



# **Offerteaanvraag**

## **Europese Aanbestedings- procedure inhuur personeel**

# Inhoud

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1 Algemeen.....	4
1.2 Het Esdal College.....	4
1.3 Achtergrondinformatie.....	5
1.4 Doelstelling.....	5
1.5 Omvang van de opdracht.....	5
1.6 Raamovereenkomst.....	6
<b>2. Aanbestedingsprocedure.....</b>	<b>7</b>
2.1 Gekozen procedure.....	7
2.2 Beoordelingsteam.....	7
2.3 Aanbestedingsvoorwaarden.....	7
2.3.1 Gestanddoeningstermijn.....	7
2.3.2 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding/niet gunnen.....	7
2.3.3 Vergoeding.....	8
2.3.4 Contacten met medewerkers van het Esdal College over de aanbesteding.....	8
2.3.5 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming.....	8
2.3.6 Merknaam.....	8
2.3.7 Overeenkomst en Voorwaarden.....	8
2.3.8 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen.....	9
2.4 Planning.....	10
2.5 Informatie-uitwisseling.....	10
2.6 Indienen van de offerte.....	10

2.7	Opening van de offertes.....	10
2.8	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure .....	11
<b>3.</b>	<b>Beoordeling en gunning.....</b>	<b>12</b>
3.1	Algemeen.....	12
3.2	Beoordelingssystematiek .....	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
3.4	Geschiktheidseisen .....	13
3.4.1	Conformiteiten .....	13
3.4.2	Referenties.....	14
3.4.3	Inschrijving Handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs. .....	14
3.4.4	Lidmaatschap brancheorganisatie .....	14
3.5	Gunningcriteria.....	15
3.5.1	Prijsaspecten.....	15
3.5.2	Kwalitatieve aspecten .....	16
3.5.3	Presentatie .....	17
3.6	Gunning.....	18
	<b>Bijlagen.....</b>	<b>20</b>
Bijlage A.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	21
Bijlage B.	Formulier Conformiteit.....	22
Bijlage C.	Formulier Prijsaspecten .....	33
Bijlage D.	Formulieren Open vragen / Wensen .....	34
Bijlage E.	Formulier Referentie .....	39
Bijlage F.	Concept raamovereenkomst .....	41

# 1. Inleiding

## 1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding ten behoeve van de inhuur personeel voor de Stichting Esdal College, Scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Emmen, nader te noemen het Esdal College.

## 1.2 Het Esdal College

Het Esdal College biedt kwaliteitsonderwijs, van vmbo-beroepsgericht tot gymnasium. De mogelijkheden en talenten van leerlingen staan bij het Esdal College centraal. Het Esdal College is een openbare scholengemeenschap voor voortgezet onderwijs met zes locaties. Iedere locatie heeft haar eigen cultuur, studierichtingen en bijzonderheden. Het Esdal College verbindt leerlingen, ouders, medewerkers, bedrijfsleven, toeleverende en afnemende scholen met elkaar. Dit betekent dat ze het onderwijs laten aansluiten op de interesses en mogelijkheden van de leerlingen en medewerkers. Verbinden betekent ook in alle openheid met elkaar spreken over elkaars wensen en functioneren. Elkaars mening en achtergrond serieus nemen en respecteren, zodat een school ontstaat waaraan iedereen zich graag verbindt!

### Onze doelstelling:

Het Esdal College werkt aan de toekomst en ontwikkeling van zijn leerlingen door in verbinding en met aandacht voor mens en maatschappij invulling te geven aan onze visie:

*Hallo toekomst, ...  
hier ben ik,  
hier ben jij,  
hier zijn wij!*

### We hebben onderstaande ambities:

1. We werken aan de toekomst en intellectuele ontwikkeling van onze leerlingen.
2. We werken aan de toekomst en sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.
3. In verbinding en met aandacht voor de mens invulling geven aan 'Hallo toekomst, hier ben ik, hier ben jij, hier zijn wij!'
4. In verbinding en met aandacht voor de maatschappij invulling geven aan 'Hallo toekomst, hier ben ik, hier ben jij, hier zijn wij!'

In onderstaande tabel is de verdeling tussen leerlingen en FTE per locatie van het Esdal College weergegeven.

Locatie	Leerlingen	FTE
Oosterstraat	1.357	117
Boermarkeweg	502	45
Vakcollege	257	34
Klazienaveen	466	47
Borger	217	20
Oosterhesselen	214	20
	<b>3.013</b>	<b>283</b>

Meer informatie over het Esdal College is te vinden op [www.esdalcollege.nl](http://www.esdalcollege.nl)

### 1.3 Achtergrondinformatie

Het Esdal College wil door middel van deze aanbesteding een raamovereenkomst afsluiten met een dienstverlener die in staat is om invulling te geven aan zowel uitzenddienstverlening als payrolldienstverlening.

Onder uitzend/detacheringsdienstverlening wordt verstaan dat de medewerker door de opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld aan het Esdal College om krachtens de raamovereenkomst en een nadere overeenkomst onder de raamovereenkomst (die uit hoofde van de raamovereenkomst tussen het Esdal College enerzijds en opdrachtnemer anderzijds wordt gesloten ter vastlegging van de afspraken over het verrichten van werkzaamheden) werkzaamheden te verrichten onder toezicht en leiding van het Esdal College.

Onder payrolldienstverlening wordt verstaan: de wijze van ter beschikkingstelling van medewerkers door de opdrachtnemer aan het Esdal College, waarvoor het Esdal College zelf de werving en selectie van medewerkers verricht en waarbij de opdrachtnemer het juridisch werkgeverschap op zich neemt, terwijl die medewerkers onder leiding en toezicht staan van het Esdal College.

De aanbesteding omvat de uitbesteding van het werkgeverschap van tijdelijke medewerkers onderwijs en onderwijsondersteunend personeel uitgezonderd de inhuur van management en directie.

Uitgangspunt voor de tarieven is de ABU-CAO (welke algemeen bindend is verklaard) met ABP pensioen.

Alle werkgeversrisico's van ziekte liggen bij opdrachtnemer, welke gedurende de contractperiode, alleen de kosten van de ter beschikkingstelling mag doorbelasten.

### 1.4 Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is om een overeenkomst af te sluiten met één opdrachtnemer. Voor het invullen van en vervullen van de administratieve afhandeling van de inhuur van uitzend- en payrollkrachten is het Esdal College op zoek naar de voor haar meest geschikte leverancier. De doelen die het Esdal College met deze aanbesteding wil bereiken zijn:

- het op een transparante wijze afsluiten van een overeenkomst;
- het contracteren van één leverancier;
- het verkrijgen van een zo hoog mogelijke kwaliteit van de dienstverlening;
- interne bedrijfsprocessen zo efficiënt mogelijk laten verlopen;
- het verkrijgen van zo laag mogelijke tarieven.

### 1.5 Omvang van de opdracht

Op basis van de historische afnamegegevens is een inschatting gemaakt van de verwachte opdrachtomvang. In 2021 heeft het Esdal College circa € 1.1 miljoen incl. btw uitgegeven aan de huidige uitzend/detacherings- en payrolldienstverlener. De verdeling tussen uitzenden en payrollen bedraagt circa 1/3 uitzenddienstverlening en 2/3 payrolldienstverlening. Het genoemde bedrag is slechts indicatief en vormt geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon.

## **1.6 Raamovereenkomst**

Na afloop van de aanbesteding wordt een raamovereenkomst afgesloten voor een initiële periode van 2 jaar met de mogelijkheid om tweemaal te verlengen met 1 jaar. Er is dus sprake van een contractduur van maximaal vier jaar. De inwerkingtreding van de overeenkomst is voorzien met ingang van 1 november 2022 tot en met uiterlijk 31 oktober 2026 (inclusief optie tot eenzijdige verlenging door het Esdal College van twee keer één jaar). De verlenging zal plaatsvinden op basis van gelijkblijvende voorwaarden.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Gekozen procedure

Aangezien de geraamde waarde van de raamovereenkomst de drempel van de Europese regelgeving overschrijdt, vindt de aanbesteding plaats conform de in 2016 gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (nader te noemen Aanbestedingswet). In dit geval is gekozen voor een openbare Europese procedure die verloopt via TenderNed.nl

Gelet op de gekozen werkwijze, de wens van het Esdal College om één aanspreekpunt te hebben voor vragen omtrent uitzenden en payrollen en om de transactiekosten te beperken, is niet gekozen voor het opdelen in percelen. Het Esdal College heeft de opdracht bewust samengevoegd en niet onderverdeeld in percelen. Conform de Aanbestedingswet dient het samenvoegen gemotiveerd te worden. De redenen die aan het samenvoegen van de opdracht ten grondslag liggen zijn:

1. de nadelige organisatorische aspecten voor het Esdal College die optreden bij het contracteren van meerdere leveranciers, te beperken;
2. de nadelige aspecten voor het Esdal College die optreden als “apart van elkaar gecontracteerde dienstverleners” onvoldoende met elkaar samenwerken c.q. als de invalshoek van de dienstverlening niet samengaat, worden vermeden;
3. een financieel voordeel voor zowel het Esdal College als marktpartijen wordt behaald in de transactiekosten. Aan de kant van het Esdal College betekent dit het collectief uitvoeren van de gehele inkoopprocedure. Voor inschrijvende partijen scheelt een gezamenlijke procedure in de transactiekosten, omdat men immers maar eenmaal hoeft in te schrijven.

### 2.2 Beoordelingsteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin alleen medewerkers van het Esdal College zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het beoordelingsteam.

### 2.3 Aanbestedingsvoorwaarden

#### 2.3.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient tot drie maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het Esdal College behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

#### 2.3.2 Beëindigen (tussentijds) van de aanbesteding/niet gunnen

Het Esdal College is vrij de aanbesteding te allen tijde (tussentijds) te beëindigen dan wel de opdracht(en) niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval er:

- a) geen besluitvorming kan plaatsvinden om tot (het voornemen tot) gunning over te gaan;
- b) een wijziging van regelgeving of overheidsbeleid plaatsvindt, waardoor de inhoud van de aanbesteding gewijzigd dient te worden;
- c) interne reorganisatie, dan wel andere in- en/of externe omstandigheden en/of onvoorziene situaties daartoe aanleiding geven;

- d) mocht gedurende de aanbestedingsprocedure een Inschrijver aangeven dat hij zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen of anderszins niet langer aan de selectiecriteria kan voldoen, dan behoudt het Esdal College zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor deze Inschrijver definitief te stoppen.

Aan deze beslissing noch aan een andere beslissing voorafgaand aan de gunning kunnen door Inschrijver aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens het Esdal College worden ontleend.

### **2.3.3 Vergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure.

### **2.3.4 Contacten met medewerkers van het Esdal College over de aanbesteding**

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'informatie-uitwisseling' (zie paragraaf 2.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht het Esdal College vernemen dat een inschrijver op een andere wijze het Esdal College heeft benaderd, dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.3.5 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming**

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver het Esdal College hiervan schriftelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van een offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

### **2.3.6 Merknaam**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

### **2.3.7 Overeenkomst en Voorwaarden**

Door in te schrijven stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle voorwaarden en werkwijzen van het Esdal College die in de aanbestedingsdocumenten van onderhavige aanbesteding worden genoemd.



Alle betaling-, levering- en andere algemene voorwaarden van de zijde van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Alleen de definitieve raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van het Esdal College naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het Esdal College. Vice versa erkent het Esdal College eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. Het Esdal College verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure het Esdal College verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

### **2.3.8 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen**

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan het Esdal College de best scorende inschrijver vragen in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal het Esdal College alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver het Esdal College voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen het Esdal College en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal het Esdal College met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

## 2.4 Planning

Datum	Omschrijving - Actie
22 april 2022	Voor aankondiging TenderNed
27 juni 2022	Publicatie op TenderNed
12 juli 2022	Vragen indienen t.b.v. Nota van Inlichtingen
19 juli 2022	Publicatie van de Nota van Inlichtingen
17 augustus 2022 voor 10.00 uur	Deadline voor het indienen van uw offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
24 augustus 2022 voor 10.00 uur	Geplande opening van de ingediende offertes op TenderNed
31 augustus 2022	Uitnodiging voor de presentatie
8 september 2022	Presentatie (middag)
15 september 2022	Voorlopige gunning
6 oktober 2022	Definitieve gunning
20 oktober 2022	Ondertekening van het contract en afstemmingsbesprekingen (middag)
1 november 2022	Startdatum van de overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de gegadigden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

## 2.5 Informatie-uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen tot 12 juli 2022 volgens de planning via het onderdeel vragen en antwoorden gesteld worden. De gestelde vragen worden, geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen 1 gepubliceerd. Daarna is er de gelegenheid om vragen te stellen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen 1 waarop vervolgens conform de planning een Nota van Inlichtingen 2 wordt gepubliceerd. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan het Esdal College besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

## 2.6 Indienen van de offerte

Offertes dienen uiterlijk op 17 augustus 2022 vóór 10.00 uur ingediend te worden. Na dit tijdstip kunnen er geen offertes meer worden ingediend.

## 2.7 Opening van de offertes

De opening van de offertes geschiedt niet openbaar op 24 augustus 2022 vóór 10.00 uur. Een proces-verbaal van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen hebben geoffereerd, wordt geplaatst in TenderNed.

## **2.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure**

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie, dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen via [e.voorberg@esdalcollege.nl](mailto:e.voorberg@esdalcollege.nl), de bestuurssecretaris van het Esdal College.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. Het Esdal College is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het Esdal College, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het Esdal College kan ook voorstellen de klacht voor bemiddeling of advies voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat de klacht door het Esdal College wordt afgehandeld.

## 3. Beoordeling en gunning

### 3.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen, zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

### 3.2 Beoordelingssystematiek

Het Esdal College behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van het Esdal College herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door het Esdal College aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van het Esdal College niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

#### *Stap 1: volledigheid inschrijving*

Allereerst stelt het Esdal College vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 2 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen, worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

#### *Stap 2: beoordeling compleetheid*

Vervolgens controleert het Esdal College of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

#### *Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden*

Het Esdal College onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 3.3. Indien een Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

#### *Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen*

Vervolgens beoordeelt het Esdal College of een Inschrijver voldoet aan de in paragraaf 3.4 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van de Eigen Verklaring.

Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

#### Stap 5: beoordeling/gunning economisch meest voordeligste aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet alleen plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar ook op basis van andere criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. De drie inschrijvers met de hoogste score voor de beantwoording van de open vragen en de prijsaspecten kunnen middels een presentatie de resterende punten scoren. Zie paragraaf 3.5 voor de gunningscriteria.

Het Esdal College behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen.

### **3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De Aanbestedingswet schrijft voor dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gebruikt dient te worden. De UEA is opgenomen als bijlage A. Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat het Esdal College zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de offerte) bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van het totale verzoek tot deelname. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

### **3.4 Geschiktheidseisen**

#### **3.4.1 Conformiteiten**

De inschrijver dient zich te conformeren aan de eisen gesteld in bijlage B. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eisen, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 2.5) bestemd. De rechtsgeldig ondertekende bijlage B.

### 3.4.2 Referenties

Door ondertekening van de UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Door middel van referenties toont inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de hieronder vermelde kerncompetenties van de onderhavige aanbesteding.

Inschrijver dient aan te tonen in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van de publicatie van deze aanbesteding op een vakkundige en doelmatige wijze de dienstverlening te hebben uitgevoerd en tijdig te hebben opgeleverd:

1. Eén referentieproject waarbij u aantoont binnen 5 dagen minimaal 10 payrollaanvragen van een opdrachtgever in het voortgezet onderwijs naar volle tevredenheid te hebben afgehandeld, d.w.z. de opdracht aan opdrachtgever is toegezonden, de arbeidsovereenkomst met payrollmedewerker is getekend en de aanvraag administratief volledig en correct verwerkt is in uw administratie.
2. Eén referentieproject waar u uitzendmedewerkers heeft te werk gesteld bij één opdrachtgever in het voortgezet onderwijs onder de ABU en CAO VO met ABP verloning.

Het Esdal College vraagt de Inschrijver om per referentie het formulier referenties (bijlage E) te gebruiken. Het is toegestaan om daarvoor dezelfde opdracht als referentie te gebruiken, indien de gevraagde kerncompetentie daarop van toepassing is. De Inschrijver dient echter altijd drie separate formulieren in te vullen.

De referenties moeten minimaal voldoen aan de volgende kenmerken:

- de referenties moeten alle c.q. de grote meerderheid van de gevraagde werkzaamheden omvatten voor een onderwijsinstelling;
- de referenties moeten recent zijn; niet ouder dan drie (3) jaar waarbij als uitgangspunt de datum van publicatie van deze aanbesteding wordt gehanteerd.

De inschrijver geeft door het indienen van een offerte toestemming aan het Esdal College tot informeren bij de opgegeven referenties, zonder tussenkomst van inschrijver. Inschrijver dient gebruik te maken van het formulier in bijlage E.

### 3.4.3 Inschrijving Handelsregister conform Wet allocatie arbeidskrachten door Intermediairs

Per 1 juli 2012 is een wijziging van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) in werking getreden. Deze wijziging betreft de Wet registratieplicht intermediairs die arbeidskrachten ter beschikking stellen (Stb. 2012, 260). De wet bepaalt onder meer dat iedere organisatie die actief personeel ter beschikking stelt, dit moet registreren in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Door middel van het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan deze geschiktheidseis met betrekking tot beroepsbekwaamheid en dat Inschrijver bij inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel conform de bepalingen van de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) rechtsgeldig geregistreerd is. Binnen 10 kalenderdagen na bericht van (voorlopige) gunning dient Inschrijver bewijs van het bovengenoemde te kunnen overleggen.

### 3.4.4 Lidmaatschap brancheorganisatie

Inschrijver dient lid te zijn van en te werken volgens de voorwaarden van de brancheorganisatie ABU (Algemene Bond Uitzendorganisaties) ten behoeve van en tijdens onderhavige opdracht en te beschikken over het SNA-keurmerk.

### 3.5 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld.

De uiteindelijke gunning zal tot stand komen, nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- prijsaspecten 40%;
- kwalitatieve aspecten 60%.

Voorbeeld puntentelling	Weegfactor	Maximaal te behalen	
		Punten	Totaal
<b>Prijsaspecten (40%)</b>			
Gewogen omrekenfactor	40	10	400
<b>Subtotaal</b>			<b>400</b>
<b>Kwalitatieve aspecten I (40%)</b>			
1. Kennis en ervaring onderwijsarbeidsmarkt <sup>4</sup>	15	10	150
2. Implementatie, aanvraag en samenwerking	5	10	50
3. Communicatie en samenwerking	15	10	150
4. Administratie	5	10	50
<b>Subtotaal</b>			<b>400</b>
<b>Kwalitatieve aspecten II (20%)</b>			
5. Presentatie	20	10	200
<b>Subtotaal</b>			<b>200</b>
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>

De inschrijver met de uiteindelijk hoogste totaalscore zal de opdracht gegund krijgen.

Onderstaand de beoordelingsstaat waarin de behaalde scores verwerkt worden.

#### 3.5.1 Prijsaspecten

De prijsaspecten dient u in te vullen in bijlage C. De prijs wordt bepaald op basis van de fictieve omzet en de bureaumarge per categorie medewerkers. Dit wordt omgerekend naar een totaalprijs. De offerte met de laagste totaalprijs zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule:  $(\text{laagste totaalprijs} : \text{te beoordelen totaalprijs}) \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$ . Onderstaand een rekenvoorbeeld met betrekking tot de prijs.

De inschrijving met de laagste totaalprijs wordt gewaardeerd met 400 punten. De score van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs. Het (ongewogen) aantal punten voor de ingediende totaalprijs wordt als volgt berekend:

Inschrijver	Totaalprijs		Aantal punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

### 3.5.2 Kwalitatieve aspecten

In Bijlage D zijn de formulieren voor de wensen/open vragen opgenomen, bij de beantwoording dient u lettertype Arial 10 (minimaal), minimaal regelafstand 1 te gebruiken. Het is belangrijk dat bij de beantwoording van de open vragen de tekst geanonimiseerd moet zijn en niet voorzien mag zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen. Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem te zijn in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden door eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Het Esdal College houdt zich het recht voor om, indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend, de inschrijving uit te sluiten en dus terzijde te leggen.

#### *Open vraag 1: Kennis en ervaring onderwijsarbeidsmarkt*

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 aan welke ontwikkelingen op de arbeidsmarkt van toepassing zijn voor het Esdal College en hoe inschrijver een bijdrage levert aan de bijbehorende uitdagingen op dit gebied. Bij de beantwoording dient in ieder geval te worden ingegaan op:

- de kennis/ervaring die binnen uw organisatie aanwezig is m.b.t. de inzet van onderwijzend personeel in het voortgezet onderwijs en welke voordelen dit oplevert voor het Esdal College;
- de omvang van uw huidige personeelsbestand/network;
- de garanties die u geeft aan het Esdal College m.b.t. het tijdig kunnen voorstellen van geschikte kandidaten, rekening houdend met minimaal het Programma van Eisen;
- de werkwijze bij het vinden/aantrekken, aannemen en behouden van medewerkers en het ontwikkelen, binden en boeien van medewerkers.

#### *Open vraag 2 Implementatie, aanvraag en samenwerking*

Van inschrijver wordt een implementatieplan/plan van aanpak verwacht waarin beschreven wordt hoe de gevraagde dienstverlening per 1 november 2022 wordt geïmplementeerd. Het Esdal College wil inzicht krijgen op welke wijze u de gevraagde uitzend/detachering- en payrolldienstverlening per 1 november 2022 gaat implementeren. Geef een duidelijk plan van aanpak weer in maximaal 2 pagina's A4. In het plan dient u aan te geven welke inzet u van de kant van het Esdal College verwacht qua menskracht en qua voorbereiding van de werkzaamheden. Het plan van aanpak dient in ieder geval in te gaan op de volgende punten:

- het gehele proces met tijdsfasering vanaf voorlopige gunning tot 100% operationeel functioneren;
- de projectbesturing, projectorganisatie en samenwerking;
- de communicatie en digitale hulpmiddelen;
- beschrijving van het fallback-scenario tijdens en na de transitie.

#### *Open vraag 3: Communicatie en samenwerking*

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 aan hoe de communicatie en samenwerking tussen inschrijver en opdrachtgever verloopt. Bij de beantwoording dient in ieder geval te worden ingegaan op hoe de inschrijver de communicatie organiseert met de kandidaten en met het Esdal College:

- bij start van een selectieprocedure;
- na de selectieprocedure;
- als uw medewerker bij het Esdal College wordt ingezet;
- als een aanvraag van het Esdal College ontvangt: welke stappen worden gezet om geschikte kandidaten aan te leveren? Hoe neemt u hierin het individuele karakter van de onderwijslocatie mee? En welke rol/werkzaamheden/informatie/betrokkenheid verwacht u hierbij van het Esdal College?
- Indien u geen geschikte kandidaat kunt leveren, of deze geschikte kandidaat niet tijdig kunt leveren, welke maatregelen neemt u dan?



#### *Open vraag 4: Administratie*

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 hoe de inschrijver de administratie rondom de uitzending/detachering en payrolling heeft georganiseerd. Het Esdal College wenst een partnerschap aan te gaan met opdrachtnemer, zodat z.s.m. wordt voldaan aan de inhuurbehoefte. Echter wil het Esdal College hier zo weinig mogelijk administratieve lasten van hebben, maar er wel voor zorgen dat de medewerkers die worden ingezet een goede werkgever hebben. Dat wil zeggen: begeleiding, ontwikkeling, tijdige en juiste uitbetaling (ook reiskosten), duidelijkheid over arbeidscontract etc. Wat mag het Esdal College hierin van u als opdrachtnemer verwachten?

#### *Punten toekennen*

De kwalitatieve aspecten worden door het projectteam als volgt beoordeeld:

- Elk lid van het beoordelingsteam kent per (sub)wens / open vraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 5 of 10 punten.
- De beoordeling vindt individueel en anoniem plaats op basis van onderling vergelijk van de aanbiedingen. Het gemiddelde cijfer van de individuele beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten.
- Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting bij de vraagstelling; de onderlinge samenhang van de genoemde onderdelen; duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording en in hoeverre de beschrijving concreet, realistisch en uitvoerbaar is in de context van de offerteaanvraag.

#### *Uitleg bij beoordeling programma van wensen / open vragen*

- Goed (10): De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag, de informatie is gericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van het Esdal College. De wijze van invulling is bovendien zeer innovatief. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening.
- Gemiddeld (5): De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag de informatie is gericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van het Esdal College.
- Matig (1): De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag en/of gericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen open.

### **3.5.3 Presentatie**

De drie inschrijvers (die voldoen aan alle gestelde eisen) en die de hoogste totaalscore hebben behaald voor alle subcriteria gezamenlijk, worden uitgenodigd om een presentatie te geven. De presentatie dient te worden gehouden door het team dat daadwerkelijk de dienstverlening zal verrichten bij opdrachtgever. Wij verzoeken u in uw presentatie het team voor te stellen, de antwoorden op de open vragen toe te lichten en van verdieping te voorzien. De beoordelaars hebben hierbij de mogelijkheid vragen te stellen betreffende de ontvangen informatie teneinde een helder beeld te krijgen van de geboden dienstverlening.

De presentaties zullen plaatsvinden op donderdag 8 september 's middags, waarbij voor een presentatie maximaal een uur wordt gereserveerd.

De presentaties worden beoordeeld op een aantal onderdelen:

- de mate waarop de presentatie aansluit bij de uitvraag in de context van het Esdal College;
- de kwaliteit van de beantwoording van de gestelde vragen;
- de mate van klik met het team van de inschrijver;
- de algemene indruk van de presentatie

#### *Punten toekennen*

De presentaties worden door het projectteam als volgt beoordeeld:

- Elk lid van het beoordelingsteam kent per onderdeel van de presentatie een waardering toe in de vorm van een score van 1, 5 of 10 punten.
- De beoordeling vindt individueel en anoniem plaats op basis van onderling vergelijk van de presentaties. Het gemiddelde cijfer van de individuele beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten.
- Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting bij de vraagstelling; de onderlinge samenhang van de genoemde onderdelen; duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording en in hoeverre de presentatie aansluit bij de context van de offerteaanvraag.

#### *Uitleg bij beoordeling presentatie*

- Goed (10): De gegeven presentatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag, de informatie is gericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van het Esdal College. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van de dienstverlening.
- Gemiddeld (5): De gegeven presentatie is volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag, de informatie is gericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van het Esdal College.
- Matig (1): De gegeven presentatie is niet volledig in overeenstemming met de vereisten die staan vermeld in de offerteaanvraag en/of gericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen open.

### **3.6 Gunning**

Op de volgende pagina is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weefactor, dit resulteert in de totaalscore per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen.

De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs- kwaliteitsverhouding (voorheen economisch meest voordelige Inschrijving). Aan deze Inschrijver wordt de opdracht/ raamovereenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

	Weeg-factor	Maximaal		Uitzendbureau A		Uitzendbureau B	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
<b>Prijsaspecten (40%)</b>							
prijs per jaar	40	10	400	1,00	400	0,40	161
<i>subtotaal prijsaspecten</i>			400		400		161
<b>Kwalitatieve aspecten (40%)</b>							
Kennis en ervaring arbeidsmarkt	15	10	150	0,30	45	0,45	68
Implementatieplan	5	10	50	0,30	15	0,45	23
Duurzaamheid	15	10	150	0,30	45	0,45	68
Sociaal Return	5	10	50	0,30	15	0,45	23
<b>Kwalitatieve aspecten (20%)</b>							
Presentatie	20	10	200				
<i>subtotaal kwaliteitsaspecten</i>			600		120		181
<i>totaal gunningsfase</i>			1000		520		342

# Bijlagen

- A. *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UAE) / Eigen Verklaring*
- B. *Formulier Conformiteit*
- C. *Formulier Prijsaspecten*
- D. *Formulieren Open vragen / Wensen*
- E. *Formulier Referenties*
- F. *Concept raamovereenkomst*

# **Bijlage A. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie bijlage A voor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (pdf).

## Bijlage B. Formulier Conformiteit

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van deze sluiten overeenkomst aan dient te voldoen. De inschrijver dient de akkoordverklaring Programma van Eisen, zoals in deze bijlage is opgenomen, te ondertekenen.

1	Dienstverlening algemeen
1.1	<p>Inschrijver is in staat en bereid om voor alle voorkomende functies (uitgezonderd management en directie) bij het Esdal College flexibele medewerkers op basis van uitzenden/detacheren en payrollen met ABP pensioen aan het Esdal College ter beschikking te stellen. Het verschil tussen uitzenden/detacheren en payrollen is dat de payrollmedewerker door het Esdal College wordt geworven en geselecteerd.</p>
1.2	<p>Inschrijver is bereid en in staat om uitzend/detacherings- en payrollovereenkomsten (Nadere Overeenkomsten) conform de ABU af te sluiten.</p>
1.3	<p>Inschrijver past op het gebied van beloning de werking van de CAO Voortgezet Onderwijs toe bij de plaatsing van flexibele medewerkers. Inschrijver beschikt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst over kennis en inzicht in de CAO Voortgezet Onderwijs.</p>
1.4	<p>Inschrijver informeert het Esdal College per direct en proactief over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere (cao-gerelateerde) ontwikkelingen met betrekking tot rechten en verplichtingen van flexibele medewerkers indien deze zich voordoen en invloed hebben op de onderhavige Raamovereenkomst.</p>
1.5	<p>Inschrijver past vanaf dag 1 de binnen het Esdal College geldende beloningsregeling (inlenersbeloning) en de door het Esdal College vastgestelde bijzondere verlofdagen toe op inzet van de flexibele medewerkers.</p>
1.6	<p>De flexibele medewerker wordt per kalendermaand uitbetaald conform werktijdfactor.</p>
1.7	<p>Inschrijver garandeert de continuïteit van de dienstverlening aan het Esdal College gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Inschrijver op basis hiervan voortduren.</p>
1.8	<p>Partijen passen voor de flexibele arbeid de werktijdfactor / vaste contracturen per maand toe. De registratie van vakantiedagen-opbouw/opname ligt bij Inschrijver. Hetzelfde geldt voor het registreren van ziektedagen, het toekennen van bijzonder verlof en feestdagen. Deze registratie vindt plaats conform de arbeidsvoorwaardenregeling van het Esdal College. Het administratieve beheer van de verlofrechten, ziektedagen, bijzonder verlof etc. van de flexibele medewerker ligt bij Inschrijver. Onder administratief beheer verstaat het Esdal College het vastleggen van de verlofrechten, ziektedagen, etc. in de personeel- en salarisadministratie en het bewaken van de naleving van afgesproken kaders hierover, zoals correcte uitputting van de verlofrechten. Het administratief beheer is de verantwoordelijkheid van Inschrijver. Inschrijver moet vaststellen dat registratie tijdig, correct en volledig is, in overeenstemming is met de afgesproken kaders en er naderhand overeenstemming is met werktijdfactor, verloonde tijd, gefactureerde werktijdfactor, uitbetaalde delen en eventuele doorgegeven ziekte uren, verlofuren etc. Het Esdal College stemt alleen de op te nemen verloftijd af met de flexibele medewerkers. De opname van vrije dagen dient te allen tijde in overleg met de flexibele medewerkers te geschieden. Het Esdal College is gerechtigd restricties hieraan te verbinden. Bij langdurige payrollovereenkomsten met een flexibele medewerker is het taakbeleid van de desbetreffende locatie van het Esdal College van toepassing.</p>
1.9	<p>Inschrijver informeert de flexibele medewerker over contractwijzigingen als gevolg van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen aangaande de flexibele medewerkers.</p>

1.10	Inschrijver staat garant voor de invulling van een 'loketfunctie' voor ingezette flexibele medewerkers en voor het Esdal College. Uitgangspunt is dat het voor flexibele medewerkers en voor het Esdal College herkenbare 'loket' van Inschrijver zorg draagt voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure laten afhandelen van: plaatsingen/opdrachten, vragen, opmerkingen of klachten. Een loket vervult de functie van 1e-lijns aanspreekpunt. Voor deze 'loketfunctie' worden geen kosten in rekening gebracht.
1.11	De 'loketfunctie' dient vanaf ingang van de Raamovereenkomst tijdens kantooruren per e-mail en telefoon bereikbaar te zijn.
1.12	Bij het uitvoeren van de Raamovereenkomst maakt Inschrijver slechts na toestemming van het Esdal College gebruik van de diensten van derden, niet zijnde flexibele medewerkers. Het Esdal College onthoudt deze toestemming niet op onredelijke gronden. Aan de toestemming kan hij voorwaarden verbinden. De door het Esdal College verleende toestemming laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Inschrijver voor het nakomen van de krachtens deze Raamovereenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de toepasselijke wetgeving en collectieve arbeidsvoorwaardenregeling(en) op hem als werkgever rustende verplichtingen. Inschrijver vrijwaart het Esdal College tegen alle aanspraken en claims van de derden voortvloeiende uit of verband houdende met het inschakelen van die derden door Inschrijver.
2	<b>Digitalisering van het inhuurproces</b>
2.1	Inschrijver geeft het Esdal College de mogelijkheid om via een door Inschrijver te faciliteren digitale portal (op internet) de benodigde gegevens bij aanvraag van/over een in te huren flexibele medewerkers (of mutatie van deze gegevens) bij Inschrijver aan te leveren.
2.2	Inschrijver dient het Esdal College de mogelijkheid te bieden om de administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van flexibele medewerkers via een door Inschrijver ter beschikking te stellen internetapplicatie (digitale portal) uit te voeren. Deze internetapplicatie is ten minste toegankelijk vanaf een werkplek bij het Esdal College voor alle daarvoor geautoriseerde medewerkers. De aanstelling / benoeming en eventuele onkostenregistratie van een payrollmedewerker vindt plaats in dezelfde applicatie van Inschrijver. Inschrijver zendt de factuur digitaal, in het door het Esdal College gewenste bestandstype, naar de door het Esdal College gewenste digitale postbus. De portal voldoet aan de eisen te zoals beschreven door OWASP en/of de richtlijnen van het NCSC m.b.t. het beveiligen van webapplicaties. Het AP (voorheen Cbp) verwijst middels het richtsnoer beveiliging persoonsgegevens naar de uitgebreide beveiligingsrichtlijnen van het NCSC.
2.3	Inschrijver geeft het Esdal College de mogelijkheid om via een door Inschrijver te faciliteren digitale portal (op internet) de benodigde gegevens bij aanvraag van/over een in te huren flexibele medewerkers (of mutatie van deze gegevens) bij Inschrijver aan te leveren.
3	<b>Communicatie en informatievoorziening</b>
3.1	Inschrijver benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één vaste contactpersoon die voor het Esdal College het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor het Esdal College coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door Inschrijver en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Inschrijver. Deze contactpersoon (en vervanger) dient gedurende de kantoor tijden (08:00 – 16:30 uur) dat het Esdal College werkzaamheden verricht, telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.
3.2	Inschrijver dient per ingehuurde Flexibele medewerker een digitale opdrachtbevestiging op te stellen met daarin minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak)</li> <li>- naam aanvrager</li> <li>- betreffende periode</li> <li>- naam van de flexibele medewerker</li> <li>- uurtarief / fase / uitzenden/detacheren of payrollen / omvang fte.</li> </ul>

3.3	<p>Het Esdal College voert, indien noodzakelijk, functioneringsgesprekken met geplaatste kandidaten (op payrollbasis, hieronder vallen: introductie-, voortgangs-, beoordelings- en exitgesprekken). Op basis hiervan kunnen verdere stappen m.b.t. de arbeidsrelatie worden genomen. U bent daarnaast vrij functioneringsgesprekken met de geplaatste kandidaten te houden.</p>
3.4	<p>Inschrijver stelt per kwartaal en per kalenderjaar binnen een maand na afloop van het betreffende kwartaal/kalenderjaar een digitale managementrapportage op. De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de in rekening gebrachte kosten per locatie en per flexibele medewerker;</li> <li>• een prognose van de te verwachten kosten per locatie en per medewerker op basis van lopende contracten;</li> <li>• een totaaloverzicht per locatie en per flexibele medewerker;</li> <li>• een overzicht van alle facturen;</li> <li>• een opgave van de gefactureerde vergoedingen, onderscheiden naar kostencomponenten (WTF, toeslagen, aanvullende vergoedingen, zoals reiskosten e.d.);</li> <li>• de gefactureerde vergoedingen en het aantal aanstellingen, ingedeeld in tabellen. Inschrijver neemt hierbij telkens de cijfers van het vorige kwartaal en het vorige jaar mee (indien beschikbaar) en geeft inzicht in de verschillen ten opzichte van het vorige kwartaal en het vorige jaar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aantal ziektedagen en ziektemeldingen;</li> <li>• ziekteverzuim in percentage;</li> <li>• werktijdfactor te werk gesteld;</li> <li>• inzicht in (gemiddeld) aantal verlengingen van Nadere Overeenkomsten</li> <li>• aantal klachten van bij inschrijver ingezette medewerkers en een globale beschrijving van de aard van de klachten.</li> </ul> </li> </ul> <p>Inschrijver levert alle managementrapportages op in een voor het Esdal College bewerkbaar bestandsformaat, bijvoorbeeld van MS Excel.</p>
3.5	<p>Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel éénmaal per kwartaal een tactisch evaluatieoverleg plaats tussen het Esdal College en uw accountmanager. Tijdens de evaluatie komen minimaal de punten aan de orde zoals die hiervoor zijn beschreven voor het strategisch evaluatieoverleg. Daarnaast kan er meer aandacht besteed worden aan uitvoeringsaspecten, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tevredenheid van het Esdal College;</li> <li>• tevredenheid ingehuurde medewerkers;</li> <li>• nakomen overeengekomen werkafspraken;</li> <li>• relatiemanagement;</li> <li>• verbeterplannen;</li> <li>• signaleren en oplossen knelpunten;</li> <li>• dossiervorming met betrekking tot aanwezigheidsverklaringen (verklaring omtrent het gedrag, geheimhoudingsverklaring, integriteitverklaring, verklaring nevenwerkzaamheden) en overige vereiste documenten (o.a. nummer en geldigheidsduur identiteitsbewijs);</li> <li>• management rapportages, incl. financiële rapportages.</li> </ul> <p>Inschrijver maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de contactpersoon van het Esdal College.</p>
3.6	<p>Indien gewenst door het Esdal College zal een tussentijdse evaluatie met Inschrijver plaatsvinden. Tijdens deze evaluatie komen bespreekpunten aan de orde die op dat moment voor het Esdal College actueel zijn.</p>
3.7	<p>De in strategische, tactische of tussentijdse evaluaties gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst(en) of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.</p>



3.8	Inschrijver verzorgt voor de flexibele medewerkers de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Inschrijver informeert het Esdal College regelmatig over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak en re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten.
4	<b>Uitzend/detacherings-dienstverlening</b>
4.1	De flexibele medewerkers worden door Inschrijver in principe uitbetaald op basis van wekelijkse verloning. Het Esdal College staat toe dat Inschrijver op individuele basis met de uitzendmedewerker die werkzaamheden op detacheringsbasis verricht een andere beloningsfrequentie overeenkomst dan een wekelijkse verloning.
4.2	Inschrijver factureert wekelijks binnen 5 werkdagen na afloop van de betreffende week de overeengekomen vergoedingen op basis van de goedgekeurde urenverantwoordingen van het Esdal College en overeengekomen tarieven. Het Esdal College behoudt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.
4.3	Inschrijver is in staat om te handelen binnen de gestelde responstijden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- binnen 4 werkuren reactie van Inschrijver over het kunnen leveren van een geschikte kandidaat;</li> <li>- binnen 8 werkuren CV's overhandigen aan het Esdal College;</li> <li>- binnen 5 werkdagen respons van het Esdal College.</li> </ul> De flexibele medewerkers dienen te voldoen aan de in de functiebeschrijvingen gestelde functie-eisen en competenties, zoals op dat moment door het Esdal College in de uitvraag is gesteld.
4.4	Het Esdal College behoudt zich het recht voor om de opdracht voor de inhuur van flexibele arbeid op basis van uitzend/detacherings-dienstverlening bij een derde partij onder te brengen indien de inschrijver niet binnen de in eis 4.7 gestelde responstijden reageert of geen kandidaten kan leveren.
4.5	Indien Inschrijver een kandidaat aanbiedt bij het Esdal College, heeft het Esdal College het exclusieve recht op inzet van de kandidaat, mits de kandidaat daartoe ook zelf bereid is en het Esdal College binnen de voor hem van toepassing zijnde responstijd bij Inschrijver heeft aangegeven een gesprek met de kandidaat te willen houden of de kandidaat te willen inzetten. Indien de kandidaat onverhoopt bij meerdere vo-scholen tegelijk is aangeboden, dan heeft het Esdal College de eerste keuze over inzet van de kandidaat. Het exclusieve recht op inzet van de kandidaat vervalt voor het Esdal College zodra hij niet binnen de gestelde responsetijd zijn besluit over een verkennend gesprek / inzet van de kandidaat aan inschrijver kenbaar maakt of heeft aangegeven de kandidaat niet te willen inzetten op de beoogde functie.
4.6	Inschrijver stelt, voordat een kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in omtrent de geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Inschrijver toetst hierbij ondermeer enkele referenties, diploma's, geldige VOG en identiteit van de kandidaat. De nagetrokken referenties dienen vergelijkbaar te zijn met de beoogde functie van de flexibele medewerker.
4.7	Het Esdal College kan de voorgestelde kandida(a)t(en) voor aanvang van de werkopdracht afwijzen, waardoor de tewerkstelling van de voorgesteld kandidaat geen doorgang vindt.
4.8	Acceptatie van de voorgestelde kandidaten vindt schriftelijk plaats door opdrachtverlening aan inschrijver door een gemandateerde functionaris van het Esdal College via e-mail of een applicatie, nader vast te leggen.
4.9	Inschrijver is verplicht om, voordat de flexibele medewerker zijn werkzaamheden aanvangt, met de flexibele medewerker een arbeidsovereenkomst te hebben gesloten.

4.10	<p>Inschrijver instrueert de flexibele medewerker voor aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Functie</li> <li>• Normen en waarden / Integriteitseisen van het Esdal College</li> <li>• Werktijden</li> <li>• Urenregistratie</li> <li>• Ziek- en herstelmeldingsprocedure/melden verlof /contactpersoon bij het Esdal College</li> </ul>
4.11	<p>Indien het Esdal College na de eerste, maar uiterlijk op de zesde werkdag aan Inschrijver aangeeft dat een flexibele medewerker niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de tewerkstelling direct beëindigd.</p>
4.12	<p>Het Esdal College is gerechtigd de Werkopdrachten tussentijds op te zeggen. Hierbij worden voor Werkopdrachten die betrekking hebben op de inzet van flexibele medewerkers op basis van uitzenden de opzegtermijnen conform de ABU in acht genomen.</p>
4.13	<p>Inschrijver verzorgt in geval van ziekte van de flexibele medewerker verder de begeleiding van de flexibele medewerker en voert de relevante sociale wetgeving uit. Inschrijver neemt na ziekmelding direct telefonisch contact op met het Esdal College om na te gaan of vervanging gewenst is. Indien vervanging gewenst is, dient Inschrijver binnen maximaal 1 werkdag in een passende vervanging te voorzien. Het Esdal College behoudt zich het recht voor om de opdracht bij een derde partij onder te brengen indien Inschrijver niet binnen voornoemde responstijd reageert of geen kandidaten kan leveren.</p>
4.14	<p>Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de uitzend/gedetacheerde medewerker een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met het Esdal College en de Nadere Overkomst naar het oordeel van het Esdal College niet langer kan voortduren, worden door Inschrijver in overleg met het Esdal College passende maatregelen genomen. Zowel Inschrijver als het Esdal College dragen in dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de payrollmedewerker.</p>
<b>5</b>	<b>Payrolldienstverlening</b>
5.1	<p>De opdracht tot payrollen van één of meer payrollmedewerkers wordt door het Esdal College bij Inschrijver uitgezet. Het Esdal College verstrekt daartoe alle relevante gegevens met betrekking tot de persoon, functiebenaming, arbeidsduur, specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, werkzaamheden, salaris, duur van arbeidsovereenkomst en dergelijke van de payrollmedewerker aan Inschrijver. Voor de afhandeling van de aanvraag dient Inschrijver een termijn te hanteren van maximaal drie (3) werkdagen, waarbinnen ten minste de Nadere Overeenkomst aan het Esdal College is toegezonden, de arbeidsovereenkomst met payrollmedewerker is getekend en de aanvraag administratief volledig en correct verwerkt is in de administratie van Inschrijver. Genoemde afhandelingstermijn geldt eveneens voor mutaties van gegevens betreffende de payrollmedewerker (salariswijziging, verlenging contract e.d.). Inschrijver informeert het Esdal College direct indien de administratieve afhandeling van een (nieuwe/ gewijzigde) Nadere Overeenkomst niet binnen de hiervoor gestelde termijn gerealiseerd is. Tevens geeft Inschrijver de reden van de termijnoverschrijding aan.</p>
5.2	<p>Inschrijver is verplicht om voordat de payrollmedewerker zijn werkzaamheden aanvangt, met de payrollmedewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. De arbeidsovereenkomst zal niet met terugwerkende kracht worden aangegaan, tenzij dit op nadrukkelijk verzoek van het Esdal College plaatsvindt. Dit is slechts toegestaan met een maximale periode van één maand. Inschrijver informeert het Esdal College indien hij het vermoeden heeft dat de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet voor aanvang van de werkzaamheden van de payrollmedewerker gesloten is. Het Esdal College kan op basis hiervan besluiten de aanvang van de werkzaamheden van de payrollmedewerker uit te stellen.</p>

5.3	<p>Inschrijver bespreekt bij indiensttreding van een payrollmedewerker de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van het Esdal College en van Inschrijver met de individuele payrollmedewerker. De Inschrijver is werkgever van de payrollmedewerker en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.</p>
5.4	<p>Inschrijver is verplicht de payrollmedewerker op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. In dit verband geldt voor Inschrijver slechts een informatieplicht, ook wel de zogenaamde doorgeleidingsplicht, hetgeen inhoudt dat Inschrijver niet zelf regels over uitvoering van werkzaamheden opdraagt. De payrollmedewerker is verplicht deze regels in acht te nemen. Inschrijver instrueert de payrollmedewerker vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• functie-inhoud;</li> <li>• gehanteerde normen en waarden van het Esdal College;</li> <li>• werktijden;</li> <li>• geheimhoudingsplicht;</li> <li>• urenregistratie;</li> <li>• ziek- en herstelmeldingsprocedure;</li> <li>• melden van verlof en vakantie;</li> <li>• aanspreekpunt/contactpersoon.</li> </ul>
5.5	<p>Inschrijver draagt er zorg voor dat de payrollkandidaat voor plaatsing verschillende vereiste verklaringen ondertekent en vereiste vergunningen, diploma's en andere documenten indient. Voorbeelden van verklaringen of documenten die het Esdal College zo goed als altijd zal verlangen is een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) voor de betreffende Nadere Overeenkomst en een kopie van een geldig identiteitsbewijs. Inschrijver beheert het dossier van de payrollkandidaat op een zodanige wijze dat voldaan wordt aan de in de wet- en regelgeving en in de cao geldende voorwaarden.</p> <p>Inschrijver toetst na aanmelding van de payrollkandidaat en voor aanvang van de werkzaamheden door de payrollkandidaat de aanwezigheid en juistheid van deze documenten en verzekert zich dat de payrollkandidaat beschikt over de documenten, vergunningen en diploma's die de functie en de tewerkstelling bij Het Esdal College vereist. Indien deze er niet zijn, is Inschrijver verplicht het Esdal College hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.</p> <p>Inschrijver is voorts verplicht op verzoek van het Esdal College kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Inschrijver beheerde dossier van de payrollmedewerker te overleggen van bij het Esdal College te plaatsen/geplaatste payrollmedewerker, tenzij Inschrijver op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) hiervoor toestemming van de betreffende payrollmedewerker nodig heeft en de betreffende payrollmedewerker aan Inschrijver geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document heeft gegeven.</p>
5.6	<p>De payrollmedewerker die bij het Esdal College is tewerkgesteld, dient in bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). In verband met de aanvraagtermijn van de VOG kan in uitzonderingsgevallen na voorafgaande toestemming van het Esdal College de VOG in een later stadium aangeleverd worden. Deze termijn mag nooit langer zijn dan 4 weken na de plaatsing. Het Esdal College kan echter verlangen dat een VOG beschikbaar is voordat de payrollmedewerker bij het Esdal College wordt tewerkgesteld. Indien dit gewenst is, dan wordt dit bij aanmelding expliciet aangegeven.</p> <p>Indien wordt vastgesteld dat de Verklaring Omtrent Gedrag niet tijdig aanwezig is, treedt Inschrijver met het Esdal College hierover in overleg en nemen partijen de maatregelen die passend worden geacht. Voorbeeld hiervan is het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling. Bij wijziging van de Nadere Overeenkomst, functie en functieaspecten (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden.</p>

5.7	Het Esdal College kan besluiten dat geen nieuwe VOG aangevraagd/overgelegd hoeft te worden, indien deze van oordeel is dat er geen wijziging van de functie en functieaspecten heeft plaatsgevonden en dat de eerste VOG nog geldig is. De kosten voor de VOG worden vergoed door het Esdal College.
5.8	Het Esdal College heeft het recht, in het geval dat de payrollmedewerker of Inschrijver niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de payrollmedewerker te weigeren of de tewerkstelling van de payrollmedewerker terstond te beëindigen. Daar zijn voor het Esdal College geen aanvullende kosten aan verbonden.
5.9	Inschrijver dient bij plaatsing te beschikken over een kopie van een geldig identiteitsbewijs van de payroll-medewerker alsmede over kennis van het arbeidsverleden van de payrollmedewerker.
5.10	Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een payroll-medewerker bij het Esdal College, dienen bij Inschrijver gearhiveerd te worden. Dossiers van payrollmedewerker dienen actueel en volledig te zijn. Op eerste verzoek van het Esdal College verleent Inschrijver (binnen 24 uur na het verzoek) inzage in dossiers van de bij het Esdal College geplaatste payrollmedewerker, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de Wet bescherming persoonsgegevens.
5.11	Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de payroll-medewerker een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met het Esdal College en de Nadere Overkomst naar het oordeel van het Esdal College niet langer kan voortduren, worden door Inschrijver in overleg met het Esdal College passende maatregelen genomen. Zowel Inschrijver als het Esdal College dragen in een dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de payrollmedewerker.
5.12	Voor de opzegtermijn ten aanzien van contracten voor bepaalde tijd gelden de geldende norm, namelijk dat overeenkomsten voor bepaalde tijd niet tussentijds opzegbaar zijn tenzij vooraf schriftelijk anders is overeengekomen. Indien de einddatum van een Nadere Overkomst eerder bekend is, zal het Esdal College dit zo spoedig mogelijk melden aan Inschrijver.
5.13	Inschrijver anticipeert waar mogelijk op noodzakelijke administratieve wijzigingen van Nadere Overkomsten en attendeert het Esdal College hier tijdig op. Een administratieve wijziging van de Nadere Overkomst doet zich voor indien de aard van de werkzaamheden van de betreffende payrollmedewerker niet wezenlijk wijzigt, maar de Nadere Overkomst wel aangepast dient te worden (bijvoorbeeld bij wijziging van het uurloon of uurtarief van de payrollmedewerker of bij verlenging van de Nadere Overkomst).
5.14	Inschrijver ontnemt alle voorkomende administratieve lasten, zoals bijvoorbeeld salariswijzigingen (bijhouden en doorgeven ervan), van het Esdal College.
5.15	Het Esdal College eist van Inschrijver pensioenafdracht te doen bij het ABP. Inschrijver is daartoe direct aangesloten bij het ABP pensioenfonds. Stichting Pensioenfonds ABP is het pensioenfonds voor werknemers en werkgevers in de sectoren overheid en onderwijs. Hiermee kunnen payrollmedewerkers een ABP pensioen opbouwen en eventueel meenemen naar een volgende werkgever conform de richtlijnen die daarvoor gelden. De Inschrijver heeft een directe gegarandeerde relatie met het ABP pensioen; hij kan via een contractvorm verlonen met een ABP pensioen.
5.16	Payrolldienstverlening vindt plaats via aanmelding op de digitale portal door de daarvoor gemandateerde functionaris(sen) van het Esdal College. De digitale portal moet via een versleutelde verbinding ( <a href="https://">https://</a> ) benaderd worden.
5.17	Om het ziekterisico te beperken, kunnen payrollopdrachten door het Esdal College opgeknipt worden in drie tijdseenheden (september - december, januari- april, mei - augustus).

<b>6</b>	<b>Begeleiding en opleiding van flexibele medewerkers</b>
6.1	Inschrijver zorgt ervoor dat ingehuurd medewerker zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld meldt bij zowel Het Esdal College waar zij werkzaam is als bij Inschrijver. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend vóór 8.00 uur (telefonisch). Op initiatief van Het Esdal College kunnen met Inschrijver aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden m.b.t. de uiterste tijd waarop ziek- en herstelmelding plaats dienen te vinden.
6.2	Inschrijver verzorgt de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. De direct leidinggevende van deze ingehuurd medewerker binnen het Esdal College kan in dit kader de rol van casemanager vervullen. Inschrijver informeert de casemanager regelmatig over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak van re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten.
6.3	Indien een payrollmedewerker gedurende de payrollperiode een opleiding (of training) volgt, dan komen de opleidingskosten en de arbeidskosten als gevolg van door de payrollmedewerker aan de opleiding bestede tijd voor rekening van Inschrijver. Uitzondering hierop is de situatie waarin de opleiding/training op nadrukkelijk verzoek van het Esdal College wordt gevolgd. In dat geval zijn uitsluitend de opleidingskosten voor rekening van Inschrijver (en niet eventuele reguliere werkuren die ten behoeve van de opleiding/training zijn ingezet). Het staat partijen vrij hierover afwijkende afspraken te maken, op initiatief van het Esdal College en met inachtneming van de minimum voorwaarden zoals in deze eis zijn verwoord.
<b>7</b>	<b>Vervanging en overname van flexibele medewerkers</b>
7.1	Het Esdal College is gerechtigd kosteloos een rechtstreekse arbeidsverhouding aan te gaan met een Flexibele medewerker, indien: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inschrijver niet verantwoordelijk is geweest voor het werven en de selecteren van de flexibele medewerker;</li> <li>b. de Flexibele medewerker minimaal 725 uur door Inschrijver aan Het Esdal College ter beschikking is gesteld.</li> </ul>
7.2	Het Esdal College heeft te allen tijde het recht om rechtstreeks een arbeidsverhouding aan te gaan met een flexibele medewerker op andere gronden dan genoemd in voorgaand lid. In dat geval heeft Inschrijver naast het recht op een vergoeding voor de door de flexibele medewerker daadwerkelijk gewerkte uren, ook recht op een vergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren tot een maximum van 725 uur, vermenigvuldigd met uitsluitend de bureaumarge gebaseerd op het uurloon (dus exclusief loonsomfactor). De te vergoeden bureaumarge voor het resterende aantal (niet gewerkte) uren wordt in dat geval separaat gefactureerd.
<b>8</b>	<b>Implementatie en transitie</b>
8.1	De continuïteit van de dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen. Dit betekent voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst het volgende: de met Inschrijver af te sluiten Nadere Overeenkomsten hebben een einddatum die gelijk is aan – of ligt voor - het einde van de betreffende Raamovereenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen. In de situatie dat het naar oordeel van het Esdal College onwenselijk is dat één of meer Nadere Overeenkomsten per einde betreffende Raamovereenkomst beëindigd worden, eindigt de Nadere Overeenkomst maximaal zes maanden na het einde van de Raamovereenkomst.
8.2	Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Inschrijver volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Inschrijver/partij.

8.3	<p>Inschrijver is bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), teneinde een goede implementatie alsmede een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de opdracht tot het verrichten van diensten naar een opvolgende Inschrijver/partij, gehouden voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden met die opvolgende Inschrijver/partij afspraken te maken over het op eerste verzoek van het Esdal College verlenen van medewerking aan de overgang van rechtsverhouding met payrollmedewerker naar een opvolgende Inschrijver/partij, zodat de uitvoering van de werkzaamheden door dezelfde natuurlijke personen eventueel kan worden gecontinueerd, tenzij de desbetreffende payrollmedewerker daarmee niet instemt. Inschrijver zal alsdan een eventueel met de payrollmedewerker overeengekomen concurrentie- of relatiebeding niet invoeren jegens deze en/of jegens het Esdal College en/of de opvolgende Inschrijver/partij. Inschrijver levert op verzoek van het Esdal College een actueel overzicht van de payrollmedewerker en hun rechtsposities, opdat een opvolgende Inschrijver/partij een actueel en correct beeld kan krijgen van de over te nemen payrollmedewerker.</p>
<b>9</b>	<b>Verantwoording, facturering en betaling</b>
9.1	<p>Inschrijver factureert maandelijks en binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode de overeengekomen vergoedingen (op nacalculatiebasis) op basis van de door het Esdal College goedgekeurde aanstelling met werktijdfactor en vergoeding en verantwoordingen met betrekking tot de in de betreffende periode door de flexibele medewerker verrichte werkzaamheden en goedgekeurde onkosten.</p>
9.2	<p>Inschrijver zendt de factuur digitaal naar <a href="mailto:financien@esdalcollege.nl">financien@esdalcollege.nl</a>.</p>
9.3	<p>Inschrijver brengt voor de flexibele medewerker (v.w.b. uitzenden/detacheren) uitsluitend de daadwerkelijk door de flexibele medewerker gewerkte werktijdfactor in rekening bij het Esdal College. Inschrijver verzendt geen navorderingsfacturen voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte- en vakantie- en/of feestdagen. Inschrijver brengt uitsluitend de met het Esdal College overeengekomen vergoedingen in rekening.</p>
9.4	<p>Op de digitale factuur vermeldt Inschrijver ten minste de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op <a href="http://www.belastingdienst.nl">www.belastingdienst.nl</a> &gt; zakelijk &gt; btw &gt; administratie bijhouden &gt; facturen maken &gt; wettelijk verplichte gegevens;</li> <li>• kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van het Esdal College waar de betreffende flexibele medewerker te werk is gesteld;</li> <li>• naam van de payrollmedewerker;</li> <li>• functie van de payrollmedewerker;</li> <li>• locatie tewerkstelling payrollmedewerker</li> <li>• aanstelling met werktijdfactor;</li> <li>• toepasselijke tarief, aanvullende vergoeding</li> <li>• totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw en inclusief btw.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Prijzen en tarieven</b>
10.1	<p>Voor de flexibele medewerker geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling bij het Esdal College dezelfde beloning als de rechtens geldende beloning van de werknemer die in gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij het Esdal College. Deze inlenersbeloning zoals hier bedoeld, is samengesteld overeenkomstig de beloningsbepalingen, zoals die gelden bij het Esdal College, te weten de CAO VO.</p>
10.2	<p>Wanneer flexibele arbeidsovereenkomsten met flexibele medewerkers niet worden verlengd of worden beëindigd, geschiedt uitbetaling van opgebouwde reserveringen binnen één maand na einde contract. Onder reserveringen worden bijvoorbeeld verstaan reserveringen in het kader van de eindejaarsuitkering, persoonlijk budget en nog uit te betalen reiskosten. Voorgaande opsomming is niet uitputtend.</p>

10.3	Vanaf ingangsdatum van de nieuw af te sluiten Raamovereenkomst worden alle nieuwe Nadere Overeenkomsten van het Esdal College afgesloten met Inschrijver. Er vindt bij ingang van de Raamovereenkomst geen transitie plaats van reeds lopende Nadere Overeenkomsten met huidige dienstverleners.
10.4	<p>De inlenersbeloning zoals opgenomen in de ABU geldt vanaf dag één. Dit betekent dat in ieder geval de volgende punten uit de CAO Voortgezet Onderwijs als vigerend gelden voor het Esdal College: De inlenersbeloning wordt conform de ABU als volgt gedefinieerd: "inlenersbeloning: de rechtens geldende beloning van de werknemer in dienst van het Esdal College, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie als de uitzendkracht".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De inlenersbeloning is samengesteld uit: uitsluitend het geldende periodeloon in de schaal; de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode. Deze kan - dit ter keuze van de uitzendonderneming - gecompenseerd worden in tijd en/of geld;</li> <li>2. Toeslagen voor overwerk, verschoven uren en onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag);</li> <li>3. Initiële loonsverhoging, hoogte en tijdstip als bij het Esdal College bepaald;</li> <li>4. Kostenvergoeding (voor zover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen: reiskosten, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie); periodieken, hoogte en tijdstip als bij het Esdal College bepaald.</li> </ol>
10.5	Het Esdal College eist dat het tarief dat berekend wordt over door flexibele medewerker gemaakte niet loongerelateerde componenten netto wordt berekend en dat er niet dezelfde tarifiering overheen gaat als bij het loon. Over het brutoloon worden namelijk reserveringen en wettelijke inhoudingen gerekend, die niet opgaan voor bijvoorbeeld reiskosten. Reiskosten mogen slechts 1-op-1 worden doorbelast.
10.6	De vakantiedagenregeling, bijzonder verlof en feestdagenregeling van het Esdal College zijn van toepassing voor de flexibele medewerkers. Ook dient een eindejaarsuitkering (conform CAO VO) te worden betaald aan de ingehuurde medewerker. In de omrekenfactor van Inschrijver dienen alle werkgeverlasten, bijzonder verlof en vakantiedagen conform arbeidsvoorwaardenregeling CAO Voortgezet Onderwijs, vakantiegeld, pensioen en bureaumarge te zijn opgenomen, evenals verzuim/ziektebegeleiding en arbodienstverlening.
10.7	<p>De tarieven staan in principe gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, inclusief eventuele verlengingen, vast. De mogelijke kortingen die Inschrijver wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven. Er kan alleen een wijziging plaatsvinden indien er sprake is van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijziging van de ABU of van de daarbij geregelde lonen;</li> <li>• wijzigingen in of ten gevolge van wet en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift.</li> </ul> <p>Wijzigingen in de tarieven worden door Inschrijver zo spoedig mogelijk, uiterlijk 1 maand na vaststelling, schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het Esdal College. Alleen na schriftelijk akkoord van het Esdal College mogen de wijzigingen worden doorgevoerd. Overige wijzigingen zijn niet toegestaan. Naast het doorvoeren van de wettelijke wijziging kan inschrijver tevens een jaarlijkse indexatie van de nominale bureaumarge aan de hand van het CBS indexatiecijfer van de zakelijke dienstverlening (cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur) voldoende onderbouwd voorleggen aan het Esdal College. De bureaumarge bestaat uit componenten die door u beïnvloed kunnen worden in de zin dat u de onderliggende kosten en daarmee uw winst kunt beïnvloeden. Wijzigingen in de bureaumarge kunnen slechts één maal per jaar, voor het eerst per 1 september 2022, worden doorgevoerd.</p>
10.8	De met de dienstverlening en werkzaamheden gemoeide kosten zijn verwerkt in uw tarieven. Kosten die niet in de offerte genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde tarieven, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor uw rekening.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	



## **Bijlage C. Formulier Prijsaspecten**

Zie bijlage C voor het Formulier Prijsaspecten (pdf).

## Bijlage D. Formulieren Open vragen / Wensen

**D1. Open vraag 1. Kennis en ervaring onderwijsarbeidsmarkt**

**Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 3.5.2)**

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 aan welke ontwikkelingen op de arbeidsmarkt van toepassing zijn voor het Esdal College en hoe inschrijver een bijdrage levert aan de bijbehorende uitdagingen op dit gebied

**D2. Open Vraag 2. Implementatie, aanvraag en samenwerking**

**Let op: Beantwoording anoniem (zie 3.5.2)**

Van inschrijver wordt een implementatieplan / plan van aanpak verwacht waarin beschreven wordt hoe de gevraagde dienstverlening per 1 november 2022 wordt geïmplementeerd. Het Esdal College wil inzicht krijgen op welke wijze u de gevraagde uitzend/detachering en payrolldienstverlening per 1 november 2022 gaat implementeren. Geef een duidelijk plan van aanpak weer in maximaal 2 pagina's A4.



**D3. Open Vraag 3. Communicatie en samenwerking****Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 3.5.2)**

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 hoe de communicatie en samenwerking tussen inschrijver en opdrachtgever verloopt.

**D4. Open Vraag 4. Administratie****Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 3.5.2)**

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 hoe de inschrijver de administratie rondom de uitzending/detachering en payrolling heeft georganiseerd.

## Bijlage E. Formulier Referentie

De inschrijver of combinatie dient volgens onderstaand format twee referenties te beschrijven van vergelijkbare en gelijkwaardige opdrachten. Zie paragraaf 3.4.2.

	<b>Gegevens opdrachtgever 1</b>	
<b>1</b>	Naam opdrachtgevende instantie of bedrijf :	
	Adres :	
	Postcode en plaatsnaam:	
	Telefoon :	
<b>2</b>	Contactpersoon instantie of bedrijf :	
	Functie en contactgegevens :	
<b>3</b>	<b>Projectgegevens</b>	
	Datum start dienstverlening :	
	Datum einde dienstverlening :	
<b>4</b>	<b>Contractwaarde per jaar in € :</b>	
<b>5</b>	<p>Omschrijving opdracht aan de hand van de volgende aandachtspunten :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wat is de inhoud van de dienstverlening bij de referent geweest;</li> <li>• hoeveel medewerkers / FTE ?</li> <li>• wat is de overeenkomst tussen de opdracht bij referent en opdracht bij het Esdal College in termen van vergelijkbaarheid en gelijkwaardigheid;</li> <li>• voldoet aan de kenmerken, zoals omschreven in paragraaf 3.4.2?</li> </ul> <p><b><i>Dekking kerncompetentie referentie?</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Binnen 5 dagen minimaal 10 payrollaanvragen van een opdrachtgever in het voortgezet onderwijs naar volle tevredenheid te hebben afgehandeld</li> <li>2. Uitzendmedewerkers te werk gesteld bij één opdrachtgever in het voortgezet onderwijs onder de ABU en CAO VO met ABP verloning.</li> </ol>	

	<b>Gegevens opdrachtgever 2</b>	
<b>1</b>	Naam opdrachtgevende instantie of bedrijf :	
	Adres :	
	Postcode en plaatsnaam:	
	Telefoon :	
<b>2</b>	Contactpersoon Instantie of bedrijf :	
	Functie en contactgegevens :	
<b>3</b>	<b>Projectgegevens</b>	
	Datum start dienstverlening :	
	Datum einde dienstverlening :	
<b>4</b>	<b>Contractwaarde per jaar in € :</b>	
<b>5</b>	<p>Omschrijving opdracht aan de hand van de volgende aandachtspunten :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wat is de inhoud van de dienstverlening bij de referent geweest;</li> <li>• hoeveel medewerkers / FTE ?</li> <li>• wat is de overeenkomst tussen de opdracht bij referent en opdracht bij het Esdal College in termen van vergelijkbaarheid en gelijkwaardigheid;</li> <li>• voldoet aan de kenmerken, zoals omschreven in paragraaf 3.4.2?</li> </ul> <p><b>Dekking kerncompetentie referentie?</b></p> <p>3. Binnen 5 dagen minimaal 10 payrollaanvragen van een opdrachtgever in het voortgezet onderwijs naar volle tevredenheid te hebben afgehandeld</p> <p>4. Uitzendmedewerkers te werk gesteld bij één opdrachtgever in het voortgezet onderwijs onder de ABU en CAO VO met ABP verloning.</p>	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat opdrachtgever, of daartoe door opdrachtgever aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de aanbieder, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	



# Bijlage F. Concept raamovereenkomst

## ONDERGETEKENDEN

- I. Stichting Esdal College, Scholengemeenschap voor openbaar voortgezet onderwijs in Emmen ("Esdal College"), gevestigd en kantoorhoudende te Emmen aan de Oosterstraat 82, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer L.M.M. Kooistra, directeur/bestuurder, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

- II. <naam Opdrachtnemer>, statutair gevestigd te <postcode en plaatsnaam>, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam en functie vertegenwoordiger Opdrachtnemer>, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

## Overwegende dat:

- Opdrachtgever in het kader van zijn bedrijfsvoering op gezette tijden behoefte heeft aan Flexibele medewerkers;
- Opdrachtgever met betrekking tot het ter beschikking stellen van Flexibele medewerkers op basis van een Uitzend/detacheringsovereenkomst of Payrollovereenkomst gedurende een zekere tijd vaste afspraken met één dienstverlener wil maken;
- op <datum> door of namens Opdrachtgever een aankondiging naar het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (hierna: Publicatieblad) is verzonden en dat deze aankondiging is gepubliceerd onder nummer 2022/SXXX-XXXXXX;
- Opdrachtnemer naar aanleiding daarvan op <datum> een Inschrijving heeft ingediend die door Opdrachtgever als 'Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding' is aangemerkt;
- Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige Raamovereenkomst, de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en het proces waarbij de Diensten van Opdrachtnemer zullen worden ingezet;
- Opdrachtnemer is een ter zake kundige Partij en derhalve mag deskundigheid worden verwacht;
- Partijen hebben overeenstemming bereikt over de voorwaarden waaronder de Diensten als beschreven in de Aanbestedingsstukken geschieden en wensen dit vast te leggen in onderhavige Raamovereenkomst.

## KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

### ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze raamovereenkomst worden begrippen met eenmalige uitleg met een Begin-hoofdletter gebruikt. Onder deze begrippen wordt verstaan:

1. Aanbestedingsstukken: alle stukken die door Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, het offertezoek, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden en alle aanvullende documenten.

2. Bijlagen: aanhangsel(s) bij deze Raamovereenkomst, die na datering en ondertekening door Partijen, deel uit maken van de Raamovereenkomst.
3. Contactpersoon Opdrachtgever: aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtnemer onderhoudt.
4. Contactpersoon Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtgever onderhoudt.
5. Diensten: het door Opdrachtnemer op basis van een onder deze Raamovereenkomst gesloten Nadere overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever ter beschikking stellen van Flexibele medewerkers voor het verrichten van werkzaamheden onder leiding en toezicht van Opdrachtgever, alsmede de hiermee samenhangende activiteiten en verrichtingen, waartoe Opdrachtnemer zich jegens Opdrachtgever verplicht, zoals nader omschreven in de Aanbestedingsstukken.
6. Flexibele medewerker: natuurlijke persoon, die een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:690 BW is aangegaan met Opdrachtnemer teneinde arbeid te verrichten voor Opdrachtgever onder leiding en toezicht van Opdrachtgever op basis van een Uitzend/detacherings- of Payrollovereenkomst, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Opdrachtgever als mogelijke Flexibele medewerker.
7. Inschrijving: de schriftelijke aanbieding van Opdrachtnemer, alsmede alle daarbij behorende bijlagen.
8. Nadere Overeenkomst: de schriftelijke overeenkomst tussen Partijen op grond waarvan een Flexibele medewerker door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om onder diens toezicht werkzaamheden te verrichten op basis van een Uitzend/detacherings- of Payrollovereenkomst, zulks tegen betaling van het overeengekomen Opdrachtgeverstarief.
9. Offerte: een aanbieding voor het gedurende een bepaalde tijd ter beschikking stellen van Flexibele medewerkers op basis van een Uitzend- of Payrollovereenkomst die Opdrachtnemer naar aanleiding van een Offerteaanvraag onder deze Raamovereenkomst uitbrengt aan Opdrachtgever;
10. Offerteaanvraag: een uitnodiging door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitbrengen van een Offerte voor een nadere opdracht tot het gedurende een bepaalde tijd ter beschikking stellen van Flexibele medewerkers op basis van een Uitzend- of Payrollovereenkomst.
11. Overmacht: een omstandigheid zoals bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek, waarbij geldt dat de navolgende omstandigheden in verband met deze Raamovereenkomst in ieder geval niet worden aangemerkt als Overmacht aan de zijde van Opdrachtnemer: (i) stakingen, met uitzondering van desituatie dat deze plaatsvinden bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt verzocht Flexibele medewerkers te leveren soortgelijk aan het stakend personeel van Opdrachtgever; (ii) ziekte van Flexibele medewerkers, (iii) tekortkomingen van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden of (iv) liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Opdrachtnemer.
12. Partij(en): Opdrachtgever c.q. Opdrachtnemer dan wel beide tezamen.
13. Payrollen: een wijze van ter beschikking stellen van Flexibele medewerkers door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtgever zelf de werving en selectie van de Flexibele medewerkers verricht en waarbij Opdrachtnemer het juridisch werkgeverschap op zich neemt, terwijl die Flexibele medewerkers onder leiding en toezicht staan van Opdrachtgever.
14. Payrollmedewerker: Flexibele medewerker die door Opdrachtnemer op basis van Payrollen ter beschikking wordt gesteld aan Opdrachtgever.

15. Payrollovereenkomst: de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 BW, waarbij de Payrollmedewerker door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan een derde om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van Opdrachtgever. De Payrollovereenkomst komt tot stand na werving van de Payrollmedewerker door Opdrachtgever. Opdrachtnemer vervult in redelijkheid de taken die hij van rechtswege als juridisch werkgever draagt en de dienstverlening van de ter beschikking stellende werkgever richt zich in het bijzonder op betaling van het loon en de daarmee samenhangende loonadministratie. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de Payrollmedewerker ter beschikking te stellen aan andere organisaties dan de organisatie van Opdrachtgever, anders dan in geval van re-integratie wegens arbeidsongeschiktheid of wegvallen van de opdracht bij Opdrachtgever.
16. Raamovereenkomst: de onderhavige overeenkomst gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
17. Uitzenden/detachering: een wijze van ter beschikking stellen van Flexibele medewerkers door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie van de Flexibele medewerkers verricht en waarbij Opdrachtnemer het juridisch werkgeverschap op zich neemt, terwijl die Flexibele medewerkers onder leiding en toezicht staan van Opdrachtgever.
18. Uitzend-/detacheringsovereenkomst: de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in artikel 7:690 BW waarbij de werknemer door de werkgever, in het kader van de uitoefening van het beroep of bedrijf van de werkgever ter beschikking wordt gesteld aan een derde om krachtens een door deze derde aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van de derde. De Uitzendovereenkomst komt tot stand na werving van de Uitzendmedewerker door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vervult in redelijkheid de taken die hij van rechtswege als juridisch werkgever draagt en de dienstverlening van de ter beschikking stellende werkgever richt zich in het bijzonder op betaling van het loon en de daarmee samenhangende loonadministratie.

## **ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

- 2.1 Indien Opdrachtgever gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst met Opdrachtnemer een Nadere overeenkomst sluit tot het ter beschikking stellen of payrollen van Flexibele medewerkers, dan worden deze Nadere overeenkomsten uitgevoerd op de voorwaarden als vastgelegd in deze Raamovereenkomst.
- 2.2 De Nadere overeenkomsten van Flexibele medewerkers komen tot stand komen door ondertekening van de Nadere overeenkomst.
- 2.3 Opdrachtgever is niet verplicht tot het afsluiten van Nadere overeenkomsten, maar is daartoe gerechtigd. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het verkrijgen van opdrachten tot het verrichten van Diensten gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.
- 2.4 Indien een Nadere overeenkomst tot stand is gekomen, is Opdrachtnemer, behouders een situatie van Overmacht, verplicht de in die Nadere overeenkomst opgenomen Flexibele medewerker aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen / te payrollen, in overeenstemming met de afspraken vastgelegd in die Nadere overeenkomst. Opdrachtnemer machtigt hierbij Opdrachtgever voor de duur van de Nadere overeenkomst namens Opdrachtnemer aanwijzingen te geven aan en toezicht te houden op de Uitzend-/Payrollmedewerker(s), van welke machtiging Opdrachtnemer de Uitzend-/Payrollmedewerker(s) voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden op de hoogte zal brengen.

- 2.5 Indien Opdrachtnemer naar aanleiding van de Offerteaanvraag van Opdrachtgever niet kan voldoen aan de gestelde responstermijn voor Opdrachtnemer of geen geschikte kandidaten aanlevert binnen de daarvoor gestelde oplevertermijn, verliest Opdrachtnemer zijn exclusieve recht tot offereën en is Opdrachtgever gerechtigd om de betreffende Offerteaanvraag bij derden (dus buiten deze Raamovereenkomst) uit te zetten respectievelijk te plaatsen.
- 2.6 De navolgende bescheiden maken deel uit van de Raamovereenkomst. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
- 1) Nadere Overeenkomst(en);
  - 2) Service Level Agreement (Bijlage B);
  - 3) Raamovereenkomst, zoals voor het laatst gewijzigd in de Nota van Inlichtingen;
  - 4) Nota's van Inlichtingen;
  - 5) Offerteverzoek Opdrachtgever;
  - 6) Inschrijving Opdrachtnemer;
  - 7) Thans geldende algemene Voorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het ter beschikking stellen van medewerkers (AVBA).
- Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Opdrachten de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Raamovereenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de bijlagen zoals in dit artikel opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.
- 2.7 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn integraal van toepassing op alle Nadere overeenkomsten, die gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten met betrekking tot opdrachten tot het verrichten van in een Offerteaanvraag gespecificeerde door een Flexibele medewerker te verrichten werkzaamheden en de daarmee samenhangende door Opdrachtnemer te verrichten Diensten, tenzij in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken en de afwijking geen wezenlijke wijziging betreft.
- 2.8 Elke terzijdestelling, aanvulling, verandering en/of wijziging van enige bepaling van deze Raamovereenkomst en de daaraan verbonden bijlagen zijn slechts bindend, indien deze schriftelijk tussen Partijen is overeengekomen en door de bevoegde functionarissen is ondertekend.
- 2.9 Indien één of meerdere bepalingen van deze Raamovereenkomst nietig zijn of niet rechtsgeldig worden verklaard, zullen de overige bepalingen van deze Raamovereenkomst onverminderd van kracht blijven voor zover deze, gelet op de inhoud en strekking, niet in onverbreekelijk verband met het nietige deel staat en verbinden Partijen zich om de niet verbindende bepalingen te vervangen door bepalingen die wel verbindend zijn en de oorspronkelijke bedoeling van Partijen zoveel als mogelijk benadert.

### **ARTIKEL 3 – DUUR VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

- 3.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van twee (2) jaar, ingaande op 1 november 2022 en eindigend op 31 oktober 2024.
- 3.2 Deze Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever eenzijdig twee (2) keer met twaalf (12) maandschriftelijk verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie.

Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.

- 3.3 Het beëindigen van deze Raamovereenkomst om welke reden dan ook laat de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit (een) Nadere Overeenkomst(en) onverlet. De voorwaarden van deze Raamovereenkomst blijven van toepassing op alle Nadere Overeenkomsten die na het eindigen van deze Raamovereenkomst nog voortduren.
- 3.4 Het (doen) eindigen van deze Raamovereenkomst is in beginsel niet van invloed op de looptijd van de onderliggende Nadere Overeenkomsten, zulks met dien verstande dat de Nadere overeenkomsten niet meer kunnen worden verlengd en eindigen op de in de Nadere overeenkomst genoemde einddatum.

#### **ARTIKEL 4 – ONTBINDING EN BEEINDIGING**

- 4.1 Buiten hetgeen elders in deze Raamovereenkomst is bepaald, is Opdrachtgever gerechtigd deze Raamovereenkomst buiten rechte geheel of gedeeltelijk te beëindigen, tenzij de bijzondere aard of geringe betekenis van de tekortkoming aan de zijde van Opdrachtnemer een dergelijke beëindiging niet billijkt, mits Opdrachtnemer ook na schriftelijke aanmaning door Opdrachtgever met een redelijke termijn om alsnog deugdelijk na te komen in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit deze Raamovereenkomst te voldoen.
- 4.2 Onverminderd het bepaalde in het voorgaande artikellid, is Opdrachtgever gerechtigd deze Raamovereenkomst, en daarmee ook de Nadere overeenkomsten, (geheel of gedeeltelijk) tussentijds op te zeggen zonder inachtneming van een opzeggingstermijn en zonder dat daartoe een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst is vereist en onverminderd de overige rechten van Opdrachtgever, waaronder het recht op schadevergoeding indien:
  - a) Opdrachtnemer komt te verkeren in een van de omstandigheden als geduid in artikel 4.7 Aanbestedingswet;
  - b) Opdrachtnemer zijn huidige onderneming staakt en/of ontbindt en/of liquideert;
  - c) op een wezenlijk deel van de activa van Opdrachtnemer conservatoir of executoriaal beslag wordt gelegd waardoor er gegronde redenen zijn om te vermoeden dat Opdrachtnemer daardoor niet meer in staat zal zijn tot het op juiste wijze verlenen van de Diensten en/of Nadere overeenkomsten dan wel nakomen van haar verplichtingen voortvloeiende uit deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.
- 4.3 Opdrachtnemer heeft in geval van een eindiging van deze Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten beschreven in dit artikellid, geen recht op vergoeding door Opdrachtgever van eventueel door hem geleden schade wegens dat eindigen.
- 4.4 Voor zover op het moment van het eindigen (ontbinding, beëindiging en opzegging daaronder begrepen) van deze Raamovereenkomst op juiste wijze uitvoering is gegeven aan één of meer Nadere overeenkomsten, zullen die verrichte prestaties en de daarmee samenhangende betalingsverplichting (ongeacht of al is gefactureerd) geen voorwerp van ongedaan making zijn en zal voor die Nadere overeenkomsten alsnog een factuur kunnen worden verzonden met inachtneming van de voorwaarden voor facturering zoals bepaald in deze Raamovereenkomst.
- 4.5 Verplichtingen tussen Partijen over en weer aangegaan, welke naar hun aard bestemd zijn om ook na het einde (ontbinding en opzegging daaronder begrepen) van deze Raamovereenkomst voort te duren, blijven ook daarna bestaan.

- 4.6 Bij het eindigen van deze Raamovereenkomst, verleent Opdrachtnemer met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken zijn volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de Diensten naar een opvolgende opdrachtnemer. Opdrachtnemer is gehouden op eerste verzoek van Opdrachtgever daarover afspraken te maken met Opdrachtgever en de opvolgende opdrachtnemer(s).
- 4.7 Opdrachtnemer verklaart reeds nu voor alsdan volledig te zullen meewerken aan de totstandkoming van een schriftelijke (re)transitieovereenkomst zodat de overgang van de dienstverlening en de Flexibele medewerkers van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde ongestoord kan plaatsvinden en dat derhalve deze overgang geen invloed zal hebben op de continuïteit van de Diensten aan Opdrachtgever.
- 4.8 De in dit artikel genoemde verplichtingen gelden ongeacht de reden van beëindiging van de Raam-overeenkomst en Opdrachtgever is aan Opdrachtnemer in geen geval kosten verschuldigd voor de overdracht en afronding van de Diensten zoals in dit artikel beschreven.

#### **ARTIKEL 5 – ONDERAANNEMING**

- 5.1 Opdrachtnemer is gerechtigd de Offerteaanvraag van Opdrachtgever door te leiden naar een aan haar gelieerde onderneming of een sub leverancier, teneinde de beoogde terbeschikkingstelling aan Opdrachtgever te realiseren, zoals nader gespecificeerd in de Aanbestedingsstukken.
- 5.2 De door Opdrachtgever verleende toestemming zoals bedoeld in het voorgaande lid laat onverlet de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor het nakomen van de krachtens deze Raamovereenkomst op hem rustende verplichtingen en de krachtens de toepasselijke wetgeving en collectieve arbeidsvoorwaardenregeling(en) op hem als werkgever rustende verplichtingen.
- 5.3 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken en claims van de derden als bedoeld in het voorgaande lid, voortvloeiende uit of verband houdende met het inschakelen van die derden door Opdrachtnemer.

#### **ARTIKEL 6 – CONTACTOVERLEG EN RAPPORTAGE**

- 6.1 Partijen wijzen bij aanvang een vaste contactpersonen aan, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze Raamovereenkomst zullen onderhouden. Partijen zullen tenminste tweemaal per jaar overleg hebben over de wijze waarop deze Raamovereenkomst wordt uitgevoerd. In dit overleg zal in ieder geval de wijze waarop de Diensten op het gebied van het leveren van Flexibele medewerkers aan de orde komen.
- 6.2 Afspraken, die in dit overleg door de Contactpersonen van Partijen zullen na datering en ondertekening door Partijen gelden als aanvulling of wijziging van deze Raamovereenkomst. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een verslag. Partijen garanderen over en weer dat de personen die namens hen aan dit overleg deelnemen, bevoegd zijn afspraken te maken, welke afwijken van deze Raamovereenkomst. De in dit lid bedoelde afspraken prevaleren in rangorde boven de Raamovereenkomst (zie artikel 2.6).

#### **ARTIKEL 7 – KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN**

- 7.1 Partijen komen bij ingangsdatum van de Raamovereenkomst de concrete afspraken omtrent niveau, kwaliteit en snelheid van de te verrichten werkzaamheden overeen in een Service Level Agreement en voegen deze als bijlage X toe aan de Raamovereenkomst.

- De SLA bevat tevens zg. KPI's. Opdrachtnemer verricht Diensten in lijn met hetgeen is overeengekomen in de SLA.
- 7.2 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever direct mondeling en binnen enkele dagen schriftelijk ingeval van problemen met betrekking tot de uitvoering van de Diensten, waarbij wordt ingegaan op de beschrijving en oorzaak van het probleem, de betrokkenen, de geschatte duur, voorgestelde oplossing en mogelijke consequenties.
  - 7.3 Per kwartaal wordt geëvalueerd in hoeverre Opdrachtnemer voldaan heeft aan de overeengekomen SLA en worden ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken.
  - 7.4 Indien uit het kwartaalgesprek blijkt dat Opdrachtnemer één of meerdere KPI's uit de SLA niet behaald, zal Opdrachtnemer binnen twee weken na afloop van het gesprek een verbeterplan opstellen en dit ter goedkeuring voorleggen aan Opdrachtgever.
  - 7.5 Indien Opdrachtnemer niet in staat blijkt in twee opeenvolgende kwartalen de dienstverlening te verbeteren, conform hetgeen beschreven in het voorgaande lid, is Opdrachtgever gerechtigd de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, of met in achtname van een periode zolang als noodzakelijk is voor de overdracht naar de nieuwe leverancier, buiten rechte te ontbinden. Een en ander laat de overige rechten van Opdrachtgever, waaronder het recht op het vorderen van schadevergoeding, onverlet.

#### **ARTIKEL 8 – TARIEVEN / VERGOEDING**

- 8.1 Partijen hebben voor de duur van deze Raamovereenkomst omrekenfactoren vastgesteld voor een aantal onderscheiden categorieën. Deze categorieën en de daarbij geldende uitgangspunten en voorwaarden met betrekking tot de opbouw van de omrekenfactoren als berekeningsgrondslag voor het tarief zijn opgenomen in bijlage X.
- 8.2 De in deze Raamovereenkomst genoemde bedragen zijn exclusief btw en inclusief alle kosten (o.a. overhead, uitvoeringskosten, algemene kosten, winst en risico).
- 8.3 De in lid 1 van dit artikel genoemde tarieven liggen in principe vast voor de looptijd van deze Raamovereenkomst. Uitgezonderd hierbij zijn wijzigingen in de loonsomfactor als gevolg van wijzigingen in de van toepassing zijnde CAO VO en wijzigingen ten gevolge van (sociale en fiscale) wet- en/of regelgeving. Tariefstijgingen worden door Opdrachtnemer te allen tijde deugdelijk en schriftelijk gemotiveerd aan Opdrachtgever. Wijzigingen in de bureaumarge kunnen slechts één maal per jaar, voor het eerst na afloop van het tweede contractjaar, worden doorgevoerd. Eventuele verhogingen van de bureaumarge hebben als bovengrens het CBS-indexcijfer voor de bedrijfstak Zakelijke Dienstverlening.
- 8.4 Een wijziging mag alleen doorgevoerd worden nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven, er dient een gespecificeerde opbouw van de kostprijs door Opdrachtgever te worden aangeleverd.
- 8.5 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat, indien Opdrachtnemer geen btw in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van btw blijkt te bestaan, deze niet ten late komt van Opdrachtgever.

#### **ARTIKEL 9 – FACTURERING EN BETALING**

- 9.1 Partijen stellen vast dat zij de voorwaarden over facturering, zoals opgenomen in het Offerteverzoek in acht zullen nemen bij het door Opdrachtnemer in rekening brengen van de door Flexibele medewerkers gewerkte uren ter uitvoering van Nadere overeenkomsten voor Opdrachtgever, behoudens voor zover daarvan op toegestane wijze is afgeweken in nadere overeenkomsten.

- 9.2 Ter uitvoering van de in het vorige artikellid beschreven voorwaarden, maakt Opdrachtnemer de facturen op en zendt deze facturen digitaal naar Opdrachtgever conform de specificaties zoals opgenomen in de in het vorige artikellid genoemde eisen van het Offerteverzoek.
- 9.3 Opdrachtgever is bevoegd tot verrekening van hun respectieve verplichting tot betaling van een factuur met eventuele bedragen die Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verschuldigd is uit hoofde van de Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomst, mits de betreffende vordering van Opdrachtgever op Opdrachtnemer door Opdrachtnemer wordt erkend of in rechte is erkend. Opdrachtgever past de hiervoor genoemde verrekening uitsluitend toe na onderling overleg en afstemming met Opdrachtnemer, teneinde beide administraties congruent te houden.
- 9.4 Opdrachtgever betaalt het door hem aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na factuurdatum indien deze voldoet aan de specificaties zoals opgenomen in de het eerste artikellid genoemde eisen van het Offerteverzoek.
- 9.5 Terzake van de (eventuele) opschortingsrechten van Partijen met betrekking tot en/of voortvloeiende uit(de uitvoering van) deze Raamovereenkomst is het daaromtrent bepaalde in het Burgerlijk Wetboek (BW) van toepassing.

#### **ARTIKEL 10 – GARANTIES VAN OPDRACHTNEMER**

- 10.1 Opdrachtnemer spant zich uiterst in om te bewerkstelligen tegenover Opdrachtgever dat:
- a. de door of namens hem op grond van de Raamovereenkomst te verrichten Diensten op vakbekwame wijze worden uitgevoerd en dat zal worden voldaan aan de in deze Raamovereenkomst en de in het Offerteverzoek neergelegde eisen;
  - b. de door hem opgestelde Inschrijving zal worden uitgevoerd;
  - c. hij voor de uitvoering van de Nadere overeenkomsten volledig verantwoordelijk is voor de afdracht van loonbelasting en sociale premies;
  - d. zijn Uitzendkracht voorafgaand aan een Nadere overeenkomst verifieert of de Uitzendkracht voldoet aan de gewenste kwaliteiten ten aanzien van opleiding, deskundigheid en ervaring.
- 10.2 In het geval Opdrachtnemer niet voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van een of meer van de inspanningsverplichtingen als bedoeld in het vorige artikellid, is Opdrachtgever, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim, na voorafgaande schriftelijke kennisgeving:
- a. hetzij zelf, hetzij door derden te doen verhelpen. De kosten samenhangend met het herstel van het verzuim zullen Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer is verplicht aan het herstel van het verzuim zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken;
  - b. de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen voor zover de geschonden garantie betrekking heeft op de Diensten en/of uitvoering van de Raamovereenkomst, nadat Opdrachtgever de Opdrachtnemer een redelijke termijn voor nakoming heeft gegund en deze termijn ongebruikt is verstreken. Hierbij stellen Partijen vast dat een termijn van vijf (5) Werkdagen als redelijk zal worden aangemerkt, tenzij uit de redelijkheid een andere termijn voortvloeit;
  - c. Nadere overeenkomsten met onmiddellijke ingang op te zeggen voor zover de geschonden garantie betrekking heeft op die Nadere overeenkomsten, waarbij Opdrachtnemer zal zijn uitgesloten van deelnemen aan de procedure tot het verlenen van nieuwe opdrachten tot het verrichten van de werkzaamheden die onder de reikwijdte van de beëindigde Nadere overeenkomsten vielen.



Oprachtnemer heeft in geval van een eindiging van de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten in dit artikellid, geen recht op vergoeding door Opdrachtgever van eventueel door hem geleden schade wegens dat eindigen.

#### **ARTIKEL 11 – ZORGPLICHT OPDRACHTGEVER**

- 11.1 Opdrachtgever gedraagt zich ten aanzien van de Flexibele medewerker in overeenstemming met artikel 7:658, lid 4 BW bij het uitoefenen van toezicht en/of de leiding alsmede met betrekking tot het uitoefenen van het werk op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen medewerkers gehouden is.
- 11.2 Opdrachtgever is ten aanzien van de Flexibele medewerker aansprakelijk voor het nakomen van de regels op het gebied van veiligheid op de werkplek en goede arbeidsomstandigheden in het algemeen.

#### **ARTIKEL 12 – NADERE OVEREENKOMST(EN)**

- 12.1 Opdrachtgever kan aan Opdrachtnemer bij Nadere overeenkomst opdracht verlenen tot het laten verrichten van werkzaamheden door een of meerdere Flexibele medewerkers, welke opdracht Opdrachtnemer alsdan aanvaardt, volgens het bepaalde in de Raamovereenkomst. De eisen aan/ invulling van de Nadere Overeenkomst is conform hetgeen beschreven in de Aanbestedingsstukken.
- 12.2 De werkzaamheden, verband houdend met de in een Nadere overeenkomst gespecificeerde Diensten, worden verricht op de in de Nadere Overeenkomst aan te geven plaats(en) en tijd(en).
- 12.3 Periodiek vindt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een bespreking plaats omtrent de voortgang en de kwaliteit van de door de ingehuurde Flexibele medewerker(s) verrichte werkzaamheden met als toetsingskader het bepaalde in de betreffende opdrachtomschrijving in de Nadere overeenkomst.
- 12.4 In afwijking van de opzettermijn van Nadere Overeenkomst(en) zoals overeengekomen in de Aanbestedingsstukken is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere overeenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen indien er sprake is van dringende reden zoals omschreven in artikel 678 B.W. van de Flexibele arbeidskracht dat van Opdrachtgever redelijkerwijs niet kan worden gevergd de Nadere overeenkomst ~~van~~ deze specifieke Flexibele medewerker te laten voortduren.
- 12.5 Opdrachtnemer is in redelijkheid gehouden tot het aanbieden van de noodzakelijke opleidingen aan de Flexibele medewerker die geboden zijn met het oog op de juiste uitvoering van zijn taken.

#### **ARTIKEL 13 – AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING**

- 13.1 Opdrachtgever zal zich ten aanzien van de Flexibele medewerker bij de uitoefening van het toezicht of de leiding alsmede met betrekking tot de uitvoering van het werk gedragen op dezelfde zorgvuldige wijze als waartoe hij ten opzichte van zijn eigen werknemers gehouden is.
- 13.2 Opdrachtgever zal de lokalen, werktuigen en gereedschappen waarin of waarmee hij de Flexibele medewerker werkzaamheden laat verrichten zodanig inrichten en onderhouden en voor het verrichten van de werkzaamheden van de Flexibele medewerker zodanige maatregelen treffen en aanwijzingen verstrekken als redelijkerwijs nodig is om te voorkomen dat de Flexibele medewerker bij het verrichten van zijn werkzaamheden in de ruimste zin des woords schade lijdt.

- Opdrachtgever verklaart zich uitdrukkelijk bekend met art. 7:658 BW (in het bijzonder art. 7:658 lid 4 BW) alsmede met de verplichtingen die voor hem voortvloeien uit de Arbeidsomstandighedenwet ten opzichte van de Flexibele medewerkers. Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer tegen op deze bepalingen gebaseerde vorderingen of aanspraken van de Flexibele medewerker op Opdrachtnemer.
- 13.3 Opdrachtgever zal aan Opdrachtnemer en ook aan de Flexibele medewerker voor de aanvang van de uitzendarbeid informatie verstrekken over de van de Flexibele medewerker verlangde beroepskwalificatie alsmede een document bevattende de specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats.
- 13.4 Opdrachtgever zal aan de Flexibele medewerker vergoeden alle schade die de Flexibele medewerker in de uitoefening van zijn uitzendarbeid lijdt, tenzij Opdrachtgever bewijst dat hij de hiervoor in lid 2 en 3 genoemde verplichtingen geheel is nagekomen of dat de schade in belangrijke mate het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de Flexibele medewerker.
- 13.5 Van toepassing is artikel 6:170 lid 1 BW, inhoudende dat een werkgever aansprakelijk is voor schade aan een derde, toegebracht door een fout van een ondergeschikte waaronder ook wordt begrepen de Flexibele medewerker in zijn relatie tot Opdrachtgever indien de fout door de opdracht tot het verrichten van een taak is vergroot en degene in wiens dienst hij stond, uit hoofde van de desbetreffende rechtsbetrekking, zeggenschap had over de gedraging waarin de fout is gelegen.
- 13.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk en mitsdien aansprakelijk voor het ter beschikking stellen van ter zake van de functie gekwalificeerd personeel en staat in voor de kwaliteit van de door haar voorgedragen Flexibele medewerkers. Om te voldoen aan de verplichtingen zoals bedoeld in de vorige volzin zal Opdrachtnemer Opdrachtgever volledig en accuraat informeren over de professionele en persoonlijke kwalificaties van de voorgedragen kandidaten en zal ze naar beste kunnen trachten te bewerkstelligen dat de door haar aangeboden Flexibele medewerkers berekend zijn voor de op te dragen taken. Indien bepaalde kwalificaties die in algemene zin bekend staan als noodzakelijk, gelet op de opgedragen taak, of als sprake is van kwalificaties die vooraf aan Opdrachtnemer bekend zijn gemaakt, staat Opdrachtnemer ervoor in dat de voorgedragen Flexibele medewerkers deze kwalificaties bezitten, dan wel informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever over welke kwalificaties ontbreken. Voorts zal Opdrachtnemer zich naar beste kunnen inspannen de wensen van Opdrachtgever ten aanzien van aantal en beschikbaarheid van de Flexibele medewerkers te honoreren.
- 13.7 Opdrachtnemer is aansprakelijk en volledig verantwoordelijk jegens Opdrachtgever voor de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomst met inachtneming van hetgeen in de Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomst is bepaald en zal Opdrachtgever, met in achtneming van het gestelde in dit artikel, vrijwaren tegen eventuele aanspraken, kosten en directe schade in verband hiermede. Onder directe schade wordt in ieder geval verstaan:
- a. de kosten van noodvoorzieningen, zoals het uitwijken naar andere aanbieders met vergelijkbare diensten, het inhuren van derden of het hanteren van noodprocedures of afwijkende werkwijzen;
  - b. redelijke kosten gemaakt ter vaststelling van de schadeoorzaak, de aansprakelijkheid, de directe schade en de wijze van herstel, waaronder begrepen de kosten voor de door Opdrachtgeveringeschakelde derden, voor zover dit herstel niet is uitgevoerd door Opdrachtnemer;
  - c. aan derden aantoonbaar verschuldigde vergoedingen en boetes;
  - d. redelijke kosten gemaakt ter voorkoming of beperking van schade, die als gevolg van de gebeurtenis waarop de aansprakelijkheid berust, mogen worden verwacht.

- 13.8 Ten aanzien van directe schade, waarvoor Opdrachtnemer aansprakelijk is, geldt dat de door Opdrachtnemer te betalen schadevergoeding is beperkt tot een bedrag van € 1.000.000,- per gebeurtenis. Een reeks van samenhangende gebeurtenissen geldt als één gebeurtenis. De maximale cumulatieve aansprakelijkheid bedraagt € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar, en de totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer per jaar is derhalve tot dat bedrag beperkt.
- 13.9 De beperking van de aansprakelijkheid komt te vervallen:
- in geval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
  - indien sprake is opzet of grove schuld van Opdrachtnemer.
- 13.10 Aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor indirecte schade, daaronder begrepen gevolgschade, gederfde winst, gemiste besparingen en schade door bedrijfsstagnatie, is in alle gevallen uitgesloten.
- 13.11 Opdrachtnemer zal in verband met de (mogelijke) risico's met betrekking tot (de uitvoering van) deze Raamovereenkomst een of meerdere in de branche van Opdrachtnemer gebruikelijke verzekering(en) afsluiten en gesloten houden tijdens de duur van deze Raamovereenkomst.

#### **ARTIKEL 14 – INLENERSAANSPRAKELIJKHEID**

- 14.1 Opdrachtnemer garandeert Opdrachtgever dat op het loon van de ter beschikking gestelde Flexibele medewerkers de verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en/of premies werknemersverzekeringen en omzetbelasting (btw) wordt ingehouden en afgedragen aan de Ontvanger bevoegd inzake Rijksbelastingen en dat de over de vergoeding verschuldigde omzetbelasting (btw) aande Ontvanger wordt afgedragen.
- 14.2 Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Opdrachtgever, zo spoedig mogelijk een schriftelijke verklaring van de Ontvanger der Rijksbelastingen overleggen aangaande tijdige en integrale betaling van de met betrekking tot het loon van de ter beschikking gestelde Flexibele medewerkers over het voorgaande kwartaal verschuldigde loonbelasting, premie volksverzekeringen en/of premies werknemersverzekeringen alsmede de in het kader van de Raamovereenkomst dan wel Werkopdrachten verschuldigde omzetbelasting.
- 14.3 In afwijking van de vorige volzin, mag Opdrachtnemer ná voorafgaande instemming van Opdrachtgever in plaats van de in het vorige volzin bedoelde bewijsstukken, een accountantsverklaring overleggen waaruit de afdracht van de voornoemde premies, inhoudingen en lasten blijkt en kan Opdrachtnemer volstaan met het overleggen van een vrijwaringsverklaring van de Belastingdienst dat door Opdrachtnemer voldoende zekerheid is gesteld voor de betaling van loonheffingen en omzetbelasting indien Opdrachtnemer voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).
- 14.4 Indien Opdrachtnemer niet verplicht is om op het loon van de ter beschikking gestelde Flexibele medewerkers loonbelasting, premie volksverzekeringen en/of premies werknemersverzekeringen en/of omzetbelasting (btw) in te houden, dan overlegt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een verklaring van de Inspecteur respectievelijk van de bedrijfsvereniging, waaruit blijkt dat over het loon van deze Flexibele medewerker geen belasting en premies behoeven te worden betaald.

- 14.5 Bij gebreke van tijdige en volledige nakoming van de in dit artikel neergelegde verplichtingen door Opdrachtnemer, is Opdrachtgever gerechtigd te zijner beoordeling, en zonder dat Opdrachtnemer Opdrachtgever kan aanspreken op grond van het niet nakomen van enige verplichting uit deze Raamovereenkomst:
- a. iedere betaling op te schorten totdat de gewenste schriftelijke verklaringen zijn overgelegd;
  - b. te verlangen dat een met de daarover verschuldigde belasting corresponderend deel van de betaling rechtstreeks door Opdrachtgever bij de Ontvanger wordt gestort (G-rekening), waartoe Opdrachtnemer Opdrachtgever op eerste schriftelijk verzoek alle daartoe benodigde informatie verstrekt;
  - c. indien Opdrachtnemer ook na het schriftelijk ingebreke stellen, waarin hem eenmalig een termijn van veertien (14) dagen wordt vergund om alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen, tekort blijft schieten in het nakomen van zijn verplichtingen als bedoeld in dit artikellid is Opdrachtgever gerechtigd deze Raamovereenkomst per direct te ontbinden c.q. gerechtigd per direct de door hem verleende Nadere Overeenkomst(en) te ontbinden, zonder dat hij verplicht te is tot het vergoeden van enige schade aan de zijde van Opdrachtnemer en derden.
- 14.6 In afwijking van artikel 13 is Opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade die Opdrachtgever lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van de vorige artikelliden niet nakomt. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden op vergoeding van schade als gevolg van de niet- nakoming. Voor zover Opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van Opdrachtnemer zoals beschreven in de vorige artikelliden, vergoedt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat Opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.

## **ARTIKEL 15 – GEHEIMHOUDING**

- 15.1 Partijen zullen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de informatie en gegevens over elkaars organisatie, de werking van apparatuur, de bestanden, programmatuur, de resultaten en al hetgeen waarvan redelijkerwijs is aan te nemen, dat bekendwording daarvan de belangen van Partijen schaadt of zou kunnen schaden. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de andere Partij onthoudt ieder der Partijen zich ervan informatie en gegevensdragers welke hem ter beschikking staan aan derden, aan Flexibele medewerkers of de personen van wie hij zich bij de uitvoering van de Raamovereenkomst of Werkopdrachten bedient, ter beschikking te stellen, tenzij en voor zover dit nodig is voor het naar behoren verrichten van de Diensten. Partijen verplichten hun personeel en de personen van wie zij zich bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten bedienen, met uitzondering van de Flexibele medewerkers, deze geheimhoudingsbepalingen na te leven. Ook na het beëindigen van de Raamovereenkomst is deze geheimhouding van kracht. Indien van toepassing kan Opdrachtnemer aan de Flexibele medewerker een door Opdrachtgever aan te leveren geheimhoudingsverklaring voorleggen voor aanvang van de werkzaamheden, wanneer Opdrachtgever hierom verzoekt.
- 15.2 Het vorige artikellid geldt niet voor zover dat voortvloeit uit (i) enige wetsbepaling, voorschrift of andere (beroeps)regel die Opdrachtgever of Opdrachtnemer verplicht tot openbaarmaking c.q. verstrekking aan een derde of (ii) politiek-bestuurlijke redenen ingegeven door verantwoordingsplicht door Opdrachtgever.

- 15.3 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever op enige wijze in de publiciteit te treden met betrekking tot de Raamovereenkomst, danwel gebruik te maken van de naam, logo van Opdrachtgever.
- 15.4 Flexibele medewerkers die ingezet worden op functies bij Opdrachtgever dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de Flexibele medewerker voorafgaand of als dat niet mogelijk is zo kort mogelijk na aanvang van een opdracht een VOG aanvraagt. Indien blijkt dat na de doorlooptijd van de VOG aanvraag de Flexibele medewerker onverhoopt niet voor een VOG in aanmerking komt levert dat een reden op om per direct de Flexibele medewerker te vervangen en zijn de bepalingen inzake vervanging van Flexibele medewerkers van toepassing.

#### **ARTIKEL 16 – OVERNAME FLEXIBELE MEDEWERKERS**

- 16.1 Opdrachtgever is gerechtigd kosteloos een rechtstreekse arbeidsverhouding aan te gaan met een Flexibele medewerker, indien:
- Opdrachtnemer niet verantwoordelijk is geweest voor het werven en de selecteren van de Flexibele medewerker;
  - de Flexibele medewerker minimaal 520 uren (OOP) en 725 (OP) door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking is gesteld.
- 16.2 Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht om rechtstreeks een arbeidsverhouding aan te gaan met een Flexibele medewerker op andere gronden dan genoemd in voorgaand lid. In dat geval heeft Opdrachtnemer naast het recht op een vergoeding voor de door de Flexibele medewerker daadwerkelijk gewerkte uren, ook recht op een vergoeding voor het resterend aantal (niet gewerkte) uren tot een maximum van 520/725 uur, vermenigvuldigd met uitsluitend de bureaumarge gebaseerd op het uurloon (dus exclusief loonsomfactor). De te vergoeden bureaumarge voor het resterende aantal (niet gewerkte) uren wordt in dat geval separaat gefactureerd.
- 16.3 Opdrachtnemer zal bezwarende bedingen zoals relatie- en concurrentiebedingen nietig verklaren richting de betreffende Flexibele medewerker, zodat deze zich vrijelijk zonder belemmeringen kan bewegen richting Opdrachtgever.

#### **ARTIKEL 17 – PERSOONSgegevens**

- 17.1 Opdrachtgever zal alle geregistreerde (persoons-)gegevens van een Flexibele medewerker en/of kandidaat-Flexibele medewerker, die voor en gedurende de opdracht door Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens verwerken. Opdrachtgever zal daartoe Flexibele medewerker en/of kandidaat-Flexibele medewerker onder meer aangeven welke (persoons-) gegevens door Opdrachtgever worden verwerkt waarbij de Flexibele medewerker en/of kandidaat-Flexibele medewerker tevens wordt geïnformeerd over de wijze van verwerking en de doeleinde(n) waarvoor deze verwerking plaatsvindt.
- 17.2 De door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekte gegevens worden verwerkt met als doel:
- Opdrachten van Opdrachtgever uit te (kunnen) voeren;
  - Opdrachtgever gebruik te kunnen laten maken van de dienstverlening van Opdrachtnemer;
  - met Opdrachtgever een handelsrelatie aan te gaan en/of deze te onderhouden;
  - deze te verstrekken aan bedrijven en/of personen die door Opdrachtnemer zijn ingeschakeld voor de uitvoering van bepaalde taken (bewerkers).
- 17.3 Zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer hebben als doel correct en zorgvuldig om te gaan met persoonsgegevens/privacy. In dit kader handelen beide partijen als een verantwoordelijke in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (en aanverwante regelgeving).

**ARTIKEL 18 – BEPALINGEN INZAKE VERVANGING FLEXIBELE MEDEWERKER**

18.1 Opdrachtnemer is gerechtigd om gedurende de looptijd van de opdracht een vervangende Flexibele medewerker aan te bieden. Opdrachtgever kan een dergelijk voorstel op redelijke gronden afwijzen. Opdrachtnemer schiet niet toerekenbaar tekort jegens de opdrachtgever en is niet gehouden tot vergoeding van enige schade of kosten van Opdrachtgever indien Opdrachtnemer op welke reden dan ook een (vervangende) Flexibele medewerker niet (meer), althans niet (meer) op de wijze en in de omvang als bij de opdracht of daarna overeengekomen aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Indien een Flexibele medewerker de arbeidsovereenkomst met opdrachtnemer beëindigt kan Opdrachtnemer de Flexibele medewerker niet meer ter beschikking stellen. Opdrachtnemer schiet in dat geval niet toerekenbaar tekort jegens Opdrachtgever en is niet aansprakelijk voor eventuele schade die opdrachtgever daardoor lijdt.

**ARTIKEL 19 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN**

- 19.1 Op deze raamovereenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.
- 19.2 Op deze raamovereenkomst zijn subsidiair de Algemene Voorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het ter beschikking stellen van medewerkers, versie juni 2008 (AVBA) van toepassing, met dien verstande dat in geval van tegenstrijdigheid tussen de inhoud van de diverse voorwaarden, de raamovereenkomst prevaleert boven de voorwaarden van de AVBA versie juni 2008.
- 19.3 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze overeenkomst in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in Assen.

Aldus overeengekomen d.d. ...., in tweevoud opgesteld, geparafeerd en ondertekend te .....

**Esdal College**

**Opdrachtgever**

L.M.M. Kooistra  
directeur/Bestuurder