



Programma van Eisen Inhuur ICT-Professionals Detavast

t.b.v. ministerie van Defensie, VWS, SZW en Buitenlandse Zaken.

TenderNed-kenmerk: TN350360

In de navolgende hoofdstukken zijn de eisen opgenomen, onderverdeeld in de volgende rubrieken:

Inhoudsopgave

Algemeen.....	2
Aanvraagproces	7
Organisatie en beheer.....	11
Rapportage.....	13
Tarieven en facturering	14
KPI's.....	18
KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid	19
KPI-2: Uitvalpercentage	21
KPI-3: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages.....	21
KPI-4: Rekenfactor gemiddeld tarief	22
MVO	24

Status: 1.0

Datum: 15-03-2022

Algemeen

A.1	Kandidaten/ICT-Professionals dienen de Nederlandse nationaliteit te hebben en ingezet te kunnen worden in alle delen van Nederland.
A.2	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, voor zover van toepassing, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen, de Wet op de identificatieplicht en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) zijn vervuld voordat een Kandidaat zijn werkzaamheden bij de Deelnemer begint, en vervuld blijven gedurende de uitvoering van de Nadere Overeenkomst. Opdrachtgever verwijst opdrachtnemer en eventueel door hem in te zetten onderaannemers voor een overzicht van de actuele arbeidsvoorwaarden bij de Deelnemer, zoals bedoeld in art. 8 van de Waadi, naar de volgende relevante informatiebronnen: • Defensie: ◦ Burgerlijk AmbtenarenReglement Defensie (BARD) op https://wetten.overheid.nl/BWBR0006040/2021-02-12 en Inkomstenbesluit burgerlijke ambtenaren defensie (IBBAD) op https://wetten.overheid.nl/BWBR0018191/2021-02-12; • VWS, SZW en BZ: ◦ https://www.caorijk.nl, waarop de cao van de werkgever Rijk is te raadplegen; ◦ https://www.p-direkt.nl, waarop informatie over de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van de rijksambtenaren (op grond van de cao Rijk) per (deel)onderwerp getoond wordt; ◦ https://www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuwsbrieven/signalering-arbeidsvoorwaarden--rechtspositie-rijk, waarop u de mogelijkheid wordt geboden om via signaleringen per e-mail op de hoogte te worden gehouden van tussentijdse wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden of rechtspositie van rijksambtenaren. Opdrachtgever beschouwt hiermee in beginsel te voldoen aan de plicht om opdrachtnemer te informeren over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 12a Waadi. De Deelnemer zal waar nodig per Aanvraag/opdracht de van toepassing zijnde specifieke elementen in de arbeidsvoorwaarden moeten kunnen aangeven. Opdrachtnemer informeert waar nodig de door haar aan Deelnemers ter beschikking te stellen ICT-Professionals over de actuele arbeidsvoorwaarden, die gelden voor de rijksambtenaren in gelijke of gelijkwaardige functies als waarvoor de ICT-Professional aan de Deelnemer ter beschikking wordt gesteld. Bij vragen hierover neemt de opdrachtnemer contact op met zijn contactpersonen van Deelnemer of Opdrachtgever.
A.3	Opdrachtnemer heeft een functionerende klachtenprocedure en verstrekt een afschrift daarvan aan Opdrachtgever en Deelnemer na gunning en bij eventueel optredende wijzigingen daarvan. De klachtenprocedure wordt opgenomen in het DAP.
A.4	De klachtenprocedure van opdrachtnemer garandeert dat de klager binnen één (1) werkdag een ontvangstbevestiging van zijn klacht ontvangt. Binnen vijf (5) werkdagen wordt een klacht af gehandeld en de klager daarover geïnformeerd.
A.5	Bij het aanbieden van Kandidaten geeft opdrachtnemer aan Deelnemer inzicht in het relevante arbeidsverleden van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional, alsmede de consequenties hiervan voor Deelnemer in het kader van opvolgend werkgeverschap. Opdrachtnemer stelt zich hierin proactief en behulpzaam op. Een ICT-Professional die bij Deelnemer is ingezet, kan hieraan niet het recht noch de plicht ontnemen dat hij na beëindiging van deze opdracht per definitie een arbeidsovereenkomst bij Deelnemer zal sluiten. Als Deelnemer een opdracht, kan hier alleen uit opgemaakt worden dat de Deelnemer ten tijde van deze opdrachtverstrekking de intentie heeft en mogelijkheid ziet om bij wederzijds welbevinden (van zowel de Kandidaat als de Deelnemer), met de betreffende Kandidaat na beëindiging van deze opdracht een arbeidsovereenkomst te sluiten.
A.6	Vrije vervangbaarheid van een ICT-Professional tijdens de looptijd van de Nadere Overeenkomst is expliciet uitgesloten.

A.7	Opdrachtnemer garandeert, waar van toepassing, een betalingstermijn jegens onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen, vanaf het moment waarop opdrachtnemer een door Deelnemer geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
A.8	Opdrachtnemer stelt voor iedere Kandidaat voorafgaand aan het aanbieden van de Kandidaat aan Deelnemer, de identiteit vast – ook op het aspect van de persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig authentiek identiteitsbewijs. Indien van toepassing moet de Kandidaat ook kunnen aantonen dat hij over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning beschikt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht, zijn vervuld voordat een ingehuurd ICT-Professional zijn werkzaamheden bij Deelnemer begint. Een Kandidaat en een bij Deelnemer ingezette ICT-Professional moeten zichzelf op verzoek van de Deelnemer kunnen identificeren.
A.9	Opdrachtgever eist, kan eisen, ten aanzien van de in te zetten -, of ingezette ICT-Professional een Verklaring omtrent gedrag voor natuurlijke personen (VOG NP) niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf startdatum werkzaamheden. Een VOG NP is beschikbaar voordat de ICT-Professional bij de Deelnemer de werkzaamheden start, tenzij een Deelnemer in de Aanvraag expliciet heeft aangegeven dat uitgestelde aanlevering is toegestaan. Bij het ontbreken van een geldige VOG NP mag Deelnemer de inzet van de ICT-Professional weigeren, opschorten of met onmiddellijke ingang beëindigen.
A.10	Indien met betrekking tot de uitvoering van de opdracht sprake is van (toegang tot) vertrouwelijke informatie, dan wel de uitvoering van de opdracht anderszins kenmerken of gelijkenis vertoont met een vertrouwensfunctie, kan een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) worden verlangd. Hiervoor zal een veiligheidsonderzoek worden uitgevoerd. In voorkomend geval wordt dit in de Aanvraag aangegeven. Opdrachtgever is in voorkomende gevallen gerechtigd ICT-Professionals aan een veiligheidsonderzoek (screening), conform de bij Opdrachtgever gebruikelijke regels, te onderwerpen. Opdrachtgever betaalt dergelijke veiligheidsonderzoeken. Opdrachtnemer verplicht de door hem, in het kader van de uitoefening van de raamovereenkomst, in te zetten ICT-Professionals onvoorwaardelijk en volledig aan dit onderzoek mee te werken. Opdrachtgever is gerechtigd, op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek, dan wel vanwege de weigering van een ICT-Professional om aan genoemd veiligheidsonderzoek mee te werken, de inzet van de betreffende persoon te weigeren, zonder dat Opdrachtgever gehouden is tot vergoeding van enige (eventuele) schade en/of kosten. Zie: http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/wanneer-vindt-er-een-veiligheidsonderzoek-plaats.html
A.11	Opdrachtnemers, ICT-Professionals en Kandidaten gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hen bij de uitvoering van de raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst ter kennis komt.
A.12	Opdrachtnemer is verplicht de ICT-Professional op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven, voor zover bekend gesteld door Deelnemer. De ICT-Professionals zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de ICT-Professional vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Verlangde prestaties en activiteiten en beschikbare periode; • Gehanteerde normen en waarden van de Deelnemer; • Integriteitseisen (o.a. Gedragscode Integriteit Rijk en/of Deelnemerspecifieke verklaring); • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Deelnemer en communicatie aan/afwezigheid en bereikbaarheid; • Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E), toegang en faciliteiten; • Als de ICT-Professional gebruik maakt van de digitale faciliteiten van het Rijk: de (rijksbrede) Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en/of, indien van toepassing, een specifieke regeling van de Deelnemer.

A.13	Opdrachtnemer brengt de ICT-Professional voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte van: - Defensie: de Gedragscode Defensie op https://www.defensie.nl/downloads/publicaties/2018/12/04/gedragscode-defensie en Gedragsregels Defensie Sociale Veiligheid en Integriteit op https://www.defensie.nl/downloads/publicaties/2020/12/21/gedragsregels-defensie; - VWS, SZW en BZ: de Gedragscode Integriteit Rijk (https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-71100.html) en - als de ICT-Professional gebruik zal maken van digitale faciliteiten van het Rijk - de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (http://www.earonline.nl/index.php/Gedragsregeling_voor_de_digitale_werkomgeving). De ICT-Professional dient voormelde code/regels/regeling in acht te nemen.
A.14	De ICT-Professional ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring. In het geval de betreffende Deelnemer geen eigen model hanteert, wordt het model gebruikt dat bij het aanbestedingsdocument is gevoegd.
A.15	Ter voorkoming van (de schijn van) belangenverstrengeling en in dit kader van het in geding komen van de integriteit, betrouwbaarheid en reputatie van opdrachtnemer, diens personeel, Opdrachtgever en Deelnemer, is het voor een ingehuurd ICT-Professional zonder leidinggevende rol niet toegestaan nieuwe in te huren ICT-Professionals/Kandidaten te selecteren ten behoeve van Deelnemer. Wel kan door een ingehuurd ICT-Professional met een leidinggevende rol, nadat de selectie door interne medewerkers (ambtenaren) en/of ingehuurd ICT-Professional zonder leidinggevende rol van Deelnemer heeft plaatsgevonden, worden aangegeven of de betreffende Kandidaat wel of niet kan worden ingehuurd, mits de ICT-Professional en de Kandidaat niet tot een (in)directe economische, financiële en/of persoonlijke relatie tot elkaar staan. Hiernaast geldt dat de gewerkte uren (tijd-/werkregistratie) van een ingehuurd ICT-Professional als gevolg van werkzaamheden ten behoeve van Deelnemer niet mogen worden goedgekeurd door een andere ingehuurd ICT-Professional, als deze in een relatie tot elkaar staan zoals hierboven beschreven.
A.16	De Kandidaat/ICT-Professional beschikt over de voor de opdracht benodigde opleidingen en certificaten conform specificatie in de Aanvraag, alsmede aantoonbaar relevante werkervaring. Opdrachtnemer is verplicht op verzoek van de Deelnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door opdrachtnemer beheerde dossier van de Kandidaat/ICT-Professional te overleggen van bij deze Deelnemer te plaatsen/geplaatste Kandidaten/ICT-Professionals, tenzij opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hiervoor toestemming van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional nodig heeft en de betreffende Kandidaat/ICT-Professional aan opdrachtnemer geen toestemming voor het overleggen van het betreffende document heeft gegeven. Indien de desbetreffende Kandidaat/ICT-Professional deze toestemming onthoudt, heeft de Deelnemer het recht de inzet van deze ICT-Professional met onmiddellijke ingang te beëindigen.
A.17	Kandidaten/ICT-Professionals zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig, tenzij Deelnemer schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat dit niet noodzakelijk is.
A.18	In voorkomende gevallen kan Deelnemer één (1) of meer andere talen vereisen, hetgeen kenbaar wordt gemaakt in de Aanvraag.
A.19	Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal, tenzij expliciet anders aangegeven in de Aanvraag.
A.20	Bij constatering van ongewenst gedrag door de ingezette ICT-Professional, waardoor de samenwerking met de Deelnemer structureel is verstoord, bij oneigenlijk gebruik en/of vernieling van middelen of gegevens van de Deelnemer of overtreding van gedragsregels, procedures of (integriteits)instructies door de ICT-Professional heeft Deelnemer het recht de Nadere Overeenkomst 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.

A.21	Meervoudige doorleenconstructies zijn niet toegestaan. Dit houdt in dat er naast opdrachtnemer geen andere tussenpartij mag bestaan in de contractketen tussen Deelnemer en de aangeboden/ingezette ICT-Professional. Voorbeelden:  EERSTE SCHAKEL •Hoofdaannemers en combinanten •Onderaannemers vermeld op UEA TWEEDE SCHAKEL •Onderaannemers niet vermeld op UEA met personeel in loondienst •zzp-ers   DERDE SCHAKEL •onderaannemers met personeel in loondienst •zzp-ers 1. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 2. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > onderaannemer, wel vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 3. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > onderaannemer, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = niet OK.
A.22	Opdrachtnemer heeft kennisgenomen van: - Defensie: het European e-Competence Framework versie 3.0 (e-CF 3.0) (zie bijlage 5.4 van het aanbestedingsdocument); - VWS, SZW en BZ: Het Functiegebouw Rijk en het hieraan gerelateerde Kwaliteitsraamwerk IV (zie bijlagen 5.1, 5.2 en 5.3 van het aanbestedingsdocument). Opdrachtnemer houdt tijdens de duur van de raamovereenkomst rekening met het wijzigen van de invulling van de hierin opgenomen e-CF-/kwaliteitsprofielen. Deze dienen als basis voor de Aanvraag, Offerte, administratieve verwerking en rapportages en kunnen aangepast worden afhankelijk van de benodigde expertise.
A.23	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ICT-Professionals zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel de Deelnemer waar zij werkzaam zijn als bij opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en weer hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch). Op initiatief van de Deelnemer kunnen met opdrachtnemer in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden over de uiterste tijd waarop ziek- en herstelmelding plaats dient te vinden.
A.24	In geval van ziekte van een ICT-Professional die naar verwachting langer duurt of gaat duren dan 5 werkdagen, treden Deelnemer en opdrachtnemer binnen twee (2) werkdagen na aanvang van de ziekte met elkaar in overleg over de verwachte duur van de ziekte en eventuele oplossingen.
A.25	Opdrachtnemer verzorgt in geval van ziekte van de ICT-Professional de verdere begeleiding van de ICT-Professional en voert voor zover van toepassing de relevante (sociale) wetgeving uit.
A.26	Behoudens in geval van overwerk of consignatiedienst van een ICT-Professional, waarvoor de Deelnemer separate toestemming heeft verleend, mag een ICT-Professional op feestdagen, blokdagen of door de Deelnemer aangewezen bijzondere verlofdagen geen werkzaamheden voor de Deelnemer verrichten die voor vergoeding door de Deelnemer in aanmerking komen.
A.27	De ICT-Professional is beschikbaar voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst gedurende de periode die is aangegeven in de Aanvraag.
A.28	Voor het eindigen van de Nadere Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) draagt de ICT-Professional alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan de Deelnemer. De ICT-Professional maakt tijdig afspraken met diens leidinggevende bij Deelnemer omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening, indien na het beëindigen van de Nadere Overeenkomst geen arbeidsovereenkomst tussen de ICT-professional en Deelnemer tot stand komt.

A.29	De ICT-Professional dient te beschikken over een mobiele telefoon. ICT-Professional en opdrachtnemer gaan er mee akkoord dat het mobiele telefoonnummer beschikbaar is voor de Deelnemer. De kosten voor de mobiele telefoon en het gebruik hiervan worden niet door de Deelnemer vergoed.
A.30	Deelnemer is gerechtigd Nadere Overeenkomsten tussentijds en kosteloos op te zeggen. Indien de opzegging de opdrachtnemer, in redelijkheid/billijkheid, niet kan worden aangerekend, vergoedt Deelnemer wél de kosten aan opdrachtnemer die voortvloeien uit een overeenkomst, tussen opdrachtnemer en een derde, in het kader van het opleidingsplan van betreffende ICT-Professional(s), voor zover door opdrachtnemer reeds aangegane verplichtingen niet kunnen worden beperkt. Opdrachtnemer dient in voorkomende gevallen betreffende betaalde en/of nog te betalen factuur/facturen in te dienen bij Deelnemer. In geval van opzegging neemt Deelnemer de volgende minimale opzegtermijnen in acht: • Aantal door ICT-Professional gewerkte weken op grond van Nadere Overeenkomst is minder dan zesentwintig (26): de minimale opzegtermijn voor Deelnemer is veertien (14) kalenderdagen tegen de eerstvolgende werkdag; • Aantal door ICT-Professional gewerkte weken op grond van Nadere Overeenkomst is 26 of meer: de minimale opzegtermijn voor Deelnemer is één (1) maand startend op de eerstvolgende werkdag. Deelnemer meldt een (voorgenomen) opzegging zo spoedig mogelijk aan opdrachtnemer. Hiervan zal alleen gebruik worden gemaakt als er sprake is van omstandigheden die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging rechtvaardigen. Deelnemer zal in geval van een tussentijdse beëindiging de opzegging met reden omkleden. Omstandigheden, die een tussentijdse beëindiging kunnen rechtvaardigen kunnen van politiek/bestuurlijke of financiële aard zijn, die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet in de oorspronkelijke vorm of de inzet van de betreffende ICT-professional naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor Deelnemer.
A.31	Indien de Nadere Overeenkomst een verlengingsoptie bevat geldt dat Deelnemer zijn beslissing om wel of niet tot verlenging over te gaan minimaal één (1) maand voor het einde van de betreffende looptijd bij Opdrachtnemer schriftelijk heeft gemeld. Opdrachtnemer heeft het recht om een verlenging van een Nadere Overeenkomst te weigeren, maar mag tussentijds niet opzeggen.
A.32	De opname van vrije dagen en vakanties (verlof) door de ingezette ICT-Professionals is in overleg met de Deelnemer onder het aangeven wat de consequenties zijn voor de Deelnemer, waarbij de Deelnemer in het kader van de continuïteit van de uitvoering van de opdracht aan het opnemen van het verlof voorwaarden rond het leveren van prestaties kan verbinden.
A.33	Opdrachtnemer garandeert zonder enig voorbehoud dat hij geen relatie- of concurrentiebedingen of bepalingen anderszins met vergelijkbare strekking met Kandidaten of ingezette ICT-Professionals overeenkomt of overeengekomen is, dan wel daarvan in voorkomende gevallen volledige afstand doet jegens zowel Opdrachtgever/Deelnemer, als de betreffende Kandidaat/ICT-Professional, als dat beding of die bepaling op enigerlei wijze een (arbeids-)overeenkomst belemmert voor de inzet van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional bij Opdrachtgever/Deelnemer, ongeacht op welke wijze of via welke contractuele partijen de Kandidaat/ICT-Professional aan Opdrachtgever/Deelnemer ter beschikking gesteld wil worden.
A.34	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het per ICT-Professional (laten) opstellen en uitvoeren van een persoonlijk ontwikkelings-/opleidingsplan. Bij het einde van de Nadere Overeenkomst moet ook dit opleidingsplan zijn uitgevoerd, zodat de ICT-Professional op het gewenste startniveau van de betreffende functie/rol kan instromen op basis van een arbeidsovereenkomst bij de Deelnemer. Indien, na expiratie van een Nadere Overeenkomst (in beginsel na afloop van de initiële inhuurperiode inhuurtermijn) een Deelnemer de betreffende (voormalig) ICT-Professional in dienst neemt, ondanks dat het opleidingsplan in relatie tot de gerealiseerde inhuurtermijn nog niet geheel is afgerond, dient opdrachtnemer alsnog (zonder aanvullende vergoeding van Deelnemer) zorg te dragen voor volledige afronding van het opleidingsplan, dan wel Deelnemer een vergoeding te betalen voor het nog niet afgeronde deel van betreffend plan. In het laatste geval kan Deelnemer zelf zorgdragen voor afronding van het opleidingsplan.

Aanvraagproces

AP.0	Deelnemer heeft de keuze uit twee varianten minicompenties, te weten: • Een minicompentie op basis van een Aanvraag met betrekking tot een inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij sprake is van leiding en toezicht van Deelnemer (detachering), verder te noemen minicompentie Detachering, of, • Een minicompentie op basis van een Aanvraag met betrekking tot een inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij geen sprake is van leiding en toezicht van Deelnemer (overeenkomst van opdracht), verder te noemen minicompentie Opdracht.
AP.1	Een Aanvraag bevat ten minste: 1. Aanvraagnummer; 2. Naam Deelnemer; 3. Organisatieonderdeel behoeftesteller; 4. Functienaam; 5. Schaal conform salarisschaal Rijk; 6. Functiegroep (conform Functiegebouw Rijk); 7. Resultaatsgebied(en) conform Kwaliteitsraamwerk IV of e-CF; 8. De startkwalificaties en de beoogde streefkwalificaties; 9. Aantal uren per week; 10. Standplaats(en); 11. Startdatum; 12. Einddatum; 13. Beoordelingsmethodiek; 14. De vermelding of leiding en toezicht door Deelnemer mogelijk is (standaard=ja, dus minicompentie Detachering). Optioneel: 15. Maximum tarief; 16. Het aantal Kandidaten dat mag worden aangeboden, indien dit meer is dan één (1) (standaard= één (1)); 17. Eventuele opties tot verlenging; 18. Of sprake is van vertrouwelijke informatie of gelijkende zorgplicht als in een vertrouwensfunctie; 19. Of er sprake is van een van de volgende soorten Aanvragen: • Regulier (standaard=ja); • Proactief (standaard=nee); • Cluster (standaard =nee); • Vrijblijvend (standaard = nee). 20. Eventuele van toepassing zijnde specifieke elementen in de arbeidsvoorwaarden, die gelden voor rijksambtenaren in een gelijke/gelijkwaardige functie (informatieplicht op grond van Waadi art. 12a). 21. Ongewijzigde herhalingsaanvraag (standaard=nee).
AP.2	Deelnemer is gerechtigd een Aanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan. Deelnemer hoeft opdrachtnemers hiervoor niet schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen.
AP.3	Deelnemer zet gelijktijdig bij alle opdrachtnemers elektronisch een Aanvraag uit, tenzij er sprake is van: • (Sterke aanwijzingen voor) Belangenverstrengeling, waarbij uitsluitend de opdrachtnemer(s) met conflicterende belangen word(t)(en) uitgesloten), of, • Een opdrachtnemer, als gevolg van een eerdere toerekenbare tekortkoming, of een aan opdrachtnemer opgelegde sanctie, uitgesloten is van deelname aan de minicompentie, of, • Een minicompentie niet wordt toegepast vanwege andere redenen in dit PvE vermeld.

AP.4	Gunning van de Nadere Overeenkomst vindt plaats op basis van (een selectie uit) de volgende criteria: 1. Tarief; 2. Het opleidingsplan van opdrachtnemer; 3. Beschikbaarheid van de Kandidaat; 4. Kennis, vaardigheden en, mits van toepassing, ervaring van de Kandidaat; 5. Mate waarin de Kandidaat de opdracht begrijpt; 6. Of de Kandidaat overtuigt te kunnen werken volgens de cultuur van de organisatie van Deelnemer en daarvoor de juiste eigenschappen heeft. De mate waarin genoemde criteria al dan niet meewegen in de beoordeling wordt vooraf in de betreffende Aanvraag vermeld. Criteria 1 tot en met 4 worden beoordeeld op basis van de Offerte. Criteria 3 tot en met 4 worden geverifieerd in een selectiegesprek. Criteria 5 en 6 worden beoordeeld op basis van een selectiegesprek.
AP.5.	Bij gunning van een Nadere Overeenkomst voor een Innovatie proeftuin kan een Deelnemer in aanvulling op de criteria zoals genoemd in voorgaande eis (AP.4) één of meer van de volgende criteria toepassen: • Impact c.q. toegevoegde waarde van de oplossing: de mate waarin de voorgestelde (innovatieve) oplossing bijdraagt aan het vraagstuk van de Deelnemer (zoals geformuleerd in de Aanvraag) • Haalbaarheid van beoogde oplossing: kan de oplossing naar verwachting ook gerealiseerd en mogelijk gebruikt worden binnen de omgeving van de Deelnemer, vanuit functioneel, niet-functioneel en technisch perspectief gezien. Zijn hierbij de relevante risico's en randvoorwaarden inzichtelijk en kunnen zij voldoende gemanaged worden. Noot: daadwerkelijke inkoop van de oplossing valt buiten scope van de opdracht. • Haalbaarheid en concreetheid van de aanpak voor onderzoeks/ontwikkelings- en testfase: de mate waarin de (beoogde) aanpak voor Fase 2 (onderzoeks-/ontwikkelingsfase) en Fase 3 (testfase) concreet is uitgewerkt en in de omgeving van Deelnemer uitgevoerd kan worden Economisch perspectief: de mate waarin de oplossing naar verwachting een positieve Business Case oplevert bij eventuele toepassing in de omgeving van Deelnemer (baten hoger dan lasten).
AP.6	Opdrachtnemer stelt één (1) e-mailadres of contactpunt (i.g.v. gebruik van een elektronisch systeem) beschikbaar waarnaar alle Aanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.
AP.7	Het staat opdrachtnemer vrij om schriftelijk toelichting te vragen en/of vragen te stellen aan de Deelnemer over een Aanvraag. Deelnemers streven ernaar om alle opdrachtnemers gezamenlijk, voorafgaande aan het indienen van Offertes, te consulteren (pre-bid meeting).
AP.8	Opdrachtnemer verifieert voorafgaand aan het indienen van een Offerte of Kandidaten beschikken over de voor de Aanvraag relevante certificaten en diploma's, voor zover die genoemd zijn in het cv van de Kandidaat. Op eerste verzoek van Deelnemer worden kopieën daarvan overgelegd.
AP.9	Opdrachtnemer stelt, voordat een Kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in naar de geschiktheid van de Kandidaat voor de functie, diens arbeidsverleden en daadwerkelijke beschikbaarheid. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer enkele referenties, diploma's, competenties, identiteit van de Kandidaat. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de beoogde functie van de ICT-Professional bij de Deelnemer. Als de Kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, dan toetst opdrachtnemer ten minste één daarvan. Deelnemer kan hier navraag naar doen bij opdrachtnemer.
AP.10	Offertes worden, tenzij anders aangegeven in de Aanvraag, binnen 8 weken, gerekend vanaf het versturen van de Aanvraag, elektronisch aangeleverd.
AP.11	Opdrachtnemer is verplicht om formeel schriftelijk op de Aanvraag te reageren door het indienen van een Offerte of in de vorm van een mededeling dat hij dit niet doet, waarbij de reden daarvoor wordt vermeld.

AP.12	In geval van (mogelijke) belangenverstrengeling: - Trekt opdrachtnemer zich terug en informeert Deelnemer hierover; - Kan een Deelnemer besluiten om opdrachtnemer geen Aanvraag te doen toekomen, dan wel geen Nadere Overeenkomst met opdrachtnemer aan te gaan, in welke gevallen opdrachtnemer daarover wordt geïnformeerd. Onder deze omstandigheden wordt de betreffende Aanvraag niet meegeteld voor KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid en KPI-2: Uitvalpercentage.
AP.13	Opdrachtnemer geeft in zijn Offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is.
AP.14	De Offerte bevat ten minste: - Een toelichting van maximaal 1 A4 (zie eis AP.17); - Het tarief; - Het opleidingsplan met betrekking tot de betreffende Kandidaat; - Het cv van de Kandidaat (bij voorkeur maximaal vijf (5) A4); - Een beschrijving van de doorleenconstructie zoals aangegeven in eis AP.13, tenzij de Kandidaat in loondienst is van opdrachtnemer. - Indien een Kandidaat wordt aangeboden die een arbeidsovereenkomst heeft waarvan de looptijd of proeftijd eindigt gedurende de looptijd van de beoogde Nadere Overeenkomst, meldt opdrachtnemer dit in zijn Offerte aan Deelnemer.
AP.15	De naar aanleiding van de Aanvraag ontvangen Offertes worden gecontroleerd op het voldoen aan de in de Aanvraag en raamovereenkomst gestelde eisen. Het niet aan een of meerdere van deze eisen voldoen, leidt tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offerte.
AP.16	Offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de Aanvraag of de raamovereenkomst worden aangemerkt als 'voorwaardelijke Offertes' en leiden tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offertes. Dergelijke Offertes voldoen niet aan de minimumeisen en zijn daarmee van invloed op KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.17	De toelichting (vrij invulbaar door opdrachtnemer) in de Offerte kan bijvoorbeeld een persoonlijke motivatie van de Kandidaat bevatten of een overzicht hoe er wordt voldaan aan de (minimum) eisen en/of wensen. Indien de toelichting aanvullende voorwaarden bevat of conflicteert met de raamovereenkomst, de Aanvraag, het curriculum vitae of een combinatie hiervan leidt dat tot uitsluiting van uw Offerte voor de betreffende minicompetitie. Een Offerte die om een of meerdere van de hiervoor vermelde redenen is uitgesloten, voldoet niet aan de (minimum) eisen en is daarmee van invloed op KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.18	Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat een Kandidaat door meer dan één opdrachtnemer wordt aangeboden. Als dit toch gebeurt dan mag Deelnemer deze Kandidaat terzijde leggen, dan wel mag Deelnemer kiezen voor de opdrachtnemer met het laagste tarief indien de Kandidaat wordt geselecteerd. Als de opdrachtnemers ook gelijke tarieven voor dezelfde Kandidaat hebben aangeboden, dan is de keuze aan de Opdrachtgever via welke opdrachtnemer hij deze opdracht plaatst. Voor de andere aanbieders die ook de betreffende Kandidaat hebben aangeboden, geldt hun Offerte als niet gedaan in het kader van KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.19	Opdrachtnemer is verplicht de Offerte met betrekking tot de voorwaarden en tarieven gedurende drie (3) weken gestand te doen, gerekend vanaf deadline indienen Offerte. In afwijking hierop is opdrachtnemer verplicht de beschikbaarheid van Kandidaten te garanderen vanaf het moment van aanvang van (dus plaatsing op) de opdracht, inclusief het aantal werkbare uren per week. Het niet of niet volledig beschikbaar zijn van de Kandidaat wordt beschouwd als ware het dat opdrachtnemer geen (geldige) Offerte heeft uitbracht (ook wel 'no bid' en is, mits meetellende Aanvraag, van invloed op KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid en KPI-4: Rekenfactor gemiddeld tarief).
AP.20	Aan de Offertes wordt een voorlopige beoordeling toegekend voor de gunningcriteria zoals benoemd in de Aanvraag.

AP.21	Deelnemer stelt op basis van een voorlopige beoordeling van de Offertes op de betreffende gunningscriteria vast welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Deelnemer kan dit aantal beperken, om de doorlooptijd en (administratieve) last voor alle partijen te beperken.
AP.22	Voor niet uitgenodigde Kandidaten geldt vanaf dat moment dat de beschikbaarheidsgarantie niet langer van toepassing is, en het niet beschikbaar zijn geen invloed meer heeft op KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.23	Opdrachtnemers/Kandidaten die op basis van een voorlopige beoordeling worden uitgenodigd voor een selectiegesprek, zijn daadwerkelijk beschikbaar voor dat gesprek. De dag en het tijdstip van het selectiegesprek worden onderling afgestemd. Een onevenredig aantal verhindermomenten van opdrachtnemer/Kandidaat, kan voor Deelnemer reden zijn om die Kandidaat niet uit te nodigen voor het selectiegesprek. De betreffende Offerte komt dan niet voor gunning in aanmerking. Deze situatie wordt dan beschouwd als een terugtrekking in het kader van KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.24	Bij het selectiegesprek zijn de behoeftesteller en eventueel andere belanghebbenden of deskundigen van Deelnemer aanwezig. Medewerkers van de opdrachtnemer - naast de Kandidaat - mogen alleen aanwezig zijn bij het gesprek na goedkeuring vooraf door Deelnemer.
AP.25	Als tijdens het selectiegesprek wordt geconstateerd dat de Offerte feitelijke, zwaarwegende onjuistheden bevat dan wordt de Offerte alsnog geclassificeerd als 'niet-geschikt' en komt deze niet voor gunning in aanmerking en is, mits meetellende Aanvraag, van invloed op KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid en KPI-4: Rekenfactor gemiddeld tarief.
AP.26	Op grond van het selectiegesprek kan de voorlopige beoordeling waarop de Kandidaat is uitgenodigd worden bijgesteld. Zie in dit verband AP.4.
AP.27	Deelnemer streeft ernaar binnen vijf (5) werkdagen na het laatste selectiegesprek de definitieve beoordeling vast te stellen en aan de opdrachtnemers bekend te maken: 1. Welke Offerte geselecteerd is, of, 2. Dat er vervolggesprekken nodig zijn, en met de Kandidaten van welke opdrachtnemers die plaatsvinden, of, 3. Dat er geen geschikte Kandidaat gevonden is, en welke actie dan volgt (bijvoorbeeld nieuwe minicompetitie met aangepaste Aanvraag, Aanvraag intrekken, Deelnemer zet een aanvraag bij derden (buiten de raamovereenkomsten) uit.
AP.27.1	In geval meerdere Kandidaten geschikt worden bevonden, behoudt Deelnemer zich het recht voor over te gaan tot meerdere gunningen.
AP.28	Opdrachtnemers van afgewezen Offertes krijgen daarvan bericht, inclusief het resultaat van de beoordeling van de in de Aanvraag opgenomen gunningcriteria, en de verschillen ten opzichte van de winnende Offerte. De opdrachtnemer die de winnende Offerte heeft ingediend krijgt daarvan bericht.
AP.29	Opdrachtnemers kunnen om een nadere tekstuele onderbouwing vragen van de beoordeling. Een verzoek daartoe wordt door opdrachtnemer binnen 5 werkdagen ingediend, en vervolgens binnen vijf (5) werkdagen beantwoord door Deelnemer.
AP.30	Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking door Deelnemer de uitvoering van de Nadere Overeenkomst.
AP.31	In geval van, een 'proactieve Aanvraag' kunnen opdrachtnemers kiezen om wel of niet deel te nemen aan de minicompetitie. Voornoemde Aanvragen hebben géén invloed op KPI-1 (Aanbiedingsbetrouwbaarheid) en KPI-4 (Rekenfactor gemiddeld tarief). Uitsluitend de Deelnemer bepaalt of sprake is van een van voornoemde Aanvragen. Het gaat dan veelal om opdrachten in tijd en/of geld of Aanvragen naar relatief schaarse of bijzondere profielen. Bij proactieve Aanvragen verwacht de Deelnemer een toekomstige behoefte, waarbij hij de opdrachtnemers, gezien bijvoorbeeld vanwege het beperkte aanbod in de markt, een relatief ruim tijdvenster wil geven om een passende Offerte in te dienen.

Organisatie en beheer

O.1	Na gunning van de raamovereenkomst wordt door invulling van het model (bijlage 12.2 van het aanbestedingsdocument) een DAP vastgesteld per Deelnemer (DCM) en opdrachtnemer. In elke DAP tussen Deelnemer en opdrachtnemer worden ook de werkafspraken tussen CCM en opdrachtnemer opgenomen.
O.2	De afspraken in een DAP dienen te voldoen aan het gestelde in dit programma van eisen en mogen niet afwijken van de raamovereenkomst.
O.3	Goedkeuring van een DAP vindt plaats door wederzijdse bevestiging per e-mail. Zolang het DAP niet strijdig is met eis O.2 kan opdrachtnemer zijn toestemming hieraan niet onthouden.
O.4	Opdrachtnemer stelt één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar die voor CCM het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de raamovereenkomst door opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van opdrachtnemer. Deze persoon dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig kenbaar wordt gemaakt.
O.5	Opdrachtnemer stelt per Deelnemer één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Deelnemer. Deze dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig kenbaar wordt gemaakt. Eenzelfde persoon mag aan meerdere Deelnemers worden toegewezen.
O.6	Opdrachtgever en Deelnemer kunnen opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen accountmanager te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer geeft hieraan gevolg. Opdrachtnemer zorgt in dat geval voor adequate overdracht.
O.7	De deelnemers (waaronder de accountmanager) aan het CCM-opdrachtnemeroverleg, in welk overleg de uitvoering van de raamovereenkomsten wordt besproken, worden vermeld in het bijbehorende DAP. Partijen informeren elkaar als deelnemers worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging van het DAP.
O.8	De deelnemers (waaronder de accountmanager) aan het DCM-opdrachtnemeroverleg, in welk overleg de uitvoering van de raamovereenkomst op het niveau van de Deelnemer wordt besproken, worden vermeld in het bijbehorende DAP. Partijen informeren elkaar als deelnemers worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging van het DAP.
O.9	Naast de overleggen zoals beschreven in eis O.7 en O.8 vindt overleg plaats tussen opdrachtnemer en medewerkers van Deelnemer waar dat relevant is in verband met de uitvoering van Nadere Overeenkomsten.
O.10	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het CCM-opdrachtnemeroverleg en legt dit per e-mail aan CCM voor ter goedkeuring.
O.11	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het DCM-opdrachtnemeroverleg en legt dit per e-mail voor ter goedkeuring door DCM. Opdrachtnemer stuurt het goedgekeurde verslag tevens naar CCM.

O.12	Gesprekspunten voor het CCM-opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval: • Acties uit eerder overleg; • Escalaties/acties uit DCM-opdrachtnemer overleggen; • Opdrachten/ingezette ICT-Professionals (afzonderlijke opdrachten (niet zijnde escalaties) komen in dit overleg niet aan de orde); • Rapportages en KPI's: ◦ Tevredenheid over ingezette ICT-Professionals; ◦ Aanbiedingsbetrouwbaarheid; ◦ Plaatsingspercentage; ◦ Tevredenheid over dienstverlening opdrachtnemer; ◦ Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages; ◦ MVO; • Oorzaken onderpresteren (niet nakomen KPI-normen); • Trends en marktontwikkelingen; • Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Deelnemers; • Knelpunten/risico's.
O.13	Het CCM-opdrachtnemeroverleg vindt éénmaal per jaar plaats. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van CCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende besprekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.14	Het CCM-opdrachtnemeroverleg wordt ingepland kort na afloop van de termijn waarbinnen de rapportage moet worden opgeleverd, ook wanneer de rapportage niet is opgeleverd door opdrachtnemer.
O.15	Gesprekspunten voor het DCM-opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval: • Opdrachten/ingezette ICT-Professionals; • Forecasting Aanvragen van Deelnemer; • Kwaliteit van de dienstverlening van opdrachtnemer; • Trends en marktontwikkelingen, relevante ontwikkelingen bij Deelnemer; • Knelpunten/risico's; • Kwaliteit/passendheid aangeboden ICT-Professionals/cv's; • Communicatie tussen DCM en opdrachtnemer.
O.16	Het DCM-opdrachtnemeroverleg vindt éénmaal per twee kalenderkwartalen/jaar plaats voor elke (afzonderlijke) Deelnemer. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van DCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende besprekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.17	Het CCM-opdrachtnemeroverleg en DCM-opdrachtnemeroverleg kunnen worden gecombineerd in een CCM-DCM-opdrachtnemeroverleg.

Rapportage

R.1	Om een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens mogelijk te maken wordt door alle opdrachtnemers het rapportagemodel in bijlage 13 van het aanbestedingsdocument gebruikt. Dit model wordt alleen aangepast door CCM. Alle opdrachtnemers gebruiken hetzelfde rapportagemodel.
R.2	Opdrachtnemer verstrekt rapportages per 12 maanden, uiterlijk vijftien (15) kalenderdagen na het verstrijken daarvan, een rapportage aan CCM. DCM ontvangt de rapportages van CCM. De eerste rapportageperiode betreft de vier kalenderkwartalen die volledig binnen de looptijd van de raamovereenkomst vallen, aangevuld met de periode tussen startdatum van de raamovereenkomst en het einde van het kalenderkwartaal waarin de raamovereenkomst is gestart.
R.3	Rapportages, moeten elektronisch worden ingediend en bestaan uit een gestructureerd gegevensformaat, waarmee een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door CCM en DCM mogelijk is. Opdrachtnemer rapporteert alle Aanvragen die zijn afgerond op de laatste dag van de rapportageperiode. Afgeronde Aanvragen zijn Aanvragen die zijn gegund of zijn teruggetrokken of waarop opdrachtnemer niet tijdig een geschikte Kandidaat heeft aangeboden (no bid).
R.4	De rapportage voor CCM betreft het volledig ingevulde model in bijlage 13 van het aanbestedingsdocument, met inachtnaam van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande alle Deelnemers.
R.5	De rapportage voor een Deelnemer betreft het volledig ingevulde model in bijlage 13 van het aanbestedingsdocument, met inachtnaam van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande uitsluitend de betreffende Deelnemer(s).
R.6	Aan het opleveren van rapportages zijn geen separate vergoedingen aan opdrachtnemer verbonden.
R.7	In afwijking op eis R.5 kunnen Deelnemers eisen dat hun afzonderlijke rapportages worden samengevoegd tot één rapportage, mits dat is vastgelegd in het DAP.
R.8	Het staat CCM vrij om aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeen te komen met opdrachtnemers. CCM gaat hier terughoudend mee om. Hieraan zijn geen vergoedingen aan opdrachtnemer verbonden.
R.9	De gegevens in de rapportage worden, met het oog op de AVG, geanonimiseerd aangeleverd. Opdrachtnemer informeert de Kandidaten/ICT-Professionals vooraf (d.w.z. vóór het aanbieden van de Offerte bij Deelnemer) over het feit dat opdrachtnemer een verplichting heeft om periodiek een rapportage aan Opdrachtgever/CCM en Deelnemers aan te leveren, waarin (geanonimiseerde) persoonsgegevens staan over de door hem voorgestelde Kandidaten en ingezette ICT-Professionals, waaronder de Kandidaat/ICT-Professional zelf. Op verzoek van de Kandidaat/ICT-Professional, geeft opdrachtnemer de Kandidaat/ICT-Professional inzicht in de rapportageverplichting van opdrachtnemer jegens Opdrachtgever/CCM en Deelnemers. Opdrachtnemer vermeldt hierbij dat CCM (onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat) de gegevens in de rapportages verwerkt en een extract hiervan doorzendt aan de Deelnemer waaraan de Kandidaat/ICT-Professional is voorgesteld en eventueel wordt gedetacheerd, alsmede een extract hiervan doorzendt aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, dat de gegevens gebruikt voor beleidsdoeleinden (met name voor het arbeidsmarktbeleid van de rijksoverheid).
R.10	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie die in rapportages moet worden opgenomen.
R.11	Bij constatering of het vermoeden van foutieve gegevens in een rapportage door CCM of DCM levert opdrachtnemer aanvullend bewijs, dan wel corrigeert hij de foutieve gegevens op eerste verzoek direct en levert een verbeterde rapportage aan.
R.12	De rapportageverplichtingen blijven van kracht na beëindiging van de raamovereenkomst, totdat alle Nadere Overeenkomsten zijn beëindigd.

Tarieven en facturering

T.1	Tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn uitgedrukt in euro's excl. btw.
T.2	In de Offertes en Nadere Overeenkomsten vastgelegde tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn alle kosten inbegrepen, zoals onder andere, dus niet beperkt tot kosten van/voor: salaris, opleiding/scholing en begeleiding van ICT-professional, werving- en selectie overhead, ondersteunend werk, gebruik van apparatuur, telefoon, databundels, VOG, reis en verblijf naar/in de standplaats(en), parkeren, thuiswerkvergoeding, verzekeringen, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, bewijslasten, transitievergoeding (zoals bedoeld in art. 673, boek 7 BW), alsmede de (bureau)marge/winst of opslag voor de uitvoering van de raamovereenkomst.
T.3	In afwijking op het gestelde in eis T.2 mogen reiskosten, niet zijnde woon-werk verkeer naar de standplaats(en) zoals aangegeven in de Aanvraag, in rekening worden gebracht indien en voor zover in de Aanvraag niet is gesteld dat deze geheel of gedeeltelijk zijn inbegrepen in het tarief en de leidinggevende van Deelnemer vooraf opdracht heeft verstrekt voor betreffende (dienst)reis. In dat geval is de vergoeding gelijk aan hetgeen daarover is vastgesteld voor rijksambtenaren (reisbesluit binnenland en buitenland).
T.4	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat ICT-Professionals, indien van toepassing, een zodanige beloning ontvangen dat voldaan wordt aan de Waadi. Dit houdt onder andere in dat de ter beschikking gestelde ICT-Professional conform Waadi art. 8 een beloning en vergoeding (bv. voor reis-/verblijfkosten) ontvangen, die minimaal gelijk is aan die voor personen werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de Deelnemer.
T.5	Voorziene en onvoorziene vergoedingen aan ICT-Professionals die voortvloeien uit de verplichtingen ten aanzien van de Waadi, waaronder vergoedingen voor reiskosten, zijn, tenzij anders in dit PvE vermeld, voor rekening en risico van opdrachtnemer en zijn inbegrepen in het tarief.
T.6	Deelnemer kan in een minicompetitie een maximum uurtarief voorschrijven. In een dergelijk geval telt de Aanvraag niet mee voor KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid en voor KPI-4: Rekenfactor gemiddeld tarief.
T.7	Het maximaal aantal werkbare uren per week is 36, tenzij anders vermeld in de Aanvraag of schriftelijk door Deelnemer geaccordeerd.
T.8	Per kalendermaand mogen maximaal [maximum aantal werkbare uren per week c.q. Aanvraag/ vijf (5)] x [aantal werkbare dagen in die maand] uur worden gewerkt en gefactureerd. Vakantie-, weekend-, ziekte-, feest- en blokdagen gelden in dit verband niet als werkbare dag. Hiervan kan worden afgeweken na voorafgaande schriftelijke toestemming van Deelnemer. Zonder die schriftelijke toestemming mogen de meer gewerkte uren niet in rekening worden gebracht.
T.9	ICT-Professionals dienen de gewerkte uren, gesplitst naar project en taak elektronisch te registreren in het urenregistratiesysteem van de Deelnemer. Urenstaten dienen door Deelnemer geaccordeerd te worden op een wijze die wordt vastgelegd in het DAP.
T.10	Gewerkte uren waarop toelagen/toeslagen van toepassing zijn worden door de ICT-Professional separaat verantwoord in het urenregistratiesysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere tarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.
T.11	Indien Deelnemer niet beschikt over een urenregistratiesysteem, dan wordt in het DAP aangegeven hoe de urenverantwoording plaatsvindt.
T.12	De werkzaamheden dienen binnen de openingstijden van betreffende Deelnemer locatie te worden verricht. Dit is van 07:00 tot 19:00 uur op werkdagen, tenzij anders aangegeven door de Deelnemer.

T.13	Als de ICT-Professional bij uitvoering van de Nadere Overeenkomst een arbeidspatroon heeft waardoor hij in opdracht van de Deelnemer, met schriftelijke toestemming vooraf van de leidinggevende bij de Deelnemer, regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 7:00 en 19:00 uur, dan heeft de opdrachtnemer of ICT-Professional recht op een toelage (voor onregelmatige uren) per gewerkt uur, bovenop de reguliere vergoeding. De toelage is gelijk aan de maximum vaste toelage waarop een rijksambtenaar in een gelijke of gelijkwaardige functie recht zou hebben, afhankelijk van de dag en van het tijdstip van de onregelmatige uren. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Rijk (zie momenteel www.caorijk.nl, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.1 over de vaste toelage bij onregelmatige diensten). Daarboven kan een aanvullende vaste toelage komen (zoals momenteel vastgelegd in de cao Rijk, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.3). Deze toelage(n) dient opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de opdrachtnemer of een derde.
T.14	ICT-Professionals hebben in beginsel geen consignatiediensten (ook: beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten). In voorkomende gevallen kan Deelnemer hiervan afwijken en de ICT-Professional verzoeken consignatiediensten uit te voeren. De opdrachtnemer heeft dan recht op een toelage (voor beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten), die gelijk is aan de maximum toelage waarop een rijksambtenaar in een gelijke of gelijkwaardige functie recht zou hebben, afhankelijk van de dag waarop de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst plaatsvindt. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Rijk (zie momenteel www.caorijk.nl, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.6 over de toelage bij beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdienst). Deze toelage(n) dient opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de opdrachtnemer of een derde. Zodra de consignatiedienst overgaat in daadwerkelijke inzet, wordt het reguliere tarief van toepassing en vervalt op dat moment de toelage voor consignatiedienst.
T.15	Als de ICT-Professional in opdracht van de Deelnemer, met schriftelijke toestemming vooraf van de leidinggevende bij de Deelnemer, moet werken buiten de werktijden van zijn arbeidspatroon, en er sprake is van overwerk, dan heeft de opdrachtnemer of ICT-Professional recht op een vergoeding voor overwerk als de ICT-Professional een opdracht uitvoert voor een functie/rol die is ingeschaald op salarisschaal Rijk 10 of lager. Als de ICT-Professional overwerkt aansluitend aan zijn dagelijkse werktijd, geldt als aanvullende voorwaarde dat er pas recht is op de overwerkvergoeding als de ICT-Professional minimaal een uur of langer overwerkt. Voor overwerk heeft de ICT-Professional recht op een vergoeding in geld. De vergoeding in geld is afhankelijk van de duur van het overwerk maar ook van de dag en het tijdstip van het overwerk. De hoogte van het percentage staat in de op dat moment vigerende cao Rijk (zie momenteel www.caorijk.nl, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.10 over de overwerkvergoeding). Het toepasselijke percentage wordt vermenigvuldigd met het bij de salarisschaal Rijk passende "uurtarief contracturen exclusief btw", zoals vermeld in de tabel "directe loonkosten per salarisschaal Rijk in [kalenderjaar T]" van het document "Handleiding Overheidstarieven" dat jaarlijks door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt gepubliceerd. Deze vergoeding voor overwerk dient opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de opdrachtnemer of een derde.
T.16	Indien opdrachtnemer aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan dient deze de bewijsmiddelen daartoe aan de Deelnemer te overleggen, binnen 20 kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
T.17	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Deelnemer in rekening zijn gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij opdrachtnemer. Wanneer de Deelnemer een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Deelnemer zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
T.18	De tarieven van lopende Nadere Overeenkomsten (inclusief verlengingen) worden niet geïndexeerd.

T.19	Opdrachtnemer dient te factureren per Nadere Overeenkomst of geaggregeerd per organisatieonderdeel (of combinatie daarvan) en eventueel gesplitst per kostenplaats, tenzij een Deelnemer gebruik maakt of gaat maken van 'reversed invoicing' (Zie T.28 e.v.). Dit wordt vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
T.20	Opdrachtnemer factureert vanuit één rechtspersoon, en daarbinnen één centraal punt. Het is niet toegestaan dat door opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Deelnemer een factuur sturen.
T.21	Facturering vindt maandelijks achteraf plaats binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende kalendermaand op basis van de door Deelnemer goedgekeurde urenverantwoording/ prestatieverklaring met betrekking tot de in de betreffende kalendermaand door de ICT-Professional verrichte werkzaamheden.
T.22	De factuur dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: • De wettelijk verplichte factuurgegevens • Factuurnummer en datum; • Naam/kostenplaats van de Deelnemer/directie/afdeling; • De organisatieonderdelen zoals bedoeld in eis T.19; • De kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • Inkoopordernummer(s) en bijbehorende omschrijving; • Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Deelnemer; • De naam van de ICT-Professional(s); • Het aantal gewerkte uren per ICT-Professional en bijbehorend tarief; • Eventuele door de Deelnemer goedgekeurde aanvullende vergoedingen; • Het sub totaal exclusief btw; • Het btw- percentage en -bedrag; • Het totaalbedrag inclusief btw.
T.23	Op verzoek van Deelnemer moet een volledig ingevuld en door de Deelnemer goedgekeurd tijdregistratieformulier bij de factuur gevoegd worden.
T.24	In het Dossier Afspraken en Procedures (DAP) kunnen afwijkende of aanvullende eisen voor de tijdregistratie en factuur worden vastgelegd.
T.25	Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. De Deelnemer behoudt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.
T.26	Opdrachtnemer stuurt uitsluitend elektronische facturen (e-facturen) naar de Deelnemer. Een e-factuur is een gestructureerd elektronisch bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Opdrachtnemer kan op drie manieren e-facturen verzenden: • Factuurportaal (via Leveranciersportaal) van de Rijksoverheid*; • E-factureren vanuit een (boekhoud)softwarepakket via Simplerinvoicing; • E-factureren via een dienstverlener; Voor meer informatie over e-factureren, zie: https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen Opdrachtnemer en Deelnemer leggen de specificaties die van belang zijn voor goede e-facturering vast in het DAP. * zie ook eis T.27 (inclusief subeisen), die hierop van toepassing is.
T.27	Indien een Deelnemer voor zijn inkoopproces gebruik maakt of gaat maken van DigiInkoop gelden in dat geval de voorwaarden zoals beschreven en gedocumenteerd op de volgende link www.logius.nl/diensten/digiinkoop .
T.28	Indien een Deelnemer gebruik maakt of gaat maken van 'reversed invoicing', gelden de volgende eisen:

T.28.1	Een ICT-Professional dient zijn facturabele uren te registreren in het daartoe geëigende systeem van Opdrachtgever. Detailafspraken hieromtrent worden vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
T.28.2	Facturabele uren worden door Opdrachtgever goedgekeurd in het daarvoor bestemde systeem.
T.28.3	Op basis van facturabele uren stuurt Opdrachtgever een voorstelfactuur aan opdrachtnemer. Detailafspraken hieromtrent worden vastgelegd in het DAP.
T.28.4	Na akkoord van opdrachtnemer voor de voorstelfactuur, wordt deze binnen de in het DAP vastgelegde termijn betaald aan opdrachtnemer.
T.29	Op verzoek van Opdrachtgever, een Deelnemer en/of de voor een opdracht in te zetten onderaannemer geeft opdrachtnemer aan welk deel van het geoffreerde uurtarief de marge (opslag) betreft die opdrachtnemer hanteert en hem toekomt alsmede het deel dat betreffende onderaannemer toekomt.

KPI's

K.1	De scores voor de KPI's zullen niet berekend worden op basis van een individuele Aanvraag of een corresponderende Offerte, voor zover de Aanvraag aangeeft dat opdrachtnemer meerdere Kandidaten moet aanbieden. In deze gevallen zal het aantal aanvragen gelijk worden gesteld aan het aantal Kandidaten dat in de betreffende Aanvraag is gevraagd. Ter illustratie: een Aanvraag waarin opdrachtgever vraagt om 5 verschillende Kandidaten aan te bieden, zal voor de KPI's worden beschouwd als 5 verschillende Aanvragen en niet als 1 Aanvraag. In het kader van KPI-2 (Terugtrekking) geldt dat het aantal uitgebrachte Offertes gelijk wordt gesteld aan het aantal aangeboden Kandidaten, behalve als Opdrachtgever heeft aangegeven dat Opdrachtnemer 'optioneel' meerdere kandidaten mag aanbieden.
K.2	Bij het niet behalen van een of meerdere KPI's worden gele kaarten/sancties toegewezen door Opdrachtgever (na overleg met alle deelnemers) aan opdrachtnemer zoals aangegeven in de onderstaande eisen. Toewijzing van een gele kaart blijft achterwege indien naar het oordeel van Opdrachtgever toewijzing als disproportioneel moet worden beschouwd, of indien de oorzaak van het verkrijgen van een gele kaart/sanctie buiten de invloedssfeer van opdrachtnemer en/of de ingezette ICT-Professionals ligt, dan wel anderszins niet voor rekening en risico van opdrachtnemer dient te komen en/of het aantal meetellende Aanvragen kleiner is dan (tien) 10.
K.3	De toewijzing van gele kaarten/sancties heeft geaggregeerd betrekking op alle Deelnemers binnen de raamovereenkomst.
K.3.1	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het (periodiek) monitoren van zijn prestaties en indien nodig tijdig bijsturen van zijn prestaties, teneinde onderprestatie op de overeengekomen KPI's te voorkomen. Opdrachtnemer probeert te voorkomen dat hij voor het tijdig bijsturen van zijn prestaties uitsluitend afhankelijk is van het moment waarop Opdrachtgever aan opdrachtnemer een gele kaart toekent, c.q. herstel van (onder)prestatie wordt verlangd.
K.4	Als de prestaties van opdrachtnemer in een meetperiode niet voldoen aan voor één of meer van de voor de KPI's 1,2 en 4 geldende normwaarden, zoals beschreven in onderstaande eisen, dan krijgt de opdrachtnemer voor iedere tekortkoming een gele kaart. Deze gele kaart houdt in dat opdrachtnemer een formele schriftelijke aanwijzing ontvangt om binnen de lopende meetperiode de geconstateerde tekortkoming(en) te herstellen tot de overeengekomen normwaarde(n). Wordt aan het einde van de meetperiode wederom niet voldaan aan één of meer van de voor de KPI's 1, 2 en 4 geldende normwaarden, dan ontvangt opdrachtnemer een tweede gele kaart en is opdrachtnemer in verzuim. Opdrachtgever is vervolgens gerechtigd om de raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Los van de hiervoor omschreven procedure draagt opdrachtnemer zorg voor het opstellen van een herstelplan conform bijlage 14.3 Model Herstelplan.
K.5	Bij overtreding van de prestatie zoals omschreven in KPI-3 geldt het volgende. Opdrachtgever kan besluiten een opdrachtnemer voor een bepaalde periode geen Aanvragen te sturen, wanneer opdrachtnemer, niet dan wel onjuist en/of kwalitatief zeer onder de maat rapporteert over een rapportageperiode en opdrachtnemer deze gebreken niet (naar het oordeel van Opdrachtgever op voldoende wijze) herstelt binnen zeven (7) (kalender)dagen, na het schriftelijke verzoek daartoe door Opdrachtgever. De opschorting van deelname van opdrachtnemer aan het inhurproces duurt voort tot aan het moment dat opdrachtnemer, naar het oordeel van Opdrachtgever een juiste en kwalitatief voldoende rapportage heeft ingediend over de betreffende meetperiode. Bij het uitblijven daarvan kan door Opdrachtgever een formele ingebrekestellingsprocedure worden opgestart waarbij opdrachtnemer binnen een door Opdrachtgever te bepalen redelijke termijn alsnog een juiste en kwalitatief voldoende rapportage dient op te leveren. Indien binnen de ingebrekestellingsperiode wederom niet, onjuist en/of kwalitatief onder de maat wordt gerapporteerd, dan is opdrachtnemer in verzuim en is Opdrachtgever gerechtigd om de raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel dan wel gedeeltelijk te ontbinden.
K.6	Een KPI-meetmoment is gelijk aan de laatste dag van de meetperiode. Een meetperiode is gelijk aan een rapportageperiode. De meetperiode is voor alle KPI's gesteld op twaalf (12) maanden. Alleen voor de eerste rapportageperiode kan mogelijk een afwijkende meetperiode gelden, zie eis R.2

KPI-1: Aanbiedingsbetrouwbaarheid

K.7	Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage opdrachtnemer (AB%ON) wordt gedefinieerd als: $AB\%ON = 100 \times [\text{aantal keer binnen gestelde termijn aanbieden van een Kandidaat die niet door opdrachtnemer is/wordt teruggetrokken, die voldoet aan de gestelde minimumeisen in de Aanvraag en die in de meetperiode is afgerond}]/[\text{totaal aantal Aanvragen aan opdrachtnemer}]$. Voor zover een Aanvraag ruimte biedt voor het aanbieden van meer Kandidaten ziet deze KPI op het aanbieden van één Kandidaat die voldoet aan de minimumeisen. Onder minimumeisen wordt verstaan: • De per Aanvraag vastgelegde minimumeisen aan de Kandidaat zoals bedoeld in veld 9 van AP.1; • De beschikbaarheid van de Kandidaat voor de gevraagde periode en het aantal uren, voor zover Deelnemer daar eisen aan stelt zoals bedoeld in veld 10, 11, 12 en 13 van AP.1. Een terugtrekking van een Kandidaat door opdrachtnemer vóór het moment van daadwerkelijke inzet, wordt in het kader van deze KPI aangemerkt als geen (geldige) Offerte ingediend; • Opdrachtnemers Offerte mag geen afwijkingen of voorwaarden bevatten ten opzichte van het gestelde in eis AP.1.
K.8	Van het terugtrekken van een Kandidaat door opdrachtnemer is sprake als de beschikbaarheid van een Kandidaat door opdrachtnemer wordt ingetrokken na het moment van sluiting van de door de Deelnemer gestelde termijn voor het indienen van een Offerte (lees: aanbieden van een Kandidaat), tot het moment waarop deze wordt afgewezen of daadwerkelijke wordt ingezet . Een terugtrekking door opdrachtnemer wordt bij de vaststelling van de KPI's gezien als geen geschikt aanbod van opdrachtnemer, behalve als de navolgende situaties van toepassing zijn (K8.1 t/m K.8.3):
K.8.1	Er is in het kader van deze KPI géén sprake van terugtrekking door opdrachtnemer indien de beschikbaarheid van de Kandidaat door opdrachtnemer wordt ingetrokken nadat de gunningsbeslissing niet binnen tien (10) werkdagen na het moment van uitnodiging voor een selectiegesprek kenbaar is gemaakt.
K.8.2	Er is geen sprake van terugtrekking indien de beschikbaarheid van de Kandidaat wordt ingetrokken als opdrachtnemer kan aantonen dat het profiel in de Aanvraag in belangrijke mate afwijkt van hetgeen wordt geschetst in het selectiegesprek, én opdrachtnemer de Kandidaat binnen 24 uur na aanvang van het selectiegesprek terugtrekt.
K.8.3	Er is in het kader van deze KPI geen sprake van terugtrekking als de Deelnemer na gunning het moment van inzet van de Kandidaat met meer dan tien (10) werkdagen verplaatst ten opzichte van de in betreffende Aanvraag vermelde startdatum
K.9	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de raamovereenkomst ligt en wordt vervolgens éénmaal per twaalf (12)) maanden vastgesteld. De meetperiode betreft de voorgaande periode van twaalf (12) maanden.

K.10	In de volgende gevallen worden de Aanvragen (en eventueel hieraan gerelateerde Offertes) niet meegeteld ter vaststelling van deze KPI (mits van toepassing): • Aanvragen waarin een Deelnemer een maximum uurtarief heeft vermeld; • Aanvragen die opdrachtnemer niet ontvangt in verband met uitsluiting als gevolg van een sanctie; • Aanvragen waarbij er sprake is van belangenverstrengeling; • Ongewijzigde herhalingsaanvragen. Een Aanvraag zal als 'ongewijzigde herhalingsaanvraag' worden gekwalificeerd als dat als zodanig expliciet door de Deelnemer op de Aanvraag is aangegeven OF als in de basis de velden (zoals genoemd in AP.1) 6. salarisschaal Rijk, 7. functiegroep (conform Functiegebouw Rijk), 8. kwaliteitenprofiel c.q. resultaatgebied conform Kwaliteitsraamwerk IV, 9. opdrachtprofiel met eisen, 10. aantal uren/week, 14. beoordelingsmethodiek (wensen en weging) en 16. maximum tarief (indien van toepassing) niet zijn gewijzigd ten opzichte van een vorige (niet gegunde of teruggetrokken) Aanvraag van deze Deelnemer); • Aanvragen die door de Deelnemer voor sluitingsdatum voor het indienen van Offertes (met een bericht daarover aan opdrachtnemers) zijn teruggetrokken/geannuleerd en zonder een nieuwe of ongewijzigde herhalingsaanvraag niet leiden tot een Nadere Overeenkomst; • Vrijblijvende Aanvragen; • Proactieve Aanvragen. Voor deze 'niet-meetellende Aanvragen' geldt geen aanbiedingsplicht zoals omschreven in deze KPI. De resterende Aanvragen van Deelnemer worden voor de berekening van deze KPI als 'meetellende Aanvragen' beschouwd.
K.11	De norm voor AB%ON is voor deze aanbesteding door aanbestedende dienst gefixeerd op 50% .
K.12	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast. CCM heeft het recht deze procedure niet toe te passen, als opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode voldoet aan één of meer van de volgende compensatiegronden:
K.12.1	Compensatiegrond 1: als opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode een bovengemiddeld plaatsingspercentage heeft gerealiseerd op alle meetellende Aanvragen en het gemeten aanbiedingspercentage nog steeds boven de 35% ligt. Het plaatsingspercentage = $100\% \times [\text{aantal aan opdrachtnemer gegunde Nadere Overeenkomsten}] / [\text{totaal aantal meetellende Aanvragen aan opdrachtnemer}]$: • Gerelateerd aan aantal opdrachtnemers; • Geschoond voor Aanvragen waarvoor geen aanbiedingsplicht geldt.
K.12.2	Compensatiegrond 2: als opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode een bovengemiddeld plaatsingspercentage heeft gerealiseerd op alle niet-meetellende Aanvragen, en het gemeten aanbiedingspercentage nog steeds boven de 35% ligt. Het plaatsingspercentage = $100\% \times [\text{aantal aan opdrachtnemer gegunde Nadere Overeenkomsten}] / [\text{totaal aantal niet-meetellende Aanvragen aan opdrachtnemer}]$; • Gerelateerd aan aantal opdrachtnemers; • Geschoond voor Aanvragen die wél meetellen voor het aanbiedingspercentage. Deze tweede compensatiegrond kan voor het eerst gemeten worden over de tweede meetperiode (vanaf twaalf (12) maanden na ingangsdatum eerste meetperiode).

KPI-2: Uitvalpercentage	
K.13	Onder uitval van een gedetacheerde ICT-Professional wordt verstaan de voortijdige/tussentijdse ontbinding van een Nadere Overeenkomst als gevolg van aan opdrachtnemer en/of de gedetacheerde ICT-Professional verwijtbare omstandigheden, zoals disfunctioneren/wanprestatie, ongeschiktheid, integriteitsschending, ICT-Professional verbindt zich aan een andere opdracht waardoor de overeengekomen beschikbaarheid vervalt, onjuiste informatieverstrekking bij werving/selectie, verstoorde arbeidsrelatie, vervallen van arbeidsplaatsen bij opdrachtnemer, het weigeren van een ICT-Professional om de betreffende arbeid te verrichten, etc. Uitval als gevolg van ziekte of overmacht wordt hier niet toe gerekend.
K.14	Het uitvalpercentage (UV%ON) wordt gedefinieerd als: $UV\%ON = 100 \times \frac{\text{aantal keer uitval bij opdrachtnemer in laatste twaalf (12) maanden}}{\text{het aantal via opdrachtnemer ingezette ICT-Professionals op het KPI-meetmoment}ON}$, waarbij sprake is van aan opdrachtnemer verwijtbare omstandigheden.
K.15	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de raamovereenkomst valt en wordt eenmaal per twaalf (12) maanden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van twaalf (12) maanden.
K.16	Indien uitval voor een belangrijk deel door een Deelnemer of Opdrachtgever wordt veroorzaakt, dan wordt de betreffende uitval niet meegeteld voor de vaststelling van UV%ON.
K.17	De norm voor UV%ON, die medebepalend is of een sanctie, verbonden aan KPI-2, wordt opgelegd, is vastgesteld op 10% .
K.18	Indien het aantal ICT-Professionals dat uitvalt groter is dan één (1) én opdrachtnemer voldoet niet aan de norm voor UV%ON, dan wordt door CCM een gele kaart toegekend.
K.19	Het moment van uitval betreft de eerste dag dat een ICT-Professional niet meer werkzaam is bij Deelnemer, voor zover deze dag binnen de betreffende meetperiode valt.
K.20	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast.
KPI-3: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages	
K.21	Door middel van de KPI aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages wordt vastgesteld of opdrachtnemer voldoet aan diens rapportageverplichtingen.
K.22	Onder "op onjuiste wijze rapporteren" wordt verstaan dat de rapportage niet voldoet aan de gestelde eisen, of dat de rapportage omissies bevat die naar het oordeel van Opdrachtgever of Deelnemer onacceptabel zijn.
K.23	Kleine omissies die opdrachtnemer op eerste aangeven van CCM of DCM binnen twee (2) werkdagen corrigeert, of omissies die het gevolg zijn van onvolledige informatieverstrekking door een Deelnemer, zijn geen reden voor het kwalificeren van een rapportage als onjuist.
K.24	Overtreding van de norm wordt gesanctioneerd conform eis K.5. Voor deze overtreding worden geen gele kaarten opgelegd.

KPI-4: Rekenfactor gemiddeld tarief

K.25	Door middel van de KPI 'Rekenfactor gemiddeld tarief' wordt per opdrachtnemer bepaald in hoeverre het gewogen gemiddelde van de door opdrachtnemer in de betreffende meetperiode aangeboden tarieven (exclusief btw) voor Kandidaten (GemTariefON) afwijkt van het gewogen gemiddelde van de overheidstarieven (GemOverheidstariefON), gerelateerd aan de salarisschalen Rijk die zijn vermeld in de Aanvragen. De toegestane afwijking tussen deze gewogen gemiddelden wordt mede bepaald door de in de inschrijving van opdrachtnemer opgenomen 'rekenfactor gemiddelde tariefruimte' (RFGTON). Als GemTariefON hoger is dan het product van GemOverheidstariefON en RFGTON, kan een sanctie, verbonden aan deze KPI, worden opgelegd.
K.26	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de raamovereenkomst valt en wordt één maal per twaalf (12) maanden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van twaalf (12) maanden.
K.27	Voor bepaling van het gewogen gemiddelde overheidstarief (GemOverheidstariefON) wordt uitgegaan van de "uurtarief productieve uren exclusief btw", zoals vermeld in de tabel "integrale kosten per salarisschaal Rijk [kalenderjaar T]" van het document "Handleiding Overheidstarieven [jaartal]" dat jaarlijks door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt gepubliceerd. Dit document wordt voor aanvang van elk kalenderjaar openbaar gepubliceerd.
K.28	Voor de vaststelling van de gewogen gemiddelde tarieven (GemTariefON en GemOverheidstariefON) worden alle Offertes van opdrachtnemer op Aanvragen die voldoen aan de volgende voorwaarden meegenomen: - De gunningsdatum van de Aanvraag ligt in de meetperiode; - De Aanvraag betreft een detachering van een ICT-Professional op een functie die is ingeschaald in salarisschaal Rijk zes (6) tot en met vijftien (15); Uitzonderingen op Aanvragen (en hieraan gerelateerde Offertes) die aan bovengenoemde criteria voldoen, maar toch niet worden meegeteld in de berekening van de KPI (mits van toepassing) zijn: - Aanvragen waarvoor een Deelnemer een maximum uurtarief heeft afgegeven; - Aanvragen die door de Deelnemer voor sluitingsdatum voor het indienen van Offertes (met een bericht daarover aan opdrachtnemers) zijn teruggetrokken/geannuleerd en zonder een nieuwe of ongewijzigde herhalingsaanvraag niet leiden tot een Nadere Overeenkomst met Deelnemer; - Vrijblijvende Aanvragen; - Proactieve Aanvragen; - Aanvragen waar opdrachtnemer geen Offerte voor heeft uitgebracht (no-bid); - Offertes (Kandidaten) van opdrachtnemer die niet voldoen aan de gestelde eisen in de Aanvraag; - Offertes (Kandidaten) die door opdrachtnemer zijn teruggetrokken vóór afwijzing of daadwerkelijke inzet van de ICT-Professional. Hiervoor geldt hetzelfde als reeds gesteld in de eisen bij KPI-1 aanbiedingsbetrouwbaarheid, inclusief de daarbij benoemde uitzonderingen.
K.29	Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde van de tarieven (aangeboden tarieven en overheidstarieven) wordt de wegingsfactor van de tarieven bepaald door het aantal uur van de initiële inhuurtermijn die is vermeld in de relevante Aanvragen (zodat tarieven van deeltijdopdrachten minder zwaar wegen dan die van voltijdopdrachten). Het aantal uur van de gehele initiële inhuurtermijn wordt gehanteerd, óók als de einddatum van deze termijn na betreffende meetperiode ligt.

K.30	Onder de volgende aan deze KPI verbonden voorwaarde wordt een sanctie van kracht: $[GemTariefON] \text{ is groter dan } [GemOverheidstariefON] \times [RFGTON]$ Waarbij: $[GemTariefON] = [de \text{ som van (door opdrachtnemer aangeboden tarieven x de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijnen)}] / [de \text{ som van de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn}] ;$ $[GemOverheidstariefON] = [de \text{ som van (de bij de betreffende salarisschalen Rijk behorende kostendekkende overheidstarieven x de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn)}] / [de \text{ som van de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn}]$
K.31	De sanctie houdt in dat opdrachtnemer een gele kaart krijgt gedurende de meetperiode die volgt op de meetperiode waarover is gerapporteerd.
K.32	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast.
K.33	CCM heeft het recht om de met opdrachtnemers overeengekomen rekenfactoren, na een periode van twee jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomsten, met een voor álle opdrachtnemers gelijk percentage te verhogen (bijvoorbeeld 10%) indien CCM na evaluatie van de werking van de KPI "Rekenfactor gemiddeld Tarief" constateert dat het merendeel (meer dan 50%) van de opdrachtnemers hinder ondervindt van de originele rekenfactor en als gevolg hiervan minder of geen geschikte Kandidaten kan/wil aanbieden op Aanvragen van de Deelnemers. Indien CCM van dit recht gebruik wil maken, gaat de aanpassing van de rekenfactoren in vanaf een door CCM te bepalen moment, dat overeenkomt met de start van een meetperiode. Deze eventuele aanpassing heeft op de opdrachtnemers geen nadelig effect.

MVO

M.1	Opdrachtnemer besteedt bij het preselecteren van Kandidaten aandacht aan de reisafstand, en stimuleert ICT-Professionals om gebruik te maken van een vervoersmiddel met een zo laag mogelijke belasting voor het milieu.
M.2	Opdrachtnemer neemt bij de processen verbonden aan de uitvoering van de raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten maatregelen die het papiergebruik beperken en gebruikt waar mogelijk duurzaam papier (d.w.z. papier voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig).
Specifieke voorschriften met betrekking tot social return	
M.3	Opdrachtnemer stemt ermee in om na gunning van de raamovereenkomsten, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel (plan van aanpak) in te dienen voor inrichting en uitvoering van een social return proeftuin. Een social return proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor een proeftuin, die aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Deelnemers en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, doch haalbaar en realistisch. Uw voorstel voor een social return proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door Opdrachtgever en Deelnemer onderdeel van de raamovereenkomst. U gaat vervolgens de social return proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting. Zie www.maatwerkvoormensen.nl voor achtergrondinformatie en praktijkvoorbeelden.
M.4	Uitgangspunt is dat de doelstelling van een social return proeftuin binnen twaalf (12) maanden na start kan worden bereikt. Afhankelijk van het succes van de proeftuin, kan deze in dezelfde of enigszins aangepaste vorm en met een nader overeen te komen ambitieniveau voor additionele sociale impact gedurende de resterende looptijd van de raamovereenkomst worden gecontinueerd. Partijen komen eventuele aanpassingen van de proeftuin schriftelijk overeen.
M.5	Er mag bij de social return proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel.
M.6	De proeftuin van de opdrachtnemer sluit in algemene zin aan bij het kabinets-/rijksbeleid en bij voorkeur ook bij de beleidsdoelstellingen van de Deelnemers.
M.7	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie ICT-professionals Rijk over de voortgang van de social return proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde sociale impact. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.
M.8	Deelnemer heeft het recht om een persoon die is ingezet ten behoeve van een social return proeftuin, 'om niet' aan te stellen (in dienst te nemen).

Specifieke voorschriften met betrekking tot innovatie

M.9	Opdrachtnemer is bereid om na gunning van de raamovereenkomsten, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel in te dienen voor inrichting en uitvoering van een innovatie proeftuin. Bij het verzoek hiertoe dient een Deelnemer (of meerdere Deelnemers) een specifiek en gericht vraagstuk of knelpunt te formuleren. Opdrachtnemers mogen hierbij oplossingsrichtingen voorstellen voor innovatieve (ICT-/IV-)technologieën, die kunnen helpen om deze op te lossen. Afhankelijk van het verzoek van Deelnemer, moet een innovatie proeftuin door toepassing van een nieuwe/andere technologie of nieuwe toepassing van een al bestaande technologie ('de innovatieve oplossing') leiden tot het efficiënter uitvoeren van processen bij de Deelnemer of tot een betere dienstverlening van de Deelnemer aan zijn eindgebruikers. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën te vertalen naar een concreet voorstel voor een innovatieve oplossing, die aansluit bij het vraagstuk van de Deelnemer(s) en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt om de innovatie nader te onderzoeken en/of de kans op breder gebruik van de innovatie te vergroten. Uw voorstel voor een innovatieve oplossing kan na acceptatie door Deelnemer onderdeel worden van een 'Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie'. Deze Nadere Overeenkomst ziet op de inhuur van (een of meerdere) ICT-Professionals die voor en namens Deelnemer de innovatie proeftuin uitvoeren. Zij onderzoeken of (en onder welke voorwaarden) de innovatieve oplossing bij de Deelnemer toepasbaar is en daadwerkelijk een oplossing is voor het door de Deelnemer geformuleerde vraagstuk. Deelnemer heeft de mogelijkheid om via acceptatie van een (positieve) Business Case en Plan Aanpak te beslissen of de innovatie oplossing (of delen hiervan) ook daadwerkelijk getest worden bij Deelnemer.
M.10	Uitgangspunt is dat de innovatie proeftuin, c.q. de uitvoering van de Onderzoeks- en ontwikkelingsfase en de eventueel hierop volgende Testfase (zie Aanbestedingsdocument paragraaf 2.5 en Model Nadere Overeenkomst Innovatie proeftuin) binnen een beperkte tijdspanne van twaalf (12) maanden na start kan worden afgerond. De uiteindelijke duur mag ook korter zijn, als de doelstelling bereikt is of redelijkerwijs niet meer haalbaar.
M.11	De innovatie proeftuin vindt in een beheerste omgeving van de Deelnemer/klant plaats, waarbij de Deelnemer bepaalt of, en onder welke randvoorwaarden, de werkzaamheden van de namens opdrachtnemer in het kader van de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) alsmede de te onderzoeken innovatieve oplossing effect mogen hebben op de werkprocessen, de activiteiten hierbinnen, of technologische (OTAP-)omgeving van Deelnemer. De voor de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) voert/voeren onder leiding en toezicht van Deelnemer hun werkzaamheden uit, tenzij Deelnemer deze mogelijkheid expliciet uitsluit. Deze ICT-Professional(s) brengt/brengen de kennis in die voor nader onderzoek en het mogelijk testen van de innovatieve oplossing bij Deelnemer nodig is. Hij/zij draagt/dragen bij Deelnemer in belangrijke mate bij aan het opstellen van een Business Case, Plan van Aanpak en, bij deelname aan de Testfase, en Testrapport, op basis waarvan Deelnemer zelfstandig kan en mag beslissen of hij de innovatie proeftuin (c.q. de Nadere Overeenkomst die hierin voorziet) eindigt. Daadwerkelijke afname van de innovatieve oplossing valt buiten scope van de innovatie proeftuin.
M.12	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie 'ICT-professionals Rijk' over de voortgang van de innovatie proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde impact voor Deelnemer(s) en de bredere toepassing van de innovatie. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming daartoe van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.

Specifieke voorschriften met betrekking tot diversiteit en inclusie

M.13	Alle ministeries en andere rijksorganisaties hebben het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf ondertekend en zich eraan gecommitteerd. SER Diversiteit in Bedrijf is een project van de Sociaal-Economische Raad (SER). Het bevordert diversiteit en inclusie op de werkvloer en ondersteunt o.a. via het Charter Diversiteit organisaties bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van hun diversiteitsplannen. Zie: https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit
------	---

Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemers (inclusief onderaannemers) de in het kader van deze raamovereenkomst te leveren diensten op een inclusieve wijze uitvoeren. Opdrachtnemers dragen op die wijze bij aan een inclusieve samenleving, hun eigen productiviteit en via uit te voeren opdrachten ook aan een inclusievere Rijksoverheid.

Opdrachtnemer tekent binnen 1 jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomst het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf, committeert zich aan dit Charter en/of zet een vergelijkbaar instrument in waarmee opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Als opdrachtnemer het Charter Diversiteit ondertekent, dient hij binnen zes maanden na ondertekening daarvan bij SER Diversiteit in Bedrijf een plan van aanpak in te dienen en jaarlijks te rapporteren over de voortgang ervan. Bij toepassing van een vergelijkbaar instrument, past opdrachtnemer ook een vergelijkbare mate van verantwoording toe. Opdrachtnemer stuurt opdrachtgever en Deelnemer(s) kopieën van het ondertekende Charter (of vergelijkbaar instrument), het plan van aanpak en de voortgangsrapportages.