

BIJLAGE A: PROGRAMMA VAN EISEN, VERSIE NVI 3, MET GEMARKEERDE WIJZINGEN

In deze bijlage zijn eisen geformuleerd ten aanzien van de gevraagde dienstverlening. De eisen zijn uniek genummerd.

NR	Omschrijving	Onderwerp
A1a	De MSP werkt in het verlengde van de afdeling W&S van het SCD en volgt het beleid van deze afdeling.	
A1b	Opdrachtnemer is opgenomen / heeft zich geregistreerd in het WAADI register.	Algemeen
A2	Opdrachtnemer verplicht Gedetacheerden en ZZP- ersen op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende de gehele looptijd van de inzet of alvorens betreffende <u>Tijdelijke medewerkers</u> / personen worden voorgesteld aan Opdrachtnemer en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.	Algemeen
A3	Vervallen.	Algemeen
A4	Opdrachtnemer beschikt gedurende de gehele opdracht over een geldige ISO 14001:2015-certificering (Milieumanagementsysteem) of een gelijkwaardig en gecertificeerd/ periodiek getoetst alternatief. <u>Sowieso wordt opname in het MVO-register in dit verband gelijkwaardig geacht, mits dit jaarlijks door de FIRA wordt getoetst.</u>	Algemeen
A5	Indien Opdrachtnemer niet beschikt over hetgeen in A4 is vereist, dan gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat hij binnen het eerste contractjaar de vereiste certificering behaalt.	Algemeen
A6	Opdrachtgever heeft nadrukkelijk niet voor een dynamisch aankoopstelsel (DAS) gekozen, wegens overwegingen omtrent recht- en doelmatigheid. Het staat opdrachtnemer nadrukkelijk vrij de eigen wervings- en selectiekanalen in te richten, zo lang dit niet met een DAS gebeurt.	Algemeen
A7	Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen tien werkdagen in staat is om een adequate Kandidaat aan te dragen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om buiten de MSP om te handelen.	Algemeen
A8	Met de Inschrijver die als tweede wordt gerangschikt wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan voor de periode van 1 januari 2021 tot en met 31 december 2022.	Algemeen
AF1	<u>Opdrachtnemer factureert perioden van vier weken.</u> Op de eerste werkdag van iedere maande <u>nieuwe periode</u> mailt Opdrachtnemer de stamlijst (= Exceloverzicht van de Tijdelijke medewerkers van de te factureren maand) met de bijbehorende Uurtarieven naar Opdrachtgever.	Administratie en facturatie
<u>AF1a</u>	<u>Opdrachtgever staat aan de vooravond van e-facturatie (zie ook AF5a), maar dat proces verloopt nog niet effectief en efficiënt. Opdrachtnemer zal de dienstverlening aanvangen met facturatie per e-mail met pdf-bijlagen. Naar verwachting zal in de loop van 2021 volledig op e-facturatie worden overgegaan.</u>	
<u>AF1b</u>	<u>Opdrachtnemer stuurt voor de inzet van een Tijdelijke medewerker één volledige factuur per vierweekeperiode.</u>	

AF2	Opdrachtgever registreert de Uurtarieven inclusief Opslagen en gewerkte uren per Nadere overeenkomst in het systeem van Opdrachtgever.	Administratie en facturatie
AF3	Opdrachtnemer is er <u>als procesbewaker</u> voor verantwoordelijk dat Gedetacheerden en ZZP-ers de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer. Op iedere maandag vóór 12 uur dient de Tijdelijke medewerker zijn/haar uren te hebben geschreven/bevestigd. Op iedere dinsdag vóór 12 uur fiatteert zijn/haar leidinggevende de uren. De Tijdelijke medewerker kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of zijn/haar uren goed zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd zijn.	Administratie en facturatie
AF4	Op de facturen worden de kosten voor het inhuren (de inzet maal de Uurtarieven) vermeld. Opdrachtnemer vermeldt separaat op de factuur de in rekening gebrachte opslag(en). <u>Indien opdrachtnemer niet in staat is de opslagen op de facturen te vermelden, dan vervaardigt opdrachtnemer een overzicht per vierweekeperiode ten behoeve van het afstemmingsoverleg.</u>	Administratie en facturatie
AF5a	Opdrachtnemer past e-facturatie toe (UBL/XML); e-facturen dienen via het Peppol-netwerk dienen te worden aangeleverd.	Administratie en facturatie
AF5b	Hoewel het Team Crediteuren van het SCD voor <u>nagenoeg</u> de gehele regio werkt, zijn er nuanceverschillen in de facturatie per deelnemende dienst / organisatie. Opdrachtnemer dient zich hiervan bewust te zijn en dient hiernaar te handelen. te nemen. Ook gerelateerd aan hoe de uren verwerkt worden.	Administratie en facturatie
AF6	Opdrachtnemer hanteert in de nadere overeenkomsten all-in tarieven, dus inclusief reis- en- verblijfkosten.	Administratie en facturatie
AF7	Opdrachtnemer verrekenet namens Opdrachtgever alle uren/bedragen met Toeleveranciers/ZZP-ers. Betalingsschema door Opdrachtgever wordt vooraf bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd.	Administratie en facturatie
AF8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers en ZZP-ers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die zal gekoppeld zal worden aan een vaste contactpersoon van het Team Crediteuren van het SCD; beide n -personen -stemmen maandelijks af.	Administratie en facturatie
AF9	Opdrachtnemer verrekenet de kosten/bedragen met Toeleveranciers en ZZP-ers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers en ZZP-ers bedraagt maximaal vijf werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft Opdrachtgever het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.	Administratie en facturatie
AF10	Met het team Crediteuren van het SCD worden operationele afspraken gemaakt over de facturatie.	Administratie en facturatie
Di01	Om een beheerste en controleerbare overgang mogelijk te maken vangt de MSP reeds op 2 november met (de voorbereidingen van) de implementatie aan. Opdrachtgever draagt zorg voor faciliteiten zoals werkplekken op het SCD en 'Drechtstedelijke' (op afstand benaderbare) e-mailaccounts.	Dienstverlening

Di01a	Medewerkers van Opdrachtnemer afficheren zich in woord en geschrift als werkzaam bij de 'Inhuurdesk Professionals' van het SCD, zowel binnen de deelnemende organisaties als naar externe partijen.	Dienstverlening
Di02	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de door Opdrachtgever meegegeven tarief-range. Indien na de uitvoering van wervingsactiviteiten blijkt dat de aangegeven range voor de specifieke vraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een andere range voorstellen en onderbouwen, deze met Opdrachtgever bespreken en indien akkoord doorvoeren.	Dienstverlening
Di03	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te ontzorgen door alle operationele vraagstukken rondom tijdelijk personeel te beantwoorden en te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer Behoeftestellers, Tijdelijke medewerkers, Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera én dit proces bewaakt.	Dienstverlening
Di04	Opdrachtnemer draagt zorg voor de integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, VOG, geheimhoudings- en integriteitsverklaring en legitimatiebewijs). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Opdrachtnemer en zijn op verzoek voor Opdrachtgever inzichtelijk.	Dienstverlening
Di05	Opdrachtnemer is tijdens kantooruren van Opdrachtgever (conform werkvenster Opdrachtgever) bereikbaar per mail en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer.	Dienstverlening
Di06	Vervallen.	Dienstverlening
Di07	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit, minimaal één vast aanspreekpunt is beschikbaar. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).	Dienstverlening
Di08	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om op maandelijkse basis, en indien nodig frequenter, op tactisch niveau gesprekken te laten plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.	Dienstverlening
Di09	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats te laten vinden.	Dienstverlening
Di10	Vervallen.	Dienstverlening
Di11	Opdrachtnemer zal gevraagd en ongevraagd meedenken over de dienstverlening, knelpunten of mogelijkheden signaleren om zo de dienstverlening aan Opdrachtgever te optimaliseren	Dienstverlening
Di12	Vervallen.	Dienstverlening
Di13	Opdrachtnemer heeft zelf een klachten- en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.	Dienstverlening
Di14	Opdrachtgever zal, na de berichtgeving van het definitieve besluit over de gunning van de MSP-Raamovereenkomsten, overgaan tot het overnemen van de reeds ingezette Tijdelijke medewerkers van eventueel latende leverancier(s) per 1 januari 2021. Dit is slechts van toepassing indien gewenst door Opdrachtgever. Ook vindt dit plaats binnen de kaders van de uitfaseringsafspraken met de huidige leverancier zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad.	Dienstverlening

Di15	Het kantoor van het SCD in Dordrecht vormt de uitvalsbasis van de MSP. Daarnaast zal er vanuit de optiek van accountmanagement en het invullen van NOK's met regelmaat overleg plaatsvinden op de locaties van de elf contractanten. Het is daartoe niet noodzakelijk dat de 'on site-consultants' altijd aanwezig zijn, maar de aanwezigheid dient dusdanig te worden vormgegeven dat dagelijkse afstemming met de medewerkers van de afdeling Werving en Selectie van het SCD én de Behoeftestellers kan worden geborgd.	Dienstverlening
Di16	Inschrijver stelt in overleg met Opdrachtgever één programmamanager aan als centraal aanspreekpunt voor de volledige looptijd van het contract bij Opdrachtgever en de daaronder behorende dienstverlening. De programmamanager is verantwoordelijk voor overleg met Opdrachtgever op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een opdracht van deze omvang. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.	Dienstverlening
Di17	Vervallen.	Dienstverlening
Di18	Inschrijver stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Overeenkomst door Inschrijver moeten worden gedaan om aan haar kant de implementatie tijdig uit te voeren.	Dienstverlening
Di19	De fysieke aanwezigheid vindt plaats binnen de kaders die het RIVM heeft opgesteld inzake Covid-19, voor zover deze geïndiceerd zijn of blijven.	Dienstverlening
Di20	Vervallen	Dienstverlening
Di21	Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze alle, door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Tijdelijk personeel, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.	Dienstverlening
Di22	Opdrachtgever levert digitaal een Aanvraag aan. Opdrachtnemer biedt kandidaten alleen aan via het systeem van Opdrachtgever, momenteel is dat Mozaïek.	Dienstverlening
Di23	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen vijf werkdagen tenzij in de aanvraag van deze termijn wordt afgeweken minimaal drie passende CV's (offertes) in; 2) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het CV, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake). Indien Opdrachtgever vraagt om alle door Opdrachtnemer ontvangen CV's/offertes door te zetten, doet Opdrachtnemer dit.	Dienstverlening
Di24	Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de beschreven inhuurprocessen (zie programma van eisen - proces) te zorgen.	Dienstverlening
Di25	Opdrachtnemer is in staat om gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; a) te bemiddelen, b) de verdere administratieve afwickelen te verzorgen van contracten, uren, facturen en betalingen richting Toeleveranciers (debiteurenbeheer), c) door middel van continue procesbewaking dient de foutkans te worden geminimaliseerd en structurele problemen adequaat te worden opgelost.	Dienstverlening
Di26	Vervallen.	Dienstverlening
Di27	In geval van spoed, wordt de responstijd verkort tot maximaal twee werkdagen werkuren voor het indienen van CV's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. Opdrachtgever geeft in de Aanvraag duidelijk/expliciet aan dat het een spoedaanvraag betreft. Opdrachtgever zorgt ervoor dat spoedaanvragen incidenteel voorkomen.	Dienstverlening

Di28	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Opdrachtbevestiging of Nadere overeenkomst. 2) Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.	Dienstverlening
Di29	Indien de aangeboden CV's (offertes) naar het oordeel van Opdrachtgever/aanvrager niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.	Dienstverlening
Di30	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.	Dienstverlening
Di31	Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de procedure. Op verzoek van Opdrachtgever of ondernemers/leveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.	Dienstverlening
Di32	Opdrachtnemer handelt in het belang van Opdrachtgever om een scherpe tariefstelling te bewerkstelligen. Het beheersbaar houden van Uurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief steunt en helpt te bewerkstelligen.	Dienstverlening
Di32a	Na definitieve gunning van de opdracht treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever direct in overleg om gezamenlijk afspraken te maken voor de implementatie. Aan de hand van dat overleg staat Opdrachtnemer een plan van aanpak op.	
Di33	Opdrachtnemer is in staat om het gehele scope van profielen zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten te bedienen.	Dienstverlening
Di34	De MSP besteedt tenminste 5% van de per kalenderjaar behaalde omzet (de som van de diverse opslagen) aan het leveren van een bijdrage aan het sociaal klimaat. Bij aanvang van de opdracht maakt de MSP hiertoe samen met de contractmanager afspraken met Baanbrekend Drechtsteden, de organisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering van social return-activiteiten in de regio.	Dienstverlening
Di35	Bij voorkeur besteedt de MSP deze bijdrage in de regio, maar zij kan hier toe niet worden verplicht. Indien de bijdrage elders wordt aangewend (e.e.a. in overleg met Baanbrekend Drechtsteden), maakt de MSP duidelijk hoe het bedrag is aangewend en het daadwerkelijk een surplus vormt op een ander (mogelijk reeds al bestaand) initiatief.	Dienstverlening
Di36	Indien de MSP geen gevolg geeft aan de bepalingen in Di34 en Di35 dan zal het bedrag in het Participatiefonds van de Drechtsteden gestort dienen te worden.	Dienstverlening

Di37	De MSP ziet erop toe dat de Toeleveranciers die € 250.000,- of meer per jaar binnen de Raamovereenkomst omzetten 3% van het meerdere van hun omzet in dat jaar aanwenden voor het leveren van een bijdrage aan het sociaal klimaat. De MSP stemt dit af met de contractmanager en Baanbrekend Drechtsteden.	Dienstverlening
Do01	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, tijdelijk personeel, Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste gegevens en documenten aan Opdrachtnemer (bijvoorbeeld een kopie ID i.h.g.v. niet Nederlandse Tijdelijke medewerkers). Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: 1) een door de Tijdelijke medewerker getekende overeenkomst met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier, 2) een door de Tijdelijke medewerker getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding, 3) Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en 4) Integriteitverklaring externen, 5) kopieën van relevante diploma's en certificaten 6) Modelovereenkomst, indien van toepassing, 7) Kopie ID.	Dossiervorming
Do02	Vervallen.	Dossiervorming
Do03	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform <u>de AVG-Wet Bescherming Persoonsgegevens</u> , worden opgeslagen en bewaard. Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de Raamovereenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever worden verwerkt geldt deze overeenkomst tevens als bewerkovereenkomst in de zin van artikel 14 van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).	Dossiervorming
Do04	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode <u>en de wettelijk bepaalde</u> én een periode van zeven jaar daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.	Dossiervorming
Do05	Vervallen.	Dossiervorming
Do06	Opdrachtnemer gaat uitdrukkelijk akkoord met het toepassen/gebruiken van de volgende sjablonen van Opdrachtgever: geheimhoudingsverklaring en de Integriteitverklaring externen.	Dossiervorming

Do07	Naast de beschreven documenten, registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst: volledige naam van Tijdelijke medewerker conform paspoort/id, voorletters, adres, woonplaats en telefoon gegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; naam (juridisch) werkgever; Modelovereenkomst en opdrachtomschrijving indien van toepassing; datum aanvang Opdracht bij Opdrachtgever; einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtnemer, tarief per uur exclusief BTW; toeslag (opslag) per uur exclusief BTW, kostenplaats Opdrachtgever; afdelingsnaam Opdrachtgever; contactpersoon Opdrachtgever; fiatteur van bestede/gewerkte uren; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles. <u>Opdrachtnemer houdt een actueel dossier bij dat hem in staat stelt de dienstverlening adequaat uit te voeren en in lijn met het bepaalde in Do04 eventueel over te dragen.</u>	Dossiervorming
Do08	Per Toeleverancier of ZZZP-er registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: naam juridische entiteit; KvK-nummer, in het geval van DGA's, eventuele beheer BV's, uittreksel(s) kamer van koophandel; registratie nr. SNA-register (indien aanwezig), status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI register. <u>VERVALLEN</u>	Dossiervorming
Do09	Indien de Opdrachtnemer een ZZZP-er inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden dan zal de Opdrachtnemer minimaal de ondernemerstoets zoals gesteld in de Modelovereenkomst tussenkomst uitvoeren, registreren, bewaren en archiveren. Bij nieuwe wetgeving rondom ZZZP-ers zullen Opdrachtgever en Opdrachtnemer de nieuwe werkwijze met elkaar bespreken en implementeren. <u>VERVALLEN</u>	Dossiervorming
Do10	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtnemer een actueel/geldig kopie ID heeft van alle ZZZP-ers die zijn ingezet. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever tevens een kopie ID heeft van alle ZZZP-ers die via Opdrachtnemer zijn ingezet bij Opdrachtgever. <u>Opdrachtnemer vergewist zich binnen de wettelijke kaders van de identiteit van de ingezette ZZZP-ers en Gedetacheerden.</u>	Dossiervorming
Do11	Opdrachtnemer/Opdrachtgever accepteert alleen door de Belastingdienst beoordeelde Modelovereenkomsten bij de inzet van een ZZZP'er. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen partijen en besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.	Dossiervorming
Do12	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Gedetacheerde / ZZZP-er	Dossiervorming
Do13	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van ZZZP-ers, Gedetacheerden en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever.	Dossiervorming
Do14	Opdrachtnemer verplicht de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Tijdelijke <u>personeel-medewerkers</u> tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de volgende documenten: geheimhoudingsverklaring en Integriteitverklaring externen.	Dossiervorming
Do14a	Voor aanvang van de Opdracht (inhuurperiode), dient Opdrachtnemer het dossier van de Tijdelijke medewerker en leverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag verwacht Opdrachtgever dat deze binnen twee werkdagen geregeld is.	Dossiervorming
Do15	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever. <u>dit binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.</u>	Dossiervorming
Do16	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 1.000,-- per dag totdat de gebreken zijn	Dossiervorming

	opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.	
F01	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur altijd schriftelijk aan Opdrachtgever worden gemeld.	Financieel
F02	Opdrachtnemer zal jaarlijks binnen <u>acht</u> maanden na einde boekjaar het jaarverslag overleggen.	Financieel
F02a	Opdrachtnemer geeft tijdig een signaal aan Opdrachtgever als de dienstverlening door Opdrachtnemer in gevaar dreigt te komen, wegens financiële oorzaken of anderszins.	
F03	Vervallen	Financieel
F04	Opdrachtnemer houdt er géén andere verdienmodellen op na dan de opslagen die Opdrachtgever vergoedt en de eventuele marge op de inzet van een Gedetacheerde waarmee Opdrachtnemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een en ander te (laten) controleren.	Financieel
F05	De vergoeding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kent twee elementen: a) de Opslag voor intermediaire dienstverlening voor intermediaire dienstverlening, inclusief contractservices en de andere dienstverleningselementen voor de eerste 500 uur van een NOK. b) de Opslag voor intermediaire dienstverlening voor intermediaire dienstverlening, inclusief contractservices en de andere dienstverleningselementen voor het 501 ^{ste} en volgende uren van een NOK.	Financieel
F06	Vervallen.	Financieel
F07	De vergoeding voor het overnemen van reeds lopende inzetten van de huidige leverancier (transitie) is gelijk aan de vergoeding onder F05 onder b).	
F08	Opdrachtnemer beschikt voor het jaar 2019 over een jaarrekening, waarin geen paragraaf is opgenomen betreffende twijfel over de continuïteit van het bedrijf. Een verklaring hiervan moet als bijlage bij de aanbidding worden bijgevoegd. Opdrachtnemer dient de verklaring te laten goedkeuren en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant-administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de goedgekeurde, meest recente jaarrekening(en) van de voorgaande 3 jaren beschikbaar te stellen aan Opdrachtgever.	Financieel
F09	Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.	Financieel
F10a	Het is toegestaan om jaarlijks per 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2023) de Opslagen te indexeren volgens de CBS Index CPI Alle huishoudens 2015=100. Het percentage betreft het gemiddelde van de 'Jaarmutatie CPI afgeleid' van een twaalfmaandsperiode dat wordt afgerond op twee decimalen. Voor de eerste indexatie per 1 januari 2023 betreft het de periode oktober 2021 t/m september 2022. Voor de volgende contractjaren schuift de twaalfmaandsperiode mee ('mutatis mutandis').	Financieel
F10b	Indexatie geldt niet voor de eventuele Kick-back fees.	Financieel
F10c	Bij een negatief indexcijfer blijven de opslagtarieven ongewijzigd	Financieel
<u>G01</u>	<u>De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is uitgangspunt voor elke vorm van gegevensregistratie, -verwerking en -uitwisseling waarbij Inschrijver op een transparante en praktische manier invulling geeft aan de verplichtingen uit de AVG. Dit</u>	<u>Gegevensbeheer- en beveiliging</u>

	<u>betekent onder andere dat Inschrijver de informatieprocessen heeft ingericht op basis van de principes van privacy en informatiebeveiliging by design en privacy en informatiebeveiliging by default. Opdrachtnemer toont, op verzoek van Drechtsteden, aan hoe hij dit heeft geborgd</u>	
<u>G02</u>	<u>Indien onder deze overeenkomst Inschrijver bij nader inzien toch onder de richtlijnen van de AVG als verwerker dient te worden aangemerkt, sluit Inschrijver met de Drechtsteden een schriftelijke overeenkomst met betrekking tot de bescherming en de verwerking van persoonsgegevens cf. artikel 28 lid 3 AVG. Daarbij wordt het model verwerkersovereenkomst van de Drechtsteden gehanteerd dat overeenkomstig is met het landelijke model van de VNG/IBD.</u>	
<u>G03</u>	<u>Gegevensuitwisseling tussen Inschrijver en de Drechtsteden dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.</u>	
N01	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Tijdelijke medewerker bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de ZZP-er en/of Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor Opdrachtgever gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee opdrachtgever van de ZZ-er of Toeleverancier. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen zoals in overleg met Opdrachtgever zijn vastgelegd.	NOK
	Vervallen	
N01b	Opdrachtnemer gunt de opdracht in overleg met de Behoeftesteller op een van te voren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding, waarbij het kwaliteitselement minimaal de beoordeling van het cv omvat.	NOK
N02	Het is mogelijk dat een Behoeftesteller zelf een kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure. De regio kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van kandidaten.	NOK
N03	Opdrachtnemer mag Kandidaten aanbieden die bij hem in dienst zijn of die in dienst zijn van een organisatie van de groep waartoe <u>Opdrachtnemer</u> behoort, zo lang er minimaal twee tegenkandidaten van andere partijen worden aangeboden. Met 'groep' wordt bedoeld op organisaties die deel uitmaken van dezelfde holding of die anderszins aandelen in elkaar houden. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er altijd minimaal twee andere cv's van andere Kandidaten worden aangeboden.	NOK
N04a	Opdrachtnemer probeert Kick-back fees tot een minimum te beperken. Eventuele kick-back fees tussen bemiddelingsbureaus en ZZP-ers bedragen maximaal € 15,- per uur en over een periode van maximaal 26 weken.	NOK
N04b	In de overeenkomsten tussen MSP en bemiddelingsbureau en ZZP-er wordt opgenomen dat er na afloop van de periode dat de kick-back fee gold geen sprake kan zijn van een non-concurrentie- of relatiebeding dat de inzet van de ZZP-er in de regio belemmert.	NOK
N04c	In de nadere overeenkomsten met Toeleveranciers wordt door de MSP opgenomen dat Opdrachtgever gerechtigd is om een Gedetacheerde na een inzet van <u>1.400</u> uur kosteloos een arbeidsovereenkomst kan aanbieden.	NOK
N04d	Opdrachtnemer is gerechtigd ZZP-ers aan te bieden die worden bemiddeld door de MSP zelf of door een organisatie die behoort tot de groep waarvan MSP deel uitmaakt. Het is de MSP en deze gelieerde organisaties echter niet toegestaan een Kick-back fee in rekening te brengen.	NOK
N04e	De kick-back fee wordt gerekend tot het Uurtarief.	

N05	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van vijf werkdagen zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.	NOK
N06	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Tijdelijke medewerker twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins.	NOK
N07	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een medewerker/kandidaat zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.	NOK
N08	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een checklist ten behoeve van de Behoeftestellers op die direct na de Aanvraag aan de betreffende Behoeftesteller ter beschikking wordt gesteld en die in afstemming wordt ingevuld. Deze checklist wordt nog in 2020 ontwikkeld en met de contractmanager besproken.	NOK
N09	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een document ten behoeve van de leveranciers van (potentiële) Nadere overeenkomsten op waarin beknopt wordt aangegeven welke eisen en voorwaarden er gelden. Dit document wordt nog in 2020 ontwikkeld en met de contractmanager besproken.	NOK
N10	De door opdrachtgever ter beschikking gestelde prijstool die door The Intelligence Group op het Drechtstedelijke functiehuis wordt ingericht fungeert als kader voor de bandbreedte van de tarieven van ZZP-ers en gedetacheerden. Hiervan kan slechts in overleg en de Behoeftesteller en Contractmanager worden afgeweken.	NOK
N11	De inzet van zogenaamde eigen wervingen door de samenwerkende werkgevers is niet toegestaan. Van een eigen werving is sprake indien een kandidaat wordt aangedragen die reeds op de functie is geselecteerd en door de MSP gecontracteerd moet worden waarbij geen verdere (voor)selectie nodig is	NOK
N12	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de geplaatste Kandidaat over een VOG beschikt. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Kandidaat, dan mag ook worden gestart met de opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd. Het is dan toegestaan om de nadere overeenkomst op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende factor dat de nadere overeenkomst wordt beëindigd indien de VOG niet binnen twee maanden aanwezig is. <u>Opdrachtgever is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de kandidaat gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere Overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de kandidaat had wist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.</u>	NOK
N13	Tariefafspraken dienen altijd transparant te zijn. Het is de wens van Opdrachtgever om te komen tot een marktconform en transparant tarief voor beide Partijen.	NOK
N14	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct - dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus - in contact te komen met ZZP-ers.	NOK
N15	Indien door Opdrachtgever gewenst werkt Opdrachtnemer eraan mee om zogenoemde 'detavast-constructies' te realiseren, waarbij de Kandidaat niet wordt gehinderd door eventuele relatie- of non-concurrentiebedingen. De vergoeding aan Opdrachtnemer vervalt op het moment dat de Arbeidsovereenkomst in werking treedt.	NOK
N16	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP-ers voor dat deze over een algemene (of bedrijfs)aanprakelijkheidsverzekering beschikken. <u>Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.2500.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.500.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis. De contractmanager zal in de implementatieperiode de vereiste dekking en</u>	NOK

	<u>het maximale eigen risico aangeven. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.</u>	
N17	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP-ers voor dat deze over een <u>beroepsaansprakelijkheidsverzekering</u> beschikken. Dit geldt in elk geval voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (denk aan juristen en ingenieurs) of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen). De contractmanager zal in de implementatieperiode de vereiste dekking en het maximale eigen risico aangeven én met Opdrachtnemer de functies waarop de eis betrekking heeft nader concretiseren. <u>Het betreft:</u> <u>Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.000.000,- euro per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal 10.000,- euro per gebeurtenis. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.</u>	NOK
N18	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Tijdelijke medewerker bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de ZZP-er en/of Toeleverancier. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen zoals in overleg met Opdrachtgever zijn vastgelegd.	NOK
N19	Het sjabloon, de overeenkomst(en) die Opdrachtnemer gebruikt om (op haar beurt) Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers te contracteren, wordt opgesteld door Opdrachtnemer en behoeft akkoord van de Opdrachtgever. Wets- en beleidswijzigingen kunnen ertoe leiden dat dit document wordt aangepast; in dat geval doet Opdrachtnemer een voorstel aan Opdrachtgever die daar vervolgens over beslist.	NOK
N20	Een Nadere overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt digitaal vastgelegd en komt als volgt tot stand; nadat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever het Aanbiedingsformulier heeft verzonden, stelt Opdrachtgever een digitaal Plaatsingsdocument op. Het digitale Plaatsingsdocument wordt door Opdrachtgever verzonden aan Opdrachtnemer. De Nadere overeenkomst komt tot stand nadat de Opdrachtgever het digitale Plaatsingsdocument heeft verzonden aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stemt er bij voorbaat uitdrukkelijk mee in dat het digitale Plaatsingsdocument vanuit het systeem van Opdrachtgever, de Nadere overeenkomst behelst.	NOK
N21	De initiële looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in het Plaatsingsdocument van Opdrachtgever. In het Plaatsingsdocument kan een afwijkende looptijd worden opgenomen ten opzichte van de Aanvraag. Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst én in overleg, één of meerdere verlengingen overeenkomen.	NOK
N22	Indien de inzet van een Gedetacheerde of ZZP-er langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtnemer dit uiterlijk één maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer staat ervoor in dat de Tijdelijke medewerker in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen.	NOK
N23	In de NOK's wordt opgenomen dat Toeleveranciers met een omzet van € 250.000 of meer per kalenderjaar een bijdrage van tenminste 3% van het meerdere (de omzet boven € 250.000) moeten leveren in het kader van de regionale inkoopdoelstelling het leveren van een bijdrage aan het sociaal klimaat.	NOK
N23a	Opdrachtgever staat open voor voorstellen van Toeleveranciers voor de invulling van de bijdrage als bedoeld in N23. Baanbrekend Drechtsteden beschikt over een ruim portfolio van projecten en mogelijke inzetten waaruit Toeleveranciers desgewenst een keuze kunnen maken.	NOK

N24	De inzet in uren van Toeleveranciers wordt berekend door het bedrag van N23 te delen door het gemiddelde Tarief van Toeleverancier in het betreffende jaar.	NOK
N25	Bij voorkeur besteden de Toeleveranciers deze bijdrage in de regio, maar zij kunnen hier toe niet worden verplicht. Indien de bijdrage elders wordt aangewend (e.e.a. in overleg met Baanbrekend Drechtsteden), dient de Toeleverancier duidelijk te maken hoe het bedrag is aangewend én het nadrukkelijk een surplus vormt op een ander (mogelijk reeds al bestaand) initiatief.	NOK
N26	Indien de Toeleverancier geen gevolg geeft aan de bepalingen in N23 t/m N25 zal het bedrag in het Participatiefonds van de Drechtsteden gestort dienen te worden.	NOK
R1	Opdrachtnemer houdt rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd. Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming.	Regelgeving
R2	Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde inhoudelijke, markt- en domeinkennis te hebben om (fiscaal)juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.	Regelgeving
R3	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de identificatieplicht. Alle Gedetacheerden en ZZP-ers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Tijdelijke medewerker zeker ook tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.	Regelgeving
R4	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet arbeid vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor zorgen dat het Tijdelijk personeel in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voorts vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Tijdelijke medewerker zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.	Regelgeving
TV01	De managementrapportages worden eenmaal per kwartaal opgeleverd en bevatten de relevante informatie over het afgelopen kwartaal en het cumulatieve beeld over het contractjaar én de gehele periode van dienstverlening. Opdrachtnemer levert elk kwartaal binnen maximaal één maand na afloop van het betreffende kwartaal, digitaal en indien gewenst ook op papier, ten minste de managementrapportage aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos ter beschikking. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds.	Toezicht en verantwoording
TV02	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de Wet bescherming persoonsgegevens <u>het bepaalde in de AVG</u> , geanonimiseerd worden aangeleverd.	Toezicht en verantwoording
TV03	Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden te melden bij Opdrachtgever.	Toezicht en verantwoording

TV04	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.	Toezicht en verantwoording
TV05	Vervallen.	Toezicht en verantwoording
TV06	De managementrapportage zal worden vorm gegeven volgens een vast te stellen format, waartoe Opdrachtnemer een voorstel doet. In de rapportage worden sowieso de hoogte van de Opslagen en de eventuele Kick-back fees vermeld	Toezicht en verantwoording
TV07	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast, zonder dat Inschrijver Opdrachtgever additionele kosten in rekening zal brengen.	Toezicht en verantwoording
TV08	Opdrachtnemer werkt volledig mee aan de tweejaarlijkse (proces)audit en stelt daartoe alle documentatie, correspondentie en andere relevante gegevens ter beschikking aan Opdrachtgever.	Toezicht en verantwoording