



## Bijlage 8 Minimum (gunnings)eisen

In dit document zijn de minimumeisen opgenomen aan waaraan de Inschrijving dient te voldoen. De Inschrijver dient zich volledig te conformeren aan de eisen. De Inschrijver wordt er nadrukkelijk op attent gemaakt dat het niet voldoen aan één van de gestelde eisen, leidt tot Uitsluiting van de Inschrijving ('knock-out').

<b>Eis</b>	<b>Algemene eisen</b>
1.	De Inschrijver verklaart expliciet dat hij voldoet aan alle in de Aanbestedingsleidraad en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de Opdracht zijn gesteld. Inschrijver stemt ermee in om bewijsmateriaal aan te leveren.
1.	Het personeel van de Inschrijver dat wordt ingezet bij de Gemeente Den Haag dient de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig te zijn.
2.	De digitale inschrijving is ingericht zoals aangegeven in de checklist (Bijlage 5). Zie ook paragraaf 4.3.1.
3.	De Inschrijver dient zijn dienstverlening op vakbekwame wijze ononderbroken uit te voeren.
4.	In het geval naar het oordeel van de aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht sprake is van verwerking van persoonsgegevens, dan werkt de Opdrachtnemer mee aan het sluiten van een verwerkersovereenkomst met de aanbestedende dienst volgens een door de aanbestedende dienst vast te stellen verwerkersovereenkomst.
5.	De Inschrijver garandeert dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de gebruikelijke eisen van de wet- en regelgeving, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
6.	<p>Indien opdrachtnemer bij uitvoering van de uit deze aanbesteding voortkomende overeenkomst gebruik maakt van derden, geldt opdrachtnemer als hoofdaannemer. Hoofdaannemer is te allen tijde enig aanspreekpunt voor de gemeente en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de overeenkomst.</p> <p>Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat ieder door hem in te zetten onderaannemer kennis heeft van en voldoet aan de voorwaarden en de eisen uit deze aanbestedingsleidraad die horen de werkzaamheden en opdracht waar de onderaannemer op wordt ingezet.</p> <p>Het inschakelen en inzetten van onderaannemers geschiedt voor eigen rekening en risico van opdrachtnemer en doet niets af aan de aansprakelijkheid of de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer ter zake van de juiste uitvoering van de Overeenkomst.</p>
7.	De Opdrachtnemer borgt dat zijn medewerkers, die werkzaamheden verrichten in de gebouwen van de gemeente Den Haag/ Haaglanden, zich houden aan de daarvoor geldende reglementen en/of de voorschriften inzake de arbeidsomstandigheden, veiligheid van de werkomgeving en de ontruiming van de gebouwen, dat zij de instructies van de daartoe bevoegde personen opvolgen en zo nodig deelnemen aan ontruimingsoefeningen.
8.	Opdrachtnemer neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens, welke worden verwerkt in het kader van de opdracht, te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of tegen enige vorm van onzorgvuldig, ondeskundig of ongeoorloofd gebruik. Deze beveiligingsmaatregelen garanderen een passend beveiligingsniveau gelet op de te verrichten verwerkingen.



9.	De Inschrijver conformeert zich bij eventuele gunning van de Opdracht aan de raamovereenkomst die is meegestuurd. De dienstverlening zal geschieden conform deze overeenkomst.
10.	Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het bieden van een standaard werkplek binnen de gemeentelijke panden en internet- en (bedrijfs)netwerktoegang. Bij het uitzetten van de vacature/opdracht zal in onderling overleg worden bekeken of de kandidaat een laptop, telefoon of overige hulpmiddelen nodig heeft van Opdrachtgever om plaats- en tijd onafhankelijk te werken.

<b>Eis</b>	<b>Tarieven (in minicompetitie)</b>
11.	Tarieven komen als volgt tot stand: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tarieven voor zowel medewerkers in dienst bij Opdrachtnemer of bij de Onderaannemer van de Opdrachtnemer, als ook de inzet van zzp'ers via Opdrachtnemer komen tot stand in minicompetities. Tarieven in de fase dienen naast het tarief van de medewerker/zzp'er ook alle overige kosten van Inschrijver te bevatten.</li><li>2. In het geval van inzet van een zzp'er, moet aangegeven worden welk bedrag aan de zzp'er wordt betaald en welk bedrag Inschrijver in rekening brengt bovenop het tarief van de zzp'er. De opslag die Inschrijver in rekening brengt bovenop het tarief van de zzp'er mag niet meer zijn dan € 10,- per uur. Inschrijver dient het prijzenblad in te vullen dat wordt uitgereikt bij de minicompetitie.</li></ol>
12.	Alle door Inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's.
13.	Alle door de Inschrijver aangeboden uurtarieven zijn een all-in tarief, alle kosten voor inzet van de medewerker dienen in dit tarief opgenomen te worden tenzij dit expliciet is uitgesloten. Dit geldt ook voor reiskosten in het kader van woon- werkverkeer.
14.	De in de minicompetitie aangeboden uurtarieven voor de inzet van een zzp'er mogen niet worden geïndexeerd.
15.	De kosten voor het aanvragen van een VOG komen voor rekening van de Inschrijver.
16.	Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde kandidaat zijn voor rekening van de Opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de Opdrachtgever is opgedragen.

<b>Eis</b>	<b>Inhuurproces en minicompetitie</b>
17.	In overleg tussen Opdrachtgever en alle Opdrachtnemers binnen een perceel wordt een samenwerkingshandboek opgemaakt waarin het inhuurproces in detail wordt uitgewerkt. Opdrachtnemer dient aan dit gezamenlijk proces bereidwillig en constructief bij te dragen.
18.	Alle verzoeken van de Gemeente Den Haag aan de Opdrachtnemer dienen te lopen via het daartoe aangewezen centrale punt, de contractmanager(s). Inschrijver accepteert <u>geen</u> verzoeken die vanaf andere onderdelen van de Gemeente aan haar gesteld worden maar verwijst de verzoeker in dat verband <u>per email</u> naar de aangewezen contractmanager. In geval dat blijkt dat dergelijke verzoeken buiten contractmanager om door Opdrachtnemer in behandeling worden genomen zal Opdrachtnemer hierop worden aangesproken en bij herhaling kan de Gemeente besluiten om maatregelen te treffen, zoals een boete of het uitsluiten bij enkele aanvragen.



19.	<p>De Gemeente voert voor elke uitvraag onder de geselecteerde raamcontractpartijen per perceel een minicompentie uit.</p> <p>Fase 1 (medewerkers in loondienst): Opdrachtnemer dient binnen drie (3) werkdagen maximaal twee (2) cv's te leveren. Wanneer minimaal één Opdrachtnemer aangeeft in staat te zijn om een cv te leveren voor de onderhavige functie dan wordt de minicompentie doorgezet.</p> <p>Fase 2 (zzp'ers): Wanneer fase 1 geen of geen geschikte kandidaten oplevert, dan kan Opdrachtgever besluiten de 2<sup>e</sup> fase te starten met een nieuwe uitvraag. Binnen vier (4) werkdagen na deze nieuwe uitvraag dienen Opdrachtnemers maximaal twee (2) cv's voor te leggen.</p> <p>Spoedaanvragen: Wanneer naar oordeel van Opdrachtgever sprake is van een spoedaanvraag, dan zal in overleg tussen betrokkenen bezien worden op welke manier versnelling mogelijk is. Waar nodig zullen hiervoor verdere afspraken in het samenwerkingshandboek worden vastgelegd.</p> <p>Alle aangeleverde cv's dienen actueel en van geschikte kandidaten te zijn. Alle aangedragen kandidaten dienen beschikbaar te zijn in de periode van de Opdracht. Opdrachtnemer biedt geen kandidaten aan die niet beschikbaar zijn in de door de Gemeente gevraagde periode.</p>
20.	<p>Elke aangedragen kandidaat dient in beginsel vijf (5) dagen, nadat het cv is aangeboden exclusief voor Opdrachtgever beschikbaar te zijn om minimaal één selectiegesprek te kunnen voeren. Wanneer een kandidaat bij meerdere Opdrachtgevers is voorgesteld dan dient dat van te voren door Opdrachtnemer bij contractmanager te zijn aangegeven.</p>
21.	<p>Indien Opdrachtnemer en de Gemeente een nadere overeenkomst hebben gesloten voor de inzet van een kandidaat, dan dient de kandidaat beschikbaar te zijn op de afgesproken datum. Indien de geselecteerde kandidaat niet beschikbaar blijkt te zijn op de betreffende ingangsdatum, kan Opdrachtnemer vanaf dat moment een boete van 500 euro per werkdag verbeuren, tot een maximum van 5000 euro. Een boete is niet verschuldigd indien er sprake is van ziekte of overmacht.</p>
22.	<p>Inschrijver garandeert dat alle aangeboden kandidaten voldoen aan het functieprofiel zoals in de functieomschrijving staat beschreven.</p>
23.	<p>De Gemeente heeft een verbod op een draaideurconstructies. Dit houdt in dat ambtenaren van de Gemeente en personen die de afgelopen twee (2) jaar (gerekend vanaf de ingangsdatum van de nadere overeenkomst) ambtenaar waren bij de Gemeente Den Haag, niet ingezet mogen worden op Opdrachten van de Gemeente. Opdrachtnemer zal geen kandidaten aanbieden die vallen onder het verbod op de draaideurconstructie.</p>
24.	<p>In verband met de DBA regels mogen zzp'ers die eerder voor de Gemeente hebben gewerkt niet worden voorgesteld binnen een termijn van zes maanden volgend op de laatste dag van de eerdere inzet. Bij hoge uitzondering kan van deze regel worden afgeweken, wanneer aard van de werkzaamheden en omvang van de inzet aannemelijk maken dat het DBA risico nihil is. De zzp'er dient in dat geval volgens de reguliere minicompenties te zijn aangeboden en de eerdere inzet moet aan Opdrachtgever kenbaar worden gemaakt op het moment van voorstellen. De beslissing om de kandidaat aan de interne Opdrachtgever voor te stellen wordt genomen door contractmanager.</p>



25.	De inzet van een zzp'er die over een periode van vijf (5) jaar inclusief de voorgenomen Opdracht meer dan twee (2) jaar voor de Gemeente zal hebben gewerkt, wordt ongeacht eventuele onderbrekingen gezien als een verhoogd risico volgens de wet DBA. De beslissing om de kandidaat aan de interne Opdrachtgever voor te stellen wordt genomen door contractmanager.
26.	Opdrachtnemer is niet verplicht om een kandidaat aan te bieden. Indien Opdrachtnemer in meer dan een derde van de uitvragen van dat kalenderjaar geen kandidaat aanbiedt dan kan de raamovereenkomst eenzijdig door de Gemeente worden beëindigd.
27.	De Gemeente is niet verplicht om kandidaten af te nemen van Opdrachtnemer.
28.	Inschrijver dient medewerking te verlenen indien gedurende de looptijd van de raamovereenkomst door Opdrachtgever koppelingen met ict-systemen van de Gemeente noodzakelijk worden geacht. Indien dat het geval is worden in overleg afspraken gemaakt over aard, techniek en beveiliging van de koppeling en zal de mogelijkheid bestaan dat kosten die Inschrijver daarvoor moet maken (gedeeltelijk) door de Gemeente worden vergoed.
29.	Opdrachtnemers dienen inzicht te geven in alle informatie die benodigd is om het bestaan van een dienstverband of het zelfstandig ondernemerschap te kunnen beoordelen. Opdrachtnemer garandeert daartoe transparantie in de keten, zodat de Gemeente verantwoording over elke tussenstap kan afleggen met helderheid over aansprakelijkheid/risico's.
30.	Procesafspraken die voortvloeien uit deze eisen worden gedetailleerd uitgewerkt tijdens de implementatie. Opdrachtnemer dient zich te voegen naar afspraken die contractmanager daarvoor in consensus met de Opdrachtnemers binnen een perceel maakt en vastlegt in het samenwerkingshandboek.
31.	De gemeente heeft als beleid dat payroll is uitgesloten en elke vorm van schijnzelfstandigheid moet worden voorkomen.

<b>Eis</b>	<b>Nadere overeenkomsten</b>
32.	Afhankelijk van de behoefte van de Gemeente wordt een nadere overeenkomst inhuur of een nadere overeenkomst Opdracht gesloten.
33.	Een nadere overeenkomst inhuur wordt alleen gesloten met kandidaten die in loondienst zijn bij Opdrachtnemer dan wel in dienst zijn bij een onderaannemer.
34.	Ten behoeve van de inzet van zzp'ers via Opdrachtnemer, wordt alleen een nadere overeenkomst van Opdracht gesloten met Opdrachtnemer. Vervolgens dient Opdrachtnemer om hieraan invulling te kunnen geven zelf een modelovereenkomst op te stellen tussen Opdrachtnemer en zzp'er. Deze modelovereenkomst moet voldoen aan de eisen van de belastingdienst en de wet DBA. De conceptmodelovereenkomst dient tijdens de implementatiefase in overleg met contractmanager te worden opgesteld, waarbij de Gemeente eisen kan stellen aan artikelen opdat de voorwaarden waaronder zzp'ers bij de Gemeente worden ingezet onderling niet onevenredig afwijken met mogelijke nadelige gevolgen voor de Gemeente.
35.	Opdrachtnemer garandeert dat de inzet van zzp'ers voldoet aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer toetst daartoe of de inzet van de aangeboden zzp'er voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient gedurende de gehele inzet van de zzp'er te blijven controleren of deze aan de wettelijke eisen blijft voldoen. Nadere overeenkomsten voor Opdrachten voor de inzet van een zzp'er die niet meer voldoen aan de wettelijke eisen,



	worden beëindigd op een zo'n kort mogelijke termijn waarbinnen toch een redelijke overdracht mogelijk is.
36.	Indien blijkt dat door onvoorziene omstandigheden de inzet van de kandidaat langer nodig is dan de periode zoals in de nadere overeenkomst afgesproken dan kan deze nadere overeenkomst verlengd worden zonder opnieuw een minicompetitie te doorlopen. Dit kan alleen in overleg met en na toestemming van contractmanager. Dit geldt voor zowel de inzet van medewerkers in loondienst als zzp'ers.

	<b>Beoordeling kandidaten</b>
37.	In een minicompetitie voor kandidaten in loondienst vindt de beoordeling plaats op basis van de kwaliteit en prijs van de aangeboden kandidaten. Er wordt gegund aan de kandidaat met de beste prijs/kwaliteitsverhouding. Bij de beoordeling van kwaliteit wordt gekeken naar bijvoorbeeld relevante opleiding, kennis, ervaring, competenties en vaardigheden. Zowel de verhouding als de criteria voor de prijs en de kwaliteit worden door Opdrachtgever vermeld bij de uitvraag.
38.	Bij de uitvraag in een minicompetitie voor zzp'ers vindt de beoordeling plaats op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding. Bij de beoordeling van kwaliteit wordt gekeken naar bijvoorbeeld relevante opleiding, kennis, ervaring, competenties en vaardigheden. Zowel de verhouding als de criteria voor de prijs en de kwaliteit worden door Opdrachtgever vermeld bij de uitvraag.
39.	Formats voor de uitvraag in minicompetitie worden bij implementatie door Opdrachtgever vastgesteld na afstemming met Opdrachtnemers en toegevoegd aan het samenwerkingshandboek.

	<b>Ziekte, vervanging en overname</b>
40.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het tijdig ziekmelden van kandidaten bij de dienst waar zij werkzaam zijn. Onder 'tijdig' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 08.30 uur of volgens bij de desbetreffende dienst geldende afspraken.
41.	Wanneer ziekte van de ingezette medewerker langer dan twee weken kan gaan duren start Opdrachtnemer op eigen initiatief overleg met Opdrachtgever over vervanging. Opdrachtnemer dient in overleg met de gemeente te zorgen voor passende vervanging in geval van ziekte die langer duurt dan vier weken. De vervanger dient te beschikken over vergelijkbare opleiding, ervaring, vaardigheden en uurtarief. Opdrachtnemer dient uiterlijk de vierde week van ziekte vervanging aan te dragen.
42.	Opdrachtnemer dient in overleg met de gemeente te zorgen voor passende vervanging in geval de kandidaat niet meer ingezet kan worden door bijvoorbeeld ontslag bij de Opdrachtnemer. De vervanger dient te beschikken over vergelijkbare opleiding, ervaring, vaardigheden en uurtarief. De gemeente kan in deze situatie besluiten om een nieuwe minicompetitie uit te schrijven.
43.	Bij de gemeente ingezette externe medewerkers staat het altijd vrij om te solliciteren op reguliere functies bij de Gemeente Den Haag. Wanneer de sollicitatie van een ingezette externe medewerker volgens de reguliere procedure tot een succes leidt, kunnen geen overname kosten of andere zaken in rekening worden gebracht, ongeacht de termijn/ de tijd dat de externe voor de gemeente werkzaam was.



	De gemeente heeft bij hoge uitzondering de mogelijkheid om met de kandidaten een rechtstreeks dienstverband aan te gaan. Dit in overleg met de Opdrachtnemer. Hiervoor kunnen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht indien de termijn van terbeschikkingstelling voorafgaand aan de overstap minimaal zesentwintig weken is, ongeacht het aantal ingehuurde uren per week. In geen geval doet Opdrachtnemer een beroep op een eventueel tussen hem en de kandidaat geldende concurrentiebeding.
--	--

<b>Informatieverstrekking aan kandidaat</b>	
44.	Opdrachtnemer instrueert de kandidaat vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"><li>• functie-inhoud;</li><li>• werktijden (maximaal 36 uur per week met een maximum van 9 uur per dag);</li><li>• plaats en tijdstip van melden op de eerste werkdag;</li><li>• integriteitseisen van de opdrachtgever;</li><li>• geheimhoudingsplicht;</li><li>• urenregistratie;</li><li>• ziektemeldingsprocedure;</li><li>• melden van verlof en vakantie;</li><li>• aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende opdrachtgever;</li><li>• overige zaken welke noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden.</li></ul>
45.	Opdrachtnemer dient alle dossiers van de kandidaten altijd op orde te hebben. Deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer te worden gearhiveerd. Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer onverwijld inzage te verlenen in dossiers van kandidaten welke ingezet zijn bij Opdrachtgever. Dit voor zover, rekening houdend met de regels van privacy, nodig is om te kunnen vaststellen dat stukken daadwerkelijk aanwezig zijn.

<b>Eis</b>	<b>Eisen aan de kandidaten</b>
46.	Opdrachtnemer borgt dat alle kandidaten die hij inzet op Opdrachten voldoen aan de volgende criteria: <ul style="list-style-type: none"><li>• voldoet aan de opgenomen functieprofielen;</li><li>• in het bezit van een geldig identiteitsbewijs;</li><li>• in het bezit van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die bij aanvang van de nadere overeenkomst niet ouder is dan 6 maanden;</li><li>• in het bezit van de diploma's zoals vermeld op het cv en getoetst op de vermelde referenties;</li><li>• de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig is;</li><li>• de kandidaat de geheimhoudings- en integriteitsverklaring heeft gelezen en getekend.</li></ul> Bij de inzet van zzp'ers dient Opdrachtnemer er bovendien zorg voor te dragen dat de zzp'er beschikt over: <ul style="list-style-type: none"><li>• een Inschrijving bij de Kamer van Koophandel en een BTW-nummer;</li><li>• een geldige Bedrijfsaansprakelijkheidspolis die minimaal ingaat per de dag waarop de zzp'er start;</li><li>• een door Opdrachtnemer en zzp'er ondertekende modelovereenkomst.</li></ul>



47.	De kandidaat houdt zich aan de gedragscode en de huisregels van de Gemeente en gedraagt zich professioneel en passend. Deze worden bekend gemaakt bij kennismaking met de interne Opdrachtgever.
48.	De kandidaat verklaart om gegevens die de kandidaat in het kader van de uitvoering van de werkzaamheden ziet of ontvangt vertrouwelijk te behandelen en geen gegevens te delen met anderen dan aangegeven door de betreffende leidinggevende.
49.	Om afhankelijkheid van externen te voorkomen wordt een kandidaat in de regel niet langer dan twee jaar achter elkaar ingezet bij de Gemeente Den Haag. Voor zzp'ers is dit een harde grens. Voor zowel medewerkers in loondienst als zzp'ers wordt deze termijn gewaarborgd door de Opdrachtnemer. Bij de verlenging van medewerkers in loondienst kan een inzet langer dan twee jaar duren, maar dan moet Opdrachtgever in de lijn daarvoor toestemming hebben van de algemeen directeur van de dienst. Opdrachtnemer dient uiterlijk na een inzet van achttien maanden contact te zoeken met Opdrachtgever om deze in de gelegenheid te stellen toestemming te regelen over een eventuele langere inzet.

	<b>Communicatie en accountmanagement</b>
50.	Inschrijver benoemt na gunning een vaste accountmanager die de totale dienstverlening van Opdrachtnemer coördineert.
51.	Inschrijver benoemt naast de vaste accountmanager tevens een vaste vervanger, die bij afwezigheid van de vaste accountmanager zijn taken overneemt.
52.	De vaste contactpersoon en/of vaste vervanger en het voor de opdracht in te zetten personeel van Inschrijver zijn telefonisch en per email bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 08.00 uur tot 17.00 uur.
53.	Inschrijver informeert Opdrachtgever per direct over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot rechten en plichten van flexibele arbeidskrachten indien deze zich voordoen.
54.	Voor beëindiging van de nadere overeenkomst dient Inschrijver een evaluatie uit te voeren van de inzet van de kandidaat. Bij de evaluatie dienen ten minste de opdrachtgever binnen de gemeente, de kandidaat en de direct (meest) betrokken medewerker van Inschrijver aanwezig te zijn. Van het evaluatiegesprek dient door Inschrijver een schriftelijk verslag te worden gemaakt, dat kandidaat en inhurende manager dienen te ondertekenen. Het verslag dient binnen maximaal 2 werkweken (10 werkdagen) bij Opdrachtgever te liggen.
55.	Inschrijver verschaft viermaal per jaar managementinformatie aan de gemeente over de afgelopen periode. Deze informatie bevat tenminste: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de namen van ingezette kandidaten en de soort nadere overeenkomst die met hen is gesloten;</li> <li>• de periode waarvoor een nadere overeenkomst is gesloten;</li> <li>• de functienaam en het tarief per kandidaat;</li> <li>• het aantal gewerkte uren per kandidaat;</li> <li>• een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de Gemeente en de wijze van afhandeling;</li> <li>• een overzicht van en de uitkomst van de afgenomen evaluaties.</li> </ul> <p>Detailafspraken worden vastgelegd in het samenwerkingshandboek.</p>



<b>Eis</b>	<b>Diversiteit, anti-discriminatie, integriteit en ongepast gedrag</b>
56.	In het kader van het thema diversiteit spant Inschrijver zich in om te bewerkstelligen dat de op onderhavige Opdracht in te zetten medewerkers een afspiegeling vormen van de diversiteit binnen de Haagse beroepsbevolking (zowel zichtbare als onzichtbare kenmerken).
57.	Inschrijver verplicht zich om eenmaal per jaar af te stemmen met betrokken contactpersoon van de Gemeente Den Haag over diversiteitsdoelstellingen voor het komende jaar.
58.	Inschrijver onthoudt zich bij de uitvoering van de Opdracht van discriminatie en gaat niet in op discriminerende verzoeken en draagt dit uit.
59.	Cv's van kandidaten die Inschrijver aanbiedt in de minicompetitie zijn anoniem.
60.	Inschrijver, zijn medewerkers en de kandidaten handelen integer en onthouden zich van ongepast gedrag.
61.	Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Opdracht actief beleid ten aanzien van het stimuleren van diversiteit en het voorkomen van integriteitsproblemen en/of ongepast gedrag door Inschrijver. Dit beleid wordt uitgedragen door de directie en management aan de kandidaten en zijn medewerkers. Inschrijver toetst zelf periodiek of de eisen en zijn beleid inzake diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag correct worden nageleefd binnen zijn organisatie door alle betrokken medewerkers.
62.	Inschrijver verwijst een kandidaat met klachten over discriminatie, integriteit en/ of ongepast gedrag ten aanzien van handelingen op de werkvloer van de Gemeente Den Haag naar de juiste contactpersonen bij de Gemeente Den Haag en overlegt daarmee.
63.	De Gemeente Den Haag is bevoegd om de werkzaamheden van Inschrijver zelfstandig te toetsen aan regels en het beleid over diversiteit, discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag. Inschrijver accepteert dat toetsing door steekproeven plaatsvindt. Uitkomsten worden door betrokken accountmanagers en betrokken contactpersonen van de Gemeente Den Haag en Inschrijver met elkaar besproken met het doel om passende maatregelen te nemen.
64.	Indien Inschrijver binnen vier weken geen passende maatregelen neemt naar aanleiding van geconstateerde overtredingen t.a.v. discriminatie, integriteit en/of ongepast gedrag dan wel indien de maatregelen onvoldoende effect hebben omdat overtredingen voortduren, is de Gemeente gerechtigd om contractuele sancties in te stellen. Indien dit onvoldoende effect heeft, dan kan de Raamovereenkomst eenzijdig buiten recht door de Gemeente Den Haag worden ontbonden.

<b>Eis</b>	<b>Facturatie</b>
65.	Gedurende de uitvoering van de overeenkomst zal één contactpersoon per Inschrijver optreden namens Opdrachtnemer, alle Combinanten en alle Onderaannemers. Deze contactpersoon of penvoerder verzorgt namens al deze partijen de facturatie aan de Gemeente.
66.	De Inschrijver factureert per kalendermaand achteraf op basis van door het personeel ingevulde en door Opdrachtgever goedgekeurde urenverantwoording. De Inschrijver vermeldt op de factuur minimaal de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none"><li>• inkoopordernummer;</li><li>• uw btw-identificatienummer;</li><li>• factuurnummer;</li><li>• factuurdatum;</li><li>• naam en adres;</li><li>• KvK nummer;</li><li>• IBAN bankrekeningnummer;</li></ul>



## Den Haag

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de naam contactpersoon van de Opdrachtgever;</li> <li>• het postadres van de Opdrachtgever.</li> </ul> <p>Ten aanzien van de uitgevoerde dienstverlening dient in ieder geval het volgende te worden opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de maand waar de factuur betrekking op heeft;</li> <li>• de omvang van de inzet;</li> <li>• namen van ingezette kandidaten;</li> <li>• de eenheidsprijs exclusief btw;</li> <li>• het toegepaste btw-tarief;</li> <li>• de totale vergoeding.</li> </ul>
67.	De facturen worden digitaal verstuurd naar e-mailadres: <a href="mailto:facturen@denhaag.nl">facturen@denhaag.nl</a> t.a.v. de desbetreffende contactpersoon.
68.	Opdrachtnemer zal, wanneer dat aan de orde is, op aangeven van Opdrachtgever overgaan op digitaal berichtenverkeer (via XML of andere taal) inzake het uitwisselen van facturen, urenstaten en/of inkooporders.
69.	De Opdrachtnemer borgt in haar organisatie een transparante wijze van facturering die mede voorkomt dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dubbele facturering kan plaatsvinden;</li> <li>• facturering kan plaatsvinden anders dan de overeengekomen tarieven.</li> </ul>

<b>Eis</b>	<b>Transitie en implementatie</b>
70.	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.
71.	Inschrijver dient, na gunning van de opdracht, in te stemmen met het uitdienen van de (inhuur)termijnen van de, op de ingangsdatum van het nieuwe raamcontract aanwezige, kandidaten bij de gemeente, welke zijn ingeleend bij de dienstverlener waarmee de lopende overeenkomst was afgesloten.
72.	Zzp'ers die bij de gemeente zijn ingezet ten tijde van de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst kunnen hun inzet onder de lopende condities afmaken. Gedurende het eerste jaar van de nieuwe raamovereenkomst dienen Opdrachtnemers er extra alert op te zijn dat zzp'ers die aan de gemeente worden voorgesteld minimaal zes maanden elders hebben gewerkt.