



Bijlage 5 Programma van eisen

Europese aanbesteding

Assessmentpsychologen (Perceel 1) en
Specialisten Arbeid en Gezondheid
(Perceel 2)

Kenmerk

IUC/DJI/IENEA/MVV/2020-04

Datum

3 mei 2021

Het voorliggende Programma van Eisen maakt deel uit van de Aanbestedingsstukken. Het bevat de minimumeisen waar een contractpartner (Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de beoogde Overeenkomst die voortvloeit uit deze aanbesteding dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document de 'eisen' genoemd.

Eisen gelden als knock-out criterium, hetgeen inhoudt dat wanneer Inschrijver niet voldoet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, dit leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. De betreffende Inschrijving komt alsdan niet meer voor gunning in aanmerking. Ook indien anderszins uit de Inschrijving blijkt dat niet, niet geheel of niet onvoorwaardelijk wordt voldaan aan een van de eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt betreffende Inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

S

Hieronder is een overzicht opgenomen van de verschillende Percelen met de overeenkomstige perceelnummers:

- Perceel 1: Assessmentpsychologen;
- Perceel 2: Specialisten Arbeid en Gezondheid.

Indien een eis of een deel van de eis van toepassing is op een specifiek Perceel dan staat dit vermeld in de betreffende eis of het deel van de eis. Bij geen perceelvermelding in de eis geldt dat de eis van toepassing is voor beide Percelen.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het Inschrijfformulier (bijlage 1 van de Aanbestedingsstukken) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen. Zie hiertoe tevens onder meer paragraaf 5.2 van het Beschrijvend document.

Begrippenlijst

In aanvulling op/in afwijking van de ARVODI-2018 en het Beschrijvend document gelden de volgende begrippen, die met hoofdletters zijn vermeld:

Specialist: natuurlijk persoon die krachtens een Nadere Overeenkomst als arbeidskracht niet-exclusief ter beschikking is gesteld aan Opdrachtgever, alsmede kandidaten die door Opdrachtnemer worden aangeboden aan Opdrachtgever als mogelijk bij Opdrachtgever niet-exclusief ter beschikking te stellen Specialist. De Specialist voldoet minimaal aan de vereisten zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Eisnr.	Onderdeel 1. Algemeen
1.	Opdrachtnemer voorziet gedurende de looptijd van de Overeenkomst in de totale behoefte aan Diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken en levert ten behoeve van: Perceel 1 Assessmentpsychologen: psychologen die op flexibele wijze inspelen op en als adviseur effectief bijdragen aan de landelijke selectietrajecten en de uit te voeren assessments binnen DJI en voldoen aan het functieprofiel conform bijlage 10.1. Perceel 2 1. Re-integratieadviseurs/casemanagers op locatie die het management en de medewerkers proactief adviseren en ondersteunen. Zij voldoen aan het functieprofiel conform bijlage 10.2. Voor de uitvoering van het casemanagement ligt de focus op het verhogen van de inzetbaarheid van de medewerker; en 2. Re-integratieadviseurs met een specialisatie als casemanagers ERD die verantwoordelijk zijn voor de begeleiding van de (ex-)werknemer naar passend werk. Bij casemanagement ZW vervult de casemanager de functie/rol van de leidinggevende in het ziekteproces van de zieke voormalige medewerker. Hierbij worden uiteraard alle wettelijke termijnen vanuit de WvP gehanteerd en de schadelast waar mogelijk beperkt. Bij casemanagement WGA ligt als uitgangspunt de ex-medewerker te begeleiden naar verdere re-integratie in het arbeidsproces en de schadelast te beperken en te beheersen. Re-integratieadviseurs met een specialisatie als casemanagers ERD voldoen aan het functieprofiel conform bijlage 10.2.
Eisnr.	Onderdeel 2. Wet & regelgeving
2.	Opdrachtnemer garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen socialezekerheidswetgeving, de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV), Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI), Wet op de Identificatieplicht en in wetgeving opgenomen normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's).
3.	Geldend voor Perceel1 Opdrachtnemer conformeert zich aan en werkt conform de Ethische beroepscode van het Nederlands Instituut van Psychologen (NIP), als ook aan de richtlijnen en kaders van DJI. Dit geldt ook voor de in te zetten Specialist, zie tevens bijlage 14.
Eisnr.	Onderdeel 3a. Inhoudelijke eisen: Offerteaanvragen
4.	A. Het offerteproces start binnen de Overeenkomst door middel van een Offerteaanvraag. De Offerteaanvraag wordt via het afgesproken inkoopkanaal rechtstreeks ingediend bij de Opdrachtnemer. De Offerteaanvraag bestaat uit de voor de uit te voeren opdracht relevante informatie (zoals omschrijving opdracht, indicatie uurloon (conform eis 34), aantal uren, start- en einddatum, etc.). B. Opdrachtnemer dient een Offerte maximaal binnen 4 werkdagen. C. Uitvragen kunnen per behoefte gedaan worden. D. De responstijd voor Opdrachtgever is de termijn waarbinnen de Opdrachtgever bij Opdrachtnemer aangeeft of hij/zij (een) door Opdrachtnemer voorgestelde Specialist wil uitnodigen voor een verkennend gesprek of wil inzetten op de beoogde opdracht. De responsetijd is maximaal 5 werkdagen na uiterste indieningstermijn van de Offerte; E. Opdrachtverstrekking/plaatsing binnen de pool zal schriftelijk geschieden middels het afsluiten van een Nadere Overeenkomst. Opdrachtnemer vermeldt in de Offerte hoe de Specialist ingezet wordt: via een tussenpartij, in loondienst of als ZZP-er. Pool Voor beide Percelen geldt dat vanuit een door Opdrachtgever samengestelde pool bij behoefte Specialist ingezet worden. Opdrachtnemer garandeert tijdige inzet van de Specialist. De wijze van gebruikmaking van de pool verschilt per Perceel, meer informatie is opgenomen in bijlage 11.1 (Perceel 1) en bijlage 11.2 (Perceel 2). De profielen waaraan de in te zetten Specialist moeten voldoen is opgenomen voor Perceel 1 in bijlage 10.1 en voor Perceel 2 in bijlage 10.2. De in te zetten Specialist uit Perceel 1 worden ongeveer anderhalve week voor aanvang van de nieuwe kalendermaand ingeroosterd. Bij behoefte aan Specialist vanuit Perceel 2 zijn de Specialist maximaal binnen twee weken inzetbaar. De procedure en werkwijze is opgenomen in bijlage X. Daarnaast heeft Opdrachtnemer landelijke dekking: in elke regio zijn voldoende Specialist voor de pool beschikbaar en hebben Specialist kennis van de regionale kaart.

5.	Indien Opdrachtnemer niet in staat is een Offerte aan te bieden die onder meer voldoet aan de eisen, bericht hij dat zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen opgegeven oplevertermijn aan Opdrachtgever met een zogeheten 'no bid'-verklaring. In deze schriftelijke 'no-bid'-verklaring motiveert Opdrachtnemer waarom hij geen Offerte aanbiedt dan wel niet in staat is een Offerte aan te bieden die voldoet aan de eisen. Een 'no-bid'-verklaring dient wordt afgegeven wanneer er sprake is van minimaal een van de volgende situaties: 1. Te specifieke eisen vanuit Opdrachtgever; 2. Geen geschikte reacties op de uitvraag van Opdrachtgever binnen de overeengekomen opleveringstermijn; 3. De Specialist trekt zich terug. Indien Opdrachtnemer geen passende Offerte indient binnen de daarvoor gestelde oplevertermijn, is de Opdrachtgever gerechtigd om de betreffende aanvraag en de mogelijk later daaruit voortvloeiende overeenkomst bij andere dienstverleners (dus buiten de Overeenkomst) te plaatsen.
6.	Opdrachtnemer garandeert – uitzonderlijke situaties waar zij geen grip op heeft buiten beschouwing gelaten - dat een door Opdrachtnemer aangeboden Specialist na indiening van de Offerte en bij tijdige positieve besluitvorming door Opdrachtgever, kan starten op de dag zoals aangegeven in de Offerteaanvraag/geplaatst wordt in de pool en bij behoefte beschikbaar is. Daarbij geldt als voorwaarde voor de door Opdrachtnemer te garanderen inzetbaarheid van de Specialist, dat de Opdrachtgever haar besluit over de (voor)selectie van deze Specialist binnen de responstijd aan Opdrachtnemer kenbaar maakt. In geval van een pool geldt inzake de garantie van inzetbaarheid door Opdrachtnemer de genoemde termijnen in eis 4 onder 'Pool'.
7.	Opdrachtgever kan de voorgestelde Specialist(en) voor aanvang van de Nadere Overeenkomst alsnog afwijzen of wel de Nadere Overeenkomst intrekken, waardoor de tewerkstelling van de voorgestelde Specialist(en) geen doorgang vindt. Hier kan geen vergoeding voor in rekening gebracht worden.
8.	Opdrachtnemer zal haar netwerk zodanig inzetten dat dit leidt tot relevante en passende Specialisten die binnen de gestelde tarieven kunnen meedingen naar opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek inzichtelijk te maken met welke partijen wordt en is gecommuniceerd op welk tijdstip per Offerteaanvraag.
9.	Opdrachtnemer verplicht en vraagt (potentiële) onderaannemers en (potentiële) Specialisten op geen enkele wijze betaalde diensten of producten af te nemen van Opdrachtnemer als voorwaarde om te worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever.
10.	Opdrachtnemer draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (onderaannemers, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Nadere Overeenkomst.
Eisnr.	Onderdeel 3b. Plaatsing Specialisten
11.	Opdrachtnemer toetst voor aanvang van de werkzaamheden onder andere de referentie(s), diploma's en identiteit van de Specialist, VOG, geheimhoudingsverklaring alsmede of deze Specialist gerechtigd is tot het verrichten van arbeid in Nederland. Op verzoek van Opdrachtgever: • toont de Specialist diens geldig identiteitsbewijs aan Opdrachtgever; • toont de Specialist diens geldige VOG aan Opdrachtgever (zie ook eis 15); • toont Opdrachtnemer de eventuele werkvergunning van de Specialist; • toont Opdrachtnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Opdrachtnemer beheerde dossier van de Specialist aan Opdrachtgever, tenzij Opdrachtnemer op grond van de AVG of andere relevante wet- en regelgeving hiervoor toestemming van de betreffende Specialist nodig heeft en de betreffende Specialist aan Opdrachtnemer geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document geeft. De Opdrachtgever heeft het recht, in het geval dat de Specialist of Opdrachtnemer niet de vereiste documenten of verklaringen kan tonen, de Specialist te weigeren of de tewerkstelling van de Specialist terstond te beëindigen. Hier kan geen vergoeding voor in rekening gebracht worden.
12.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren op de aanwezigheid van een schriftelijke (arbeids)overeenkomst bij/met de aangeboden Specialist, voordat de Specialist de werkzaamheden aanvangt. De (arbeids)overeenkomst zal niet met terugwerkende kracht worden aangegaan. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever indien hij het vermoeden heeft dat de schriftelijke (arbeids)overeenkomst niet voor aanvang van de werkzaamheden van de Specialist gesloten is. Opdrachtgever kan op basis hiervan besluiten de aanvang van de werkzaamheden van de Specialist uit te stellen. Hier kan geen vergoeding voor in rekening gebracht worden.
13.	Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een Specialist bij Opdrachtgever, dienen bij Opdrachtnemer gearchiveerd te worden. Dossiers van de Specialisten dienen actueel en volledig te zijn. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verleent Opdrachtnemer inzage in dossiers van de bij Opdrachtgever geplaatste Specialist, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de AVG.

14.	Opdrachtnemer instrueert de Specialist vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud/opdracht; • Gehanteerde normen en waarden van de Opdrachtgever; • VOG (zie bijlage 13 voor aanvraagformulier); • Geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 14); • Privacy (zie bijlage 14) • Integriteitseisen van Opdrachtgever (zie bijlage 14); • Urenregistratie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de Opdrachtgever; • Ter plaatse geldende huisregels, beveiligings- en veiligheidseisen.
15.	De Specialist die bij Opdrachtgever is tewerkgesteld, is in bezit van een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Het niet tijdig kunnen overleggen van een geldige VOG kan leiden tot het niet gunnen van de Nadere Overeenkomst. Opdrachtgever accepteert voor externe medewerkers geen VOG die ouder is dan 1 jaar. Opdrachtgever bepaalt in het kader van de orde en veiligheid of en wanneer de externe medewerker een nieuwe VOG moet aanvragen. Het aanvraagformulier VOG dat gebruikt wordt, is als bijlage 13 opgenomen. De kosten van de VOG zijn verdisconteerd in de door Opdrachtnemer opgegeven bureaumarge. In tegenstelling tot het bepaalde in eis 32, mag Opdrachtnemer, indien Opdrachtnemer dat overeenkomt met onderaannemers voor rekening en risico van Opdrachtnemer, de VOG kosten verleggen en/of in rekening brengen bij onderaannemers. Een Specialist kan pas ingezet worden na het tonen van de geldige VOG aan Opdrachtgever. Bij wijziging van de Nadere Overeenkomst, functie en functieaspecten (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden.
16.	Integriteit is een belangrijk issue bij de Rijksoverheid. In dat kader bewaken zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer de nevenwerkzaamheden en overtredingen van de geplaatste Specialist met betrekking tot integriteitkwesities. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de betreffende bepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Opdrachtgever beslist vervolgens over eventuele maatregelen. Zie eveneens bijlagen 14.
Eisnr.	Onderdeel 3c. Dossier ingezette Specialist
17.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming van alle ingezette Specialist die bij Opdrachtgever werkzaam zijn. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle (wettelijke) documenten en gegevens ten aanzien van Nadere Overeenkomsten, ingezette Specialist en onderaannemers. De dossiervorming vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer en/of onderaannemers tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn. Documenten en gegevens die wettelijk gezien in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn, worden tijdig, volledig en deugdelijk door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd dan wel digitaal verzonden. Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van ingezette Specialist en onderaannemer op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever. Alle documenten en gegevens worden conform de vigerende wet- en regelgeving (o.a. bewaartermijnen en AVG) opgeslagen en bewaard.
Eisnr.	Onderdeel 3d. Opleiding ingezette Specialist
18.	Algemene opleidingen en trainingen ten behoeve van het uitvoeren van Nadere Overeenkomsten door ingezette Specialist zijn voor rekening van Opdrachtnemer en/of haar onderaannemers. Deze kosten en uren kunnen niet doorbelast worden aan Opdrachtgever, tenzij schriftelijk en vooraf anders overeengekomen. Uitzondering hierop is de situatie waarin de opleiding/training op nadrukkelijk verzoek van Opdrachtgever en na afstemming met Opdrachtgever en onderaannemers wordt gevolgd. Het staat partijen vrij hierover afwijkende afspraken te maken, op initiatief van Opdrachtgever en met inachtneming van de minimum voorwaarden zoals in deze eis zijn verwoord.
19.	Geldend voor Perceel 1 Opdrachtnemer garandeert dat alle Specialist ten minste tweemaal per contractjaar een dagdeel een intervisiesessie, die wordt georganiseerd door DJI, bijwonen. De tijdsinvestering door de Specialist voor deze professionalisering en de reiskosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Eisnr.	Onderdeel 3e. Vervanging, overname en beëindiging ingezette Specialist
20.	Indien Opdrachtgever van mening is dat (een) ingezette Specialist niet (meer) voldoet aan de voor uitvoering van de werkzaamheden gestelde kwalificaties en eisen, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden (naar behoren) te verrichten, handelt in strijd met de huisregels of beveiligingsprocedures van Opdrachtgever, bij langdurig ziekte, langdurig vakantieverlof of op enige andere wijze het vertrouwen van Opdrachtgever schendt, dan zorgt Opdrachtnemer voor vervanging. Bij vervanging van een ingezette Specialist door Opdrachtnemer zal door Opdrachtnemer een vervangende Specialist beschikbaar moeten worden gesteld die vergeleken met de oorspronkelijk ingezette Specialist ten minste een, op het moment van instroom van die oorspronkelijk ingezette Specialist, vergelijkbaar niveau heeft voor wat betreft opleiding, competenties en ervaring. De in deze eis toegestane vervanging leidt nimmer tot wijziging van het uurloon en uurtarief. Indien vervanging niet mogelijk is of Opdrachtnemer geen passende vervanging aanbiedt, is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende Nadere Overeenkomst per direct gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen.
21.	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een ingezette Specialist aan te nemen als rijksambtenaar, met inachtneming van de voor Opdrachtgever geldende opzegtermijn.
22.	Opdrachtnemer legt geen concurrentiebeding, relatiebeding of enig ander soortgelijk beding op aan ingehuurde medewerkers en laat eventueel reeds overeengekomen bedingen met ingehuurde medewerkers vervallen. Opdrachtnemer garandeert dat ingehuurde medewerkers ook ten opzichte van gecontracteerde onderaannemers niet gebonden zijn aan een dergelijk beding.
23.	Opdrachtgever is gerechtigd een Nadere Overeenkomst gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen met in achtneming van een opzegtermijn van 1 maand en bij overmacht met onmiddellijke ingang.
Eisnr.	Onderdeel 3f. Overige eisen inzet Specialist en uitvoering
24.	De continuïteit van de Dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen. Dit betekent voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomsten het volgende. De met Opdrachtnemer af te sluiten Nadere Overeenkomsten hebben een einddatum die gelijk is aan – of ligt voor – het einde van de betreffende Raamovereenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
25.	Voor het eindigen van de Nadere overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) draagt de Specialist alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan Opdrachtgever. De Specialist maakt tijdig afspraken met diens contactpersoon/aanspreekpunt bij Opdrachtgever omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.
26.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Specialist zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel DJI waar zij werkzaam zijn als bij Opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en weer hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch).
27.	Geldend voor Perceel 1 Opdrachtnemer garandeert dat alle Specialist, die assessments/ selecties uitvoeren, op de hoogte zijn van de richtlijnen en kaders van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat de Specialist zijn ingewerkt volgens de richtlijnen en kaders van de Opdrachtgever.
28.	Geldend voor Perceel 1 Opdrachtnemer garandeert dat Specialist ten behoeve van het uitvoeren van assessments/ selecties werken met gebruikmaking van het beschikbare instrumentarium van Opdrachtgever en conform de assessmentmethode en procedure van Opdrachtgever.
29.	Geldend voor Perceel 1 Opdrachtnemer garandeert dat er toezicht wordt gehouden op de kwaliteit van de uitvoering van de Specialist middels het tegenlezen van rapporten, instructie en het bijhouden van een kwaliteitsbeeld per psycholoog. Dit kwaliteitsbeeld wordt tegen het beeld aangehouden dat Opdrachtgever zich vormt door steekproefsgewijs rapporten tegen te lezen en onderzoeken mee te kijken.
30.	Geldend voor Perceel 1 Annuleringsregeling: - De inzet van Specialist kunnen door Opdrachtgever tot vijf (5) werkdagen voor de inzet kosteloos worden geannuleerd dan wel naar een andere datum worden verzet; - Indien de inzet van een Specialist binnen vijf (5) werkdagen voorafgaand aan de gereserveerde assessment/selectiedag wordt geannuleerd, wordt 75% van de overeengekomen prijs per assessment* vergoed; - Opdrachtnemer conformeert zich dit percentage (75%) direct aan de Specialist te vergoeden. * Prijs per assessment is het aantal uur dat door Opdrachtgever is vastgesteld voor de betreffende assessment.

31.	Geldend voor Perceel 1 Opdrachtgever beoordeelt alle rapporten. Daarvoor geldt dat het redigeren van een assessmentrapport niet meer dan 20 minuten in beslag mag nemen en een rapport naar aanleiding van een psychologisch interview niet meer dan 15 minuten. Opdrachtgever houdt er rekening mee dat als iemand relatief nieuw is en minder bekend met de schrijfwijze, er iets soepeler gekeken wordt. Wel geldt in dat geval dat Opdrachtgever het onwenselijk vindt als feedback niet wordt opgepakt en fouten herhaaldelijk worden gemaakt. Dit kan leiden tot het eindigen van de inzet voor Opdrachtgever. Als nieuwe Specialisten zich aanmelden voor de pool, dan is de procedure dat de Specialist na een selectiegesprek waaruit blijkt dat er ervaring is met het werkveld van DJI/ Belastingdienst/ Politie/ Defensie en duidelijke affiniteit, 4 psychologische interviews / 2 assessments meekijkt (in eigen tijd). Daarna kijkt Opdrachtgever 4 psychologische interviews / 2 assessments mee met de Specialist en beoordeelt de rapporten. Op basis van deze resultaten wordt besloten of de Specialist structureel wordt ingezet.												
Eisnr.	Onderdeel 4. Prijzen/Commercieel												
32.	De in eis 30 opgenomen uurlozen worden enkel verhoogd met de door Opdrachtnemer aangeboden bureaumarge zoals door Opdrachtnemer ingediend (overeengekomen in de Overeenkomst). Het uurloon plus bureaumarge maakt het uurtarief. Er geldt een minimum en maximum uurloon en daarmee uurtarief, opgenomen in eis 34.												
33.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in Aanbestedingsstukken zijn verdisconteerd in de bureaumarge. Kosten* die niet verdisconteerd zijn in de prijs, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de Dienstverlening, conform de Aanbestedingsstukken, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. * Kosten zoals, maar niet uitsluitend, salariskosten, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, kosten voor VOG, reis en verblijfkosten naar de standplaats(en), parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervangingen, verzekeringspremies, winst, sociale lasten, WAO, pensioen, scholing, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, kosten voor bewijslasten. Overige kosten voor ingehuurde medewerkers waaronder toeslagen, reiskosten inclusief zakelijke kilometers worden t.a.v. deze ingehuurde Specialisten, niet separaat vergoed aan Opdrachtnemer en dienen te zijn opgenomen in de bureaumarge, met uitzondering van het gestelde in eis 19. Eventuele afwijkingen op deze bepalingen zijn niet mogelijk tenzij dit expliciet, schriftelijk en vooraf overeen is gekomen met Opdrachtgever.												
34.	Het uurloon is de bruto vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's, die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de Specialist voor ieder door hem/haar gewerkt uur. Bureaumarge is de factor waarin de noodzakelijk toeslagen voor Opdrachtnemer zijn opgenomen, afgerond tot een getal met vier cijfers achter de komma. Het uurtarief is de vergoeding op uurbasis, uitgedrukt in Euro's, die Opdrachtgever verschuldigd is aan Opdrachtnemer voor ieder door een Specialist gewerkt uur. Het uurtarief wordt berekend op basis van het uurloon verhoogd met de door Opdrachtnemer geldende bureaumarge. Het uurtarief wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De uurlozen per salarisschaal en daarmee de uurtarieven zijn vastgesteld in bandbreedtes. Deze bandbreedtes voor de uurlozen en de uurtarieven per salarisschaal gelden voor de Nadere Overeenkomsten onder de Overeenkomst. Opdrachtnemer biedt alleen uurtarieven aan die binnen deze bandbreedten passen. De minimum en maximum uurtarieven zijn toegevoegd als bijlage (prijzenblad) van de Overeenkomst. De bedragen in onderstaand tabel betreffen het uurloon en zijn exclusief bureaumarge en exclusief BTW. <table><tr><th>Schaal</th><th>Minimum uurloon</th><th>Maximum uurloon</th></tr><tr><td>10</td><td>€ 66,00</td><td>€ 73,00</td></tr><tr><td>11</td><td>€ 72,00</td><td>€ 80,00</td></tr><tr><td>12</td><td>€ 81,00</td><td>€ 90,00</td></tr></table>	Schaal	Minimum uurloon	Maximum uurloon	10	€ 66,00	€ 73,00	11	€ 72,00	€ 80,00	12	€ 81,00	€ 90,00
Schaal	Minimum uurloon	Maximum uurloon											
10	€ 66,00	€ 73,00											
11	€ 72,00	€ 80,00											
12	€ 81,00	€ 90,00											
35.	Opdrachtnemer kan voor ingehuurde Specialisten geen overwerk/ploegen (tarief)toeslagen in rekening brengen bij Opdrachtgever tenzij anders en vooraf is overeengekomen.												
36.	Opdrachtnemer garandeert dat onderaannemers en ZZP'ers minimaal een tarief per uur -zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever - onder aftrek van de bureaumarge betaald krijgen (netto). Het is niet toegestaan om onderaannemers en ZZP'ers bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen vooraf en/of achteraf in rekening te brengen of anderszins te laten vergoeden tenzij dit schriftelijk is goedgekeurd door Opdrachtgever.												

37.	De bureaumarge staat vast gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen van de Overeenkomst. De uurlonen en daarmee de uurtarieven staan vast gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst. Het aanpassen van de uurlonen en daarmee de uurtarieven is voor eerst mogelijk bij verlenging van de Overeenkomst. Aanpassing van de uurlonen is uitsluitend gebaseerd op de door het SSC DJI gehanteerde tariefvoering zoals ieder jaar intern vastgesteld. Het minimum uurloon per functieschaal wordt met hetzelfde percentage aangepast als dat is gehanteerd voor de uurlonen die van toepassing zijn voor de initiële looptijd van de Overeenkomst (eis 34). Pas na schriftelijk akkoord tussen Partijen, kunnen de nieuwe uurlonen en daarmee uurtarieven worden toegepast op uitsluitend nieuwe af te sluiten Nadere Overeenkomsten. Reeds lopende Nadere Overeenkomsten (inclusief verlengingen) worden niet aangepast.
38.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de urenverklaring zoals gesteld door Opdrachtgever.
Eisnr	Onderdeel 5. Communicatie, overleggen, klachtenprocedure
39.	Opdrachtnemer benoemt een accountmanager die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de Dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Overeenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale Dienstverlening van Opdrachtnemer. Alle communicatie vindt uitsluitend plaats via en met Opdrachtnemer. Deze contactpersoon is in ieder geval gedurende de kantooruren (09:00 – 17:00 uur) van Opdrachtgever bereikbaar. Opdrachtnemer dient bij een wisseling van de accountmanager of van een vaste contactpersoon zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met de Opdrachtgever over werkwijze, werkprocessen en procedures. De Opdrachtgever dient hierover tijdig geïnformeerd te worden.. Van belang is dat de continuïteit en kwaliteit van de werkprocessen van Opdrachtnemer naar de Opdrachtgever zijn geborgd. Op verzoek van Opdrachtgever vervangt Opdrachtnemer de accountmanager. Een dergelijk verzoek zal niet op onredelijke gronden geschieden.
40.	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een klachtenprocedure. Onder een klacht wordt verstaan een uiting van onvrede over de dienstverlening door Opdrachtnemer, een klacht over een Specialist of uitgevoerde Opdracht of een klacht over een andere medewerker van of namens de Opdrachtnemer. De klachtenprocedure voldoet minimaal aan het volgende: • Opdrachtnemer houdt toezicht op de werking van deze procedure; • Opdrachtnemer beschikt over een vast meldpunt waar een klacht kan worden ingediend; • Binnen 24 uur na indiening van een klacht is een vervolgprocedure opgestart die binnen 48 uur wordt teruggekoppeld aan de indiener van de klacht, inclusief een oplossingsrichting en een indicatie van de tijd die met de voorgestelde oplossing gemoeid is. De termijnen zijn van toepassing op werkdagen; • Er vindt een deugdelijke schriftelijke registratie van de klacht plaats. Uit deze registratie blijkt duidelijk de status van de klacht; • Na definitieve gunning zal Opdrachtnemer de klachtenprocedure overleggen aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en eventuele wijzigingen van de klachtenprocedure door Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van zijn medewerkers over het bestaan en de werking van deze klachtenprocedure; • Opdrachtnemer heeft de inspanningsverplichting om ingediende klachten die verband houden met de uitvoering van diensten binnen de Overeenkomst tijdig, correct en zorgvuldig (naar tevredenheid van de indiener van de klacht) af te handelen; • Opdrachtnemer rapporteert in Excel (als onderdeel van de managementrapportage) als volgt: • datum ontvangen klacht; • naam van indiener van de klacht; • -omschrijving klacht; • op wie/wat de klacht van toepassing is (de dienstverlening door Opdrachtnemer, een klacht over een Specialist of uitgevoerde Opdracht of een klacht over een andere medewerker van of namens de Opdrachtnemer); • datum 1e schriftelijke terugkoppeling; • datum 2e aanlevering rapport/uitgevoerde oplossing; • oplossing, status of planning, verbetermaatregel. Een klacht is opgelost als Opdrachtgever het rapport/de uitgevoerde oplossing accepteert, tenzij er sprake is van een klacht die nog moet worden opgelost. Dan geldt dat na akkoord van Opdrachtgever op het rapport met de voorgestelde oplossing de Opdrachtnemer de stappen en maatregelen uitvoert. Indien dit is uitgevoerd, wordt Opdrachtgever schriftelijk geïnformeerd over het resultaat van de voorgestelde oplossing. De klacht is opgelost indien Opdrachtgever

	akkoord is met resultaat.
41.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vinden de volgende overleggen plaats: - minimaal één maal per jaar een strategisch overleg tussen contractmanager van Opdrachtgever en accountmanager van Opdrachtnemer; - minimaal twee maal per jaar een operationeel/tactisch overleg tussen vertegenwoordiging van de uitvoering en contractmanager van Opdrachtgever en accountmanager van Opdrachtnemer. Onderwerpen die tijdens de overleggen aan de orde kunnen komen: • KPI's, managementrapportage, financiële rapportage en toelichting; • actie(s) uit eerder(e) overleg(gen); • tevredenheid contactpersonen Opdrachtgever; • kwaliteit van de geleverde informatie (onder meer duidelijkheid van rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en adequate aanbevelingen); • klachten van ingehuurd medewerkers; • beleidsmatige en organisatorische ontwikkelingen; • marktontwikkelingen, relevante wijzigingen en wijzigingen in wet- en regelgeving waarop geanticipeerd/gereageerd moet worden; • relevante (deel)projecten; • conclusies uit gehouden dossiercontroles met betrekking tot aanwezigheid verklaringen en overige vereiste documenten; • tevredenheid ingehuurd medewerkers; • nakomen overeengekomen werkafspraken en indicators; • relatiemanagement; • verbeterplannen; • signaleren en oplossen knelpunten; • dossiervorming met betrekking tot aanwezigheid verklaringen (verklaring omtrent het gedrag, geheimhoudingsverklaring, integriteitverklaring, verklaring nevenwerkzaamheden) en overige vereiste documenten (o.a. nummer en geldigheidsduur identiteitsbewijs). Opdrachtnemer maakt een verslag van het gesprek en zendt dit binnen vijf (5) werkdagen aan de Opdrachtgever toe.
42.	De in de evaluaties gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst(en) of tenzij partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden.
43.	Gevraagd en ongevraagd adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever omtrent marktconforme richtlijntarieven (uurtarieven). Elk advies wordt deugdelijk onderbouwd.
Eisnr.	Onderdeel 6. Rapportages en KPI's
44.	Opdrachtnemer verklaart zich bereid zonder meerkosten viermaal per jaar, c.q. twee weken na het verstrijken van het kalenderkwartaal, managementrapportages in Excel aan te leveren. De eerste rapportageperiode betreft het kalenderkwartaal die volledig binnen de looptijd van de Overeenkomst valt, aangevuld met de periode tussen startdatum van de Overeenkomst en het einde van het kalenderkwartaal waarin de Overeenkomst is gestart. Opdrachtnemer levert op verzoek maatwerkrapportages, past de rapportages aan naar de eisen van Opdrachtgever en levert desgewenst in overleg aanvullende informatie. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds. Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos ter beschikking.
45.	De gegevens in de managementrapportage worden, met het oog op de bescherming van persoonsgegevens, geanonimiseerd aangeleverd. Opdrachtnemer informeert de Specialisten vooraf (c.q. voor het aanbieden van de offerte bij DJI) over het feit dat Opdrachtnemer een verplichting heeft om periodiek een standaardrapportage aan Opdrachtgever aan te leveren, waarin (geanonimiseerde) persoonsgegevens staan over de door hem voorgestelde kandidaten en ingezette Specialisten, waaronder de Specialist zelf.

46.	In de managementrapportage staat in ieder geval per uitvraag vermeld: 1. Inkoopordernummer 2. Aanvraagnummer 3. Datum ontvangst aanvraag 4. Onderdeel binnen DJI 5. Functienaam 6. Inhurende manager 7. Aangeboden ja/nee 8. Reden no-bid (indien van toepassing) 9. Startdatum conform NOK 10. Initiële einddatum (excl. opties tot verlenging) 11. Verlengde einddatum (incl. gebruikte optie op verlenging) 12. Gerealiseerde einddatum (blanco = lopend) 13. Aantal uur per week conform NOK 14. Datum tussentijdse ontbinding (indien van toepassing) 15. Reden ontbinding volgens Opdrachtgever (indien van toepassing) 16. Betrokken in KPI Uitvalpercentage ja/nee (indien van toepassing)
47.	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie die in rapportages moeten worden opgenomen.
48.	Bij constatering van foutieve informatie in de rapportages of het vermoeden daarvan, levert Opdrachtnemer aanvullend bewijs dan wel corrigeert de foutieve informatie op eerste verzoek per direct en levert een herziene rapportage aan.
Eisnr.	Onderdeel 7. Facturatie
49.	Opdrachtnemer is verplicht tot e-facturen conform hetgeen is beschreven op de website van Helpdesk e-factureren (https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen). Opdrachtnemer factureert vanuit een (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan is dit bij Inschrijving duidelijk kenbaar gemaakt door de inschrijvende Partij. Opdrachtgever vergelijkt de tarieven en de onkosten uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde goederen en/of diensten. Facturen voldoen minimaal aan de wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst en bevatten het verplicht vermelden van: - Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer; - Het KVK-nummer van Opdrachtnemer; - Het factuurnummer; - De factuurdatum; - De datum (periode) van levering en/of uitvoering; - Naam en adres van Opdrachtnemer; - Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer; - Het aantal geleverde diensten. Indien de factuur niet op de voorgeschreven wijze wordt aangeleverd, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld. Naast de wettelijke eisen heeft DJI aanvullende facturatievoorwaarden. Het vermelden van de DJI facturatievoorwaarden kan de betalingstermijn verkorten. Iedere factuur bevat minimaal de volgende gegevens: - De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de Overeenkomst; - Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde diensten achteraf en per inrichting/dienst/locatie aan Opdrachtgever in rekening; - Opdrachtgever heeft een (1) centrale afdeling Inkoop (SSC Inkoop). Het inkoopordernummer van het bestelformulier van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dient te worden vermeld op de factuur. Alle inkopen verlopen alleen via deze afdeling. Indien Opdrachtnemer onverhoopt toch direct zaken doet met een inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever, dan vraagt Opdrachtnemer altijd om een inkoopordernummer; - Op iedere factuur wordt het contractnummer vermeld (beginnend met '409'); - Voor losse bestellingen wordt op de factuur het unieke bestelnummer vermeld. Wanneer er sprake is van een langlopende order dan wordt op elke factuur gedurende de bepaalde periode hetzelfde bestelnummer vermeld. Indien er geen bestelnummer aanwezig is, dan wordt het contractnummer van de Overeenkomst vermeld; - Indien er een contractnummer vermeld dient te worden, kan er aanvullend gevraagd worden om een kostenplaats of projectnummer van de inrichting/dienst/locatie van Opdrachtgever/Koper toe te voegen waar de betreffende goederen en/of diensten geleverd zijn; - Het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort; - Naam contactpersoon van Opdrachtgever; - Per tarief aanvullend: • Een specificatie van het tarief; • Aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn; • Naam/namen van de ingezette Specialist(en);

	• Het uurtarief, eventuele aanvullende vergoedingen, totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw; • Het btw-tarief. Indien een of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. Indien het bestelnummer op de factuur ontbreekt, wordt de factuur niet in behandeling genomen en betaalbaar gesteld.
50.	- Opdrachtnemer maakt geen gebruik van HRXML-tijdkaarten of HRXML-facturen, Opdrachtgever is niet in staat HRXML-bestanden te verwerken; - Opdrachtnemer factureert per individuele Specialist, tenzij Opdrachtnemer op dit punt met Opdrachtgever is overeengekomen dat een afwijking hierop – al dan niet onder bepaalde voorwaarden – wel is toegestaan. - Brengt Opdrachtnemer uitsluitend de daadwerkelijk door Specialisten gewerkte, gepresteerde en goedgekeurde uren in rekening bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzendt geen navorderingsfacturen voor bijvoorbeeld ziekte-, vakantie- en/of feestdagen. Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Opdrachtgever overeengekomen vergoedingen in rekening. - Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren (op basis van urenregistratiesysteem van Opdrachtgever*), tarieven en onkosten uit de eigen administratie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor niet te betalen indien er afwijkingen zijn. - . - Opdrachtnemer is niet gerechtigd eventuele onkosten bij Opdrachtgever in rekening te brengen indien en voor zover Opdrachtgever voorzieningen aan de ingezette Specialist ter beschikking heeft gesteld en daardoor het maken van deze onkosten niet meer noodzakelijk is. Eventuele afwijkingen hierop dienen door Opdrachtgever vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd. - Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-africhting ligt, behoudens het gestelde in de hiervoor genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer. * Opdrachtgever gaat gebruik maken van de tijdschrijfmodule OTL (Oracle Time en Labor) van het ERP-systeem Leonardo. De Specialist registreert na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren en eventuele onkosten die niet in het uuratief zijn verwerkt in de tijdschrijfmodule OTL en biedt deze aan Opdrachtgever ter goedkeuring. Na beoordeling van de geregistreerde uren en uiteindelijke accordering door Opdrachtgever, wordt een HR-XML timecard bericht gegenereerd en verzonden naar Opdrachtnemer. De goedgekeurde uren in OTL worden per week geschreven, goedgekeurd en verstuurd en zijn leidend voor de facturatie. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst Opdrachtgever gebruik gaat maken van een ander systeem voor digitale ondersteuning van het inhuurproces en Opdrachtnemer als gevolg hiervan onvoorziene kosten moet maken die gerelateerd zijn aan de aansluiting op dit systeem, maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken over de eventuele vergoeding van deze kosten. Indien Opdrachtnemer stelt dat hij onvoorziene kosten moet maken, ligt de bewijslast hiervan bij hem.
51.	Opdrachtnemer factureert per Specialist per maand achteraf en binnen 10 werkdagen na afloop van de overeengekomen vergoedingen, op basis van hetgeen Opdrachtgever is overeengekomen in de Nadere overeenkomst van de door Opdrachtgever goedgekeurde uren. Desgewenst kan, alleen op initiatief van Opdrachtgever (SSC/IUC DJI), afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van de frequentie van facturatie en/of het gewenste bundelingsniveau van de facturen. Op verzoek kan de maandelijkse facturering opgehoogd worden naar bijvoorbeeld wekelijkse facturering, indien Opdrachtgever volledig digitale facturering en reverse billing faciliteert (facturering gebaseerd op voorstelfacturen). Opdrachtgever kan bepalen of er gebruik wordt gemaakt van reverse billing. Daarnaast kan Opdrachtnemer door Opdrachtgever worden verzocht een verzamelfactuur aan te leveren.
52.	Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen een (1) jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen. Indien de factuur voldoet aan alle overeengekomen specificaties, betaalt Opdrachtgever het aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Overschrijding van de betalingstermijn door Opdrachtgever, niet-betaling van een factuur op grond van vermoedelijk inhoudelijke onjuistheid van die factuur of in geval van ondeugdelijkheid van de gefactureerde leveringen en/of dienstverlening, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn dienstverlening en/of leveringen op te schorten dan wel te beëindigen. Opdrachtnemer kan de afgesloten Overeenkomst ook niet op grond van betalingsverzuim buitengerechtelijk ontbinden, onverminderd zijn bevoegdheid die ontbinding in rechte te vorderen. Indien Opdrachtgever een factuur zonder geldige reden niet na het verstrijken van eerdergenoemde betalingstermijn heeft voldaan, is hij van rechtswege de wettelijke rente over het openstaande bedrag verschuldigd, evenals een kostenvergoeding ex art. 6:96, lid 4 van het

	Burgerlijk Wetboek. Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de vergoedingen als desbetreffende factuur onjuistheden bevat of niet voldoet aan de gestelde eisen in dit Programma van Eisen en hetgeen vastgelegd is in de Overeenkomst. Op verzoek rapporteert Opdrachtnemer een overzicht van tarieven/bedragen die Opdrachtgever heeft betaald versus de bedragen die Opdrachtnemer heeft betaald aan of ontvangen van onderaannemers (inclusief alle bedragen, (jaarlijkse) kortingen die Opdrachtnemer betaalt of ontvangt van onderaannemers in relatie tot de opdrachten bij Opdrachtgever, onder deze Overeenkomst). Opdrachtgever is in geval van twijfel aan de juistheid van een door Opdrachtnemer verzonden factuur gerechtigd Opdrachtnemer te verzoeken binnen vijf (5) werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een gecorrigeerde factuur in te dienen. Indien Opdrachtnemer en Opdrachtgever van mening blijven verschillen over de juistheid van de factuur, zullen partijen die factuur door een in onderling overleg aan te wijzen accountant op inhoudelijke juistheid doen controleren. Opdrachtnemer zal de betrokken accountant inzage van boeken en bescheiden verlenen en alle gegevens en informatie verstrekken, welke deze voor bovengenoemde controle redelijkerwijs nodig zal hebben. De controle zal vertrouwelijk zijn en zich niet verder uitstrekken dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De voornoemde accountant zal zijn rapportage zo spoedig mogelijk aan Partijen uitbrengen. Partijen wijzen elk tevoren de personen aan die bevoegd zijn van het rapport kennis te nemen. Opdrachtgever is gerechtigd betaling op te schorten gedurende de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid zal Opdrachtgever uitsluitend gebruik maken indien bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de betreffende facturen en uitsluitend voor het betwiste deel van de factuur. Indien uit het accountantsonderzoek blijkt dat de factuur geheel juist was, is Opdrachtnemer gerechtigd om vanaf het verstrijken van de in de tweede alinea van deze eis bedoelde termijn aan Opdrachtgever een rentevergoeding in rekening te brengen, berekend op jaarbasis, gelijk aan de wettelijke rente, over het bedrag van de achteraf kennelijk ten onrechte opgeschorte betaling. De kosten van het accountantsonderzoek komen voor rekening van Opdrachtgever, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factuur niet juist was. In dat geval komen de kosten voor rekening van Opdrachtnemer.
53.	DJI gebruikt voor het bestel- en betalingsproces het EBS systeem Leonardo. Leonardo registreert iedere afwijking tussen een verstuurd inkooporder en een ontvangen factuur. Wanneer deze niet overeenkomen ontstaan er in de crediteurenadministratie factuurblokkades die door de afdeling Inkoop van het SSC DJI dienen te worden opgelost. Het onderzoeken van deze blokkades is een arbeidsintensief proces wat er voor kan zorgen dat de betalingstermijn oploopt. Tot nu toe hebben voornamelijk onderstaande redenen tot blokkades geleid: - additionele kosten zonder voorafgaande afstemming met Opdrachtgever; - afwijkende prijs per eenheid; - afwijkende geleverde aantallen; - BTW afwijking. Het is zowel in het belang van Opdrachtnemer als Opdrachtgever, dat blokkades en daarmee vertraging in betalingen worden voorkomen. Opdrachtgever verlangt dat Opdrachtnemer na ontvangst van een inkooporder van Opdrachtgever deze controleert of Opdrachtnemer kan leveren conform inkooporder. Mogelijke afwijkingen op een inkooporder kunnen zijn: - omschrijving; - aantal; - eenheid; - prijs; - bedrag per orderregel. Zodra Opdrachtnemer een afwijking op de inkooporder constateert, neemt Opdrachtnemer contact op met het SSC-DJI (ssc@djiminius.nl of 088-07 54321). Het is daarbij belangrijk dat Opdrachtnemer duidelijk vermeldt wat de afwijking precies inhoudt en op welke inkooporder deze betrekking heeft. Het SSC DJI zal de melding in behandeling nemen en zal de inkooporder aanpassen en/of annuleren. Pas als er overeenstemming is bereikt over de afwijking, kan Opdrachtnemer overgaan tot de daadwerkelijke levering. Het sturen van een afwijkende orderbevestiging is <u>niet</u> afdoende om een wijziging door te geven. Indien Opdrachtnemer toch overgaat tot leveren zonder afstemming met het SSC DJI over de afwijking, dan zullen er factuurblokkades ontstaan. Opdrachtgever is dan met Opdrachtnemer in dispuut over de facturatie, waardoor SSC DJI niet kan voldoen aan de afgesproken betalingstermijn zoals overeengekomen in de Overeenkomst.

	Aangepaste order Als blijkt dat er een wijziging moet plaatsvinden op de door Opdrachtnemer ontvangen inkooporder dan zal het SSC DJI een nieuwe revisie van de inkooporder versturen. Deze inkooporders zullen herkenbaar zijn aan de schuine tekst 'gewijzigd' of 'geannuleerd'. De te wijzigen regel zal bovendien een vet gedrukte tekst met de term 'geannuleerd' bevatten. De orderregel met de gewijzigde gegevens verschijnt onder aan de order als een nieuwe regel. Facturen zonder inkoopordernummer of contractnummer Binnen DJI geldt de afspraak dat alle verplichtingen (opdrachten) met externe partijen worden vastgelegd middels een inkooporder. Facturen die bij het SSC DJI binnenkomen waarvan de verplichting niet bekend is, leveren een enorme hoeveelheid extra werk op met als gevolg dat tijdige betaling van deze facturen niet gegarandeerd kan worden. De maatregel die DJI hierop heeft genomen is dat DJI alle facturen die niet voorzien zijn van een inkooporder of contractnummer retour stuurt. Samenvattend Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, urenstaat én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een inkoopordernummer of contractnummer. Contact bij vragen over DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen Opdrachtnemer/Leverancier kan vragen die betrekking hebben op DJI-specifieke gegevens of aan DJI-gerichte facturen stellen aan het KCC (ssc@dji.minjus.nl of telefoonnummer 088 0754321. Denk hierbij aan vragen zoals DJI wil dat ik de afleverlocatie in de e-factuur opneem en ik wil weten hoe dat moet of waarom is mijn factuur nog niet betaald? Contact bij vragen over e-factureren Opdrachtnemer/Leverancier kan met algemene vragen over e-factureren terecht bij de helpdesk e-factureren van RVO (https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen of telefoonnummer 088 0424400, optie 2). Denk hierbij aan vragen zoals Op wat voor manieren kan een e-factuur verstuurd worden aan de rijksoverheid? of Hoe maak ik een e-factuur aan op het leveranciersportaal?
Eisnr.	Onderdeel 8. AVG en informatiebeveiliging
54.	Het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekken van gegevens – bijvoorbeeld gegevens in de verschillende managementrapportages – gebeurt te allen tijde met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) (Verordening (EU) 2016/679) en eventueel andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy. Indien en voor zover Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzoekt om gegevens te verstrekken die Opdrachtnemer op grond van de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet mag verstrekken, bericht Opdrachtnemer dat aan Opdrachtgever en treden Partijen met elkaar in overleg teneinde vast te stellen welke gegevens al dan niet worden verstrekt. Uitgangspunt is steeds dat de AVG en/of andere wet- of regelgeving op het gebied van privacy niet wordt overtreden, en tegelijkertijd een voor Opdrachtgever werkbaar situatie wordt behouden waarbij onder meer rekening wordt gehouden met procesvereisten van Opdrachtgever.
55.	Indien Opdrachtnemer in het kader van uitvoering van de Opdracht en/of in opdracht van Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt van onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever vallende personen, dan zal op eerste verzoek van Opdrachtgever een Verwerkersovereenkomst worden afgesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De verwerking van (persoons)gegevens vindt uitsluitend plaats binnen de Europese Unie.
56.	Opdrachtnemer hanteert een privacyreglement, conform huidige wet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient ter bescherming van persoonsgegevens of andere gegevens waarvan Opdrachtgever heeft bepaald dat zij beschermd moeten worden of waarvan Opdrachtnemer kan begrijpen dat zij beschermd moeten worden. Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van deze gegevens geheimhouding te betrachten.
57.	Indien gebruik gemaakt wordt van een voor Opdrachtgever toegankelijk portaal (webportal) van Opdrachtnemer waarop men kan inloggen, geschiedt dit met inachtneming van het bepaalde in de AVG, waaronder dat persoonsgegevens uitsluitend worden verwerkt binnen de kaders van de privacywetgeving.

58.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat haar informatievoorziening en alle communicatie van informatie in het kader van uitvoering van de Overeenkomst voldoet en blijft voldoen aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) (zie https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/) of daarmee vergelijkbare normen. Opdrachtnemer toont dit jaarlijks aan met onafhankelijke audits en/of onafhankelijke verklaringen en/of certificaten op opzet, bestaan en, zodra dit kan, werking. De kosten die hiermee zijn gemoeid, zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien bepaalde onderdelen van de BIO volgens Opdrachtnemer logischerwijs niet van toepassing zijn, kan Opdrachtgever besluiten deze buiten scope te plaatsen. Deze afbakening vindt plaats na gunning en zal worden vastgelegd. Opdrachtgever kan besluiten om zelf aanvullende audits (kwaliteitsbeoordelingen / beveiligingsaudits / penetratietesten) te laten uitvoeren tot een maximum van twee per jaar. De kosten voor de auditor zijn voor rekening van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht mee te werken aan dergelijke audits.
59.	Indien een Partij onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken op de in de in dit onderdeel van het Programma van Eisen beschreven beveiligingsmaatregelen dan wel overige tussen Partijen overeengekomen beveiligingsmaatregelen in het kader van bescherming van persoonsgegevens signaleert, zal hij de andere Partij hierover onmiddellijk inlichten en alle redelijkerwijs benodigde maatregelen treffen om deze en verdere onrechtmatige Verwerkingen of inbreuken te beëindigen, te voorkomen of te beperken. Een en ander onverminderd de verplichting van Partijen om de eventueel door Partijen daardoor geleden schade te vergoeden.
60.	Partijen informeren elkaar tijdig en adequaat over een Datalek. Hierna houden Partijen elkaar op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen rond het Datalek, en van de maatregelen die Partijen treffen om de gevolgen van het Datalek te beperken en herhaling te voorkomen. Tevens verlenen Partijen elkaar volledige medewerking aan het voldoen aan de meldplicht van artikel 33 en 34 AVG aan de Autoriteit Persoonsgegevens en de Betrokkenen. Afspraken over de wijze waarop Partijen elkaar alsdan zullen informeren worden vastgelegd.
Eisnr.	Onderdeel 9. Juridische voorwaarden
61.	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om ten tijde van de looptijd van Overeenkomst opdrachten aan te nemen en uit te voeren van en voor andere DJI-onderdelen dan het SSC DJI HRM. Opdrachten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vinden uitsluitend plaats op aangeven van het SSC DJI HRM. Indien Opdrachtnemer hierin tekortschiet, zullen Partijen in eerste instantie in gesprek treden en zal Opdrachtnemer zijn tekortschieten ongedaan maken. Bij onomkeerbaarheid van het tekortschieten en/of bij eerste herhaling van het niet nakomen van deze verplichting door Opdrachtnemer is Opdrachtnemer een onmiddellijk opeisbare boete verschuldigd van €5.000,- voor iedere keer dat deze tekortkoming zich voordoet en heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst te ontbinden.
62.	Opdrachtnemer conformeert zich onvoorwaardelijk aan de definitieve (concept) Overeenkomst.
63.	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI 2018).
Eisnr.	Onderdeel 10. Implementatie
64.	Opdrachtnemer is na de definitieve gunning van de aanbesteding, in overleg met Opdrachtgever, verantwoordelijk voor de implementatie van de Overeenkomst. Opdrachtnemer stelt hiervoor voldoende personeel en inzet beschikbaar. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een ononderbroken communicatielijns met Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt een implementatieplan op en levert deze aan Opdrachtgever binnen twee weken na verzending van de gunningsbeslissing. De volgende aspecten zijn minimaal in het plan opgenomen en uitgewerkt: • stappen en te behalen mijlpalen (te behalen doelen binnen de gestelde en tussen Partijen overeengekomen termijn); • reële data van de mijlpalen en de uit te voeren activiteiten; • de communicatiemomenten tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, gedurende de implementatie en de periodieke overleggen. Het implementatieplan wordt vervolgens afgestemd tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever en wordt pas definitief nadat Opdrachtgever akkoord heeft gegeven. Pas na definitieve gunning kunnen Partijen starten met het implementeren van de Overeenkomst.
65.	Geldend voor Perceel 1 Opdrachtnemer garandeert dat er één Specialist vanaf ingangsdatum Overeenkomst twee maanden beschikbaar is om kennis en ervaring op te doen over de werkwijze en eisen van Opdrachtgever. Opdrachtgever tracht hiermee te bewerkstelligen dat zodoende onder meer inzicht in de DJI-organisatie, de materie en de complexiteit wordt verkregen.