

Bijlage 8

Programma van Eisen

Inhoud

1.	Algemene Minimumeisen	3
2.	Minimumeisen met betrekking tot de dienstverlening	3
3.	Minimumeisen met betrekking tot de inzet van Inhuurkrachten	4
4.	Minimumeisen met betrekking tot het uitzetten van aanvragen.....	4
5.	Minimumeisen met betrekking tot voorselectie van Kandidaten	4
6.	Minimumeisen met betrekking tot voorstellen van Kandidaten	5
7.	Minimumeisen met betrekking tot contractbeheer	6
8.	Minimumeisen met betrekking tot inzet ZzP'ers	8
9.	Minimumeisen met betrekking tot gegevensbeheer en -beveiliging	9
10.	Minimumeisen met betrekking tot Inhuurtarieven en Fees.....	10
11.	Minimumeisen met betrekking tot overname van Inhuurkrachten.....	11
12.	Minimumeisen met betrekking tot facturatie en administratie	11
13.	Minimumeisen met betrekking tot managementinformatie	12
14.	Minimumeisen met betrekking tot communicatie en contractmanagement	13
15.	Minimumeisen met betrekking tot einde dienstverlening	14

1. Algemene Minimumeisen

Nr.	Minimumeis
1.	Akkoord Aanbestedingsstukken Inschrijver heeft kennis genomen van de beschreven werkwijze en alle voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken en gaat hiermee akkoord.
2.	Te verrichten Opdracht Inschrijver garandeert dat hij in staat is om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de in hoofdstuk 2 van het Beschrijvend Document beschreven Opdracht te verrichten. Inschrijver garandeert dat zijn organisatie de vereiste capaciteiten, vaardigheden en middelen bezit om te kunnen (blijven) voldoen aan het Programma van Eisen. Van elke substantiële wijziging in de situatie van de Opdrachtnemer om te kunnen voldoen aan deze Minimumeisen, dient De VRFGV onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden.
3.	Concept Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Flevoland 2020 Inschrijver heeft kennis genomen van de concept Raamovereenkomst (bijlage 1) en de Algemene Inkoopvoorwaarden Veiligheidsregio Flevoland 2020 (bijlage 2) die op de Raamovereenkomst van toepassing zijn en gaat hiermee akkoord.
4.	Wet- en regelgeving Opdrachtnemer (en een ieder waarvan hij zich bedient bij de uitvoering van de Raamovereenkomst) handelt bij uitvoering van deze Raamovereenkomst conform de vigerende wetten, verordeningen, maatregelen, voorschriften, normen en certificeringen die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de te verrichten Opdracht.
5.	Klachtenprocedure Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van de VRFGV inzichtelijk.
6.	Wijzigingen eigendomsstructuur Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van Opdrachtnemer altijd schriftelijk aan de VRFGV worden gemeld.
7.	Ontwikkelingen organisatie Opdrachtnemer Opdrachtnemer informeert de VRFGV over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de VRFGV zodra Opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.

2. Minimumeisen met betrekking tot de dienstverlening

Nr.	Minimumeis
8.	Operationele vraagstukken Opdrachtnemer dient alle operationele vraagstukken rondom de inzet van Inhuurkrachten te beantwoorden en te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer inhurende projectleiders/interne opdrachtgevers van de VRFGV, Inhuurkrachten en Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere Overeenkomsten, het aanleveren van documenten et cetera én dit proces bewaakt.

9. **Continuïteit dienstverlening**
Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van de dienstverlening waarbij minimaal één (1) vast aanspreekpunt beschikbaar is voor alle behoeftezoekers binnen de VRFGV. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
10. **Implementatiemanager**
Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is aantoonbaar voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.

3. Minimumeisen met betrekking tot de inzet van Inhuurkrachten

Nr.	Minimumeis
11.	Identiteit inhuurkracht Opdrachtnemer verschafft zich -binnen de wettelijke kaders (waaronder maar niet uitsluitend de AVG) -zekerheid van de identiteit van de ingezette Inhuurkracht. Alle Inhuurkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht. Alle Inhuurkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een geldig paspoort/ID kaart of verblijfsvergunning. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Inhuurkracht zeker ook tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.

4. Minimumeisen met betrekking tot het uitzetten van aanvragen

Nr.	Minimumeis
12.	Afhandelen Aanvragen De VRFGV levert digitaal een Aanvraag in. Opdrachtnemer is verplicht om namens de VRFGV alle, door de VRFGV bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Inhuurkrachten, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.

5. Minimumeisen met betrekking tot voorselectie van Kandidaten

Nr.	Minimumeis
13.	Openbaarheid en transparantie Aanvragen Alle Inhuuraanvragen worden door Opdrachtnemer op een publiek toegankelijke wijze kenbaar gemaakt. Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van een passende mate van openbaarheid en transparantie en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van de VRFGV of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.

14.	Aanvragen breed uitzetten Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct -dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus -in contact te komen met Zzp'ers.
15.	CV-selectie Opdrachtnemer doet een eerste cv-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door de VRFGV gewenste aantal cv's door. De VRFGV mag verzoeken om de cv's van alle beschikbare Kandidaten door te zetten.
16.	Gunning inhuuropdracht Opdrachtnemer gunt de inhuuropdracht in overleg met de VRFGV op een van tevoren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding. Deze prijs-kwaliteitsverhouding wordt afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag.
17.	Kandidaat aangedragen door VRFGV Het is mogelijk dat de VRFGV zelf een Kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen Kandidaat mee in de selectieprocedure. De VRFGV kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van Kandidaten. In het geval van Netwerkkandidaten levert de VRFGV alleen een naam en telefoonnummer en/of emailadres van de betreffende Netwerkkandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerkkandidaat, controleert de geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze Kandidaat meegenomen wordt in het verdere selectieproces. Vanaf dit moment verzorgt de Opdrachtnemer de gehele dienstverlening zoals ook afgesproken bij niet-Netwerkkandidaten.
18.	Neutraliteit De Intermediair garandeert neutraliteit. De VRFGV wenst de onafhankelijkheid van de Intermediair te waarborgen door als eis te stellen dat deze geen kandidaten aanbiedt die zij zelf in dienst heeft, dan wel andere organisaties die deel uitmaken van dezelfde holding of die anderszins aandelen in elkaar houden. Hiermee wordt bedoeld dat de Intermediair voor de reikwijdte van de Opdracht van deze aanbesteding vanaf datum ondertekening van de Raamovereenkomst, geen eigen Kandidaten aanbiedt vanuit de entiteit waarmee de Intermediair zich inschrijft én geen eigen Kandidaten aanbiedt vanuit (de entiteiten van) de holding waar de Intermediair onderdeel van uitmaakt.
19.	Gelijkheidsbeginsel Leverancier stelt zeker dat in zijn procedures leeftijd geslacht en etniciteit geen rol spelen, waarop alle kandidaten een gelijke kans krijgen op basis van kwaliteit en expertise.

6. Minimumeisen met betrekking tot voorstellen van Kandidaten

Nr.	Minimumeis
20.	Transparantie contractketen Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant te zijn over de contractketen, door in ieder geval te vermelden: • Indien van toepassing, vanuit welke Toeleverancier de Kandidaat wordt voorgesteld; • Of de kandidaat wordt voorgesteld vanuit de onderaannemer waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven op de Opdracht • Of er sprake is van meervoudige doorleenconstructies, en zo ja, welke.

21.	Wijze van selecteren Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Inhuurkrachten uitsluitend (een) Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek heeft gehad (telefonisch, via video bellen of persoonlijk, afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de Kandidaat (correct) is vastgesteld. Een Kandidaat wordt enkel geselecteerd op een Opdracht na een fysiek- of videogesprek met de VRFGV.
22.	Standaard voorstelformulier Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van de VRFGV toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de cv's en motivatie -zoals opgesteld door de Kandidaat-aangeboden in PDF-formaat bij de VRFGV.
23.	Responstijden en beschikbaarheidstermijnen Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1. Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen een vooraf gestelde termijn minimaal twee (2) passende cv's (offertes) in. Deze termijn wordt afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag. 2. Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen minimaal tien werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het cv, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake).
24.	Responstijd bij spoed In geval van spoed wordt de responstijd verkort tot maximaal vijf werkdagen voor het indienen van cv's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. De VRFGV geeft in de Aanvraag duidelijk/expliciet aan dat het een spoedaanvraag betreft.
25.	Opnieuw uitzetten van de Aanvraag Indien de aangeboden cv's (offertes) naar het oordeel van de VRFGV niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
26.	Intrekken/stopzetten Aanvraag De VRFGV heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig te zijn richting Opdrachtnemer.
27.	Aanvragen uitzetten bij een derde Indien Opdrachtnemer niet of niet tijdig in staat is om een adequate Kandidaat aan te dragen, behoudt de VRFGV zich het recht voor om Aanvragen buiten de Raamovereenkomst bij een derde uit te zetten.

7. Minimumeisen met betrekking tot contractbeheer

Nr.	Minimumeis
28.	Nadere Overeenkomst De VRFGV en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst per inzet van een Inhuurkracht bij de VRFGV. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor de VRFGV worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee de opdrachtgevende partij van de Toeleverancier.

Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen zoals in overleg met de VRFGV zijn vastgelegd.

29. Dossiervorming

Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere Overeenkomsten, tijdelijk personeel en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij de VRFGV in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan de VRFGV overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.

30. Geen beperkingen door bedingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurkrachten zal opleggen, wat de dienstverlening aan de VRFGV kan beperken.

31. Verklaring Omtrent Gedrag

Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Inhuurkracht over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt. Alle Inhuurkrachten zijn voor aanvang van de Werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door de VRFGV). De Inhuurkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Kandidaat, dan mag ook worden gestart met de Opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Opdrachtnemer aan de VRFGV. Het is Opdrachtnemer dan toegestaan om de inhuuropdracht op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende voorwaarde dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 4 weken aanwezig is. De VRFGV is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de Inhuurkrachtgewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere Overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Inhuurkrachtwist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn zijn met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.

32. Contracteren ZZP'ers via Modelovereenkomst

Opdrachtnemer contracteert ZZP'ers enkel via een door de Belastingdienst beoordeelde Modelovereenkomst. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen Partijen besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.

33. Wijzigingen vastleggen

Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere Overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Kandidaat.

34. Steekproef juistheid dossiers

De VRFGV heeft het recht om maximaal tweemaal per jaar via een steekproef te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. De VRFGV kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien de VRFGV belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan. Het structureel niet op orde hebben van de dossiers is in strijd met de contractvoorwaarden en leidt in de regel tot ontbinding van de Raamovereenkomst.

35. Controleren gegevens Inhuurkrachten en Toeleveranciers

Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Inhuurkrachten en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan de VRFGV.

36. **Dossier op orde voor aanvang Werkzaamheden**
Voor aanvang van de Werkzaamheden, dient Opdrachtnemer het dossier van de Inhuurkracht(en) en Toeleverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag verwacht de VRFGV dat dit binnen twee (2) werkdagen na aanvang Werkzaamheden geregeld is.
37. **Opzeggen Nadere Overeenkomst**
De VRFGV kan Nadere Overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één (1) kalendermaand zonder dat er sprake is van een verplichting richting Opdrachtnemer. Hiervan kan worden afgeweken wanneer sprake is van disfunctioneren, misdragingen, een andere dringende redenen in de zin van artikel 7:677 BW, dan wel dat het op te leveren resultaat achterwege blijft. Hierover vinden altijd gesprekken plaats met de betrokken partijen.

8. Minimumeisen met betrekking tot inzet ZzP'ers

Nr.	Minimumeis
38.	Algemene aansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZzP'ers voor dat deze over een algemene (of bedrijfs) aansprakelijkheidsverzekering beschikken. Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met adequate dekking in verhouding tot de werkzaamheden.
39.	Beroepsaansprakelijkheid Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZzP'ers voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt in elk geval voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (denk aan juristen en medisch specialisten) of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen). Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met adequate dekking in verhouding tot de werkzaamheden.
40.	Doorleenconstructies De volgende enkelvoudige doorleenconstructies zijn toegestaan: • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Toeleverancier Gedetacheerde (niet vermeld in het UEA bij Inschrijving) • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Zzp'er ▪ De volgende meervoudige doorleenconstructies zijn enkel toegestaan na akkoord Opdrachtgever: • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Onderaannemer, wel vermeld in UEA bij Inschrijving > Zzp'er • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Onderaannemer, niet vermeld in UEA bij Inschrijving > Zzp'er Opdrachtnemer stuurt aan op het minimaliseren van het aantal schakels bij doorlenen. Opdrachtnemer is transparant over alle schakels die van toepassing zijn bij de doorleenconstructies, verwerkt dit in haar systemen en maakt dit op afroep inzichtelijk voor Opdrachtgever. Hiervoor registreert Opdrachtnemer in elk geval de naam van alle Toeleveranciers conform het handelsregister.

41. **Contracteren ZZP'ers**
Opdrachtnemer contracteert Zzp'ers rechtstreeks zonder tussenkomst van (bemiddelings-)bureaus. Het is enkel bij wijze van uitzondering -en na toestemming van de VRFGV -toegestaan dat een Zzp'er wordt gecontracteerd met een extra schakel in de keten. Mocht er sprake zijn van kick-back fees, dan verrekent de Zzp'er deze rechtstreeks met de derde partij. De VRFGV vergoedt het Inhuurtarief (inclusief kick-back fee) via Opdrachtnemer aan de Zzp'er. De derde partij wordt daarmee geen extra contractpartij in de keten. Hier kan enkel bij uitzondering en met toestemming van de VRFGV, van worden afgeweken. Zie ook Minimumeis 41.
Mocht sprake zijn van een kick-back fee dan is dit onderdeel van het Uurtarief van de Zzp'er. Hiermee wordt bedoeld dat voor een vergelijking met aanbiedingen van andere Zzp'ers een eventuele kick-back fee wordt meegerekend in het Uurtarief, ook voor het vaststellen of dit Uurtarief marktconform is. Met betrekking tot de migratie geldt een andere bepaling, namelijk: Zzp'ers worden rechtstreeks gecontracteerd. Mocht sprake zijn van een kick-back fee, dan wordt deze door Opdrachtnemer gedurende een periode van zes kalendermaanden separaat vergoed aan de betrokken derde. Daarna vervalt de kick-back fee. Opdrachtnemer mag voor deze periode van zes kalendermaanden de kick-back fee door factureren aan Opdrachtgever. Het Inhuurtarief dat Opdrachtgever voor aanvang van de migratie vergoedt mag het totaal van het Inhuurtarief en kick-back fee na migratie niet overschrijden.

9. Minimumeisen met betrekking tot gegevensbeheer en -beveiliging

Nr.	Minimumeis
42.	Bewaarvoorschriften Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Inhuurkrachten die bij de VRFGV werkzaam zijn, in een adequaat geordend dossier welke opgeslagen en beschikbaar is conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), worden opgeslagen en bewaard.
43.	Beschikbaar stellen gegevens Op verzoek van de VRFGV worden dossiers, rapportages, documenten en gegevens altijd binnen één (1) kalenderdag beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan de VRFGV zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
44.	Bewaartermijn en overdracht gegevens Gegevens en documenten moeten voor de VRFGV beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan de VRFGV of aan een derde partij die is aangewezen door de VRFGV. Deze overdracht behoort bij de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Fee. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door de VRFGV.

10. Minimumeisen met betrekking tot Inhuurtarieven en Fees

Nr.	Minimumeis
45.	All-in Contracttarieven Opdrachtnemer hanteert in de Nadere Overeenkomsten all-in Contracttarieven, dus inclusief reis- en verblijfkosten.
46.	Marktconforme Uurtarieven Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Uurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de bij aanvang van de Raamovereenkomst of uiterlijk voorafgaand aan het verzenden van de Aanvraag vastgestelde tarievenrange. Opdrachtnemer stemt de tarievenrange af met de VRFGV.. Indien na de uitvoering van wervingsactiviteiten blijkt dat de aangegeven range voor de specifieke Aanvraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van de VRFGV een andere range voorstellen en onderbouwen, deze met de VRFGV bespreken en indien akkoord doorvoeren.
47.	Verlaging Uurtarief Het Uurtarief is vast gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst. In de situatie dat een Inhuurkracht langer dan 12 kalendermaanden werkzaam is op een Opdracht bij de VRFGV dient Opdrachtnemer zich in te spannen om een verlaging van het Uurtarief overeen te komen.
48.	Indexering Fees De door Opdrachtnemer opgegeven Fee staat vast tot 1 februari 2024. De Fee kan hierna één (1) maal per jaar opnieuw worden vastgesteld op basis van de CBS-index 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, 78 arbeidsbemiddeling en personeelsvoorziening'. De eerste indexering is gebaseerd op het laatste vastgestelde indexcijfer in 2023 ten opzichte van het indexcijfer in hetzelfde kwartaal in het jaar 2022. Dit kan zowel een prijsdaling alsook een prijsstijging betreffen. Daarna wordt iedere volgende indexering op dezelfde wijze uitgevoerd. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. De betreffen de indexcijfers staan op internet: http://www.cbs.nl : https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1663251390279 De volgende rekenmethode dient te worden gehanteerd: $(\text{vastgesteld prijsindexcijfer kwartaal X nieuw jaar} - \text{indexcijfer kwartaal X oude jaar}) / \text{indexcijfer kwartaal X oude jaar} \times 100\%.$ Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk op 1 december (voor het eerst uiterlijk 1 december 2023) van het lopende contractjaar en voorafgaande aan de ingangsdatum van de prijsverhoging schriftelijk een gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorstel te hebben gedaan dat door de VRFGV schriftelijk moet worden bekrachtigd. Na goedkeuring door de VRFGV wordt de geïndexeerde Fee per februari daaropvolgend (voor het eerst 1 februari 2024) toegepast. Na de schriftelijke goedkeuring van de VRFGV levert Opdrachtnemer aan de VRFGV een actuele lijst met de geldende Fee en Contracttarieven. Deze worden als addendum toegevoegd aan de Raamovereenkomst (en Nadere overeenkomst(en)).
49.	Transparantie opbouw Contracttarief Opdrachtnemer is te allen tijde transparant over de opbouw van het Contracttarief. De VRFGV is gerechtigd tot het steekproefsgewijs controleren van tarieven van Inhuurkrachten. Opdrachtnemer dient op verzoek van de VRFGV inzicht te geven in de betaalde Fee en Uurtarieven van Toeleverancier.

11. Minimumeisen met betrekking tot overname van Inhuurkrachten

Nr.	Minimumeis
50.	Overname Inhuurkracht De VRFGV is gerechtigd om een Inhuurkracht na een inzet van 1850 uur een arbeidsovereenkomst aan te bieden zonder dat Opdrachtnemer daarvoor kosten in rekening kan brengen.

12. Minimumeisen met betrekking tot facturatie en administratie

Nr.	Minimumeis
51.	Verrekening uren/bedragen Opdrachtnemer verrekent namens de VRFGV alle uren/bedragen met Toeleveranciers. Het betalingsschema door de VRFGV wordt vooraf bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd.
52.	Debiteurenbeheer Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die gekoppeld zal worden aan een vaste contactpersoon van de crediteurenadministratie van de VRFGV om zaken hierover af te stemmen waar nodig.
53.	Betalingstermijn Toeleveranciers Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van de VRFGV. De periode tussen ontvangst van de betaling van de VRFGV aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal vijf (5) werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft de VRFGV het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
54.	Urenverantwoording Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van de VRFGV.
55.	Toegang urenregistratiesysteem Opdrachtnemer verleent de VRFGV toegang tot haar urenregistratiesysteem zodat de VRFGV uren kan inzien, afkeuren, uren door Opdrachtnemer kan laten corrigeren en facturen kan inzien.
56.	Urenregistratie Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Inhuurkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer. Op iedere maandag vóór 12:00 uur dient de Inhuurkracht zijn/haar uren van de week daarvoor te hebben geschreven/bevestigd. Op iedere dinsdag vóór 12 uur fiatteert zijn/haar leidinggevende de uren. De Inhuurkracht kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of zijn/haar uren goed zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd zijn.

57. Betalingstermijn

De VRFGV hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van de VRFGV.

58. Facturatie

Opdrachtnemer stuurt voor de inzet van de Inhuurkrachten per Veiligheidsregio (Flevoland of Gooi en Vechtstreek) een verzamelfactuur per kostenplaats per factuurperiode (per maand of per vier weken). Op de factuur dienen de uren en kosten per Inhuurkracht duidelijk onderscheiden te zijn.

De factuur dient geadresseerd te worden aan facturen@brandweergooivecht.nl of fpc@vbrandweerflevoland.nl.

De factuur dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten:

- Naam Inhuurkracht;
- Aantal feitelijk gewerkte uren per periode;
- Afdeling en kostenplaats;
- Inkoopordernummer (te verstrekken door Opdrachtgever)
- Adresgegevens Opdrachtnemer;
- KvK-nummer;
- Btw-nummer;
- IBAN-nummer;
- Kosten (gewerkte uren per periode maal Uurtarief).

Daarnaast dienen de Fee(s) separaat op de factuur te worden vermeld. Indien Opdrachtnemer niet in staat is de Fee op de facturen te vermelden, dan vermeldt Opdrachtnemer dit op een overzicht dat de eerste werkdag na afsluiting van de desbetreffende factuurperiode wordt aangeleverd.

De VRFGV kan nadere eisen stellen aan de facturatie. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.

13. Minimumeisen met betrekking tot managementinformatie

Nr.	Minimumeis
-----	------------

59. Rapportage algemeen

Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens:

- Naam van de Inhuurkracht;
- Functie zoals bekend bij de VRFGV;
- Startdatum opdracht;
- Einddatum opdracht;
- Uurtarief van de Inhuurkracht;
- Aantal gefactureerde uren;
- Fee Opdrachtnemer;
- Omzet;
- Separaat gefactureerde kosten;
- Netwerkkandidaat(ja/nee);
- Contractvorm (detacheren of zzp).

Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in:

- Het aantal ontvangen Aanvragen per budgethouder;
- Het aantal ingevulde Aanvragen/ingezette Inhuurkrachten per budgethouder’;
- Het aantal ingetrokken zoekopdrachten per budgethouder;
- Bij het aanleveren van de managementrapportage dient Opdrachtnemer schriftelijk te bevestigen dat er in het voorgaande kwartaal geen Kandidaten uit eigen holding zijn aangeboden. De VRFGV zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de VRFGV dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.

60. Rapportage wet Normering Topinkomens

Ten aanzien van rapporteren op borging wet Normering Topinkomens (WNT) geeft Opdrachtnemer per vier weken inzage in:

- Naam van de Inhuurkracht;
- Afdeling waarop Inhuurkracht werkzaam is;
- Totale kosten inzet inhuurkracht vanaf 1 januari tot en met laatst afgesloten periode;
- Extrapolatie totale kosten inzet Inhuurkracht tot en met 13 periode;
- Gemiddeld aantal gedeclareerde uren per week vanaf 1 januari tot en met laatst afgesloten periode;
- Aantal overeengekomen contracturen per week.

61. Anonimiseren gegevens

Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de het bepaalde in de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.

14. Minimumeisen met betrekking tot communicatie en contractmanagement

Nr.	Minimumeis
62.	Single Point Of Contact Opdrachtnemer stelt in overleg met de VRFGV één programmamanager aan als centraal aanspreekpunt (SPOC) voor de volledige looptijd van het contract bij de VRFGV en de daaronder behorende dienstverlening. De programmamanager is verantwoordelijk voor overleg met de VRFGV op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een Opdracht van deze omvang. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze Aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
63.	Periodieke evaluatie Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de VRFGV en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van de VRFGV; • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Klachtenregistratie en behandeling; • Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunt en de VRFGV; • Leveringsbetrouwbaarheid; • Kwartaalrapportages.

15. Minimumeisen met betrekking tot einde dienstverlening

Nr.	Minimumeis
64.	Medewerking bij einde Raamovereenkomst Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een nieuwe raamovereenkomst dan wel nieuwe opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst.
65.	Exit regeling Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan de Exit regeling zoals beschreven in artikel 11 van de Raamovereenkomst en stelt Opdrachtnemer een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde Exit regeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De Exit regeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Raamovereenkomst, de dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Inhuurkrachten.