

Conformiteitenlijst

| Eisen Werving, (voor)selectie en administratieve afhandeling | |
|--|---|
| 1. | De werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer - waarmee nog geen nadere opdracht tot stand komt. Opdrachtgever verstrekt een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, verlangde beroepskwalificaties, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden, specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de beoogde looptijd van de nadere opdracht, eventuele verlengingen, et cetera. |
| 2. | Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het opstellen van het functieprofiel/aanvraag, adviseert proactief over de te hanteren eisen en wensen en stemt dit af met Opdrachtgever. |
| 3. | Vanaf het moment dat Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een aanvraag voor werving & (voor)selectie heeft gedaan spant Opdrachtnemer zich in, in lijn met de inhoud van de Overeenkomst waaronder de Inschrijving van Opdrachtnemer en de belangen van Opdrachtgever, om binnen een periode 10 kalenderdagen minimaal drie geschikte kandidaat aan te bieden, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. |
| 4. | Opdrachtgever en Opdrachtnemers kunnen per aanvraag nadere afspraken maken over de responstijd en het aantal aan te bieden kandidaten, afhankelijk van de aard van de aanvraag en het eventuele spoedeisende belang. In het geval van een spoedeisend belang spant Opdrachtnemer zich tot het uiterste in aan de behoefte van Opdrachtgever tegemoet te komen. |
| 5. | Indien een kandidaat niet exclusief wordt aangeboden aan Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer dit te vermelden zodat Opdrachtgever de keuze kan maken of deze kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek. |
| 6. | Indien Opdrachtnemer binnen de hierboven gestelde termijnen beseft althans zou moeten kunnen beseffen dat niet aan de responstijd kan worden voldaan, stelt hij Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte inclusief een beschrijving van de wijze waarop alsnog zo snel mogelijk aan deze verplichting kan worden voldaan. |
| 7. | Indien Opdrachtnemer na de door hem verrichte werving & (voor)selectie een kandidaat voorstelt dient dit voorstel minimaal te bevatten: een CV incl. persoonsprofiel, een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan, het moment van beschikbaarheid en relevante bijzonderheden (waaronder eventuele afwijkingen ten opzichte van de vraag van Opdrachtgever) en het uurtarief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het natrekken van referenties voor zover van substantieel belang voor de functie. |
| 8. | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het voorstellen van personen die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen wordt beschouwd als het niet tijdig aanbieden van een passende kandidaat. Opdrachtnemer is dan in gebreke en kan nog een keer de kans geboden krijgen alsnog passende kandidaten binnen de nieuwe door Opdrachtgever aangegeven termijn voor te stellen, waarbij Opdrachtgever gelijktijdig ook buiten de Overeenkomst kandidaten mag werven en contracteren. |
| 9. | Voordat de ter beschikking te stellen persoon aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer in ieder geval: <ul style="list-style-type: none"> - De geldigheid van diploma's en legitimatiebewijzen gecontroleerd. - Indien Opdrachtgever daarom heeft verzocht, zeker gesteld dat de persoon beschikt over een adequate Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden of deze heeft aangevraagd. <p>De eventuele kosten voor het aanvragen van een VOG kunnen niet separaat worden gefactureerd. Het vooraf overleggen van een VOG kan een voorwaarde zijn voor het aanvangen van de nadere opdracht. Opdrachtgever bepaalt in het kader van de orde en veiligheid of en wanneer de externe (medewerker), nadat een VOG van hem/haar is ontvangen, een nieuwe VOG dient aan te vragen. Dit is afhankelijk van de taak waarop de externe medewerker wordt ingezet en welke systemen hierbij worden gebruikt.</p> |
| 10. | Met uitzondering van het verstrekken van de opdracht, registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag tot en met de evaluatie van een nadere opdracht. |
| 11. | Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: <ol style="list-style-type: none"> a) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; b) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht; <p>een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, btw en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever. De vrijwaring is</p> |

| Eisen Werving, (voor)selectie en administratieve afhandeling | |
|--|---|
| | niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoonbaar dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen. |
| 12. | Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder bovenstaande eis. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer. |
| 13. | Opdrachtnemer mag geen extra inkomsten genereren anders dan de opslag welke de Opdrachtgever betaalt. Het is dus niet toegestaan dat naast de opslag die in rekening wordt gebracht bij Opdrachtgever, een kandidaat of diens werkgever een fee afdraagt aan de tussenpersoon. Ook is het niet toegestaan dat een kandidaat via meer dan één tussenpersoon wordt doorgeleend, waarbij de onderneming waar deze kandidaat in dienst is niet als tussenpersoon wordt beschouwd. Deze eis geldt niet voor bij Opdrachtgever zittende kandidaten in het geval die worden overgeheveld naar Opdrachtnemer. De kosten voor de aanvraag van de VOG mogen wel doorbelast worden naar de kandidaat. |
| 14. | Opdrachtnemer (of derde waar de kandidaat in dienst is) mag geen concurrentiebeding en relatiebeding opleggen aan de in te zetten kandidaat, welke de overname bij Opdrachtgever kan bemoeilijken. Overname door Opdrachtgever zal niet eerder (kosteloos) plaats kunnen vinden dan nadat een kandidaat voor 6 maanden is ingehuurd door Opdrachtgever ongeacht het aantal nadere overeenkomsten en ongeacht de hoeveelheid ingehuurde uren. |
| 15. | In het geval van een nadere opdracht, komt op geen enkele wijze een overeenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en de ingehuurde persoon, of diens werkgever. Opdrachtnemer treedt op als tussenkomstpartij en leent de betreffende persoon door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de betreffende kandidaat te overleggen. |
| 16. | Opdrachtnemer neemt in het geval van een ZZP'er kosteloos een adequate modelovereenkomst op in het dossier van betreffende derde waaruit blijkt dat derde is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer en waaruit blijkt dat de werkzaamheden waarvoor derde bij opdrachtnemer wordt ingezet overeenstemmen met de werkzaamheden als gesteld in de modelovereenkomst. Hieronder wordt tevens verstaan een mogelijk gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te voeren alternatief voor een modelovereenkomst, met gelijke strekking. Opdrachtgever zal afzien van bovenstaand verzoek voor zover wet- en regelgeving zich tegen het doen van dit verzoek verzet, althans Opdrachtnemer is in dat geval niet verplicht aan het verzoek tegemoet te komen, welk standpunt Opdrachtnemer gemotiveerd aan Opdrachtgever kenbaar dient te maken. |
| 17. | Opdrachtnemer betaalt facturen van derden die verband houden met de terbeschikkingstelling van een persoon door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, binnen 30 dagen na ontvangst van een factuur van de derde, ongeacht de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. |

| Eisen Betrouwbaarheid en representativiteit | |
|---|--|
| 1. | Op locaties van Opdrachtgever wordt door personeel van Opdrachtnemer, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden in beginsel plaats in het Nederlands. |
| 2. | Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld voldoet en blijft voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) door hen hier ten minste actief over te informeren. |
| 3. | Zodra Opdrachtnemer in het kader van de bij Opdrachtgever uit te oefenen functie twijfels heeft bij de betrouwbaarheid van een van haar personeelsleden, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, maakt zij hier onverwijld melding van aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer is uitsluitend hieraan gehouden voor zover Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat een en ander daadwerkelijk of potentieel raakt aan de belangen van Opdrachtgever. |
| 4. | Personeel van Opdrachtnemer, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, volgen de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door Opdrachtgever aangewezen direct leidinggevenden, waarbij in het geval van ZZP'ers sprake is van een aanwijzingsbevoegdheid. Opdrachtnemer dient zijn personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, hierover adequaat te informeren. |
| 5. | Opdrachtnemer en diens personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, verplichten zich tot geheimhouding van al hetgeen hem of haar door de uitvoering van de |

Eisen Betrouwbaarheid en representativiteit

| | |
|--|--|
| | nadere opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt, ook na beëindiging van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient hen hierover adequaat te informeren en voor de aanvang van de nadere opdracht de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring te organiseren. |
|--|--|

Eisen communicatie, evaluatie en managementinformatie

| | |
|----|--|
| 1. | Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer wijst een persoon aan die verantwoordelijk is voor de werving en (voor)selectie van kandidaten. Daarnaast wijst Opdrachtnemer een plaatsvervanger aan. Beiden personen beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. |
| 2. | Opdrachtnemer stelt een eerste aanspreekpunt en een plaatsvervanger rond de uitvoering van de Overeenkomst. Deze persoon is de sleutelfunctionaris welke is aangeboden bij het indienen van de Inschrijving, conform het daarover gestelde in de Aanbestedingsleidraad. Het aanspreekpunt en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. |
| 3. | Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe persoon. |
| 4. | Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch. |
| 5. | Opdrachtnemer dient minimaal één keer per kwartaal overleg te hebben met Opdrachtgever en zijn prestaties te evalueren alsmede zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen, bijvoorbeeld komende inhuurbehoeften, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever. |
| 6. | Minimaal zeven dagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld: <ul style="list-style-type: none">- aantal geplaatste personen en of sprake is geweest van werving door Opdrachtnemer of – gever;- functienaam en tarief;- aantal ontvangen aanvragen;- aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag;- omzet en duur per periode per functie en per inhurende manager, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en de opslag van Opdrachtnemer;- eventuele bijzonderheden. Deze opsomming is niet onuitputtelijk en kan in onderling overleg worden aangepast. |
| 7. | Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient de continuïteit van Opdrachtnemer niet in het geding te zijn, daarnaast dient Opdrachtnemer over voldoende liquide middelen te beschikken en over beide ongeveerd periodiek (minimaal één jaar per contractjaar) te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen. |
| 8. | Opdrachtnemer zal in het kader van zijn verplichtingen van onderhavige Overeenkomst op eerste verzoek van Opdrachtgever alle naar het oordeel van Opdrachtgever noodzakelijke informatie verstrekken aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hierbij conform de vigerende wet- en regelgeving te handelen. |

Eisen Betaling, urenregistratie en facturatie

| | |
|----|--|
| 1. | Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, te berekenen per kwartier, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever. |
| 2. | Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Met uitzondering van reiskosten in het kader van dienstreizen en van andersoortige kosten die in het kader van de nadere opdracht met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen (bijv. declaraties). Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht. |
| 3. | Voor te maken dienstreizen wordt de normale regeling van Opdrachtgever gevolgd. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld op de factuur. |

| Eisen Betaling, urenregistratie en facturatie | |
|---|--|
| 4. | Opdrachtnemer factureert per kandidaat eenmaal per maand de daadwerkelijk gemaakte uren digitaal. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: opdrachtnummer, naam ingehuurde persoon, aantal uren in periode, indien opportuun reiskosten en andersoortige kosten, het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief btw), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en opslag per uur van Opdrachtnemer. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde uren; het moet voor Opdrachtgever eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd. |
| 5. | Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever. |
| 6. | Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever. |
| 7. | Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer. |
| 8. | Het binnen de kaders van de Overeenkomst overeengekomen tarief is de enige vergoeding voor de door Opdrachtnemer te verrichten of in zijn opdracht door derden te verrichten werkzaamheden. Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer om geen directe of indirecte kosten, daadwerkelijk of potentieel, eenmalig of structureel, in rekening te brengen bij een kandidaat of in voorkomend geval diens werkgever, hoegenaamd dan ook, die in welke vorm dan ook samenhangen met de potentiële of daadwerkelijke terbeschikkingstelling van betreffende persoon aan Opdrachtgever, waaronder ook begrepen wordt het niet opwerpen van enige barrière of het bedingen van zwaarderwegende voorwaarden dan voor Opdrachtnemer strikt noodzakelijk is om zijn verplichtingen jegens Opdrachtgever na te komen. |