

CONFORMITEITENLIJST

Eisen communicatie, evaluatie en managementinformatie	
1.	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan vindt in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever plaats.
2.	Opdrachtnemer stelt een eerste aanspreekpunt en een plaatsvervanger rond de uitvoering van de Overeenkomst aan. Het aanspreekpunt en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
3.	Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe contactpersoon.
4.	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
5.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per half jaar overleg te hebben met Opdrachtgever en zijn prestaties te evalueren alsmede zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen, bijvoorbeeld komende inhuurbehoeften, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
6.	<p>Minimaal zeven dagen voorafgaand aan het overleg, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aantal geplaatste personen en of sprake is geweest van werving door Opdrachtnemer of – gever (inhuurdesk); - functienaam en tarief; - omzet en duur per periode per functie en per inhurende manager, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de inhuurkracht zelf en de opslag van Opdrachtnemer; - eventuele bijzonderheden. <p>Deze opsomming is niet uitputtend en kan in onderling overleg worden aangepast.</p>

Eisen Betaling, urenregistratie en facturatie	
1.	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, te berekenen per kwartier, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
2.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Met uitzondering van reiskosten in het kader van dienstreizen (niet zijnde woon-werkverkeer) en van andersoortige kosten die in het kader van de nadere opdracht met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen (bijv. declaraties). Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht.
3.	Voor te maken dienstreizen wordt de normale regeling van Opdrachtgever gevolgd. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld op de factuur.
4.	<p>Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf per kandidaat de daadwerkelijk gemaakte uren. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: opdrachtnummer, naam ingehuurde persoon, aantal uren in periode, indien opportuun reiskosten en andersoortige kosten, het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief btw), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief voor de inhuurkracht zelf en opslag per uur van Opdrachtnemer.</p> <p>Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie; het moet voor Opdrachtgever eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd.</p>

Eisen Betaling, urenregistratie en facturatie	
5.	Opdrachtnemer factureert de eenmalige vergoeding voor de implementatie van de Overeenkomst en de eenmalige vergoeding per zittende zzp'er die moet worden overgeheveld bij implementatie van de Overeenkomst, na de succesvolle afronding van de implementatie en na akkoord van Opdrachtgever.
6.	Opdrachtnemer factureert de eenmalige vergoeding per plaatsing nieuw geplaatste zzp'er gedurende de Overeenkomst en de eenmalige vergoeding per herhalingsplaatsing van zzp'er gedurende de Overeenkomst, bij de eerste maandelijkse factuur van de daadwerkelijk gemaakte uren, na de succesvolle afronding van de plaatsing en na akkoord van Opdrachtgever.
7.	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
8.	Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.
9.	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.
10.	Het binnen de kaders van de Overeenkomst overeengekomen vergoedingen zijn de enige vergoedingen voor de door Opdrachtnemer te verrichten of in zijn opdracht door derden te verrichten werkzaamheden. Opdrachtgever verplicht Opdrachtnemer om geen directe of indirecte kosten, daadwerkelijk of potentieel, eenmalig of structureel, in rekening te brengen bij een kandidaat of in voorkomend geval diens werkgever, hoegenaamd dan ook, die in welke vorm dan ook samenhangen met de potentiële of daadwerkelijke terbeschikkingstelling van betreffende persoon aan Opdrachtgever, waaronder ook begrepen wordt het niet opwerpen van enige barrière of het bedingen van zwaarwegende voorwaarden dan voor Opdrachtnemer strikt noodzakelijk is om zijn verplichtingen jegens Opdrachtgever na te komen.
11.	Opdrachtnemer dient zelf te beschikken en te werken met een G-rekening.

Eisen Administratieve afhandeling	
1.	De uitvoering van de werkzaamheden geschiedt naar aanleiding van een aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer - waarmee nog geen nadere opdracht tot stand komt.
2.	Indien Opdrachtnemer de werving en selectie van kandidaten dient te verrichten, zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg treden en nadere (werk)afspraken maken.
3.	Met uitzondering van het registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag tot en met de evaluatie van een nadere opdracht.
4.	Van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk verwacht dat deze alle maatregelen neemt teneinde aanspraken van derden die het gevolg zijn van aan Opdrachtnemer toerekenbare tekortkomingen jegens Opdrachtgever te voorkomen. Dit betreft dus niet alleen maatregelen in de eigen bedrijfsvoering maar ook ten opzichte van Opdrachtgever. Verwacht wordt dat Opdrachtnemer de Opdrachtgever bijvoorbeeld proactief voorziet van alle noodzakelijke adviezen et cetera dienaangaande. De werkzaamheden van Opdrachtnemer zijn dus niet louter administratief van aard, maar behelst het treffen van alle maatregelen binnen de invloedssfeer van Opdrachtnemer, waaronder het tijdig en proactief attenderen op noodzakelijke maatregelen die Opdrachtgever dient te nemen om risico's te minimaliseren. Opdrachtnemer is bij de plaatsing van elke kandidaat onder de Overeenkomst betrokken en wordt geacht expert te zijn, op de hoogte van de laatste ontwikkelingen, en daarnaar te handelen jegens Opdrachtgever en zichzelf.
5.	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: <ul style="list-style-type: none"> a) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; b) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht.

Eisen Administratieve afhandeling

	<p>Een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, btw en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever.</p>
6.	<p>Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever (nieuwe) risico's kunnen voordoen die hij in zijn Inschrijving niet heeft afgedekt voor Opdrachtgever. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.</p>
7.	<p>Opdrachtnemer mag geen concurrentiebeding en relatiebeding opleggen aan de in te zetten kandidaat, welke de overname door Opdrachtgever kan bemoeilijken.</p>
8.	<p>In het geval van een nadere opdracht, komt op geen enkele wijze een arbeidsovereenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en de ingehuurd kandidaat. Opdrachtnemer treedt op als tussenkomstpartij en leent de betreffende kandidaat door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de betreffende kandidaat te overleggen.</p>
9.	<p>In geval Opdrachtgever t.z.t. een arbeidsovereenkomst met de kandidaat wenst te sluiten dan zal Opdrachtnemer daartoe geen belemmeringen opwerpen, noch afspraken met de kandidaat maken die dit in de weg kunnen staan. Indien kandidaat in dienst treedt bij Opdrachtgever dan staat hier geen verdere vergoeding tegenover naar Opdrachtnemer en stopt een eventuele Nadere overeenkomst met in acht name van een eventuele opzegtermijn welke nooit langer dan 1 maand zal zijn.</p>
10.	<p>Opdrachtnemer neemt kosteloos een adequate overeenkomst op in het dossier van betreffende kandidaat waaruit blijkt dat kandidaat is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer en waaruit blijkt dat de werkzaamheden waarvoor de kandidaat bij Opdrachtgever wordt ingezet overeenstemmen met de werkzaamheden als gesteld in de overeenkomst en voldaan wordt aan de wet DBA. Hieronder wordt tevens verstaan een mogelijk gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te voeren alternatief voor een overeenkomst, met gelijke strekking.</p> <p>Opdrachtgever zal afzien van bovenstaand verzoek voor zover wet- en regelgeving zich tegen het doen van dit verzoek verzet, althans Opdrachtnemer is in dat geval niet verplicht aan het verzoek tegemoet te komen, welk standpunt Opdrachtnemer gemotiveerd aan Opdrachtgever kenbaar dient te maken.</p>
11.	<p>Opdrachtnemer betaalt facturen van kandidaten die verband houden met de terbeschikkingstelling van een persoon door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever, betaalt binnen 30 dagen na ontvangst factuur van de kandidaat, ongeacht de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.</p>
12.	<p>Opdrachtnemer en Opdrachtgever handelen conform de AVG en de wet DBA.</p>

Eisen Betrouwbaarheid en representativiteit

1.	<p>Op locaties van Opdrachtgever wordt door personeel van Opdrachtnemer, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden in beginsel plaats in het Nederlands.</p>
2.	<p>Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een adequate verklaring omtrent gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden. De eventuele kosten voor het aanvragen ervan kunnen niet separaat worden gefactureerd. Het vooraf overleggen van een VOG kan een voorwaarde zijn voor het aanvangen van de nadere opdracht. Opdrachtgever bepaalt in het kader van de orde en veiligheid of en wanneer de kandidaat, nadat een VOG van hem/haar is ontvangen, een nieuwe VOG dient aan te vragen.</p>
3.	<p>Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld voldoet en blijft voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) door hen hier ten minste actief over te informeren.</p>
4.	<p>Zodra Opdrachtnemer in het kader van de bij Opdrachtgever uit te oefenen functie twijfels heeft bij de betrouwbaarheid van een van haar personeelsleden, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, maakt zij hier onverwijld melding van aan Opdrachtgever.</p>

Eisen Betrouwbaarheid en representativiteit

5.	Opdrachtnemer en diens personeel, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, verplichten zich tot geheimhouding van al hetgeen hem of haar door de uitvoering van de nadere opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt, ook na beëindiging van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient hen hierover adequaat te informeren.
----	--

Eisen Exit strategie

1.	Bij einde van de Overeenkomst zullen indien opportuun lopende nadere opdrachten kunnen worden uitgediend tot het einde van de nader overeengekomen looptijd, inclusief eventuele reeds vastgelegde verlengingsmogelijkheden binnen de nadere opdrachten, binnen de in de Overeenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders.
2.	Opdrachtnemer zal in het kader van zijn verplichtingen van onderhavige Overeenkomst op eerste verzoek van Opdrachtgever alle naar het oordeel van Opdrachtgever noodzakelijke informatie verstrekken aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hierbij conform de AVG te handelen.