

## Bijlage 4 - Programma van eisen

### Algemeen

1. Tussen Opdrachtnemer en de in te zetten Professional mag, met uitzondering van de inzet van een ZZP'er, maximaal één (1) partij in de keten zitten. Voor de inzet van een ZZP'er geldt dat tussen Opdrachtnemer en de ZZP'er maximaal één (1) partij in de keten mag zitten.
2. Opdrachtnemer mag geen eigen medewerkers aanbieden op Inhuuraanvragen en heeft is niet gelieerd aan een andere onderneming waardoor mogelijk de ontsluiting van de markt negatief kan worden beïnvloed.
3. Kandidaten worden beschikbaar gesteld zonder dat een arbeidsovereenkomst met Opdrachtgever ontstaat. Opdrachtnemer neemt adequate maatregelen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie te voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen te weren.
4. Opdrachtnemer biedt ZZP'ers alleen in op een Inhuuraanvraag met een Resultaatsverplichting. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een modelovereenkomst van de Belastingdienst op of basis van andere door de Belastingdienst afgegeven en door Opdrachtgever goedgekeurde waarborgen (zoals een mogelijke toekomstige opdrachtgeversverklaring, zelfstandigenverklaring of alternatieven), op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Opdrachtnemer voorkomt dat mede als gevolg van de inzet van een ZZP'er sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Het aanbieden van ZZP'ers op een Inhuuraanvraag met een Inspanningsverplichting is niet toegestaan.
5. De Professional of diens Vervanger zal niet worden beschouwd, of zich op enige wijze voordoen, als vertegenwoordiger van Opdrachtgever en heeft geen bevoegdheid om verbintenissen aan te gaan namens Opdrachtgever of Opdrachtgever op enige andere wijze te binden, tenzij in de Nadere inhuurovereenkomst anders is overeengekomen.
6. De Professional of diens Vervanger zal tijdens de uitvoering van de Opdracht niet acquireren bij Opdrachtgever.
7. Opdrachtnemer voert de Opdracht uit conform geldende wet- en regelgeving waaronder de Wet DBA, de Flexwet en WAADI.

### Kandidaten en Professionals

8. De Kandidaten dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn, tenzij anders gevraagd door Opdrachtgever in de Inhuuraanvraag. Door de aard van de Werkzaamheden kan het in sommige gevallen nodig zijn om naast de Nederlandse taal ook de Engelse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
9. De in te zetten Professionals dienen zich te houden aan de geldende voorschriften en regels bij Opdrachtgever ten aanzien van omgangsvormen, informatiebeveiliging en integriteit.
10. Bij binnenkomst op de locaties van Opdrachtgever dient de Professional zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
11. Voorafgaand aan de start van de opdracht dient de Professional de volgende documenten te overleggen:
  - a) een ondertekende integriteitsverklaring en nevenwerkzaamheden (zie Bijlage 5);
  - b) een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG);
  - c) een ondertekende Fee verklaring (zie Bijlage 6);
  - d) de persoonsgegevens t.b.v. de instroom;
  - e) een door Opdrachtgever goedgekeurde modelovereenkomst (in het geval van een ZZP'er).
12. Een Professional krijgt een laptop van Opdrachtgever voor het uitvoeren van de Werkzaamheden, tenzij dit niet benodigd is. Indien dit het geval is wordt dit vermeld in de Inhuuraanvraag.
13. Een Professional dient zelf te beschikken over een telefoon. Alleen na toestemming van een leidinggevende kan de Professional gebruik maken van een telefoon van Opdrachtgever. Indien dit het geval is wordt dit vermeld in de Inhuuraanvraag.
14. In het geval van uitval van een Professional (bijvoorbeeld in het geval van ziekte) dient Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een vergelijkbare Vervanger aan te bieden.
15. Bij constatering van ongewenst gedrag door de Professional, waardoor de samenwerking met Opdrachtgever structureel is verstoord, bijvoorbeeld bij oneigenlijk gebruik en/of vernieling van middelen of gegevens van Opdrachtgever of overtreding van gedragsregels, procedures of (integriteits)instructies door de Professional heeft Opdrachtgever het recht de Nadere inhuurovereenkomst onmiddellijk te ontbinden. De directe kosten van het oneigenlijke gebruik en/of de vernieling worden aan Opdrachtnemer in rekening gebracht. Te denken valt aan: diefstal, vernieling en oneigenlijk gebruik van voorzieningen.

16. Professionals nemen vakantie en vrije dagen op in overleg met Opdrachtgever.

#### **Inhuurproces**

17. Een Inhuuraanvraag bevat minimaal de volgende informatie:

1. Kenmerk;
2. Contactgegevens aanvrager;
3. Aanleiding aanvraag;
4. Doel aanvraag;
5. Inspannings- of Resultaatsverplichting;
6. In het geval van een Resultaatsverplichting: omschrijving van het te behalen resultaat;
7. Functienaam;
8. Aantal uren per week;
9. Standplaats;
10. Startdatum;
11. Einddatum;
12. Planning;
13. Beoordelingsmethodiek.

18. Een Inhuuraanvraag kan ook gedaan worden voor een Strippenkaart. In het geval hier sprake van is wordt dit vermeld in de Inhuuraanvraag.

19. Offertes worden per mail aangeboden bij Opdrachtgever.

20. Opdrachtnemer stelt één (1) mailadres beschikbaar waar alle Inhuuraanvragen van Opdrachtgever naartoe gestuurd kunnen worden.

21. Het staat Opdrachtnemer vrij om schriftelijke of mondelinge toelichting te vragen of vragen te stellen aan Opdrachtgever over de Inhuuraanvraag.

22. Opdrachtnemer dient in het geval van searching binnen vier (4) Werkdagen na het versturen van de Inhuuraanvraag door Opdrachtgever bij voorkeur drie en minimaal één passend(e) CV('s) aan te bieden. Opdrachtgever kan in de Inhuuraanvraag van deze termijn afwijken, waarbij de termijn door Opdrachtgever niet verkort zal worden.

23. Opdrachtnemer garandeert dat aangeboden Kandidaten uiterlijk tien (10) Werkdagen na het indienen van het CV beschikbaar zijn voor een gesprek.

24. Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden Kandidaten, wanneer zij door Opdrachtgever worden uitgenodigd voor een gesprek, minimaal drie (3) Werkdagen na het gesprek exclusief beschikbaar zijn voor Opdrachtgever.

25. Opdrachtnemer garandeert dat aangeboden Kandidaten uiterlijk binnen één (1) maand na het gesprek inzetbaar zijn, tenzij door Opdrachtgever anders aangegeven in de Inhuuraanvraag.

26. Op verzoek van Opdrachtgever kunnen door de Kandidaat opgegeven referenties door Opdrachtnemer of Opdrachtgever worden gecheckt.

27. Indien Opdrachtgever niet of niet tijdig kan voorzien in geschikte Kandidaten is Opdrachtgever gerechtigd buiten de Raamovereenkomst om in te huren. Er is sprake van een geschikte Kandidaat wanneer de aangeboden Kandidaat naar het oordeel van Opdrachtgever minimaal voldoet aan de gestelde eisen.

28. Indien Opdrachtgever niet of niet tijdig kan voorzien in geschikte Kandidaten dient zij dit zo snel mogelijk, uiterlijk voor sluiting van de offertetermijn, schriftelijk te melden bij Opdrachtgever.

29. Opdrachtgever is gerechtigd de Nadere inhuurovereenkomst tussentijds en kosteloos op te zeggen met inachtneming met een opzegtermijn van één (1) maand.

30. Opdrachtgever is gerechtigd een Inhuuraanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan. Opdrachtgever hoeft Opdrachtnemer hiervoor, in welke vorm dan ook, niet schadeloos te stellen.

#### **Overname**

31. Opdrachtgever is te alle tijden gerechtigd om zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer rechtstreeks een door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde Professional in dienst te nemen. Opdrachtgever zal hierbij in beginsel de nog geldende looptijd van de Nadere inhuurovereenkomst respecteren. Indien sprake is van een andere functie dan de functie waarvoor de Professional is gehuurd kan de Professional te alle tijden bij Opdrachtgever in dienst treden.

#### **Service**

32. Opdrachtnemer dient één vast contactpersoon en één vaste vervanger op te geven met wie Opdrachtgever tijdens kantooruren (tussen 09:00 en 17:00 uur op Werkdagen) contact op kan nemen.

33. De contactpersoon dient telefonisch en per e-mail beschikbaar te zijn.

#### **Commerciële eisen**

34. De aangeboden fee omvat de totale dienstverlening van Opdrachtnemer.

- 
35. Opdrachtnemer brengt voor zijn diensten niet meer kosten in rekening dan de overeengekomen fee.
- 
36. Alleen door de Professionals daadwerkelijk gemaakte uren mogen worden geschreven en gefactureerd.
- 
37. Extra uren boven het aantal uren dat is overeengekomen in de Nadere inhuurovereenkomst kan Opdrachtnemer alleen in rekening brengen indien Opdrachtgever voor die extra uren vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- 
38. Bij Werkzaamheden buiten kantooruren wordt in principe geen toeslag berekend. Toeslag kan alleen berekend worden na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- 
39. Opdrachtgever is gerechtigd om in een aanvraag een maximaal uurtarief op te nemen.
- 
40. Opdrachtnemer dient de kandidaten binnen 14 kalenderdagen na betaling door Opdrachtgever betalen.
- 
41. Opdrachtnemer dient bij de factuur per opdracht een door Opdrachtgever getekende urenstaat bij te voegen.
- 
42. De uurtarieven kunnen één (1) maal per jaar, voor het eerste per 1 januari 2023, conform CBS Statline:
- Thema: arbeid en arbeidsmarkt
  - Lonen, CAO lonen en arbeidskosten
  - Lonen en CAO lonen
  - CAO lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur indexcijfers
  - Bedrijfstak: J: informatie en communicatie
  - Versie: eerst gepubliceerde cijfers (de definitieve cijfers)
  - Onderwerp: indexcijfers/ 2010 = 100, CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen
  - Onderwerp: ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder
  - Periode: 1 jaar
- Opdrachtnemer dient voor alle lopende Nadere inhuurovereenkomsten gebundeld de indexering aan te vragen en een indexeringsvoorstel te doen nadat bovenstaande index bekend is geworden. De indexering mag pas doorgevoerd worden na akkoord van Opdrachtgever.
- 
43. Opdrachtnemer accepteert dat de uurtarieven van de Professionals, met uitzondering van de indexering zoals aangegeven in eis 41, tijdens de looptijd van een Nadere inhuurovereenkomst alleen in uitzonderingssituaties met zwaarwegende belangen (bijvoorbeeld verzwaring van de functie door Opdrachtgever) en goedkeuring van Opdrachtgever verhoogd kunnen worden.

#### **Rapportage en contractmanagement**

44. Opdrachtnemer dient per kwartaal een rapportage op te leveren waarin minimaal de volgende informatie is opgenomen:
- Aantal uitvragen
  - Aantal aanbiedingen per uitvraag
  - Ingezette medewerkers
  - Overzicht gemaakte uren
  - Voortgang op de KPI's
  - Totaalomzet per zes (6) maanden en cumulatief exclusief btw inclusief fee
  - Benchmark van de tarieven o.b.v. marktconformiteit
  - Issues, klachten en verbeteracties

---

45. Elke kwartaal wordt een overleg geïnitieerd om de kwartaalrapportage te bespreken.

---

46. Indien Opdrachtnemer de gestelde KPI's niet behaald wordt besproken wat hiervan de oorzaak is. Indien de oorzaak naar het oordeel van Opdrachtgever bij Opdrachtnemer ligt dient Opdrachtnemer een verbeterplan op te stellen.

#### **KPI's**

47. Op minimaal 95% van de uitvragen dient Opdrachtnemer minimaal één (1) passend profiel aan te bieden. Er is sprake van een passend profiel wanneer de aangeboden Kandidaat minimaal voldoet aan de gestelde eisen.

#### **Klachtenprocedure**

- 
48. Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure.
-