overzicht aangegeven te worden welke opvolging aan de klacht is gegeven.

6. Kritieke prestatie-indicatoren (KPI's)

Prestatie-indicator	Omschrijving/formule	Doel
SROI-verplichting Aanlevering:	Deze KPI heeft betrekking op de invulling van de Social Return-verplichting (SROI). Opdrachtnemer dient de overeengekomen SROI-verplichting in te vullen overeenkomstig het vastgestelde SROI-plan. De invulling kan bestaan uit participatie, arbeidsontwikkeling, maatschappelijke activiteiten, sociale inkoop of een combinatie daarvan. Deze KPI heeft betrekking op alle opdrachten die tot perceel 2 behoren. Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een overzicht aan van de gerealiseerde SROI-inspanningen, de bijbehorende SROI-waarde en de resterende SROI-verplichting, overeenkomstig het vastgestelde SROI-plan.	100% van de overeengekomen SROI-verplichting zoals opgenomen in het vastgestelde SROI-plan is gerealiseerd. ²
Maximale doorlooptijden Aanlevering:	Deze KPI heeft betrekking op de maximale doorlooptijden die zijn opgenomen in deze SLA: A. Maximale doorlooptijd van twee (2) werkdagen voor het beoordelen of een opdracht geschikt is voor de inzet van een Zzp'er (Artikel 3, lid B). B. Maximale doorlooptijd van vijf (5) werkdagen tussen de aanlevering van complete gegevens en contractgereedheid (Artikel 3, lid H). C. Maximale doorlooptijd van drie (3) werkdagen voor het beoordelen of de aard, inhoud en uitvoering van de opdracht na verlenging nog steeds aansluiten bij de uitgangspunten van zelfstandige opdrachtverlening (Artikel 5.9, lid C). Opdrachtnemer levert in de kwartaal managementrapportage een overzicht aan van de opdrachten die in het desbetreffende kwartaal zijn gestart, dan wel zijn verlengd. Per opdracht wordt door Opdrachtnemer aangegeven wat de doorlooptijden zijn geweest. Indien één of meerdere doorlooptijden niet van toepassing zijn op een opdracht, dan worden deze doorlooptijden logischerwijs niet benoemd in het overzicht.	Minimaal 95% van de opdrachten voldoet aan de in de SLA vastgestelde maximale doorlooptijden. ²

Volledigheid digitaal dossier Formule: Begripsbepaling:	Deze KPI heeft betrekking op de volledigheid van het digitale dossier in de opdracht. Het digitale dossier bevat alle vereiste documentatie op grond van wet- en regelgeving, de overeenkomst, de SLA en eventuele aanvullende afspraken. Alle vereiste documentatie is aanwezig en, indien van toepassing, door de daarvoor verantwoordelijke partij geaccordeerd. Aantal complete digitale dossiers ÷ Aantal gestarte opdrachten × 100% <i>Aantal complete digitale dossiers</i> Het totaal aantal digitale dossiers dat uiterlijk binnen 21 kalenderdagen na de start van de opdracht volledig is ingericht en alle vereiste documenten en gegevens bevat. <i>Aantal gestarte opdrachten</i> Het totaal aantal opdrachten waarvan de startdatum in het desbetreffende kwartaal ligt.	100% van de digitale dossiers is uiterlijk binnen 21 kalenderdagen na de start van de opdracht volledig.¹
Tijdige aanlevering rapportages Formule: Begripsbepaling:	Deze KPI heeft betrekking op de tijdige aanlevering van de maandelijkse rapportages en kwartaalrapportages door Opdrachtnemer overeenkomstig de in de overeenkomst en/of SLA opgenomen termijnen. Aantal tijdig aangeleverde rapportages ÷ Aantal aan te leveren rapportages × 100% <i>Aantal tijdig aangeleverde rapportages</i> Het totaal aantal maandelijkse rapportages en kwartaalrapportages dat binnen de daarvoor gestelde termijn door Opdrachtnemer aan Flex West-Brabant is verstrekt. <i>Aantal aan te leveren rapportages</i> Het totaal aantal maandelijkse rapportages en kwartaalrapportages dat Opdrachtnemer gedurende het desbetreffende kwartaal diende aan te leveren.	100% van de rapportages wordt tijdig aangeleverd.¹

Correcte rapportages	Deze KPI heeft betrekking op de juistheid van de door Opdrachtnemer aangeleverde maand- en kwartaalrapportages. Voor deze KPI wordt de door Opdrachtnemer gerapporteerde omzet (exclusief vergoedingen en inhoudingen) vergeleken met de door Flex West-Brabant vastgelegde gegevens.	De afwijking van de onder de omschrijving genoemde gegevens ten opzichte van de door Flex West-Brabant vastgelegde gegevens bedraagt maximaal 2%. ¹
<i>Aanvullende KPI's</i>	<i>Indien van toepassing worden in deze rij aanvullende KPI's opgenomen die voortvloeien uit de inschrijving van Opdrachtnemer.</i>	

¹ De gegevens die nodig zijn om vast te stellen of het genoemde doel is bereikt, worden ontleend aan rapportages uit het VMS systeem.

² De gegevens die nodig zijn om vast te stellen of het genoemde doel is bereikt, worden ontleend aan de door Opdrachtnemer aangeleverde rapportages.

Indien één of meerdere doelen van de opgestelde KPI's niet wordt behaald, dan treedt het escalatiemodel in werking zoals deze is vastgelegd in de raamovereenkomst.



7. Managementrapportage

- A. Opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, kosteloos per maand en per kwartaal aan Flex West-Brabant (contractmanager & coördinator). Rapportages dienen uiterlijk binnen één maand na afloop van de gerapporteerde periode per mail beschikbaar te worden gesteld aan Flex West-Brabant. Op aanvraag van Opdrachtgever en/of Flex West-Brabant verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds.
- B. Opdrachtnemer levert maandelijks een rapportage aan conform het format 'Maandelijkse managementrapportage Perceel 2 RWB'. De maandelijkse managementrapportage bevat minimaal de volgende gegevens (van alle Opdrachtgevers tezamen):
- Totale omzet in euro's (in periode) exclusief inhoudingen/vergoedingen uitgesplitst per maand.
 - Totale ureninzet in uren (in periode) uitgesplitst per maand.
 - Totaal aantal lopende opdrachten (in periode) uitgesplitst per maand.
- C. Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een rapportage aan conform het format 'Kwartaal managementrapportage Perceel 2 RWB'. De kwartaal managementrapportage bevat minimaal de volgende gegevens (van alle Opdrachtgevers tezamen):
- De gegevens zoals genoemd in lid B van dit artikel.
 - Een overzicht van de gerealiseerde SROI-inspanningen, de bijbehorende SROI-waarde en de resterende SROI-verplichting, overeenkomstig het vastgestelde SROI-plan.
 - Een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen en de aard van de klachten, gespecificeerd naar klachten die geuit zijn door Zzp'ers en klachten die geuit zijn door Opdrachtgevers. Tevens dient aangegeven te worden welke opvolging aan de klacht is gegeven.
 - Een overzicht met daarin de gemiddelde beoordeling van de Opdrachtnemer, uitgesplitst in beoordeling door Zzp'ers en beoordeling door Opdrachtgevers.
- D. Opdrachtnemer garandeert dat de aangeleverde rapportages voorzien zijn van de meest actuele gegevens. Iedere rapportage die wordt aangeleverd, bevat ook de gegevens van de voorgaande periode. Een rapportage over de maand maart bevat dus ook de gegevens over de maanden januari en februari en een rapportage over het derde kwartaal bevat ook de gegevens over het eerste en tweede kwartaal. Indien de situatie zich voordoet dat er gegevens over een eerdere periode zijn gewijzigd, dan corrigeert Opdrachtnemer deze gegevens in de eerstvolgende rapportage die wordt aangeleverd.
- E. De in lid B & C genoemde rapportages worden tijdens de periodieke evaluatiemomenten met de Opdrachtgever en/of Flex West-Brabant (contractmanager & coördinator) besproken.
- F. Opdrachtnemer dient per kwartaal een rapportage aan te leveren bij de Opdrachtgever ten behoeve van de evaluatiegesprekken die in het kader van tactisch contractmanagement (zie Artikel 8.2) worden gevoerd. Opdrachtnemer en Opdrachtgever stemmen gezamenlijk af welke gegevens er in de rapportage opgenomen dienen te worden.

- G. Aanvullend op de rapportages genoemd in lid B & C van dit artikel, kan de Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever en/of Flex West-Brabant de gegevens uit de rapportages aanleveren per Opdrachtgever.

Tevens kan Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever en/of Flex West-Brabant gedetailleerde informatie aanleveren met betrekking tot de inzet van de Zzp'ers. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan een overzicht met daarin alle opdrachten in een specifieke periode of een overzicht met de omzet en ureninzet in een specifieke periode.





8. Contractmanagement

8.1 Strategisch contractmanagement

- A. Minstens één keer per halfjaar vindt er een (evaluatie-)overleg plaats tussen Flex West-Brabant en de Opdrachtnemer. Namens Flex West-Brabant sluiten minimaal de contractmanager en de coördinator van Flex West-Brabant aan. Namens de Opdrachtnemer sluiten minimaal de contractmanager/accountmanager van de Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer (zoals genoemd in artikel 5.12, lid B) aan. De periodieke overleggen worden georganiseerd ten behoeve van de evaluatie van de overeengekomen KPI's en de evaluatie van de samenwerking tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgevers en Flex West-Brabant. Er kunnen voor de periodieke overleggen geen kosten worden doorbelast.
- B. Indien noodzakelijk en/of gewenst, kan er vaker een (evaluatie-)overleg plaatsvinden en/of kunnen er extra personen aansluiten bij een (evaluatie-)overleg.
- C. Mogelijke agendapunten tijdens het (evaluatie-)overleg zijn:
- Bespreken en evalueren managementinformatie & KPI's
 - Bespreken inzet Social Return on Investment (SROI)
 - Mogelijke verbetervoorstellen ten aanzien van de managementinformatie, KPI's en/of SROI
 - Trends en ontwikkelingen. Denk hierbij aan trends en ontwikkelingen op het gebied van HR-beleid en HR-strategie, maar ook aan ontwikkelingen en innovaties binnen de arbeidsmarkt en ontwikkelingen bij de Aanbestedende Dienst en Opdrachtgevers, dan wel binnen de regio
 - Wijzigingen in cao en/of wet- en regelgeving
 - Klachtenbehandeling en klachtenafhandeling
 - Administratieve processen
 - Evaluatie samenwerking en het gebruik/ervaring met het VMS systeem
 - Communicatie
 - Kostenbesparingsvoorstellen
 - Kostprijsveranderingen

8.2 Tactisch contractmanagement

- A. Minstens één keer per kwartaal vindt er een (evaluatie-)overleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Namens de Opdrachtgever sluiten minimaal de Key user(s) en, indien van toepassing, de inhuuradviseur aan. Namens de Opdrachtnemer sluiten minimaal de contractmanager/accountmanager van de Opdrachtnemer en de vertegenwoordiger van de Opdrachtnemer (zoals genoemd in artikel 5.12, lid C) aan. De periodieke overleggen worden georganiseerd ten behoeve van het evalueren, en daar waar nodig verbeteren, van de samenwerking tussen betreffende Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Er kunnen voor de periodieke overleggen geen kosten worden doorbelast.



- B. Indien noodzakelijk en/of gewenst, kan er vaker een (evaluatie-)overleg plaatsvinden en/of kunnen er extra personen aansluiten bij een (evaluatie-)overleg.
- C. Mogelijke agendapunten tijdens het (evaluatie-)overleg zijn:
- Kwaliteit van en ervaringen met de Zzp'ers
 - Mogelijke verbetervoorstellen ten aanzien van de samenwerking
 - Trends en ontwikkelingen binnen de arbeidsmarkt en/of bij Opdrachtnemer én Opdrachtgever
 - Wijzigingen in cao en/of wet- en regelgeving
 - Klachtenbehandeling en klachtenafhandeling
 - Administratieve processen
 - Communicatie

8.3 Operationeel contractmanagement

- A. Op verzoek van de Opdrachtgever, de Opdrachtnemer of de Zzp'er vindt operationele afstemming plaats over de uitvoering van een specifieke opdracht. Aan deze overleggen nemen minimaal de inhurend manager van Opdrachtgever, de Zzp'er en, indien relevant, de vertegenwoordiger van Opdrachtnemer (zoals genoemd in Artikel 5.12, lid C) deel. Voorafgaand aan het overleg leggen de deelnemers gezamenlijk de agendapunten vast.
- B. De operationele afstemming heeft als doel de voortgang van de opdracht te bespreken en eventuele knelpunten, wijzigingen of risico's met betrekking tot de uitvoering van de opdracht tijdig te signaleren en te adresseren.
- C. De inhurend manager blijft verantwoordelijk voor de inhoudelijke aansturing van de opdracht, het bewaken van de voortgang en het beoordelen of de overeengekomen resultaten worden gerealiseerd.
- D. Opdrachtnemer heeft geen rol in de inhoudelijke aansturing van de werkzaamheden van de Zzp'er. De rol van Opdrachtnemer is beperkt tot het ondersteunen van een correcte administratieve, contractuele en compliance-technische uitvoering van de opdracht.



Ondertekening

Aldus overeengekomen, vastgelegd en in tweevoud opgemaakt en ondertekend.

Plaats: Etten-Leur

Datum:

Handtekening Regio West-Brabant:

Naam: Olga Arandjelović

Functie: Directeur Regio West-Brabant

Handtekening *Opdrachtnemer 1*:

Naam:

Functie:
