

Bijlage 4 - Lijst van Eisen

Algemeen

Nummer	Omschrijving
ALG01	De MSP (Inhuurdesk) werkt in het verlengde van het team P&O en volgt zijn beleid.
ALG02	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, evenals eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, alsook voor risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement- of continuïteitsrisico van de Professional of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de Toeleverancier die de Professional aan de MSP voor inzet bij de Opdrachtgever aanbiedt. De Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor nakoming van zijn verplichtingen vanuit de belasting- en sociale verzekeringswetgeving ook wanneer hij Toeleveranciers inzet.
ALG03	Opdrachtnemer houdt zich aan 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 kan Opdrachtnemer, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij o.a.: www.belastingdienst.nl ; het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat); het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken).
ALG04	Opdrachtnemer doet, in geval er sprake is van een Toeleverancier, enkel zaken met een SNA-keurmerk gecertificeerd bedrijf. Opdrachtnemer is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het Waadi-register.
ALG05	Opdrachtnemer houdt bij het uitvoeren van zijn diensten rekening met de uitgangspunten van de Aanbestedingswet (AW2012) te weten het non-discriminatiebeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het transparantiebeginsel en het proportionaliteitsbeginsel.
ALG06	Opdrachtnemer pleegt geen acquisitie binnen de organisatie van de Opdrachtgever voor activiteiten die raakvlakken hebben met deze opdracht.
ALG07	Opdrachtnemer verplicht Gedetacheerden en ZZP'ers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende de gehele looptijd van de inzet of alvorens betreffende Professionals worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om een Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.

ALG08	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.
ALG09	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt in elk geval voor ZZP opdrachten waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (denk aan juristen en ingenieurs) of waarbij er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen). De Contractmanager zal in de implementatieperiode met Opdrachtnemer de functies waarop de eis betrekking heeft nader concretiseren. Opdrachtnemer is zelf adequaat verzekerd. Het betreft: 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 deze geldt voor alle schades.
ALG10	In verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies werkt Opdrachtnemer met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt 55% van het factuurbedrag over op de G-rekening van de Toeleverancier waar de Gedetacheerde in loondienst is. Indien Opdrachtnemer of de Toeleverancier beschikt over een registratie in het register van Stichting Normering arbeid conform NEN4400-1 of NEN 4400-2 is werken met een G-rekening niet noodzakelijk maar volstaat een storting van of stort men 25% van het factuurbedrag inclusief BTW op de G-rekening van de Toeleverancier.

Bemensing en Bereikbaarheid

Nummer	Omschrijving
B&B01	Opdrachtnemer (en ook vaste Contactpersonen) is op alle werkdagen tijdens kantooruren van 08:00 uur tot 17:30 uur bereikbaar per e-mail en per telefoon. Telefonisch is rechtstreeks contact met de Contactpersonen mogelijk. Op e-mail wordt binnen 2 uur gereageerd, na 16:00 's middags uiterlijk de volgende ochtend 09:00 uur. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer.
B&B02	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit en stelt minimaal twee vaste aanspreekpunten aan op operationeel niveau. Deze personen zijn als vaste Contactpersoon beschikbaar voor de Opdrachtgever. Deze vaste Contactpersonen zijn verantwoordelijk voor het contract en alle daaruit voortkomende opdrachten. De tweede Contactpersoon is de vaste vervanger van de eerste en andersom. Alleen bij uitzonderlijke omstandigheden kunnen de vaste Contactpersonen worden vervangen door een niet vaste Contactpersoon. Er dient op alle werkdagen verplicht iemand bereikbaar te zijn. Ook in (school) vakanties en op feestdagen die bij Opdrachtgever een werkdag zijn, zoals Goede Vrijdag en de dag na Hemelvaart. 5 Mei is bij de Opdrachtgever jaarlijks een feestdag.

B&B03	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een vast aanspreekpunt aan op strategisch niveau (een zogenaamde Programmamanager) 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.
B&B04	Wanneer 1 van de 3 vaste aanspreekpunten (personen) ziek is of met andere reden langdurig afwezig, dient deze direct vervangen te worden (of vervangbaar te zijn).
B&B05	Opdrachtnemer zet Contactpersonen in die alle benodigde (markt)kennis bezitten om (fiscaal)juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren. Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden te melden bij Opdrachtgever.
B&B06	Door de vaste Contactpersonen van Opdrachtnemer wordt minimaal 20 uur in de week (dagelijkse) fysieke aanwezigheid op het Stadhuis geborgd. De fysieke aanwezigheid vindt plaats binnen de kaders die het RIVM heeft opgesteld inzake Covid-19, voor zover deze geïndiceerd zijn of blijven.
B&B07	De personele bezetting (vaste Contactpersonen en directe ondersteuning) wordt door Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever ingevuld. Zij dienen zich te committeren aan de huis- en gedragsregels van de gemeente. De personen die Opdrachtnemer inzet beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift, en verstrekken aan Opdrachtgever vóór de aanvang van hun werkzaamheden een (op de gemeente Lelystad vereiste gronden) VOG van maximaal 2 maanden oud en zijn bereid de Integriteitsverklaring van de Opdrachtgever te ondertekenen.
B&B08	Medewerkers van Opdrachtnemer afficheren zich in woord en geschrift als werkzaam bij de 'Inhuurdesk Gemeente Lelystad' van de Opdrachtgever, zowel binnen de Gemeente als naar externe partijen.

Communicatie en Evaluatie

Nummer	Omschrijving
C&E01	Opdrachtnemer heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vaste persoon (accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever (Inhuurdesk gemeente). De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen en borging van de kwaliteit.
C&E02	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om op tweewekelijkse basis, en indien nodig frequenter, op operationeel-tactisch niveau gesprekken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever te voeren. Op operationeel niveau vindt dagelijks overleg plaats wanneer 1 van beide partijen dit noodzakelijk of wenselijk acht.

C&E03	<p>Gedurende de uitvoering van werkzaamheden kan Opdrachtgever zo vaak als hij dit nodig acht, direct met de Professional de uitvoering van de werkzaamheden evalueren. Ook dient de Professional desgevraagd te rapporteren aan Opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden, zo vaak en op de wijze zoals de Opdrachtgever nodig acht.</p> <p>Het gaat hierbij dan om een evaluatie van de te leveren prestatie waarbij in het geval van een ZZP' er de zelfstandigheid bewaakt blijft.</p>
C&E04	<p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever evalueren één keer per kwartaal de dienstverlening, of zoveel vaker als Opdrachtgever dat wenst.</p> <p>In de evaluatie komen in ieder geval de volgende punten aan de orde:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. De rapportages als benoemd in eis RAP02+RAP03+RAP04 II. Afwijkingen ten aanzien van afspraken zoals beschreven in de Raamovereenkomst, het Programma van Eisen en KPI's III. Performance (KPI's en scores) en toelichting Eis RAP05 IV. Verbeterpunten en aanbevelingen (vanuit Opdrachtgever en Opdrachtnemer) V. Actualiteiten (Marktontwikkelingen / ontwikkelingen van wet- en regelgeving op het gebied van inhuren van Professionals en ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer). VI. De SLA VII. De uitkomsten van het KTO (2 x per jaar) zoals beschreven in eis C&E07. <p>De Contactpersoon van Opdrachtnemer beheert hiertoe de agenda en de verwerking van het gesprek in een verslag dat binnen 2 werkdagen aan de Opdrachtgever wordt verstrekt. Daarnaast zal de Contactpersoon van Opdrachtnemer er voor zorgen dat voorafgaand aan de evaluatie de betreffende managementrapportages aanwezig zijn.</p> <p>Evaluatiegesprekken vinden kosteloos plaats tussen Opdrachtnemer (zoals Contactpersoon en Programmamanager) en Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtgever wenst inhurende managers die grootafnemers zijn van Professionals eveneens de mogelijkheid te geven tot periodieke evaluatie. Of dit in deze evaluatie gebeurt of dat dit in een separaat overleg wordt belegd, wordt door Opdrachtnemer en Opdrachtgever in de implementatieperiode besproken en vastgelegd in de afspraken over de dienstverlening.</p>
C&E05	<p>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.</p>
C&E06	<p>Opdrachtnemer gaat rapporteren op de volgende KPI's:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percentage Aanvragen voorzien binnen de gestelde termijn zoals in de Aanvraag is opgenomen: 90% vanaf aanvang van het contract en 95% vanaf 2023. - Score beoordeling Professionals door de Aanvragers; minimaal rapportcijfer 7 bij aanvang van het contract en vanaf 2023 bij elk volgend contractjaar minimaal 0,2 rapportcijferpunten hoger. - Cijfer klanttevredenheid door Aanvragers van Opdrachtgever en Switch die werken met Opdrachtnemer: minimaal rapportcijfer 7 bij aanvang van het contract en een 8 vanaf 2023. - Cijfer klanttevredenheid Toeleverancier: minimaal rapportcijfer 7 bij aanvang van het contract en een 8 vanaf 2023.

	<ul style="list-style-type: none"> - Cijfer klanttevredenheid Professionals: minimaal rapportcijfer 7 bij aanvang van het contract en een 8 vanaf 2023. - Beoordeling migratie na afronding implementatie door Opdrachtgever, Toeleveranciers en Professionals: minimaal rapportcijfer 7.
C&E07	<p>Opdrachtnemer voert twee keer per jaar een met de Opdrachtgever afgestemd Klanttevredenheidsonderzoek (KTO) uit bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvragers (Inhurend managers / medewerkers Switch) en overige werknemers die samenwerken met Opdrachtnemer - Toeleveranciers - De zittende Professionals <p>De inhoud van het KTO wordt na gunning afgestemd met Opdrachtnemer, evenals de keuze van de maanden waarin dit wordt afgenomen.</p> <p>Opdrachtnemer spant zich samen met de Opdrachtgever maximaal in voor een zo hoog mogelijk aantal reacties. In overleg met de Opdrachtgever wordt het ambitieniveau vastgesteld voor het aantal reacties.</p>
C&E08	<p>Eenmaal per jaar initieert Opdrachtnemer een strategisch overleg. In dit overleg worden minimaal de KPI-scores van voorgaand jaar besproken evenals de SLA en nemen Opdrachtnemer en Opdrachtgever elkaar mee in ontwikkelingen en wensen voor het komende jaar / de komende jaren.</p>

Continuïteit en Exitstrategie

Nummer	Omschrijving
CEX01	<p>Op basis van het afgesloten contract garandeert de Opdrachtnemer dat het systeem van de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode doorontwikkeld zal worden (updates /upgrades) zonder additionele kosten. Onder deze doorontwikkeling wordt ook verstaan dat op het Portaal naast additief, correctief en preventief onderhoud ook adaptief onderhoud wordt uitgevoerd om als Gemeente Lelystad in de contractperiode te blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving. Daarbij speelt het systeem van de Opdrachtnemer in op de ontwikkelingen in de markt.</p>
CEX02	<p>Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook, bijvoorbeeld een faillissement), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/Partij, zodat continuïteit van de dienstverlening aan Opdrachtgever wordt gewaarborgd.</p> <p>Hieronder valt minimaal: het opleveren van een exitplan en het aanleveren van benodigde transitie-/migratiegegevens.</p> <p>Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en managementinformatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Raamovereenkomst wenselijk acht.</p> <p>Opdrachtnemer zal op verzoek van Opdrachtgever medewerking verlenen aan de overgang van rechtsverhouding met Professionals naar een opvolgende Partij, zodat de uitvoering van de werkzaamheden door dezelfde natuurlijke personen kan worden</p>

	<p>gecontinueerd, tenzij de desbetreffende Professional daarmee niet instemt. Opdrachtgever zal bepalen welke Professionals en met welke termijn worden overgenomen en ondergebracht bij een andere leverancier.</p> <p>Opdrachtnemer zal alsdan een eventueel met de Professional overeengekomen concurrentie- of relatiebeding niet invoeren jegens deze en/of jegens Opdrachtgever en/of de opvolgende Opdrachtnemer/partij.</p> <p>Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever een actueel overzicht van de Professionals, opdat een opvolgende Opdrachtnemer een actueel en correct beeld kan krijgen van de over te nemen Professionals.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Indien gewenst levert Opdrachtnemer de inhoud van dossiers in een origineel en duurzaam bruikbaar bestandsformaat.</p> <p>Opdrachtnemer kan voor deze transitie geen extra kosten in rekening brengen. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de prijs (Opslag).</p>
CEX03	De Opdrachtnemer levert daarna ook een bewijs aan van vernietiging van de data op zijn servers.
CEX04	Geheimhouding blijft van kracht ná het overdragen of beëindigen van de dienst.

Dienstverlening

Nummer	Omschrijving
DIE01	Opdrachtnemer organiseert de inhuur en sourcing van Professionals. Opdrachtnemer verplicht zich er toe om, namens de Opdrachtgever, op een professionele wijze alle door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer ingediende Aanvragen voor Professionals af te handelen, inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer conform het gestelde in de Raamovereenkomst. Door de inzet van een MSP (Inhuurdesk) heeft Opdrachtgever slechts te maken met een inhuurketen van maximaal 1 schakel.
DIE02	Opdrachtnemer zal in opvolging van een Aanvraag van Opdrachtgever de gehele markt van potentieel aan te bieden Professionals bestrijken (zoals genoemd Professionals, bijvoorbeeld ZZP'ers, of werknemers in dienst van derden als een detachingsbureau of adviesbureau). Daarbij zal Opdrachtnemer Professionals binnen het eigen personeelsbestand niet bevoordelen in het proces van selecteren en aanbieden aan Opdrachtgever. Kortom, Opdrachtnemer zal derhalve nimmer het marktpotentieel aan Kandidaten beperken ten faveure van plaatsing van eigen medewerkers maar de best passende Kandidaat aanbieden.
DIE03	Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over Professionals en contracten worden geen extra kosten in rekening gebracht.

DIE04	<p>Opdrachtnemer zal, na de berichtgeving van het besluit t.a.v. de gunning van de Raamovereenkomst, overgaan tot het overnemen van de reeds ingezette Professionals per 1 januari 2022, of zoveel eerder als de overeenkomst met de Professional wordt verlengd na het moment van definitieve Gunning en vóór 1 januari 2022.</p> <p>Opdrachtnemer organiseert het overnemen van de Nadere overeenkomsten projectmatig en in samenwerking met Opdrachtgever. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de prijs (Opslag B). Opdrachtgever bepaalt welke Professionals worden overgenomen en ondergebracht bij Opdrachtnemer.</p>
DIE05	<p>De door Opdrachtgever geleverde Professionals voeren hun werkzaamheden uit op de locatie van Opdrachtgever, of op een andere locatie die Opdrachtgever toewijst. Opdrachtgever kan met de Professional overeenstemmen de werkzaamheden (deels of volledig) vanuit een andere locatie dan de locatie van Opdrachtgever uit te laten voeren. Opdrachtnemer zorgt voor adequate en arbotechnisch verantwoorde thuiswerkfaciliteiten wanneer er frequent wordt thuisgewerkt door de Professional.</p>
DIE06	<p>Indien de Opdrachtgever ontevreden is over de door Opdrachtnemer ingezette Professional, of van mening is dat deze niet (meer) voldoet aan de vereiste kwalificaties, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever de betreffende Professional vervangen door iemand van minimaal hetzelfde niveau. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer niet op onredelijke basis hiertoe een verzoek doen. Een reden voor beëindiging per omgaande is ook wanneer een Professional in strijd heeft gehandeld met gebruikelijke huis-en gedragsregels (waaronder de geheimhouding/integriteitsregels en nevenwerkzaamheden meldplicht) en het vertrouwen van de Opdrachtgever is geschonden.</p>
DIE07	<p>Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te ontzorgen door alle operationele vraagstukken rondom Professionals te beantwoorden en te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer Inhurend managers / Professionals / Toeleveranciers attendeert op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van documenten, het beheren van contracten (en tijdig signaleren van verlengingen en dit opnemen met inhurend manager en adviseren over mogelijkheden) et cetera én dit proces bewaakt.</p>
DIE08	<p>Het stadhuis in Lelystad vormt de uitvalbasis van de Inhuurdesk. Vanuit de optiek van accountmanagement en het invullen van Nadere overeenkomsten zal met regelmaat overleg plaatsvinden. Het is daartoe niet noodzakelijk dat de vaste Contactpersonen altijd aanwezig zijn, maar de aanwezigheid dient dusdanig te worden vormgegeven dat dagelijkse afstemming met de interne werknemers van de Inhuurdesk én de Inhurend managers kan worden geborgd.</p>
DIE09	<p>De Nadere overeenkomst die Opdrachtnemer gebruikt om (op zijn beurt) Professionals / Toeleveranciers bij Opdrachtgever in te zetten, wordt opgesteld door Opdrachtnemer en behoeft akkoord van Opdrachtgever. Wets- en beleidswijzigingen kunnen ertoe leiden dat de Nadere overeenkomst wordt aangepast, in dat geval doet Opdrachtnemer een voorstel aan Opdrachtgever die vervolgens daarover beslist.</p>

DIE10	De initiële looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in Aanvraag van de Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen. Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de overeenkomst én in overleg 1 of meerdere verlengingen overeenkomen.
DIE11	Opdrachtnemer zal gevraagd en ongevraagd meedenken over de door de MSP te verlenen dienstverlening en knelpunten of mogelijkheden signaleren om zo de dienstverlening aan Opdrachtgever te optimaliseren. Opdrachtnemer is gefocust op innovatie en verbeteringen.
DIE12	Opdrachtnemer levert gekwalificeerde Kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd: a) bemiddelt, b) verzorgt de verdere administratieve afwikkeling van contracten, uren, facturen en betalingen richting Toeleveranciers (debiteurenbeheer), c) door middel van continue procesbewaking de foutkans te minimaliseren en structurele problemen adequaat op te lossen.
DIE13	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.
DIE14	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een Professional in het bezit is van een laptop welke op de werklocatie van de Opdrachtgever gebruikt kan worden om de werkzaamheden uit te voeren. Van de Professional wordt een eigen mobiel telefoonnummer doorgegeven aan ICT Gemeente Lelystad, zodat het inbellen op de Lelystad omgeving mogelijk is. In het <i>uitzonderlijke</i> geval dat aan de Gedetacheerde een laptop in bruikleen wordt gegeven vanuit de Opdrachtgever, wordt hiervoor € 25,- per maand (eventueel naar rato bij een gedeelte van een maand) in mindering gebracht als sluitpost op de maandelijkse factuur. Verrekening vindt dus niet plaats in het Uurtarief of de opslag. Ook de vaste contactpersonen die bij de Opdrachtgever gepositioneerd worden dienen in het bezit te zijn van een eigen laptop.
DIE15	De Professional is in het bezit van een mobiele telefoon. Indien gewenst kan worden overeengekomen dat de Opdrachtgever een telefoon of simkaart verstrekt aan de Professional voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Deze kosten komen voor rekening van de Opdrachtgever, voor zover de maandelijkse bundel niet wordt overschreden. Meerkosten kunnen afhankelijk van de situatie in rekening worden gebracht bij Opdrachtnemer.
DIE16	Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Professional opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.
DIE17	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.

DIE18	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. In de Aanvraag voor Opdrachtnemer wordt expliciet aangegeven wanneer dit gewenst is. NB: voor tarieven voor overname binnen het jaar zie Eis PRO17.
DIE19	Werknemers van Opdrachtnemer werkzaam voor de Inhuurdesk Gemeente Lelystad, stralen richting de Toeleveranciers de identiteit van de aanbestedende dienst uit, in look & feel.
DIE20	Opdrachtnemer controleert de facturen van de Professionals / Toeleveranciers aan de hand van het contracttarief (dat is goedgekeurd door Opdrachtgever) en de goedgekeurde uren van de desbetreffende periode. Opdrachtnemer factureert vervolgens deze bedragen in een verzamelfactuur aan Opdrachtgever.
DIE21	Opdrachtnemer acht een Professional alleen geschikt om werkzaamheden voor Opdrachtgever te verrichten indien deze beschikt over alle vereiste vergunningen/diploma's. Desgevraagd zal Opdrachtnemer alle in dit kader relevante informatie aan Opdrachtgever verstrekken.
DIE22	De Opdrachtnemer heeft kennis van gemeentelijke functies en kent termen en titels die gebruikelijk zijn in de profielen zodat de juiste kandidaat wordt gevonden.

Facturatie

Nummer	Omschrijving
FAC01	Opdrachtnemer stuurt één (1) maal per maand een verzamelfactuur ten behoeve van alle Professionals die in die maand aan Opdrachtnemer ter beschikking zijn gesteld. Opdrachtgever zal de facturen controleren. Indien Opdrachtgever achteraf onjuistheden constateert, corrigeert en verrekent Opdrachtnemer dit met terugwerkende kracht.
FAC02	Opdrachtgever bepaalt de eisen die aan de factuur worden gesteld. Tijdens de implementatie zal het facturatieproces hierop worden ingericht. Opdrachtnemer kan facturen indienen als E-factuur via het Simpleinvoicing netwerk of in PDF-format digitaal sturen naar crediteuren@lelystad.nl .
FAC03	Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> - de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen; - naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer; - het factuuradres van Opdrachtnemer; - het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; - eventuele nadere eisen zoals overeengekomen met Opdrachtgever; - opdrachtnummer en, indien van toepassing, het TenderNed-kenmerk.

FAC04	<p>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). Indien Opdrachtnemer niet in staat is de opslagen op de facturen te vermelden, dan vervaardigt Opdrachtnemer een overzicht per maand ten behoeve van het periodieke overleg.</p> <p>Uit de factuur of bijlage dient door Opdrachtgever op te maken zijn voor welke personen er kosten in rekening worden gebracht, het aantal gewerkte uren en voor welke teams dat is. Na de gunning neemt Opdrachtnemer het initiatief om met Opdrachtgever wensen t.a.v. de facturatie door te nemen en de wijze van facturatie en inhoud van de factuur vast te stellen.</p> <p>Een eventuele verrekening voor Eis DIE14 en Eis DIE15 moet als separate post zichtbaar zijn op de factuur.</p>
FAC05	De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur. Facturen dienen te voldoen aan de eisen die Opdrachtgever daaraan stelt.
FAC06	Opdrachtnemer verrekent namens Opdrachtgever alle uren/bedragen met Toeleveranciers. Opdrachtnemer betaalt de Toeleveranciers en ZZP'ers. De betalingstermijn die Opdrachtnemer hierbij hanteert is maximaal 30 dagen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van het debiteurenbeheer ten aanzien van Toeleveranciers en ZZP'ers.
FAC07	Opdrachtnemer ziet toe op een eenvoudig en foutloos uren-en facturatieproces.
FAC08	Opdrachtnemer geeft direct een signaal aan Opdrachtgever als de dienstverlening door Opdrachtnemer in gevaar dreigt te komen, wegens financiële oorzaken of anderszins.

Gegevensbeheer en Informatiebeveiliging

Nummer	Omschrijving
G&I01	<p>Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) stelt. Opdrachtnemer geeft op een transparante en praktische manier invulling aan de verplichtingen uit de AVG.</p>
G&I02	<p>Inschrijver gaat akkoord met de voorlopige inschatting die Opdrachtgever op 19-05-2021 middels een indicatieve Basis Beveiligings Niveau (BBN-BIO) toets heeft uitgevoerd voor het te verwachten in te zetten informatiesysteem, waarbij de Beschikbaarheid en/of Integriteit en/of Vertrouwelijkheid van het informatiesysteem op Beschikbaarheid =1, Integriteit =1, Vertrouwelijkheid=1 is geclassificeerd. De hieruit voortkomende maatregelen zijn als norm opgenomen in bijlage 9 - BBN Maatregelen Enterprise Servicebus.</p> <p>Inschrijver staat er voor in dat deze maatregelen doorgevoerd zijn zodat Gemeente Lelystad voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Als het systeem van Opdrachtgever bekend is, zal opnieuw een BBN-toets worden afgenomen, om te toetsen of de indicatie juist was of dat deze moet worden bijgesteld, al dan niet aangevuld met een DPIA.</p> <p>Antwoord mogelijkheid:</p> <p>Optie 1</p> <p>Inschrijver geeft aan dat de maatregelen, conform de bijlage, zijn getroffen.</p> <ol style="list-style-type: none"> Opdrachtnemer hanteert de bijlage als checklist voor het implementeren van de maatregelen tijdens het project en oplevering van de dienst. Jaarlijks toetst Opdrachtnemer of de maatregelen nog afdoende zijn ingericht op de aangeboden dienst en stelt de proceseigenaar hiervan op de hoogte. <p>Optie 2</p> <p>Inschrijver beschikt over een andere overeengekomen norm voor informatiebeveiliging zoals bijvoorbeeld een ISO-27001 / ISAE3402 certificering waarbij dan de volgende voorwaarden van kracht zijn:</p> <ol style="list-style-type: none"> Opdrachtnemer levert een afschrift van het certificaat. Het certificaat is niet ouder dan 3 jaar en afgegeven onder accreditatie van de RVA. Opdrachtnemer levert de bijbehorende statement of applicability (SOA) (ook wel: verklaring van toepasselijkheid). De scope (certificering) en de verklaring (SOA) passen voor of bij de onderhavige opdracht. (als er een ISO certificaat is dat gaat over "het keukenkastje" dan past dat natuurlijk niet bij de onderhavige opdracht) (als de SOA heel mager is, dan past hij ook niet echt bij de BIO (waarschijnlijk)) Opdrachtnemer laat jaarlijks zien dat het verschil tussen de ISO 27001 / ISAE3402 certificering en de in de BIO genoemde overeenkomstige harde maatregelen (passend op de SOA) is opgelost dan wel geïmplementeerd door middel van het afgeven van een Statement of Compliance (zie ook BIO 4.4 laatste paragraaf) (het verschil tussen de ISO en de BIO is dat de ISO implementatie voorbeelden kent en de BIO kent harde verplichte maatregelen) <p>Vul hier uw gekozen optie in; hiermee gaat Inschrijver ook akkoord met de eis:</p>

G&I03	<p>De webapplicatie is ontwikkeld volgens het security en privacy by design-principe, en garandeert de betrouwbaarheid van informatie door toepassing van privacybevorderende en cryptografische technieken.</p> <p>Waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wachtwoorden worden eenrichting-versleuteld (hash en salt) opgeslagen - Gevoelige (vertrouwelijke) gegevens worden beschermd door gebruik te maken van cryptografische technieken in de database, bestanden en/of communicatie.
G&I04	<p>Opdrachtnemer sluit aan bij de informatiebeveiligingsdienst (IBD) https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/leveranciers/.</p> <p>Opdrachtnemer dient een ICT-foto in te leveren van de gebruikte componenten van de SaaS-dienst en ontvangt hiermee kwetsbaarheidswaarschuwingen. Opdrachtnemer richt een intern proces in voor het ontvangen en verwerken van de kwetsbaarheidswaarschuwingen in het interne problem- en changeproces.</p>
G&I05	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze (oa AVG-wetgeving) vastleggen van de gegevens die via Opdrachtgever worden aangeleverd.
G&I06	Gegevensuitwisseling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
G&I07	Indien onder deze overeenkomst Opdrachtnemer bij nader inzien toch onder de richtlijnen van de AVG als verwerker dient te worden aangemerkt, sluit Opdrachtnemer met Opdrachtgever 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 Gemeente Lelystad gehanteerd dat overeenkomt met het landelijke model van de VNG/IBD.

Implementatie en migratie

Nummer	Omschrijving
IMPO1	<p>Opdrachtnemer stelt een of meerdere ervaren en gekwalificeerde projectmedewerker(s) / implementatiemanager(s) beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Overeenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om aan zijn kant de implementatie tijdig uit te voeren.</p> <p>Opdrachtnemer communiceert met en betreft Aanvragers en overige betrokken werknemers van Opdrachtgever bij de implementatie en migratie.</p>
IMPO2	Om een beheerste en controleerbare overgang mogelijk te maken vangt de Inhuurdesk direct na gunning aan met de voorbereidingen van de implementatie. Opdrachtgever draagt zorg voor faciliteiten zoals werkplekken op het Stadhuis en "Lelystad" (op afstand benaderbare) e-mailaccounts.

<p>IMPO3</p>	<p>Inschrijver levert een implementatieplan op. Belangrijke onderdelen zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Een plan van aanpak waarin Inschrijver stapsgewijs aangeeft waaruit implementatie bestaat inclusief een planning die Inschrijver kan garanderen voor de implementatie, aangevuld met doorlooptijden; - De visie van Inschrijver op de verdeling van werkzaamheden en de rol van Gemeente Lelystad gedurende de implementatie. Hierbij dient ook aandacht te worden besteed aan de rolbeschrijvingen en dient Inschrijver een communicatiematrix op te stellen; - Welke acties Inschrijver onderneemt om Gemeente Lelystad te leren kennen; - Op welke wijze stakeholders (Aanvragers en Toeleveranciers) worden geïnformeerd; - Mogelijke risico's die de Opdrachtnemer ziet in de planning. <p>In de planning wordt ook opgenomen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te maken afspraken over overleg en communicatie; - Te maken afspraken over vast te stellen KTO; - Te maken afspraken over in te richten KPI's; - Te maken afspraken over het facturatieproces (en de inhoud van de facturen). <p>Na definitieve gunning van de opdracht treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever direct in overleg om gezamenlijk afspraken te maken voor de implementatie. Het implementatieplan welke bij de inschrijving wordt ingediend is hierbij het uitgangspunt.</p> <p>Aanpak en benadering stemt Opdrachtnemer op eigen initiatief en vooraf af met Opdrachtgever.</p>
<p>IMPO4</p>	<p>De Opdrachtnemer draagt vanaf de start van de Opdracht zorg voor de continuïteit van het inhuurproces. Met de huidige leverancier is Opdrachtgever een uitfaseringsplan overeengekomen. Hierin is afgesproken dat na definitieve gunning de huidige leverancier zorgt voor:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Het informeren van zijn Toeleveranciers en ZZP'ers dat hij zal stoppen met zijn dienstverlening voor Gemeente Lelystad en wie de nieuwe Opdrachtnemer wordt van Opdrachtgever en wat de nieuwe werkwijze wordt voor het inhuren van Professionals (MSP); II. Het beschikbaar stellen van een migratielijst voor de nieuwe Opdrachtnemer en overdracht van alle dossiers in het huidige DAS; III. Het beschikbaar stellen van een lijst met contactgegevens van in het huidige DAS bij specifiek Swif-2018-2022 geregistreerde Toeleveranciers en ZZP'ers; IV. Het opstellen van een migratieplan in samenspraak met Opdrachtgever.
<p>IMPO5</p>	<p>Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever in de implementatiefase een sjabloon op waarin een aanvraag door de inhurend manager / Switch eenvoudig ingevuld kan worden en waarbij alleen relevante gegevens worden uitgevraagd. Ook wordt een checklist sjabloon opgesteld in overleg tussen beide partijen. Beide sjablonen worden in de eerste 3 maanden na start Raamovereenkomst ontwikkeld en ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden (Contractmanager) voordat zij in gebruik worden genomen.</p>

IMP06	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een document op ten behoeve van de Toeleveranciers en ZZP'ers waarin beknopt wordt aangegeven welke eisen en voorwaarden er gelden ten aanzien van de inzet, waardoor Opdrachtgever een goed beeld krijgt welke afspraken Opdrachtnemer maakt met Toeleveranciers en ZZP'ers. Dit document wordt in de eerste 3 maanden na start Raamovereenkomst ontwikkeld door de Opdrachtnemer (na juridische afstemming met Opdrachtgever) en met de Contractmanager besproken.
IMP07	Nadere overeenkomsten die Opdrachtnemer gebruikt om (op zijn beurt) Professionals/Toeleveranciers te contracteren, worden opgesteld door Opdrachtnemer en behoeven 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.
IMP08	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle huidige/lopende Opdrachtbevestigingen welke worden overgenomen door Opdrachtnemer in het Portaal van Opdrachtnemer worden verwerkt inclusief bijbehorende documenten. De dienstverleningskosten hiervan zijn inbegrepen in de Opslag per uur (opslag B).
IMP09	Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.
IMP10	Opdrachtnemer zal de concrete aanleverspecificaties voor Rapportages zoals benoemd in eisen bij het onderdeel Rapportage afstemmen met Opdrachtgever tijdens de implementatieperiode en wil hierbij zoveel mogelijk wensen van Opdrachtgever in.

Proces

Nummer	Omschrijving
PRO01	<p>Wanneer een Aanvraag is geformuleerd door de inhurend manager in samenwerking met Switch (intern mobiliteitsbureau) dan wordt eerst bekeken of er interne opties zijn zoals o.a. de Profpool van Gemeente Lelystad. Als de opdracht extern moet worden ingevuld en deze zich niet leent voor Uitzenddiensten of Payroll dan wordt de Aanvraag geplaatst bij de Inhuurdesk.</p> <p>Opdrachtgever stuurt digitaal (bij voorkeur in het Portaal) de Aanvraag aan Opdrachtnemer.</p> <p>Alvorens de Aanvraag digitaal in te dienen kan Opdrachtgever mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer advies inwinnen over de voorgenomen aanvraag.</p> <p>Opdrachtnemer controleert of de Aanvraag compleet is en zorgt in overleg met de Aanvrager / Switch dat eventuele hiaten aangevuld worden.</p>
PRO02	<p>Opdrachtnemer zorgt voor de werving en selectie van Gedetacheerde of ZZP'er, waarbij ook sprake kan zijn van een Toeleverancier.</p>
PRO03	<p>Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze hij de Aanvraag publiceert, mits Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer is bereid om met Opdrachtgever (Switch) af te stemmen wat de beste strategie is voor de arbeidsmarktcommunicatie.</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke Toeleverancier hij mede toelaat tot de procedure in het kader van de Aanvraag. Op verzoek van Opdrachtgever of Toeleverancier dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.</p> <p>Opdrachtgever kan Kandidaten en/of Toeleveranciers aanwijzen (Netwerkkandidaten) die Opdrachtnemer (additioneel) mee moet nemen in de Aanvraag.</p> <p>In het geval van Netwerkkandidaten levert Opdrachtgever alleen een naam en telefoonnummer en/of e-mailadres van de betreffende Netwerkkandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerkkandidaat, checkt op geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze Kandidaat wordt meegenomen in het verdere selectieproces. Vanaf dit moment verzorgt Opdrachtnemer de gehele dienstverlening zoals ook afgesproken bij niet-Netwerkkandidaten.</p>
PRO04	<p>Het aanleveren van CV's (Nadere offerte) door Opdrachtnemer is vormvrij, maar dient zo efficiënt mogelijk en binnen de kaders van de vigerende AVG-wetgeving plaats te vinden.</p> <p>Indien de MSP zelf een Kandidaat levert kan de Opdrachtgever Opdrachtnemer verzoeken om contactgegevens van een referentie (eerdere opdracht van de Kandidaat) te verstrekken. Indien er sprake is van een Kandidaat van een Toeleverancier kan Opdrachtnemer worden verzocht om referenties na te gaan of gegevens aan de inhurend manager door te geven zodat deze de referenties zelf kan nagaan.</p>

PRO05	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag zo snel mogelijk maar uiterlijk op de vijfde werkdag (waarbij de dag waarop de Aanvraag definitief is telt als eerste werkdag) minimaal twee passende CV's (Nadere offertes) in, tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken. Passend betekent dat deze minimaal voldoen aan de in de Aanvraag gestelde eisen; 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). Dit houdt ook in dat de Kandidaat geen andere opdracht accepteert waardoor de Kandidaat niet meer beschikbaar is voor Opdrachtgever. <p>Indien Opdrachtgever vraagt om alle door Opdrachtnemer ontvangen CV's (Nadere offerte) door te zetten, doet Opdrachtnemer dit.</p>
PRO06	<p>Opdrachtnemer is verplicht om namens Opdrachtgever op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de beschreven inhuurprocessen te zorgen.</p>
PRO07	<p>Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere overeenkomst af per inzet van een Professional bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit (en voor zijn risico) een overeenkomst af via het zogenaamde "tussenkomstmodel" met de ZZP'er en/of Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor Opdrachtgever worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee Opdrachtgever van de ZZP'er of Toeleverancier.</p>
PRO08	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, de originele VOG, integriteitsverklaring en vergewist zich binnen de wettelijke kaders van de identiteit van de ingezette ZZP'er en Gedetacheerde). De resultaten van de toetsing worden vastgelegd in het systeem van Opdrachtnemer en zijn op verzoek voor Opdrachtgever inzichtelijk. De startdatum van de Opdracht kan niet eerder zijn dan dat deze toetsing volledig heeft plaatsgevonden. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet op de identificatieplicht en de Wet arbeid vreemdelingen en verstrekt waar nodig de documenten die Opdrachtgever in bezit dient te hebben. De Gedetacheerde of ZZP'er dient zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart op locatie bij de Inhuurdesk. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Professional of al tijdens het sollicitatiegesprek, of anders op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.</p>
PRO09	<p>Indien de aangeboden CV's (Nadere offerte) naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag voor een 2^e keer uit, eventueel met aanpassingen in de Aanvraag.</p>
PRO10	<p>Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen tien werkdagen in staat is om een adequate Professional aan te dragen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om buiten de MSP (Externe Inhuurdesk) om te handelen. Het kan ook de voorkeur hebben van Opdrachtgever om nog een 2^e keer een Aanvraag uit te zetten.</p>

PRO11	<p>Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, rekening houdend met de integriteitstoetsing die moet worden uitgevoerd, 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 voor aanvang van de Opdracht gecontroleerd en compleet is.
PRO12	<p>Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat hij voldoet aan de Wet arbeid vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor zorgen dat de Professional in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Professional de werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtnemer te worden getoond of verstrekt. Wanneer er sprake is van een (tijdelijke) verblijfsvergunning wordt dit geregistreerd in het systeem van Opdrachtnemer en is dit zichtbaar in het deel van de gegevens waar Opdrachtgever rechten toe heeft.</p>
PRO13	<p>Opdrachtnemer gaat uitdrukkelijk akkoord met het toepassen/gebruiken van de volgende Sjablonen van Opdrachtgever: Integriteitsverklaring en Bruikleenovereenkomst bedrijfsmiddelen.</p>
PRO14	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de procesbegeleiding van het selectieproces. Dit houdt onder andere ook in dat Opdrachtnemer alle benodigde gesprekken inplant en zorgt dat de benodigde informatie en documentatie bij Opdrachtgever en Kandidaat terecht komt.</p>
PRO15	<p>Opdrachtnemer verplicht de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Professional tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de volgende documenten: Integriteitsverklaring en indien (bij uitzondering aan Gedetacheerde) apparatuur in bruikleen wordt gegeven een Bruikleenovereenkomst bedrijfsmiddelen.</p>
PRO16	<p>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.</p>
PRO17	<p>In de Nadere overeenkomsten met Toeleveranciers wordt opgenomen dat Opdrachtgever gerechtigd is om een fulltime Gedetacheerde (36 uur per week) na een inzet van 1.514 gewerkte uren (of bij een parttimer na 1 kalenderjaar) een arbeidsovereenkomst aan te bieden zonder dat er een overname fee in rekening wordt gebracht.</p> <p>NB: Gemeente Lelystad rekent voor een fulltimer op jaarbasis met 1.514 declarabele uren, dit aantal dient eveneens als grondslag bij deze eis.</p>
PRO18	<p>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.</p>

PRO19	<p>Opdrachtnemer zorgt er voor dat door hem ingezette Professionals nevenfunctie(s) en nevenwerkzaamheden bij voorkeur vóór aanvang van de Opdracht meldt aan Opdrachtgever (docht uiterlijk binnen een week na aanvang) via een in de implementatieperiode vastgestelde werkwijze.</p> <p>Echter, Opdrachtnemer vraagt nevenwerkzaamheden altijd uit en informeert Opdrachtgever bij het aanbieden van CV's of uiterlijk bij het aanbieden van de Nadere overeenkomst over relevante nevenwerkzaamheden.</p> <p>In de implementatieperiode wordt door Opdrachtnemer met Opdrachtgever besproken of er specifieke wensen / vragen zijn t.b.v. de uitvraag van nevenwerkzaamheden zodat deze op de door Opdrachtgever gewenste wijze vastgelegd kunnen worden.</p> <p>Als tijdens de looptijd van de Nadere overeenkomst blijkt dat de Professional (nieuwe) nevenfuncties vervult die kunnen leiden tot (de schijn van) belangenverstrengeling, is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere overeenkomst per direct te beëindigen.</p>
PRO20	<p>Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd (zonder opgaaf van redenen) tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand voor Gedetacheerden en ZZP'ers zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te worden.</p>
PRO21	<p>Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Professional twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om de Professional te vervangen door een Kandidaat die beschikt over de vereiste opleiding, kennis en ervaring.</p> <p>NB: wanneer er sprake is van een dringende reden (bijvoorbeeld integriteitsissues of kwalijk handelen) kan een Nadere overeenkomst per omgaande worden opgezegd.</p>
PRO22	<p>Indien de inzet van een Gedetacheerde of ZZP'er langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit uiterlijk één maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer zal zijn uiterste best doen om te bewerkstelligen dat de Professional de werkzaamheden kan vervolgen.</p>
PRO23	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor onboarding van de Professionals. Dit betekent dat Opdrachtnemer indien nodig de benodigde faciliteiten zelf levert of indien overeengekomen met Aanvrager aanvraagt in het systeem van Opdrachtgever en instructies verstrekt over de eerste werkdag. Deze instructies stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de implementatiefase verder met elkaar af. Ook over het proces van inname van faciliteiten zoals een toegangspas vindt afstemming plaats in de implementatiefase.</p>
PRO24	<p>Opdrachtnemer is als procesbewaker ervoor verantwoordelijk dat Gedetacheerden en ZZP'ers de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer. Op iedere maandag vóór 12 uur dient de Professional de gewerkte uren te hebben geschreven/bevestigd. Op iedere dinsdag vóór 12 uur fiatteert Opdrachtgever de uren of keurt deze af.</p> <p>Opdrachtgever stemt met Opdrachtnemer tijdens de implementatiefase af hoe en op welke wijze en door wie (Rol bij Opdrachtgever) dit proces plaatsvindt en wat de werkwijze is bij niet tijdig indienen van uren door Professional of niet tijdig goedkeuren door Opdrachtnemer.</p> <p>De Professional kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of de gewerkte uren goed zijn geschreven, bevestigd en/of gefiatteerd.</p>

	<p>Geregistreerde uren zijn eveneens inzichtelijk voor Opdrachtgever.</p> <p>Opdrachtgever werkt met een projectenadministratie (TIME in Unit4) waarmee een deel van de Professionals ook hun uren moeten verantwoorden. Tijdens de implementatiefase verkennen beide partijen mogelijkheden voor integratie van dit systeem in het proces van urenverantwoording.</p>
PRO25	<p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de geplaatste Kandidaat over een VOG beschikt. Zonder een afgegeven VOG mag een kandidaat niet starten. Hierop kan slechts bij hoge uitzondering én uitsluitend na toestemming van de Opdrachtgever een uitzondering op worden gemaakt. De kandidaat kan dan starten met de Nadere opdracht zolang bij aanvang wél een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd.</p> <p>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 weken aanwezig is. Opdrachtgever is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de Professional gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Kandidaat wist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of Kandidaat in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn staan met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.</p>

Rapportages

Nummer	Omschrijving
RAP01	<p>Op de eerste werkdag van iedere maand stuurt Opdrachtnemer de stamlijst (= Exceloverzicht van de ingehuurde Professionals van de te factureren maand) met de bijbehorende Uurtarieven naar Opdrachtgever.</p>
RAP02	<p>Opdrachtnemer draagt kosteloos zorg voor het, per kwartaal, digitaal aanleveren van de managementinformatie, zowel een totaaloverzicht als per team. Hierin dient per Professional tenminste te worden aangegeven:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begin- en einddatum (-data) van Professional, waarbij verlengingen goed zichtbaar zijn; - Het aantal verlengingen van een opdracht; - Omschrijving van de Opdracht en de reden van inhuur; - Het Uurtarief; - De hoogte van de Opslag - Het inhurende team en Budgethouder - Type Professional (Gedetacheerden / ZZP'er) - Hoeveelheid plaatsingen uit eigen portefeuille (dus economisch aandeel) - Hoeveel procent van de ingehuurde Professionals de opdracht volledig heeft afgerond. <p>Tevens wordt een rapportage geleverd met daarin relevante informatie over het cumulatieve beeld over het contractjaar én de gehele periode van dienstverlening (in geld en in ingezette uren).</p>

RAP03	<p>Opdrachtnemer draagt eveneens per kwartaal kosteloos zorg voor informatie met betrekking tot de matching:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal ontvangen Aanvragen; - aantal aangeboden CV's; - geslaagde matches, zijnde een succesvolle invulling van een Aanvraag; - niet geslaagde matches, zijnde een niet (succesvol) ingevulde Aanvraag; - niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen aandragen van potentiële Kandidaten; - ingetrokken zoekopdrachten. - resultaten KPI's. <p>Een toelichting op niet geslaagde matches en niet geslaagde zoekopdrachten wordt eveneens verstrekt.</p> <p>In de managementrapportage wordt ook een eventueel verbeterplan van niet behaalde KPI's opgenomen.</p>
RAP04	<p>Opdrachtnemer draagt eveneens per kwartaal kosteloos zorg voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - klachtenregistratie gespecificeerd per team en de wijze van behandeling van de klacht en hoe een dergelijke klacht in de toekomst te voorkomen. De periodieke evaluatiegesprekken kunnen ook input geven voor het registreren van een klacht / analyse en oplossing. Opdrachtnemer heeft zelf een klachten- en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen. - overzicht benchmark Tarieven: huidige inhuurtarieven per functie versus gemiddelde inhuurtarieven over voorgaand(e) ja(a)r(en); - voortgang verbetervoorstellen.
RAP05	<p>De twee keer per jaar afgenomen KTO's worden uiterlijk een maand na afname gerapporteerd in een specifieke rapportage.</p>
RAP06	<p>Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op het bepaalde in de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.</p>
RAP07	<p>De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer de Opdrachtgever additionele kosten in rekening brengt.</p>
RAP08	<p>Opdrachtnemer monitort en bewaakt budgetten door middel van adequate managementrapportages.</p>
RAP09	<p>Opdrachtnemer werkt volledig mee aan een tussentijdse (proces)audit en stelt daartoe alle documentatie, correspondentie en andere relevante gegevens ter beschikking aan Opdrachtgever.</p>

Registratie Professionals en Toeleveranciers

Nummer	Omschrijving
REG01	<p>Oprachtnemer maakt voor elke Aanvraag een digitaal dossier aan en houdt dit te allen tijde actueel, compleet en juist. Dossievorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, Professionals en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Oprachtnemer.</p> <p>Oprachtnemer draagt er zorg voor dat in het digitale dossier per Professional alle wettelijke en door de Opdrachtgever verplichte documenten zijn getekend en opgenomen en dat deze bewaard blijven conform de hiervoor geldende wettelijke en interne voorschriften en termijnen. De AVG wetgeving wordt hierbij eveneens in acht genomen. Indien er documenten wettelijk gezien bij Opdrachtgever in het bezit dienen te zijn, worden deze door Oprachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd.</p> <p>Standaarddocumenten die verplicht zijn bij ieder dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitgezette initiële opdracht door Opdrachtgever (sjabloon wordt in implementatiefase met de Opdrachtgever vastgesteld); - Getekende integriteitsverklaring (sjabloon Opdrachtgever) ; - Geldige VOG op basis van door Opdrachtgever aangeleverde functieaspecten / profiel; - Bewijs dat er een controle heeft plaatsgevonden op een geldig ID bewijs, VOG en eventuele verblijfsdocumenten; - Nadere overeenkomst met tarief – naam Professional– type Professional (detachering / ZZP'er) en, indien van toepassing, bij ZZP'er naam Toeleverancier. <p>Optioneel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Getekende bruikleenovereenkomst (dit is bij uitzondering van toepassing bij Gedetacheerde) (sjabloon Opdrachtgever). <p>Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Oprachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Gedetacheerde / ZZP'er, te denken valt aan een document verlenging (opdracht van Opdrachtgever) en een nieuwe Nadere overeenkomst.</p> <p>Oprachtnemer/Opdrachtgever accepteert bij de inzet van een ZZP'er alleen door de Belastingdienst beoordeelde Modelovereenkomsten. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen partijen besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.</p>
REG02	<p>Per Toeleverancier of ZZP'er registreert Oprachtnemer minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naam juridische entiteit; - KvK-nummer; - In het geval van DGA's, eventuele beheer BV's; uitsluitend Kamer van Koophandel; - Registratie nummer SNA-register, statuscontrole of juridische entiteit is opgenomen in het Waadi-register (indien van toepassing); - Een kopie of certificaat van de aansprakelijkheidsverzekering.
REG03	<p>Oprachtnemer zorgt ervoor dat Opdrachtgever te allen tijde toegang heeft tot de digitale dossiers van de Professionals. Dit binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.</p>

REG04	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer garandeert een compliant inhuurdossier. Opdrachtgever kan dit in het systeem 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 opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding van de werkelijk door hem geleden schade en het recht op ontbinding van de Nadere overeenkomst.
REG05	Opdrachtnemer draagt maximaal zorg voor het actueel en correct zijn van persoonsgegevens van Professionals. Opdrachtnemer zal zijn volledige medewerking verlenen aan Opdrachtgever om: <ul style="list-style-type: none"> I. Betrokkenen in de zin van de AVG toegang te laten krijgen tot hun persoonsgegevens; II. Persoonsgegevens van Professionals te verwijderen, corrigeren of als onjuist markeren en het verwijderen, corrigeren of als onjuist markeren ook kunnen aantonen als uitgevoerde actie;

Service Level Agreement

Nummer	Omschrijving
SLA01	Opdrachtnemer gaat akkoord met het opstellen en afstemmen van een SLA (Service Level Agreement). De SLA vormt de basis voor deze samenwerking. De SLA heeft eenduidige afspraken, prestatie-indicatoren en kwaliteitseisen over het Portaal en de dienstverlening. Na gunning wordt door Opdrachtnemer in samenspraak met Opdrachtgever een Service Level Agreement opgesteld, met als uitgangspunt alle eisen uit de aanbesteding. De SLA ziet echter ook toe op na de gunning gemaakte werkafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is dit als het ware een levend document waarin partijen afspraken vastleggen.
SLA02	De beschikbaarheid van het Portaal is op werkdagen tussen 07:00 - 18:00 uur voor minimaal 98% gegarandeerd.
SLA03	De opslag van de applicatie en gegevens en overige onderdelen van het Portaal vindt fysiek plaats binnen de Europese Economische Ruimte en bij een hostingpartij/datacenter die geen vestiging heeft in de Verenigde Staten, dit in verband met de USA Freedom Act, danwel dat de Opdrachtnemer kan garanderen dat de data niet onder USA Freedom Act kan worden opgevraagd.

SROI

Nummer	Omschrijving
SRO01	Op het gebied van Social Return on Investment (SROI) dient Opdrachtnemer 5% van de Opslag en de bureaumarge die hij ontvangt in te zetten voor doelgroepen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit op basis van het zogenaamde blokkenmodel dat

	daarin door Gemeente Lelystad gehanteerd wordt. Voor een nadere omschrijving van deze eis en het blokkenmodel verwijzen wij u naar bijlage 8.
SRO02	Opdrachtnemer zal zich – naast de eis op het gebied van SROI – aantoonbaar inspanssen om bij de uitvoering van de Raamovereenkomst daar waar mogelijk personen afkomstig uit de social return doelgroepen aan te bieden en zich hierin proactief op te stellen jegens Opdrachtgever.

Stysteem van Opdrachtnemer

Nummer	Omschrijving
SYS01	Opdrachtnemer beschikt over een online Portaal (ook wel Stysteem of Oplossing genoemd) welke wordt geleverd als Software as a Service, in de Cloud gehost, inclusief beveiligde verbindingen. In dit portaal zijn alle Aanvragen en Opdrachten zichtbaar voor de Opdrachtgever.
SYS02	Indien het Portaal (de Oplossing) gebruik maakt van e-mail servers (e-mailen vanuit de Oplossing) dan geldt onderstaande eis: De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de instellingen van striktheidsvormen in te stellen zonder dat de maildienst verstoord wordt. Dit is van toepassing voor de (verplichte) open standaarden SPF, DKIM en DMARC en het betreft het maildomein lelystad.nl.
SYS03	Indien een Oplossing (Portaal) wordt aangeboden voldoet deze in basis aan de Europese Standaard NEN 301 549 versie 2.1.2. of hoger. Conform de eisen met betrekking tot de Digitoegankelijkheid (WCAG). Na oplevering laat Inschrijver de Oplossing testen door een onafhankelijk instituut als bijvoorbeeld Stichting Accessibility, het bewijsstuk zal Inschrijver beschikbaar stellen aan Gemeente Lelystad.
SYS04	Het Portaal toont op het scherm altijd (real-time) de actuele informatie zoals deze is vastgelegd. Het Portaal is ook buiten kantoor tijden beschikbaar.
SYS05	Het Portaal beschikt over een webbased userinterface die zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar is door de laatste twee enterpriseversies van de meest gangbare en ondersteunde browsers (Microsoft Edge, Mozilla Firefox) zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Silverlight of ActiveX).
SYS06	Inschrijver levert het Portaal met een responsive design. Het ontwerp is geschikt voor meerdere en diverse apparaten (van mobiele telefoons tot aan tablets/laptops). Het Portaal mag niet gefixeerd zijn op een bepaalde resolutie en biedt daarmee een optimale gebruikerservaring voor gebruikers.
SYS07	Er kan een overzicht van de gebruikers en bijhorende autorisaties in het Portaal worden gegenereerd, als het gaat om werknemers van Opdrachtgever.

SYS08	<p>Authenticatie tot het Portaal:</p> <p>OPTIE A</p> <p>Authenticatie voor het Portaal verloopt via de AzureAD van Gemeente Lelystad. Na authenticatie via de Active Directory, hebben gebruikers door middel van Single Sign On (SSO) direct toegang tot alle onderdelen van de aangeboden Oplossing, uiteraard voor zover ze daartoe zijn geautoriseerd. SSO wil dus zeggen dat de gebruiker niet apart hoeft in te loggen in de Oplossing nadat de gebruiker is aangemeld op het netwerk (via de Active Directory).</p> <p>OF</p> <p>OPTIE B</p> <p>Het Portaal biedt de mogelijkheid om wachtwoorden te wijzigen door gebruikers (self service password reset) en door functioneel beheer t.b.v. gebruikers.</p> <p>Het Portaal dwingt een 'sterk' wachtwoord af.</p> <p>De gebruiker wordt geblokkeerd na een aantal (nader in te stellen) keren achter elkaar invoeren van een foutief wachtwoord. Deze blokkade is zichtbaar voor de gebruiker en de applicatiebeheerder van het Portaal.</p>
SYS09	<p>Het Portaal is voor onderdelen die van belang zijn voor de inhurend manager / Switch op eenvoudige wijze toegankelijk (bijvoorbeeld om CV's / Nadere offerte te kunnen inzien van aangeboden Kandidaten op Aanvraag).</p> <p>Aanvragers hebben een totaaloverzicht van alle ingehuurde Professionals binnen hun team (autorisatie) en voor de Contractmanager en Switch is er een totaaloverzicht beschikbaar van alle ingehuurde Professionals.</p>
SYS10	<p>Na het einde van de inhuurperiode blijft de geschiedenis (met volledige informatie) van de ingehuurde Professional beschikbaar volgens de archiefwet van de overheid.</p>
SYS11	<p>Opdrachtgever kan vragen om een demonstratieversie van het systeem van Opdrachtnemer. Mocht er geen demonstratieversie zijn, dan volstaat een demonstratie van het systeem van Opdrachtnemer op de vestigingslocatie van Opdrachtgever.</p>
SYS12	<p>Opdrachtnemer neemt maatregelen om te voorkomen dat in geval van verstoringen of calamiteiten data verloren gaan.</p>
SYS13	<p>Onderhoud (met uitzondering van kritisch onderhoud) dient buiten de reguliere kantoortijden uitgevoerd te worden. Kantoortijden zijn van 07:00 tot 18:00 uur op werkdagen.</p>

Tarieven en opslagen

Nummer	Omschrijving
TAR01	De af te nemen dienstverlening van de MSP (Inhuurdesk) betreft Client funded Dienstverlening; Opdrachtgever betaalt in zijn geheel voor de dienstverlening van de Opdrachtnemer. Het is dus niet toegestaan om kosten in rekening te brengen bij Toeleveranciers, Professionals of andere Partijen.
TAR02	<p>De vergoeding van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kent twee elementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de Opslag voor intermediaire dienstverlening, inclusief contractservices en de andere dienstverleningselementen voor de eerste 500 uur van een Nadere overeenkomst. b) de Opslag voor intermediaire dienstverlening voor intermediaire dienstverlening, inclusief contractservices en de andere dienstverleningselementen voor het 501ste en volgende uren van een Nadere overeenkomst. <p>Gedetacheerden en ZZP'ers worden na 500 gewerkte uren door Opdrachtnemer overgezet naar de opslag onder b.</p> <p>De vergoeding voor het overnemen van reeds lopende inzetten van de huidige leverancier (transitie) is gelijk aan de vergoeding overeenkomstig de opslag onder b.</p>
TAR03	Opdrachtnemer registreert de Uurtarieven inclusief Opslagen en gewerkte uren per Nadere overeenkomst in het systeem van de Opdrachtnemer.
TAR04	Opdrachtnemer hanteert in de Nadere overeenkomsten all-in tarieven, dus inclusief reis- en verblijfkosten.
TAR05	<p>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.</p> <p>Als eis geldt dat Opdrachtnemer jaarlijks een tarievenboek opstelt met (maximale) marktconforme tarieven voor de functies die Opdrachtgever inhuurt. Het tarievenboek wordt in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld als ijkpunt voor het aankomende jaar. Deze dient voor het eerst in januari 2022 beschikbaar te zijn voor het jaar 2022.</p> <p>Indien blijkt dat de inhuurtarieven niet marktconform zijn zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever verbetermaatregelen voorstellen, deze bespreken met Opdrachtgever en doorvoeren. Opdrachtgever vertrouwt op de kennis van Opdrachtnemer om inhuurtarieven te reduceren.</p>
TAR06	Tariefafspraken dienen altijd transparant te zijn. Het is de eis van Opdrachtgever om te komen tot een marktconform en transparant tarief voor beide Partijen.

TAR07	<p>Indien Opdrachtgever een Gedetacheerde Professional wenst over te nemen die nog niet het aantal normuren werkzaam is geweest en/of korter dan een jaar werkzaam is geweest, kan de Gedetacheerde worden overgenomen waarbij Opdrachtgever aan Toeleverancier uitsluitend de verschuldigde fee betaalt.</p> <p>Deze fee wordt voor een fulltimer als volgt berekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.514 uur minus de reeds gewerkte uren x 10% van het Uurtarief (exclusief BTW). Opdrachtgever is volledig transparant over de manier waarop de Uurtarieven tot stand komen en zijn opgebouwd. <p>Deze fee wordt voor een parttimer als volgt berekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 maanden minus de reeds gewerkte volledige maanden x het gemiddeld aantal gewerkte uren per maand (berekend over de gewerkte periode) x 10% van het Uurtarief (exclusief BTW).
TAR08	<p>Opdrachtnemer houdt er géén andere verdienmodellen op na dan de Opslagen die de Opdrachtgever vergoedt en, indien Opdrachtnemer Gedetacheerden in dienst heeft, de eventuele bureaumarge op de inzet van een Gedetacheerde waarmee de Opdrachtnemer rechtstreeks een arbeidsovereenkomst heeft gesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een en ander te (laten) controleren.</p>
TAR09	<p>Opdrachtnemer is niet gerechtigd om op eigen initiatief het Uurtarief van de door Opdrachtnemer ingezette Professional te verhogen, niet gedurende de looptijd van de Nadere overeenkomst, maar ook niet bij een verlenging.</p> <p>In de implementatieperiode maakt Opdrachtnemer met Opdrachtgever afspraken welke spelregels gelden ten aanzien van eventuele verhogingen van het Uurtarief gedurende de looptijd van een Nadere overeenkomst of bij een verlenging.</p> <p>Opdrachtnemer deelt vervolgens deze spelregels met de Toeleveranciers, bewaakt en borgt deze.</p>