



Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Justitie en Veiligheid

Programma van Eisen

Bijlage 1

Uitbesteding inhuur zorgpersoneel

t.b.v. Dienst Justitiële Inrichtingen

Kenmerk : IUC/DJI/INEA/MHT/2021-02
Datum : 17 maart 2023
Versienummer : 0.5

Inleiding

Voor u ligt het Programma van Eisen. Dit maakt deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Het bevat de minimumeisen waaraan u als Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst dient te voldoen. Deze minimumeisen worden in dit document 'eisen' genoemd. De eisen zijn als paragrafen opgenomen in dit document en zijn gegroepeerd in hoofdstukken.

Eisen gelden als knock-out criterium. Dit betekent dat wanneer u niet, slechts deels of voorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen, wij uw Inschrijving als ongeldig aanmerken en dus terzijde kunnen leggen. U kunt dan helaas niet in aanmerking komen voor gunning. Het is aan Aanbestedende dienst om wel of niet eventuele verduidelijkingsvragen te stellen om een mogelijke afwijking te toetsen en nader te onderzoeken voorafgaand aan het concluderen dat u niet of deels voldoet aan de gestelde eisen. Dit is ook het geval wanneer er vragen ontstaan uit andere documenten, informatie of antwoorden die u overlegt.

U accepteert dit Programma van Eisen geheel en onvoorwaardelijk door formulier B 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' in te vullen, te ondertekenen en in te dienen bij uw Inschrijving. U hoeft de eisen zelf dus niet te beantwoorden.

Inhoudsopgave

1	DE MANAGED SERVICE PROVIDER DIENSTVERLENING	3
2	HET INHUURTRAJECT	5
3	VASTLEGGING EN DOSSIEROPBOUW	10
4	RECHTMATIGHEID EN ARBEIDSRECHTELIJKE & FISCALE CONTROLE	13
5	ACCOUNTMANAGEMENT EN OPERATIONEEL MANAGEMENT	14
6	KPI'S, RAPPORTAGE EN MANAGEMENTINFORMATIE	16
7	OPSTART EN AFRONDING VAN DE OPDRACHT	18
8	FINANCIËLE EISEN	19
9	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN	23

1 De Managed Service Provider dienstverlening

1.1 Algemene taken en verantwoordelijkheden

Eis	Omschrijving
1.	Opdrachtnemer is in staat invulling te geven aan de Opdracht, op hoofdlijnen inhoudende: - Een doelmatige en rechtmatige inrichting van het volledige proces rondom de inhuur van zorgpersoneel (Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers); - Het inrichten van een centrale inhuurdesk inclusief het beheer van het gehele proces rondom inhuur, waarbij de inspanningen van DJI geminimaliseerd worden en DJI de rol van regievoerder vervult; - Een gedegen samenwerking met de contractmanager, het Regieteam en de Justitiële Inrichtingen waarbij advisering en ondersteuning centraal staat.
2.	Opdrachtnemer is in staat Tijdelijke medewerkers waaronder Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers voor de inhuur van zorgpersoneel aan de Aanbestedende dienst ter beschikking te stellen. Dit kan zowel op basis van een overeengekomen uurinzet als op basis van een resultaatgerichte opdracht.
3.	Opdrachtnemer is volledig onafhankelijk en zal bij de invulling van de Opdracht geen gebruik maken van eigen personeel.

1.2 Doelstellingen

In het Beschrijvend document zijn de van toepassing zijnde doelstellingen uitgewerkt en opgenomen. U dient hieraan te voldoen. Een uitwerking treft u onderstaand aan.

Eis	Omschrijving
4.	Opdrachtnemer zal zich gedurende de Opdracht maximaal inzetten om de gestelde doelstellingen te realiseren. - Korte doorlooptijden (snelheid) en leveringszekerheid - Continuïteit en partnerschap - Optimalisatie van het gehele inhuurproces - Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijke & fiscale controle - Transparante en marktconforme tarieven
5.	Doelstelling: 1 Korte doorlooptijden (snelheid) en leveringszekerheid (Zie hoofdstuk 2 van dit Programma van Eisen) Opdrachtnemer realiseert korte doorlooptijden én leveringszekerheid voor het inhuren van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers. De voorkeur voor de inzet van Gedetacheerden, Detavast en Uitzendkrachten gaat boven die van de inzet van Zzp'ers.
6.	Doelstelling: 2 Continuïteit en partnerschap (Zie het gehele Programma van Eisen) Opdrachtnemer waarborgt continuïteit: het in partnerschap verkrijgen en behouden van de juiste en deskundige man/vrouw/persoon op de juiste plek, passend binnen DJI én de Locatie.
7.	Doelstelling 3 Optimalisatie van het gehele inhuurproces (Zie hoofdstuk 2 van dit Programma van Eisen) Opdrachtnemer draagt zorg voor en actief bij aan de optimalisatie van het gehele proces voor de inhuur zorgpersoneel.
8.	Doelstelling 4 Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijk en fiscale controle (Zie hoofdstuk 4 van dit Programma van Eisen) Opdrachtnemer brengt kennis en kunde van wet- en regelgeving met betrekking tot alle vormen van inhuur in en past dit toe waarbij eveneens de rechtmatigheid van het (inkoop)proces wordt geborgd. Ook de risico's met betrekking tot de inhuur van medewerkers (arbeidsrechtelijke en fiscaal) worden in beeld gebracht en afgedekt.
9.	Doelstelling 5 Transparante en marktconforme tarieven (Zie hoofdstuk 8 van dit Programma van Eisen) Opdrachtnemer realiseert voor Opdrachtgever marktconforme tarieven en biedt maximale inzage en transparantie in de tarieven.

1.3 Resultaten

In het Beschrijvend document zijn de van toepassing zijnde doelstellingen uitgewerkt en opgenomen. U dient hieraan te voldoen. Een uitwerking treft u onderstaand aan.

Eis	Omschrijving						
10.	Resultaat 1: Invulling tijdelijke functies zorgpersoneel (Zie bijlage 19 Beschrijving functies kernprofielen en kwaliteiten zorgpersoneel DJI) Opdrachtnemer is in staat invulling te geven aan de volgende functies binnen de Opdracht: <table><tr><th>Nr</th><th>Functiegroep</th><th>Kwaliteitenprofiel</th></tr><tr><td>1</td><td>Zorgprofessional S8</td><td>Justitieel Verpleegkundige</td></tr></table>	Nr	Functiegroep	Kwaliteitenprofiel	1	Zorgprofessional S8	Justitieel Verpleegkundige
Nr	Functiegroep	Kwaliteitenprofiel					
1	Zorgprofessional S8	Justitieel Verpleegkundige					

	2	Zorgprofessional S11	Verpleegkundig specialist AGZ-GGZ
	3	Zorgprofessional S9-10	Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige(/doorzorgfunctionaris)
	4	Zorgprofessional S6	Doktersassistent
	5	Zorgprofessional S6-7	Tandartsassistent
	6a	Zorgprofessional S9	Praktijkondersteuner Huisarts GGZ
	6b	Zorgprofessional S9	Praktijkondersteuner Huisarts somatiek
	7	Medewerker Verwerken en Behandelen S5	Medewerker zorgadministratie
	8	Forensisch Therapeutisch Werker S7-8	(Verpleegkundige) zorg en behandelinrichtingswerker (ZBIW)
	9	Forensisch Therapeutisch Werker S7-9	Sociotherapeutische begeleiding TBS behandelsetting
	10	Forensisch Therapeutisch Werker S7-9	Pedagogische begeleiding jeugd
	11	Forensisch Therapeutisch Werker S7-8	Woonbegeleiding volwassenenpsychiatrie
	12	Forensisch Therapeutisch Werker S8	Woonbegeleiding en verpleegkundige zorg volwassenenpsychiatrie
11.	Resultaat 2: Uitvoering van het gehele inhuurproces <i>(Zie hoofdstuk 2 van dit Programma van Eisen)</i> Opdrachtnemer is in staat invulling te geven aan de Opdracht, op hoofdlijnen inhoudende: - Faciliteren bij werving en selectie van Kandidaten (onder andere adviserend en het zoeken in de markt van geschikte Kandidaten); - Contracteren (van Toeleveranciers) van geschikte Kandidaten; - Afhandeling van het administratieve proces waaronder ten minste urenverantwoording, facturatie, betaling, dossiervorming (contract, p-dossier, etc.); - Het sluiten van een overeenkomst met de Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er. Hierbij wordt de mogelijkheid opengehouden om hierin wijzigingen aan te brengen indien gewenst (bijv. ten aanzien van de inzet van een Zzp'er en het btw-vrij factureren); - Gegevensverwerking - conform BIO en AVG/UAVG - in het VMS en via een Webinterface zodat er continu sprake is van een actuele data; - Tussentijds en eindevaluatie van het individuele én overall inhuurproces.		
12.	Resultaat 3: Een succesvolle implementatie <i>(Zie hoofdstuk 7 van dit Programma van Eisen)</i> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de oplevering van de inrichting van het gehele Inhuurtraject, een ingerichte Inhuurdesk, aansluiting van Toeleveranciers, overname van de huidige ingehuurd zorgmedewerkers indien mogelijk en van toepassing, oplevering van een ingericht Vendor Management Systeem en Webinterface. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij Opdrachtgever tijdens de implementatie van de inhuurdienstverlening ten aanzien van de inrichting begeleidt en adviseert. Dit doet Opdrachtnemer zowel op tactisch-strategisch als op operationeel niveau (per Justitiële Inrichting en Locatie of cluster van Justitiële Inrichtingen en Locaties). Ook levert Opdrachtnemer per Justitiële Inrichting een specifiek contactmodel en onboardingsproces op. Oplevering dient plaats te vinden, uiterlijk 2 weken voor de operationele start van de Raamovereenkomst.		
13.	Resultaat 4: Ondersteuning bieden op alle niveaus <i>(Zie hoofdstuk 5 van dit Programma van Eisen)</i> De Opdrachtnemer zorgt voor een laagdrempelige toegang tot een inhuurdesk waar inhurende managers van de Justitiële Inrichtingen terecht kunnen met vragen en ondersteuning kunnen krijgen bij hun werkzaamheden en vragen rondom het inhuurproces. Deze laagdrempelige toegang is in beginsel vormvrij en kenmerkt zich door korte communicatielijnen, snelle kennisoverdracht en partnership. Op tactisch-strategisch niveau verwacht DJI een stevige adviesrol en een partner die meedenkt.		
14.	Resultaat 5: Vendor Management Systeem (VMS) en Webinterface <i>(Zie hoofdstuk 3 van dit Programma van Eisen)</i> Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij ter ondersteuning van het inhuurproces voor zorgpersoneel gebruik maakt van een geautomatiseerd proces in de vorm van een VMS. Dit systeem maakt onderdeel uit van de geboden dienstverlening, zonder dat de Aanbestedende dienst investeringen moet doen in hard- en software of hier een aparte overeenkomst voor moet sluiten. Het systeem draagt bij aan het juist, conform en volledig opbouwen van de inhuurdossiers. De dossiers worden beschikbaar gesteld. Ook na het aflopen van de overeenkomst zijn deze beschikbaar voor DJI.		
15.	Resultaat 6: Managementinformatie en rapportage <i>(Zie hoofdstuk 6 van dit Programma van Eisen)</i> Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst managementrapportages beschikbaar worden gesteld en DJI hier proactief over rapporteert. Voor de Opdrachtnemer geldt dat per kwartaal en eventueel tussentijds op aanvraag rapportages beschikbaar gesteld worden. De inhoud en frequentie van de managementrapportages wordt op basis van de gestelde eisen gedurende de implementatiefase verder verfijnd en afgestemd op de specifieke wensen van DJI.		
16.	Resultaat 7: Accountmanagement en operationeel management <i>(Zie hoofdstuk 5 van dit Programma van Eisen)</i> De Opdrachtnemer benoemt minimaal één accountmanager en één operationeel eindverantwoordelijke. De eindverantwoordelijk accountmanager is verantwoordelijk voor het strategische en tactische niveau van de dienstverlening. Deze persoon voert op basis van managementinformatie evaluaties uit en		

	adviseert proactief aan het Regieteam en de contractmanager van DJI. De eindverantwoordelijk operationeel manager is verantwoordelijk voor het operationele niveau van de dienstverlening en het contact met alle Justitiële Inrichtingen. De accountmanager en operationeel manager dienen ondersteunt te worden door een team van contactpersonen voor de Locaties (Inhuurdesk, maar ook contactpersonen die daadwerkelijk op bezoek gaan bij de Locaties), passend bij de omvang van de scope van deze Opdracht. Bij afwezigheid wordt een vaste, ten minste gelijkwaardige, vervanger ingezet.
17.	Resultaat 8: Kosten inhuur <i>(Zie hoofdstuk 8 van dit Programma van Eisen)</i> Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat ten aanzien van het kostenniveau van de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers actief wordt gestuurd op marktconformiteit van de tarieven. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan: ▪ Het efficiënter inrichten van het inhuurproces en het realiseren van een administratieve lastenverlichting voor de inhuur van zorgpersoneel zodat er maximaal bespaard wordt op de inhuurkosten (indirecte kosten); ▪ Het voortdurend 'benchmarken', op basis van onafhankelijke benchmark gegevens, van de inhuurtarieven en daar waar mogelijk het in overleg met DJI stellen en implementeren van zogenaamde 'maximumtarieven' per functie, per Justitiële Inrichting en Locatie (directe kosten). DJI heeft bij het vaststellen van de Uurlonen het laatste woord; ▪ Het vermijden, controleren en transparant maken van de keten van inhuur, waardoor een stapeling van handlingkosten wordt voorkomen danwel geminimaliseerd (directe kosten).
18.	Resultaat 9: Exit strategie <i>(Zie hoofdstuk 7 van dit Programma van Eisen)</i> Het is voor de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang dat de in het VMS opgebouwde dataset bij beëindiging van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer kosteloos beschikbaar wordt gesteld aan DJI en aan de eventuele nieuwe opdrachtnemer.

2 Het Inhuurtraject

Opdrachtnemer verplicht zich om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de beschreven inhuurprocessen (zie dit Programma van eisen) zorg te dragen.

2.1 Regulier Inhuuraanvragen

Eis	Omschrijving
19.	Opdrachtnemer draagt in het geval van een Inhuuraanvraag zorg voor de werving en selectie van Kandidaten / Tijdelijke medewerkers.
20.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1. Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 1/2 werkdag (4 uur, uitgaande van een bereikbaarheid tussen 8.00 en 17.30u) de ontvangst van de Inhuuraanvraag digitaal te bevestigen (per e-mail of via de Webinterface); 2. Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Inhuuraanvragen binnen 3 werkdagen (tenzij in de Inhuuraanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 passende CV's (per separate Inhuuraanvraag danwel uitgevraagde functie) in; 3. Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 2 werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek; 4. Na selectie en het in bezit zijn van een geldige VOG-P danwel verkregen dispensatie, dient een Tijdelijke medewerker in minimaal 90% van de Inhuuraanvragen conform de overeengekomen beoogde startdatum te zijn geplaatst.
21.	Aanvragen kunnen telefonisch, per e-mail of via een daartoe ingericht Vendor Management Systeem, (bereikbaar via een Webinterface) gedaan worden. Alle Inhuurvragen dienen uiteindelijk schriftelijk te worden vastgelegd in het Vendor Management Systeem. Alvorens de Aanvraag digitaal te versturen kan Opdrachtgever mondeling (telefonisch) bij Opdrachtnemer informatie inwinnen over de voorgenomen Inhuuraanvraag.
22.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke Kandida(a)t(en) hij toelaat tot de procedure (voorselectie welke voorgedragen wordt aan Opdrachtgever). Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de selectie te kunnen motiveren.
23.	Opdrachtnemer onderhandelt met eventuele Toeleveranciers over de voorwaarden en de prijs / het Uurloon. Opdrachtnemer borgt de eisen en wensen van Opdrachtgever richting de Toeleveranciers, onderhoudt en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke / contractuele relaties met eventuele Toeleveranciers.
24.	Opdrachtnemer zal indien van toepassing, op verzoek van Opdrachtgever, aangeven welke Toeleveranciers en/of Onderaannemers worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
25.	Indien Opdrachtnemer niet in staat is het gevraagde aantal CV's in te dienen (no bid), wordt dit per functie en per Locatie onderbouwd door Opdrachtnemer met de Locatie gedeeld en geëvalueerd. Op strategisch-tactisch niveau wordt de trend inzichtelijk gemaakt, inclusief onderbouwing en beheersmaatregelen.
26.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Opdrachtnemer te zijn.
27.	Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde beschikbaarheidstermijnen kan voorzien in voldoende geschikte Kandidaten, kan Opdrachtgever besluiten een Aanvraag buiten de Raamovereenkomst om uit te zetten.

2.2 Inhuurvoorstel reguliere Inhuuraanvragen

Eis	Omschrijving
Matchende Kandidaten	
28.	Opdrachtnemer zoekt voor een Aanvraag van Opdrachtgever de best Matchende Kandidaat/Kandidaten. Dit kunnen Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en/of Zzp'ers zijn.
29.	Matchende Kandidaten zijn Kandidaten die voldoen aan de vooraf bepaalde objectieve criteria die de Opdrachtgever voor een specifieke functie heeft geformuleerd. Te denken valt hierbij aan: ▪ Functionele eisen conform het beschreven functiegroepen (kwaliteit en profiel); ▪ Opleidingsniveau; ▪ Werkervaring (jaren en/of vergelijkbare functie en/of organisatie); ▪ Referenties; ▪ Specifieke kenniseisen; ▪ Uurloon (binnen de overeengekomen tarief-range); ▪ Beschikbaarheid (uren, duur, mate van flexibiliteit).
30.	Opdrachtgever heeft het recht om Netwerkkandidaten, mits deze voldoen aan de vooraf bepaalde objectieve criteria, ten behoeve van de selectie aan te leveren. Opdrachtnemer heeft vervolgens een (verlichte) selectietaak – in het kader van preventie van payroll – waarna de Opdrachtnemer beslist om deze persoon al dan niet voor te stellen als Kandidaat.
Aanbieden van Kandidaat	
31.	Kandidaten worden in ieder geval voorgesteld aan de hand van volgende criteria: ▪ Curriculum vitae inclusief behaalde diploma's; ▪ Toelichting op match met de Aanvraag en gevraagde functionele eisen (enkel op verzoek); ▪ Beschikbaarheid; ▪ Referentieverklaring (enkel op verzoek); ▪ Wel/niet reeds aanwezigheid VOG-P; ▪ Uurloon (binnen de overeengekomen tarief-range).
32.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de communicatie met Kandidaten en Toeleveranciers en vangt de vragen af voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer stimuleert actief dat Kandidaten en/of Toeleveranciers geen contact opnemen met Opdrachtgever tenzij Opdrachtgever dit wenst.
33.	Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde / aangeboden Kandidaat of Kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Nadere Overeenkomst.
Selectiegesprekken	
34.	Opdrachtgever beslist of, en welke Kandidaten (op basis van de voorselectie door Opdrachtnemer) worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever kan dit per e-mail, telefonisch of via de Webinterface aan Opdrachtnemer kenbaar maken.
35.	Bij de gesprekken mogen geen vertegenwoordigers (accountmanagers) van Opdrachtnemer en/of Toeleveranciers aanwezig zijn, tenzij Opdrachtgever hier nadrukkelijk om verzocht heeft.
Afwijzing	
36.	Opdrachtgever heeft het recht om (alle) aangedragen Kandidaten af te wijzen zonder schadeloos te zijn ten opzichte van Opdrachtnemer.
37.	Opdrachtgever heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren van een Kandidaat. Opdrachtgever is verplicht altijd een inhoudelijke onderbouwing te geven van een eventuele afwijzing.
38.	Indien de aangeboden Kandidaten naar het oordeel van Opdrachtgever niet voldoen, kan Opdrachtgever beslissen de Aanvraag opnieuw uit te laten zetten, al dan niet onder de Raamovereenkomst. In deze situatie verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer binnen een termijn van 2 werkdagen minimaal 1 nieuwe passende CV.
Bevestiging keuze	
39.	Een opdracht voor het inhuren van een Tijdelijke medewerker dient via de Webinterface en het VMS door Opdrachtgever bevestigd te worden aan de Opdrachtnemer door middel van een (schriftelijke) opdrachtbevestiging.
Onboarding	
40.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de gehele onboarding van de Tijdelijk medewerker. De Opdrachtnemer zorgt dat het gehele dossier op orde is. Ook draagt Opdrachtnemer er voor zorg dat zowel de Tijdelijke medewerker en indien van toepassing de Toeleverancier over alle benodigde informatie beschikt. De volgende zaken dienen tenminste met de Tijdelijke medewerker afgestemd te worden: ▪ De van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst; ▪ Alle geldende arbeidsvoorwaarden; ▪ De ter plaatste van de uitvoering van de Werkzaamheden geldende huisregels, beveiligingseisen en –procedures, inclusief eventuele relevante risico's op grond van de Risico- en Inventarisatie en –evaluatie (RI&E); ▪ Functie-inhoud; ▪ Normen en Waarden Opdrachtgever; ▪ Werktijden; ▪ Integriteitseisen; ▪ (Wijze van) urenregistratie; ▪ (Wijze van) ziek- en herstelmeldingsprocedure; ▪ (Wijze van) melden verlof en vakantie;

	Contactpersoon van Opdrachtnemer en Opdrachtgever (Locatieniveau); Opdrachtgever zorgt ervoor dat Opdrachtnemer tijdig over de nodige informatie beschikt om deze door te geleiden naar de Tijdelijke medewerker. De exacte inhoud van het onboardingsproces en alle in dit proces te overleggen en af te stemmen informatie dient gedurende de implementatie per Justitiële Inrichting opgesteld en afgestemd te worden.
41.	Indien gewenst door de Locatie dient de Tijdelijke medewerker bereid te zijn om voorbereidend op de daadwerkelijke inzet een dagdeel (maximaal 4 uur) mee te lopen op de desbetreffende Locatie. De tijd en inzet is voor kosten van de Tijdelijke medewerker. Hiervan is nooit sprake indien de spoedprocedure wordt toegepast.

2.3 Spoed Inhuuraanvragen en Spoed Inhuurvoorstellen

Indien er sprake is van spoed Inhuuraanvragen, dan dient u – aanvullend op alle eisen op basis van reguliere Inhuuraanvragen en Inhuurvoorstellen – te voldoen aan onderstaande.

Eis	Omschrijving
Spoed Inhuuraanvragen	
42.	Voor spoed Inhuuraanvragen geldt in afwijking van reguliere Inhuuraanvragen de navolgende volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: - Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 2 uur, uitgaande van een bereikbaarheid tussen 8.00 en 17.30u de ontvangst van de Inhuuraanvraag digitaal te bevestigen (per e-mail of via de Webinterface); - Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Inhuuraanvragen binnen 1 werkdag (tenzij in de spoed Inhuuraanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 1 passende CV (per separate Inhuuraanvraag danwel uitgevraagde functie) in; - Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 1 werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek; - Na selectie en het in bezit zijn van een geldige VOG-P danwel verkregen dispensatie, dient een Tijdelijke medewerker in minimaal 90% van de Inhuuraanvragen conform de overeengekomen beoogde startdatum te zijn geplaatst.
43.	Spoedaanvragen kunnen zowel telefonisch, per e-mail of via een specifiek ingericht Webinterface of VMS worden gedaan. Alle spoed Inhuuraanvragen dienen uiteindelijk vastgelegd te worden in het VMS.
44.	Spoedaanvragen welke telefonisch zijn afgehandeld worden achteraf schriftelijk administratief afgehandeld. Opdrachtnemer wijst Opdrachtgever op het schriftelijk administratief invullen en afhandelen van spoed Inhuuraanvragen.
Spoed Inhuurvoorstellen	
45.	Gedurende de implementatiefase worden nadere proces danwel werkafspraken gemaakt ten aanzien van de spoed Inhuuraanvragen. Afspraken worden nader vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures.
Het opzetten van een pool	
46.	Ter ondersteuning van eventuele urgente Inhuuraanvragen staat het Opdrachtnemer vrij invulling te geven aan een pool van beschikbare medewerkers.
47.	Opdrachtnemer werft proactief Kandidaten op basis van een inschatting welke op het niveau van een Justitiële Inrichting gemaakt is. Dit voordat de inhuurbehoefte concreet is omgezet in een Inhuuraanvraag. Opdrachtgever is hiervoor geen vergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer.

2.4 Integriteit, VOG-P, registratie, identificatie en gegevenscontrole

Eis	Omschrijving
Integriteit	
48.	Opdrachtgever stelt eisen aan de integriteit van de Tijdelijke medewerker die Werkzaamheden verrichten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er voor zorg dat de Tijdelijke medewerker op de hoogte is van de Gedragscode integriteit Rijk (zie bijlage 10 'Gedragscode en integriteit Rijk') en Gedragscode integriteit DJI (zie bijlage 11 'Gedragscode en integriteit DJI').
49.	Indien gewenst kan Opdrachtgever een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van de integriteit. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtgever.
Verklaring Omtrent het Gedrag	
50.	Aanvraag Opdrachtgever stelt eisen aan betrouwbaarheid van de Tijdelijk medewerker die werkzaamheden verrichten bij Opdrachtgever. Voor het screenen van medewerkers maakt Opdrachtgever gebruik van een Verklaring Omtrent Gedrag Politie (VOG P), uitgevoerd door de Dienst Justis. Een VOG (P) is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag uit het verleden van de in te zetten medewerker geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Elke Tijdelijke medewerker die voor de uitvoering van de Raamovereenkomst / Nadere Overeenkomst bij een Justitiële Inrichting van Opdrachtgever wordt tewerkgesteld, wordt vooraf onderworpen aan een VOG-P procedure.

	Verantwoordelijkheid van aanvraag en controle De verantwoordelijkheid voor de aanvraag alsook de controle of de Kandidaat / Tijdelijke medewerker daadwerkelijk in het bezit is van een VOG-P ligt bij Opdrachtnemer. Op verzoek kan Opdrachtgever inzage vragen in de VOG-P. De Tijdelijke medewerker dient in dat geval de originele VOG-P te tonen aan Opdrachtgever, waarna Opdrachtgever deze op geldigheid controleert en waarna de Tijdelijke medewerker deze VOG-P weer meeneemt. Opdrachtgever maakt geen kopie van de VOG-P. De exacte inrichting dient in de implementatiefase uitgewerkt te worden in het Dossier Afspraken Dossier (DAP). Moment aanwezigheid geldige VOG-P De VOG dient aanwezig te zijn voor aanvang van de Werkzaamheden door de Tijdelijke medewerker. In uitzonderingsgevallen mag, uitsluitend na voorafgaande toestemming van Opdrachtgever (dispensatie via de Vestigingsdirecteur van de betreffende Locatie), de VOG-P op een later moment aanwezig zijn. Dit moment is niet later dan 4 weken na aanvang van de Werkzaamheden van de Tijdelijke medewerker, tenzij in de Dossier Afspraken Dossier (DAP) hier een andere termijn over is overeengekomen. Indien wordt vastgesteld dat de VOG-P niet tijdig aanwezig is of zal zijn, treedt Opdrachtnemer met Opdrachtgever hierover in overleg en nemen zij de maatregelen die passend worden geacht. Maatregelen zouden bijvoorbeeld kunnen zijn dat de tewerkstelling van de Tijdelijke medewerker wordt uitgesteld. Geldigheid Voor nieuw in te zetten Tijdelijke medewerkers geldt dat een VOG-P maximaal 6 maanden oud mag zijn. Elke 36 maanden dient er een nieuwe VOG-P te worden aangevraagd. Uitzondering hierop is de situatie dat Opdrachtgever besluit dat dit niet noodzakelijk is. Indien er wijzigingen zijn in de situatie van de Tijdelijke medewerker die van invloed zijn op het in het bezit hebben van een VOG-P, dan dient de Tijdelijke medewerker hier Opdrachtgever direct van op de hoogte te brengen. Randvoorwaarden ▪ Het in het bezit hebben van een VOG-P en een getekende geheimhoudingsverklaring is niet in alle gevallen automatisch geldig voor andere Justitiële Inrichting van Opdrachtgever. Tijdens de implementatie zal Opdrachtnemer dit per Justitiële Inrichting moeten nagaan; ▪ Het administratieve proces van plaatsing van de Tijdelijke medewerker en de processen van aanvragen van vereiste documenten (zoals VOG-P en integriteitsverklaring) zijn gescheiden processen, die elkaar niet belemmeren en parallel lopen aan elkaar. Dat betekent dat het sluiten van de Nadere Overeenkomst kan plaatsvinden ondanks het feit dat bijvoorbeeld de VOG-P nog niet is afgegeven. In deze situatie dient er wel een dispensatie afgegeven te zijn. Kosten De kosten voor de VOG-P zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten ten tijde van het schrijven van deze eis zijn €70,-. Meer informatie Meer informatie m.b.t. de VOG P en de actuele kosten kunt u vinden via deze link.
	BIG- en SKJ-registratie en Vergewisplicht
51.	Inzet van medewerkers van Opdrachtnemer is pas toegestaan indien, aanvullend op de overige eisen ten aanzien van VOG-P, geheimhouding en arbeidswet en -regelgeving, onderstaande onderdelen voor een in te zetten Tijdelijke medewerker van toepassing zijn en op orde zijn: ▪ BIG-registratie: Ieder voor deze Opdracht in te zetten Tijdelijke medewerker is BIG geregistreerd. Opdrachtnemer verstrekt het BIG-registratienummer van de in te zetten Tijdelijke medewerker aan Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever het BIG-register kan raadplegen. Indien uit de BIG-registratie blijkt dat de in te zetten Tijdelijke medewerker niet bevoegd is zijn/haar functie uit te oefenen, wordt de betreffende Tijdelijk medewerker niet ingezet. - of ▪ SKJ-registratie: Iedere voor deze Opdracht in te zetten Tijdelijke medewerker binnen de salarisschalen S8 en S9 (ook wel HBO), binnen een jeugdinstelling is SKJ-geregistreerd. Opdrachtnemer verstrekt het SKJ-registratienummer van de in te zetten Tijdelijke medewerker aan Opdrachtgever, zodat Opdrachtgever het SKJ-register kan raadplegen. Indien uit de SKJ-registratie blijkt dat de in te zetten Tijdelijke medewerker niet bevoegd is zijn/haar functie uit te oefenen, wordt de betreffende Tijdelijk medewerker niet ingezet. ▪ Vergewisplicht: Ten behoeve van de inhuur van een zorgpersoneel geldt sinds 1 november 2019 de Vergewisplicht. Hiermee wordt door Opdrachtgever, aan de hand van het arbeidsverleden van de betreffende zorgverlener, onderzocht of de aangeboden Kandidaat geschikt is beroepsmatig zorg te verlenen. Deze controle vindt vanuit Opdrachtgever plaats bij de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd. In geval van eerder disfunctioneren wordt bij die Inspectie een aantekening gemaakt. De inhuur van deze Kandidaat / Tijdelijke medewerker is dan niet mogelijk.
	Identificatieplicht en Locatie specifieke voorschriften
52.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat Tijdelijke medewerkers in het bezit is van een geldig paspoort en/of ID-kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning. Dit dient plaats te vinden voordat de betreffende persoon wordt aangeboden

	als Matchende Kandidaat.
53.	Binnen DJI gelden speciale regels inzake het veiligheidsbeleid, welke per Justitiële Inrichting vertaald zijn naar een eigen toelatingsbeleid. Tijdens de implementatie dienen de betreffende maatregelen per Justitiële Inrichting en Locatie inzichtelijk te worden gemaakt als input voor de onboarding van Tijdelijke medewerkers. Het personeel van Opdrachtnemer en Tijdelijke medewerkers dienen zich te houden aan het toelatingsbeleid van de betreffende Locatie.
54.	Uitsluitend medewerkers van de Opdrachtnemer en Tijdelijke medewerkers die een geldig identiteitsbewijs kunnen overleggen, mogen de Locaties betreden. De Locatie mag uitsluitend worden betreden en verlaten via de daartoe aangewezen ingangen, doorgangen en routes. Men mag zich uitsluitend ophouden op plaatsen waar de Werkzaamheden in het kader van deze Raamovereenkomst dienen te worden uitgevoerd.
Gegevenscontrole	
55.	Opdrachtnemer controleert alle relevante en ontvangen gegevens en documenten van Tijdelijke medewerkers en Toeleveranciers op juistheid.
56.	Opdrachtnemer draagt voor aanvang van de Werkzaamheden zorg voor de gegevenscontrole van de Kandidaat / Tijdelijke medewerker, ten minste inhoudende: - Opvragen en controleren van alle gestelde kwalificaties en registraties; - Aanvragen en controleren van het in het bezit zijn van de Verklaring Omtrent het Gedrag; - Kopie geldig legitimatiebewijs; - Ondertekening geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 12 'Verklaring van geheimhouding'); - Ondertekening integriteitsverklaring (zie bijlage 13 'Integriteitsverklaring Rijk (extern)'). De resultaten van deze toets worden vastgelegd in het systeem van Opdrachtnemer. Op verzoek van Opdrachtgever deelt Opdrachtnemer deze gegevens (inzage / kopie) zo spoedig mogelijk, echter uiterlijk binnen 3 werkdagen. Dit voor zover dat is toegestaan op grond van de AVG.

2.5 Eisen aan de Tijdelijke medewerkers

Eis	Omschrijving
57.	De door Opdrachtgever geleverde Tijdelijke medewerker(s) voeren hun Werkzaamheden uit op de Locatie(s) van Opdrachtgever die Opdrachtgever toewijst.
58.	Gedurende de uitvoering van Werkzaamheden kan Opdrachtgever zo vaak als hij nodig acht, direct met de Tijdelijke medewerker de uitvoering van de werkzaamheden evalueren. Ook dient de Tijdelijke medewerker desgevraagd te rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden aan Opdrachtgever.
59.	Tijdelijke medewerkers welke ingezet worden bij Opdrachtgever dienen altijd een geldig identiteitsbewijs te kunnen overleggen.
60.	Tijdelijke medewerkers zijn voorafgaand aan de start van de Werkzaamheden op de hoogte van de geldende specifieke regels van de betreffende Justitiële Inrichting, veiligheid-/toelatingsbeleid.
61.	De Tijdelijke medewerker dient bij beëindiging van de werkzaamheden zorg te dragen voor een goede overdracht.
62.	Indien door de Justitiële Inrichting verplichte aanvullende DJI-specifieke cursussen en/of opleidingen aangeboden wordt, dan dienen de Tijdelijk medewerker hier aan deel te nemen. Opdrachtgever betaalt in deze de kosten voor deze DJI-specifieke cursus en/of opleiding. Per cursus en/of opleiding wordt in overleg met de Tijdelijke medewerker bepaald in welke mate de tijd en inzet van de Tijdelijke medewerker wel of niet vergoed wordt. Uitzondering is wanneer een reeds bij Opdrachtgever werkzame Tijdelijk medewerker voor continuering van die werkzaamheden verplichte scholing in de zin van artikel 7:611a lid 2 BW moet volgen, want in dat geval komt ook de tijd en inzet - voor zover dat valt tijdens tijdstippen waarop arbeid verricht moet worden - voor rekening van Opdrachtgever.
63.	Tijdelijk medewerkers dienen – indien van toepassing voor de desbetreffende functie - bereid te zijn om avond-, weekend- en nachtdiensten te draaien.
64.	Tijdelijke medewerkers zullen zich houden aan de draagvoorschriften ten aanzien van persoonlijke verzorging en versierselen zoals deze binnen DJI en een specifieke Locaties gelden. De inhoud hiervan wordt afgestemd gedurende de implementatiefase.

2.6 Vervanging

Eis	Omschrijving
Vervanging bij afwezigheid van Tijdelijke medewerkers	
65.	Opdrachtnemer draagt, op verzoek van Opdrachtgever en/of in overleg, zorg voor adequate vervanging in geval van afwezigheid van de Tijdelijke medewerker door ziekte, overlijden, uitdiensttreding of andere reden van afwezigheid. Hierbij geldt een maximale vervangingstermijn van 3 werkdagen. Als er binnen deze termijn geen vervanger is gevonden, is Opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen en zelf een andere, door Opdrachtnemer aan te dragen, Kandidaat te selecteren. De beoogde vervanger zal te allen tijde worden voorgelegd aan de (interne) Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om de vervanger af te wijzen. Indien er aanleiding bestaat is Opdrachtgever gerechtigd de Inhuuropdracht per direct stop te zetten. Dergelijk geval wordt direct medegedeeld aan Opdrachtnemer. Dit vindt enkel plaats in uitzonderlijke situaties als oneigenlijke gedrag en/of gedrag die in conflict is met het Integriteitsbeleid van het Rijk

	danwel DJI. In dergelijke situaties eindigt de Nadere Overeenkomst per direct. Opdrachtnemer draagt in dergelijke situaties spoedig zorg voor adequate vervanging van de desbetreffende Tijdelijke medewerker. Hierbij geldt een maximale vervangingstermijn van 2 werkdagen.
66.	Bij vervanging van een Tijdelijke medewerker door Opdrachtnemer zal door Opdrachtnemer een Tijdelijke medewerker beschikbaar moeten worden gesteld die vergeleken met de oorspronkelijk Tijdelijke medewerker ten minste een, op het moment van instroom van die oorspronkelijk Tijdelijke medewerker, vergelijkbaar niveau heeft voor wat betreft opleiding, competenties en ervaring. De in deze eis toegestane vervanging kan leiden tot wijziging van het Uurloon en Uurtarief. Indien er sprake is van een kwalitatief mindere kracht dan zal ook het Uurloon, in overleg, naar beneden worden bijgesteld. Indien vervanging niet mogelijk is of Opdrachtnemer geen passende vervanging aanbiedt, is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende Nadere Overeenkomst per direct gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen.
67.	Een ingezette Tijdelijke medewerker wordt door Opdrachtnemer niet op eigen initiatief vervangen. Indien vervanging noodzakelijk is, dient dit per ommekeer en schriftelijk (per e-mail) te worden aangegeven bij de Opdrachtgever. Pas na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever kan een Tijdelijke medewerker (eventueel) vervangen worden.
Overige	
68.	Elke vervanging (zowel regulier als noodzakelijk) betreft een nieuwe Inhuuraanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer (start doorlopen Inhuurtraject door Opdrachtnemer).

2.7 Overname

Eis	Omschrijving
69.	Opdrachtgever is altijd gerechtigd rechtstreeks met de Tijdelijke medewerker een dienstverband aan te gaan. Opdrachtnemer acht het redelijk dat – enkel indien de Tijdelijk medewerker door regels van de Toeleverancier niet vrij is om te gaan - bij het aangaan van een direct dienstverband de Toeleverancier ter compensatie een vergoeding ontvangt voor diens medewerker die in dienst treedt bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is bereid een vergoeding te betalen van: - 0 tot 3 maanden reeds ingezet bij Opdrachtgever: €5.000,- - 4 tot 6 maanden reeds ingezet bij Opdrachtgever: €4.000,- - 7 tot 10 maanden reeds ingezet bij Opdrachtgever: €3.000,- - ≥11 maanden reeds ingezet bij Opdrachtgever: €2.000,- De duur in maanden is onafhankelijk van het aantal ingezette uren per week van de Tijdelijk medewerker. In dit geval dient door Opdrachtnemer transparant gemaakt te worden dat deze overnamevergoeding daadwerkelijk ten goede komt van de Toeleverancier. Voor Detavast gelden afwijkende afspraken en kan er sprake zijn van kosteloze overname. De termijn hiervoor wordt in overleg per in te zetten Detavast bepaald.

3 Vastlegging en dossieropbouw

3.1 De Nadere Overeenkomst

Eis	Omschrijving
Afsluiten Nadere Overeenkomst	
70.	Bij deze uitvraag treft u een concept Nadere Overeenkomst aan, zie bijlage 6 Gedurende de implementatie zal deze nader vorm krijgen. Mede op basis van het advies van Opdrachtnemer zal deze verder invulling krijgen, zowel qua inhoud, als procesmatige afhandeling (wijze van accordering, etc.).
71.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Tijdelijke medewerker bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen en voorwaarden zoals met Opdrachtgever zijn vastgelegd.
72.	In de Nadere Overeenkomst wordt in overleg met Opdrachtgever een looptijd vastgelegd. De initiële looptijd van Nadere Overeenkomsten is conform de Inhuuraanvraag van Opdrachtgever. Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst én enkel in overleg, één of meerdere mogelijke verlengingen van de Nadere Overeenkomst overeenkomen.
73.	Bij een inzet langer dan 12 weken attendeert Opdrachtnemer Opdrachtgever uiterlijk 6 weken voor de geplande einddatum van de Nadere Overeenkomst over het einde van de looptijd.
74.	Indien een Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk bij Opdrachtnemer aangeven. Opdrachtnemer neemt een dergelijke bepaling op in de overeenkomst met de Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er zodat hij/zij in dit geval de Werkzaamheden kan vervolgen.

75.	De Nadere Overeenkomst die is afgesloten voordat de Raamovereenkomst is vervallen dan wel is beëindigd, blijft onverminderd van kracht conform de voorwaarden van de Raamovereenkomst tot een maximum van 6 maanden na aflopen Raamovereenkomst.
Tussentijdse beëindiging Nadere Overeenkomst	
76.	Indien een Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of ZZP'er zich niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of ZZP'er hier in een persoonlijk gesprek, bij voorkeur in aanwezigheid van Opdrachtnemer, op worden aangesproken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt en door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Bij herhaling, of bij zeer ernstige afwijkingen van kwaliteit, zeer ernstige aanmerkingen op gedrag of herhaaldelijke waarschuwingen is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Overeenkomst per direct te beëindigen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer van voornoemde beëindiging van de opdracht zo snel mogelijk op de hoogte stellen. Opdrachtgever is niet gehouden tot enige vergoeding van de hieruit voortvloeiende kosten en laat onverlet de verder aan Opdrachtgever toekomende rechten.
77.	Opdrachtgever kan een Nadere Overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Tijdelijke medewerker twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde Werkzaamheden uit te voeren <u>wegens ziekte of anderszins van de Tijdelijke medewerker</u> .
78.	Opdrachtgever en Tijdelijke medewerkers behouden zich het recht voor een Nadere Overeenkomst gemotiveerd geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: ▪ Bij inzet tot 1 maand: 1 week ▪ Bij inzet tot 3 maanden: 2 weken ▪ Bij inzet langer dan 3 maanden: 1 maand

3.2 Het dossier

Eis	Omschrijving
79.	Opdrachtnemer attendeert/signaleert managers, medewerkers, Toeleveranciers, Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere Overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening.
80.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de opdrachtovereenkomst, een Nadere Overeenkomst of een overeenkomst tussenkomst zal Opdrachtnemer vastleggen in het dossier van de Gedetacheerde, Uitzendkracht of ZZP'er.
81.	Opdrachtnemer registreert (in elk geval) de volgende gegevens per Nadere Overeenkomst en/of wijziging van een Nadere Overeenkomst: ▪ Volledige naam en voorletters van Tijdelijke medewerker (conform paspoort/id); ▪ Geboortedatum en geboorteplaats; ▪ Nationaliteit; ▪ Adres en woonplaats; ▪ Contact gegevens: telefoon en e-mail; ▪ Naam (juridisch) werkgever; ▪ Afhankelijk van de functie het BIG- of SKJ-registratienummer; ▪ Contractvorm / onderscheid in Detacheren, Detavast, Uitzenden en Zzp; ▪ Opdrachtoomschrijving (indien van toepassing); ▪ Functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Opdrachtnemer; ▪ Tarief Tijdelijke Medewerker of Toeleverancier per uur (basis Uurloon en ORT-tarieven, uitgedrukt in % en €) exclusief btw; ▪ Opslag van Opdrachtnemer, per uur, exclusief btw; ▪ Datum aanvang en einddatum van de Opdracht bij Opdrachtgever; ▪ Start en einddata van alle verlengingen; ▪ Aantal werkdagen en te werken uren per week; ▪ De verkregen VOG-P (en eventuele tijdelijke dispensatie) en ondertekende Integriteitsverklaring; ▪ Evt. aanvullende specifieke werkafspraken.
82.	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, controleren, bewaren en actueel houden: ▪ Een door de Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of Zzp'er getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer en/of Toeleverancier; ▪ Een door Toeleverancier getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer (indien van toepassing); ▪ Verklaring omtrent Gedrag; ▪ Geldig legitimatiebewijs (ID of paspoort); ▪ Getekende integriteitsverklaringen/geheimhoudingsverklaringen; ▪ Gebruiksovereenkomsten ICT-apparatuur DJI (indien van toepassing).
83.	Ten behoeve van de dienstverlening voor Zzp'ers zal Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uitvoeren, waarbij het volledige risico voor rekening komt van Opdrachtnemer: 1. Uit (laten) voeren van de ondernemerstoets; 2. Toetsing op arbeidsrelatie; 3. Periodieke toetsing op punt 1 en 2; 4. Afsluiten van overeenkomst op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst (dan wel conform nieuwe wet- en regelgeving);

	5. Inschrijving Kamer van Koophandel; 6. Verklaring omtrent Gedrag; 7. Continu (inhoudelijk) controleren, registreren, bewaren en archiveren van eerdergenoemde documenten en uitkomsten. Het risico vanuit de ondernemerstoets (punt 1) is voor Opdrachtnemer. In geval er een risico arbeidsrelatie (punt 2) aanwezig is (middelgroot of groot) dient Opdrachtnemer Opdrachtgever hier actief op te attenderen en een passende oplossing te bieden
84.	Per Onderaannemer en Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: Naam juridische entiteit; KvK nummer, in het geval van DGA's, eventuele beheer BV's, uittreksel(s) kamer van koophandel; registratie nr. SNA register (indien aanwezig), status controle of juridische entiteit daadwerkelijk is opgenomen in WAADI register.
85.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. Op verzoek van de Opdrachtgever wordt het dossier binnen drie Werkdagen aangeleverd en/of benaderbaar via de Webinterface.
86.	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in een adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften, wettelijke termijnen en de wet DBA. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG), worden verwerkt, opgeslagen en bewaard.
87.	Dossiervorming van documenten en gegevens van overeenkomsten van de Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten, Zzp'ers en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die (wettelijk gezien) in zijn bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste gegevens en documenten aan Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels, soort ID, ID nummer en geldigheidsdata ID.
88.	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever. Tevens heeft Opdrachtgever het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer of de Auditdienst Rijk voor zover de verstrekking / inzage niet in strijd is met de AVG.
89.	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 Jaar na het aflopen van de periode. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een Derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten maken deel uit van de dienst en worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever. Dit geldt niet alleen bij regulier beëindiging van de Raamovereenkomst maar ook in het geval van faillissement, contractontbinding en bijvoorbeeld een overname.

3.3 Vendor Management Systeem

Eis	Omschrijving
90.	Ter ondersteuning van het volledige inhuurproces dient Opdrachtnemer gebruik te maken van een geautomatiseerd proces in de vorm van een Vendor Management Systeem (VMS). Dit systeem maakt onderdeel uit van de geboden dienstverlening, zonder dat Opdrachtgever investeringen moet doen in hard- en software of hier een aparte overeenkomst voor moet sluiten. Opdrachtgever dient het VMS (middels een Webinterface) te kunnen raadplegen.
91.	Opdrachtnemer dient via een Webinterface een inlog beschikbaar te stellen waarmee Opdrachtgever inzicht kan verkrijgen in de gegevens van de Gedetacheerde, Uitzendkracht Detavast, of Zzp'er die is ingezet of wordt ingezet bij Opdrachtgever. Er dienen verschillende authenticatieniveaus te zijn (zoals, echter niet beperkt tot – DJI, Locatie, afdeling, team, cluster van Locaties) waarmee een geautoriseerde medewerker van Opdrachtnemer toegang krijgt tot de realtime gegevens. Opdrachtnemer stelt tijdens de implementatie in samenwerking met Opdrachtgever autorisatieniveaus voor de toegang tot het VMS / Webinterface vast. De toegang tot de gegevens in het VMS (via de Webinterface) dient afhankelijk te zijn van de rol van de betreffende gebruiker. Voorbeeld: medewerkers met een controlerende functie (concernstaf, accountant, etc.) moeten toegang hebben tot alle gegevens, een manager moet alleen toegang hebben tot de gegevens van de Gedetacheerde, Uitzendkracht of Zzp'er die in zijn/haar opdracht Werkzaamheden uitvoert. Er dient realtime inzage geboden te worden op strategisch-tactisch niveau (contract breed) en op operationeel niveau (per Justitiële Inrichting). De gegevens die Opdrachtgever in ieder geval via de Webinterface moeten kunnen benaderen zijn: ▪ Aantal en fte Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers; ▪ Namen Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers; ▪ Contractvorm / onderscheid in Detacheren, Detavast, Uitzenden en Zzp; ▪ Ingangsdatum en duur overeenkomst / Nadere Overeenkomst (verwachte inleenperiode met einddatum); ▪ Contracturen; ▪ Uurtarief (Uurloon + Opslag); ▪ Aantal gewerkte uren met start- en eindtijd; ▪ Type identiteitsbewijs, nummer en geldigheidsduur daarvan;

	- BIG- en/of SKJ-registratienummer; - Getekende integriteitsverklaringen/geheimhoudingsverklaringen; - Gebruiksovereenkomsten ICT-apparatuur DJI (indien van toepassing); - Een door de Gedetacheerde, Uitzendkracht of ZZP'er getekende overeenkomst met Opdrachtnemer en/of Toeleverancier t.a.v. de opdracht bij Opdrachtgever; - Facturen aan de Opdrachtgever; - In rekening gebrachte uren per tariefsoort; - Omzet; - Mogelijkheden tot verlenging/overname. Voor bovengenoemde variabelen dient er een sorteer en filtermogelijkheid te zijn zodat Opdrachtgever zelf ook data in kaart kan brengen. Het moet mogelijk zijn dat (bijvoorbeeld afhankelijk van de functie) bepaalde gegevens al dan niet zichtbaar zijn voor Opdrachtgever. Daarbij draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat Opdrachtgever via de Webinterface niet meer persoonsgegevens zal kunnen inzien dan op basis van de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens is toegestaan. Eveneens dient er gesorteerd en gefilterd te kunnen worden op: Justitiële Inrichting, Locatie, contractvorm, periode, functie en Uurloon + Opslag (Uurtarief).
92.	De Webinterface biedt voor Opdrachtgever toegang op basis van SSO (Seamless Sign On / Single Sign On) middels ADFS, SAML 2.0 of Azure Active Directory.
93.	De Webinterface heeft, indien SSO niet mogelijk is, de mogelijkheid om MFA (Multi Factor Authenticatie) te gebruiken op basis van SMS of One Time Password.
94.	De Webinterface is gebruiksvriendelijk en snel (uitgangspunt is een responstijd van enkele seconden). Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke en goed toegankelijke handleiding of gebruikersinstructie.
95.	Toegang tot de Webinterface is voorbehouden aan Inhurende managers die van Opdrachtnemer een loginnaam toegekend hebben gekregen. Dit betreft minimaal 250 persoonlijke herleidbare gebruikersaccounts waarbij sprake is van minimaal 15 verschillende inlogprofielen. Minimaal 35 gebruikers moeten gelijktijdig toegang kunnen hebben via de Webinterface. Opdrachtgever maakt in de implementatiefase afspraken met Opdrachtnemer over welke medewerkers toegang krijgen via de Webinterface.
96.	Toegang via de Webinterface wordt gegeven op basis van een gebruikersnaam en een wachtwoord. Uitgangspunt hierbij is: - Wachtwoordlengte van minimaal 8 posities en complex van samenstelling; - De duur van geldigheid van het wachtwoord is beperkt; - Het aantal inlogpogingen waarna een account wordt geblokkeerd, is beperkt. Wat de exacte voorwaarden zijn (bijvoorbeeld: wanneer een wachtwoord 'complex van samenstelling' is), stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gedurende de implementatie.
97.	Opdrachtnemer garandeert dat de Webinterface op maandag t/m zondag van 7.00 tot 21.00 uur een beschikbaarheid heeft van ten minste 99%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan de Webinterface worden buiten deze uren uitgevoerd. Geen beschikbaarheid van de Webinterface wordt direct aan Opdrachtgever gemeld.
98.	De Webinterface dient te werken middels de Google Chrome, Firefox, Apple Safari en Microsoft Edge browser.
99.	Alle content die digitaal gepubliceerd wordt moet voldoen aan de eisen uit het Tijdelijke Besluit Digitale Toegankelijkheid.

4 Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijke & fiscale controle

4.1 Eisen ten aanzien (arbeids)wet- en regelgeving

Eis	Omschrijving
100.	Conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde (buitenlandse) werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Opdrachtnemer houdt zich aan, garandeert en bewaakt het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen: - Aanbestedingswet; - Gids Proportionaliteit; - Sociale zekerheidswetgeving; - Arbeidsomstandighedenwet en Arbeidsomstandighedenbesluit; - Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG); - De Arbeidstijdenwet; - Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (WAADI); - Wet arbeidsmarkt in balans (WAB); - Wet Aanpak Schijnconstructie (WAS); - Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA); - Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV); - Wet normering topinkomens (WNT) - Wet werk en zekerheid (WWZ); - Wet op de Identificatieplicht; - Collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao's);

	Normen zoals inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid. Deze opsomming is niet limitatief, uitgangspunt is dat Inschrijver zich houdt aan alle vigerende wet- en regelgeving. Ook bij eventuele wijzingen in wet- en regelgeving neemt Opdrachtnemer een actieve rol in het aanpassen van haar werkwijze.
101.	Opdrachtnemer Vrijwaart Opdrachtgever voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving.
102.	Opdrachtnemer Vrijwaart Opdrachtgever volledig (100%) in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, evenals eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Tijdelijke medewerker of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Tijdelijke medewerker aan de MSP voor inzet bij de Aanbestedende Dienst aanbiedt.
103.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per geval tijdig, dat wil zeggen uiterlijk voor start van de Nadere Overeenkomst, over eventuele juridische en/of fiscale restrisico's: risico's waar Opdrachtnemer Opdrachtgever op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.
104.	Tijdelijke medewerkers worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst met de Opdrachtgever dan wel de Tijdelijke medewerker ontstaat – tenzij anders expliciet overeengekomen. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen weren.
105.	Opdrachtnemer en de dienstverlening voldoen aan de eisen die vanuit de BIO gesteld worden aan een dienstenleverancier voor basisbeveiligingsniveau 2. Zie hiervoor bijlage 14 'BIO' .

4.2 Eisen ten aanzien van de administratie

Van de Inhuurdesk wordt verwacht dat door Opdrachtnemer een volledige, actuele en tijdige administratie wordt gevoerd ten aanzien van de inhuur van Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers waaronder in ieder geval:

Eis	Omschrijving
106.	Borging van de verantwoordingsverplichting van Opdrachtgever richting Rijksoverheid, fiscus en accountant.
107.	Borging van het voorkomen van onvoorziene en/of ongewenste gevolgen van arbeidswetgeving waaronder: Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), Wet Werk en Zekerheid (WWZ), Wet aanpak schijnconstructies (WAS), Wet arbeid vreemdelingen (WAV), Inlenersaansprakelijkheid, Ketenaansprakelijkheid, Wet Allocatie Arbeidskrachten Door Intermediairs (WAADI) en de Wet normering topinkomens (WNT).
108.	Een sluitende administratie die onderdeel uitmaakt van de dataset die bij de beëindiging van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer beschikbaar wordt gesteld aan Opdrachtgever. Hiertoe bewaart Opdrachtnemer alle wettelijke documenten van Toeleveranciers, Gedetacheerden, Uitzendkrachten en Zzp'ers die bij Opdrachtgever worden ingezet. Deze administratie voldoet aan de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen conform Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Uitvoeringswet AVG (UAVG) worden opgeslagen en bewaard.

4.3 Goed werkgeverschap

Eis	Omschrijving
109.	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Overeenkomst geen concurrentiebepaling, relatiebepaling of ander beding aan een Kandidaat / Tijdelijke medewerker zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.
110.	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Overeenkomst geen beperkende bedingen zal opleggen aan de Toeleverancier wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken danwel de Toeleverancier kan benadelen.
111.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na beëindiging van deze Raamovereenkomst eerder ingehuurd Tijdelijke medewerkers opnieuw in te huren. Kortom: er kan nooit sprake zijn van een concurrentiebepaling.
112.	Opdrachtnemer dient per type inhuur proportionele inhuurvoorwaarden door te leggen en te hanteren (Toeleveranciers, Zzp, etc.)

5 Accountmanagement en operationeel management

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inrichten van operationeel, tactisch en strategisch account- en operationeel management richting Opdrachtgever. Dit hoofdstuk beschrijft de eisen waar het account- en operationeel management minimaal aan dient te voldoen.

5.1 Communicatie en contactpersonen

Eis	Omschrijving
113.	Alle (vormen van) communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal.
114.	Opdrachtnemer heeft een bevoegd (strategisch-tactisch) aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vaste contactpersoon (accountmanager) aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever.
115.	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit op strategisch-tactisch niveau. Hierbij geldt minimaal dat bij afwezigheid die langer duurt dan drie dagen, er een vaste en ten minste gelijkwaardige vervanger moet zijn die bekend is met de Opdracht. De vervanger dient inhoudelijk op de hoogte te zijn van de processen omtrent de dienstverlening voor Opdrachtgever.
116.	Opdrachtnemer benoemt voor elke Justitiële Inrichting een vast operationeel aanspreekpunt. Dit aanspreekpunt mag voor meerdere Justitiële Inrichtingen verantwoordelijk zijn.
117.	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit op operationeel niveau. Het operationeel aanspreekpunt is dagelijks bereikbaar. Bij afwezigheid dient op elk moment een vervangend aanspreekpunt beschikbaar te zijn. De vervanging dient inhoudelijk op de hoogte te zijn van de processen rondom de dienstverlening van DJI.
118.	Het strategisch-tactisch en operationeel aanspreekpunt zijn beide op werkdagen zowel per e-mail als telefonisch bereikbaar tussen 9.00-17.00 uur.
119.	De operationeel contactpersoon wordt ondersteund door een ingerichte inhuurdesk. De inhuurdesk is tussen 08:00-17:30 bereikbaar per e-mail en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier (binnen maximaal één werkdag) beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer. Voor spoedaanvragen is de inhuurdesk eveneens bereikbaar gedurende alle avonden (van 17:30 – 23.00 uur) en in de weekenden (zaterdag en zondag tussen 08:00 en 17:30 uur).
120.	Opdrachtnemer attendeert/signaleert Kandidaten, Tijdelijke medewerkers of Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere Overeenkomsten, het aanleveren van documenten, etc.
121.	Alle communicatie met Toeleveranciers met betrekking tot financiële en contractuele zaken geschiedt door Opdrachtnemer. Wel staat het Locaties vrij om zelf aanvullend contract te onderhouden met Toeleveranciers met als doel de Toeleverancier te verbinden aan de MSP.

5.2 Adviesrol

Eis	Omschrijving
122.	Opdrachtnemer vervult een actieve adviesrol zowel richting het Regieteam alsook met de individuele Justitiële Inrichtingen en Locaties. Onderwerpen (niet limitatief) waaraan gedacht wordt zijn: - Arbeidsmarktontwikkelingen; - Ontwikkelingen ten aanzien van de inhuur van Tijdelijke medewerkers; - Looptijd, eventuele verlengingen, kosten inhuur (mede afgezet tegen de tarieven van vaste medewerkers); - Behoeften en forecasting; - Inrichting en/of bijstelling onboarding van Tijdelijke medewerkers; - Risico's (fiscaal, wettelijk, arbeidsrechtelijk).
123.	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een actieve rol bij het helpen te reduceren en verminderen van inhuur en het bijdragen aan het binden van vaste medewerkers aan DJI.
124.	Opdrachtnemer dient de praktische zorgen van Opdrachtgever weg te nemen door gerelateerde voorkomende vraagstukken rondom tijdelijk personeel te beantwoorden en te regelen.
125.	Opdrachtnemer adviseert Justitiële Inrichtingen proactief over arbeidsrechtelijk en fiscale risico's ten aanzien van de in te zetten danwel ingezette Tijdelijke medewerkers.
126.	De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. De accountmanager informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor Opdrachtgever. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
127.	Opdrachtnemer en de accountmanager beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
128.	Personeel / medewerkers van Opdrachtnemer dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.

5.3 Overlegstructuur

Eis	Omschrijving
129.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voert Opdrachtnemer, in beginsel op maandelijks basis en indien nodig frequenter, op strategisch niveau gesprekken tussen Opdrachtgever (Regieteam) en Opdrachtnemer. Op verzoek van Opdrachtgever kan dit aangepast worden naar een andere frequentie.
130.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voert Opdrachtnemer, in beginsel op maandelijks basis en indien nodig frequenter, op operationeel niveau (Justitiële Inrichtingen en Locaties) gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Op verzoek van Opdrachtgever kan dit aangepast worden naar een andere frequentie. In dit gesprek worden alle operationele zaken besproken en dient Opdrachtnemer een adviesrol te vervullen (zie paragraaf 5.2 van dit Programma van Eisen).

131.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per halfjaar een evaluatieoverleg plaats te laten vinden. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: - Managementrapportages; - Kwaliteit van de dienstverlening; - Het functioneren van de geplaatste Tijdelijke medewerker; - Ontwikkelingen, kansen en innovaties of klachten en knelpunten signaleringen incl. oplossing die voor Opdrachtgever of Opdrachtnemer relevant zijn. Deze overleggen vinden plaats op de hoofdlocatie van Opdrachtgever. Alleen op aangeven van Opdrachtgever kunnen de overleggen telefonisch of online plaatsvinden of geannuleerd worden.
------	---

5.4 Evaluatie, klanttevredenheid, klachten en escalatie

Eis	Omschrijving
132.	Opdrachtnemer voert periodieke evaluatieonderzoeken uit en aanzien van de dienstverlening door het houden van klanttevredenheidsonderzoeken. De vorm, frequentie (in beginsel halfjaarlijks), inhoud, gewenste resultaten en rapportagevorm wordt bepaald in overleg met Opdrachtgever.
133.	Opdrachtnemer heeft een klachtenprotocol, beroepsprotocol en escalatieprocedure inclusief registratiewijze voor alle in het proces betrokken partijen. Dit protocol overhandigt Opdrachtnemer gedurende de implementatieperiode aan Opdrachtgever. De overlegde klachtenprotocol, beroepsprotocol en escalatieprocedure dient besproken te worden met de contractmanager. Na dit overleg dient Opdrachtnemer op basis van de gemaakte opmerkingen voornoemde documenten binnen 5 werkdagen definitief te maken.
134.	Vragen, opmerkingen en/of klachten worden naar tevredenheid van Opdrachtgever beantwoord en tijdig afgehandeld door Opdrachtnemer. Binnen 2 werkdagen dient Opdrachtnemer een eerste inhoudelijke reactie te sturen en binnen 5 werkdagen een passende oplossing te presenteren.
135.	Indien klachten niet naar tevredenheid worden opgelost, treedt de overeengekomen escalatieprocedure in werking.

6 KPI's, rapportage en managementinformatie

De volgende KPI's zijn van toepassing op de Opdracht. Hier dient u in beginsel minimaal aan te voldoen. De gestelde KPI's zijn in beginsel gericht op de start en implementatie van de voor DJI nieuwe dienstverlening. De exacte inhoud van de KPI's kan zowel gedurende de uitvoering van de Opdracht op verzoek van Opdrachtgever worden aangepast, verfijnd en afgestemd op specifieke wensen. In de beheerfase wordt er gezamenlijk op basis van uitkomsten uit rapportages nieuwe passende KPI's overeengekomen. Bij voorkeur zijn deze gericht op de daadwerkelijke succesvolle plaatsing van de Tijdelijke medewerker.

De KPI's zijn in beginsel niet van toepassing op de optionele dienstverlening. Indien optionele dienstverlening aan de scope wordt toegevoegd, zullen hiervoor in overleg nadere afspraken worden gemaakt over de KPI's.

6.1 KPI

Eis	Omschrijving
136.	Leveringszekerheid en doorlooptijd Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: - Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 1/2 werkdag (4 uur, uitgaande van een bereikbaarheid tussen 8.00 en 17.30u) de ontvangst van de Inhuuraanvraag digitaal te bevestigen (per e-mail of via de Webinterface).; - Opdrachtnemer dient voor minimaal 90% van de Inhuuraanvragen binnen 3 werkdagen (tenzij in de Inhuuraanvraag van deze termijn wordt afgeweken) minimaal 2 passende CV's (per separate Inhuuraanvraag danwel uitgevraagde functie) in; - Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 2 werkdagen na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek; - Na selectie en het in bezit zijn van een geldige VOG-P danwel verkregen dispensatie, dient een Tijdelijke medewerker in minimaal 90% van de Inhuuraanvragen conform de overeengekomen beoogde startdatum te zijn geplaatst.
137.	Klanttevredenheid Opdrachtnemer draagt zorg voor het volgende klanttevredenheidsresultaat: De Inhurende Managers beoordelen de kwaliteit van de ingezette Tijdelijke medewerker minimaal met een 7,5.
138.	Maximaal drie maal per periode mag de escalatieprocedure in werking treden.
139.	KPI's worden gemeten op contractniveau (gehele Opdracht).
140.	KPI's worden gemeten over een periode van een half Jaar, rekende vanaf de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Mocht blijken dat een overeengekomen KPI niet is behaald, dan wordt dit punt direct geëscaleerd en voorziet Opdrachtnemer in overleg met Opdrachtgever een verbeterplan. Binnen drie maanden dient alsnog de overeengekomen KPI behaald te worden. Mocht na drie maanden blijken dat de KPI nog niet behaald is, dan krijgt Opdrachtnemer nog eenmalig een redelijk termijn tot herstel. Mocht vervolgens na 3 maanden wederom blijken dat de overeengekomen KPI niet behaald is, staat het Opdrachtgever vrij om voor onderhavige dienstverlening de Wachtkamerregeling in werking te stellen

	of indien dit niet langer toereikend is met nog een Opdrachtnemer een contract af te sluiten en indien gewenst om tot ontbinding van de Raamovereenkomst over te gaan.
--	--

6.2 Rapportages

Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst managementrapportages beschikbaar en rapporteert hier proactief over. In deze paragraaf staat beschreven waar u minimaal aan moet kunnen voldoen. De exacte inhoud en frequentie van de managementrapportages wordt gedurende de implementatiefase verfijnd en afgestemd op de specifieke wensen van Opdrachtgever. Graag geven wij hier gezamenlijk verder invulling aan op basis van uw expertise en advies.

Vanuit DJI zien wij graag terug dat er voor de diverse stakeholders passende rapportages worden gemaakt. Zo is voor een inhurend manager belangrijk inzage te krijgen in de wijze waarop de bezetting georganiseerd is en is de business controller meer gebaat bij rapportages die inzage geven in de kosten. Het Regieteam en met name HRM is op zoek naar data die helpt in het krijgen van inzage in het percentage inhuur ten opzichte van vaste medewerkers. Vanuit contractmanagement is de algehele klanttevredenheid weer een belangrijk aandachtspunt.

Verder geldt dat de inhoud van de managementrapportage in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever hiervoor kosten in rekening zal brengen.

Eis	Omschrijving
141.	Voor de Opdrachtnemer geldt een rapportageplicht van minimaal eenmaal per kwartaal. Opdrachtnemer levert digitaal elk kwartaal binnen maximaal één maand na afloop van het betreffende kwartaal, ten minste de gevraagde managementrapportages aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. De rapportage maakt deel uit van de dienstverlening en Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos ter beschikking. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds. De rapportage wordt minimaal 1 week voor het evaluatieoverleg door Opdrachtnemer aangeleverd.
142.	De strategisch-tactische rapportages zijn bedoeld voor de aansturing van de gehele Raamovereenkomst. Deze rapportages omvatten minimaal de volgende gegevens: ▪ Aanvragen per Justitiële Inrichting; ▪ Ingezette functies per Justitiële Inrichting en Locatie; ▪ Duur inzet per Tijdelijk medewerker, per Justitiële Inrichting en per Locatie; ▪ Ingezette contractvormen per Justitiële Inrichting en Locatie; ▪ Spend per functie per Justitiële Inrichting en Locatie; ▪ Totale inzet in aantallen, fte's en functies per Justitiële Inrichting en Locatie; ▪ Totale spend per Justitiële Inrichting en Locatie; ▪ KPI's (realisatie); ▪ Gerealiseerde doorlooptijden (aanvraag t/m plaatsing) ▪ Succesvolle plaatsing ja/nee ▪ Risico's ((arbeids)wettelijk, fiscaal, etc.) ▪ Adviezen, aandachtspunten en verbetervoorstellen. De rapportage dient de genoemde gegevens zowel op het niveau van de Justitiële Inrichting en Locatie als voor de gehele Opdracht als geheel inzichtelijk te maken. De verdere inhoud van de rapportages wordt na gunning gezamenlijk opgesteld.
143.	De operationele managementrapportages zijn bedoeld voor de Justitiële Inrichtingen en Locaties. De rapportages omvatten op het niveau van de Justitiële Inrichting en Locatie minimaal de volgende gegevens: ▪ Aanvragen; ▪ Datum ontvangst aanvraag; ▪ Datum aangeboden CV's; ▪ Datum start inzet Tijdelijke medewerker; ▪ Doorlooptijd per aanvraag tot en met aanbieden van CV's; ▪ Doorlooptijd Inhuuraanvraag tot en met plaatsing Tijdelijke medewerker; ▪ Aantal cv's gevraagd; ▪ Aantal cv's ontvangen/geleverd; ▪ Aantal ingevulde functies; ▪ Succesvolle plaatsing ja/nee; ▪ Gehanteerde tarieven (versus tariefrange); De rapportages omvatten op Tijdelijk medewerker-niveau minimaal de volgende gegevens: ▪ Naam; ▪ Functie; ▪ Contractnummer en/of ander opgelegd Locatie specifiek referentienummer; ▪ Startdatum conform NOK; ▪ Initiële einddatum (excl. opties tot verlenging); ▪ Verlengde einddatum (incl. opties tot verlenging); ▪ Gerealiseerde einddatum (blanco = lopend); ▪ Uurloon excl. btw;

	▪ Opslag excl. btw; ▪ Aantal uren afgelopen periode naar tariefsoort (kwartaal); ▪ Spend afgelopen periode (kwartaal) excl. btw; ▪ Datum tussentijdse ontbinding (indien van toepassing); ▪ Reden tussentijdse ontbinding (indien van toepassing); ▪ Risico's ((arbeids)wettelijk, fiscaal, etc.) ▪ Adviezen, aandachtspunten en verbetervoorstellen.
--	---

7 Opstart en afronding van de Opdracht

7.1 Uitfasering huidige tijdelijke medewerkers

Eis	Omschrijving
144.	Opdrachtnemer verplicht zich maximaal in te zetten om de inzet van de huidige ingehuurde zorgmedewerkers naar de nieuwe Raamovereenkomst te bewerkstelligen.
145.	U stemt er mee in dat indien overname van de huidige ingehuurde zorgmedewerker niet realiseerbaar is, reeds ingehuurde zorgmedewerkers buiten de scope van deze aanbesteding vallen tot maximaal 6 maanden ná de operationele start van deze Raamovereenkomst.
146.	Verlengingen van contracten met Toeleveranciers, Gedetacheerden, Uitzendkrachten en Zzp'ers komen, waar mogelijk, zo spoedig mogelijk onder de nieuwe Raamovereenkomst te vallen.

7.2 Implementatie

Eis	Omschrijving
147.	In het kader van partnerschap stelt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een eenmalige vergoeding beschikbaar ten behoeve van de implementatie. De bepalingen hiervoor zijn beschreven in hoofdstuk 8 Financiële eisen.
148.	Na de gunning en/of tijdens de implementatie zal er een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) worden opgesteld, waarin zowel de strategisch-tactische als ook de operationele afspraken worden vastgelegd. Hieronder vallen in elk geval contactpersonen, vestigingsgegevens, etc. Het initiatief voor het opstellen hiervan ligt bij Opdrachtnemer.
149.	Opdrachtnemer dient uiterlijk drie maanden voor aanvang van de Opdracht een concept Plan van Aanpak Implementatie (gebaseerd op de informatie uit deze Aanbesteding) te overleggen. Het plan dient minimaal in te gaan op: ▪ Hoe de implementatie van de Raamovereenkomst, conform de eisen en de doelstellingen van de aanbesteding plaatsvindt; ▪ Contactmodel en onboarding per Locatie en Contactpersonen Opdrachtnemer; ▪ Aanpak en wijze inrichting onboardingsproces per Locatie; ▪ De risico's en te nemen maatregelen; ▪ Randvoorwaarden; ▪ Planning in de vorm van een stappenplan. Het overlegde concept Plan van Aanpak dient besproken te worden met de contractmanager. Na dit overleg dient Opdrachtnemer op basis van de gemaakte opmerkingen het Plan van Aanpak Implementatie binnen 5 werkdagen definitief te maken. Voor de uitvoering van dit plan brengt Opdrachtnemer geen kosten in rekening aan Opdrachtgever.
150.	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die tijdens de implementatie van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om de implementatie tijdig en correct uit te voeren.

7.3 Continue nadere invulling en afstemming

Eis	Omschrijving
151.	Gedurende de implementatie zal in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) worden vormgegeven. Het initiatief hiertoe ligt bij Opdrachtnemer. Nadere invulling van onderstaande onderwerpen vindt plaats in het DAP. Eveneens geldt dat van alle genoemde onderwerpen er gedurende de Raamovereenkomst nieuwe danwel aanvullende afspraken gemaakt kunnen worden. De onderwerpen die – niet limitatief – vooralsnog concept zijn en gedurende de implementatie en de Opdracht met elkaar uitgewerkt zullen worden zijn: ▪ Implementatieproces en –plan; ▪ Escalatie- en klachtenprocedure; ▪ Inhoud en procedure Nadere Overeenkomsten; ▪ Wijze en mate van begeleiding per Locatie; ▪ Hoogte richttarieven Uurloon functies zorgpersoneel DJI; ▪ Overname mogelijkheid Detavast; ▪ Zaken rondom inzet Zzp'ers: wel/niet btw-vrij factureren, type Modelovereenkomst, etc.;

	▪ Aanvraagprocedure VOG-P per functie danwel Locatie; ▪ Proces wijzigingen functiehandboek en functiegroepen (kernprofiel en kwaliteit) zorgpersoneel DJI; ▪ Inrichting en wijze inlog VMS; ▪ Onboardingsproces per Locatie; ▪ Draagvoorschriften; ▪ Verfijning spoed Inhuuraanvragen; ▪ Hoogte richttarieven Uurlonen; ▪ Wijze urenregistratie van (niet-)gewerkte uren; ▪ Wijze van factureren; ▪ KPI's; ▪ Rapportagemogelijkheden; ▪ Klanttevredenheid (wijze van meten, frequentie, proces, etc.); ▪ RI&E per Locatie. Per geval kunnen er eveneens afwijkende afspraken gemaakt worden ten aanzien van: ▪ Hoogte Uurloon Tijdelijke medewerker; ▪ Overname mogelijkheid Detavast.
--	--

7.4 Exit strategie

Eis	Omschrijving
152.	Opdrachtgever verlangt zowel gedurende de Raamovereenkomst als bij (eventuele voortijdige) beëindiging van de Raamovereenkomst medewerking bij het uitstromen en uitdiensttreding van de Tijdelijke medewerkers. Verder verleent Opdrachtnemer alle medewerking om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een (eventuele) nieuwe opdrachtgever te bewerkstelligen, zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtgever kan Opdrachtgever daartoe van Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Raamovereenkomst, kosteloos, blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
153.	Opdrachtgever behoudt tot maximaal 12 maanden na beëindiging van de Raamovereenkomst toegang alle functionaliteiten én gegevens in en via de Webinterface van het VMS.
154.	De in het VMS en/of via de Webinterface opgebouwde dataset dient na voornoemde 12 maanden, voor zover dat op grond van de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, bij beëindiging van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer binnen een overeen te komen periode overdraagbaar te zijn en kosteloos beschikbaar te worden gesteld aan Opdrachtgever en/of aan een eventuele nieuwe opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient deze dataset in een digitaal gestructureerd, veelgebruikt en machineleesbaar formaat te verstrekken.

8 Financiële eisen

8.1 Prijs

Eis	Omschrijving
De Implementatie	
155.	Opdrachtgever kent Opdrachtnemer een eenmalige opstartvergoeding toe van €3.000,-. Dit bedrag komt geheel ten goede aan de implementatie en is bedoeld om de dienstverlening conform geëist, gewenst en aangeboden in te richten. Enkel bij twijfel en op verzoek dient u te onderbouwen hoe u dit bedrag heeft besteed. Uitkering van dit bedrag vindt plaats conform de volgende constructie: ▪ 50% bij de opstart van de implementatie ▪ 50% bij de succesvolle oplevering van de ingerichte Opdracht danwel bij de daadwerkelijke operationele start van de Raamovereenkomst, zulks ter beoordelen van de Implementatiemanager van DJI.
De Opslag	
156.	Voor de MSP-dienstverlening zal Opdrachtnemer een vaste Opslag toepassen op het Uurloon van alle Tijdelijke medewerkers die door Opdrachtnemer onder dit type dienstverlening worden geworven, geselecteerd, aangedragen, geplaatst en administratief afgehandeld. De Opslag is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur van de Tijdelijke medewerker. Deze Opslag is opgenomen in het Prijzenblad. Het Prijzenblad maakt deel uit van de Raamovereenkomst.
157.	De Opslag is een all-in prijs en exclusief btw waarin alle kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht conform het Programma van Eisen én Wensen zijn inbegrepen. Niet inbegrepen is het Uurloon dat aan de inhuurkracht wordt betaald). In deze Opslag zijn alle voorkomende kosten verwerkt waaronder – echter niet beperkt tot -:

	▪ Kosten implementatie; ▪ Kosten account- en operationeel management; ▪ Aansluiten toeleveranciers; ▪ Kosten inhuurdesk; ▪ Kosten t.b.v. aanvraag VOG-P; ▪ Alle kosten m.b.t. werving en selectie; ▪ Alle kosten t.b.v. in dienststelling Tijdelijke medewerker.
158.	Het accountmanagement en de daaruit vloeiende overlegstructuur is onderdeel van de dienstverlening en verwerkt in Opslag. U kunt hiervoor dus geen aparte kosten in rekening brengen.
159.	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van Kandidaten indien de door haar aangeboden Kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere Overeenkomst tot stand komt).
160.	De omzet van de Opdrachtnemer bestaat zuiver uit de Opslag op het Uurloon (= Uurtarief). De Uurlonen zijn transparant voor Opdrachtgever. Opdrachtgever mag ten alle tijde inzage vragen in de aan Opdrachtnemer aangeboden offertes. Opdrachtnemer ziet toe op het selecteren van Kandidaten en Tijdelijke medewerkers op basis van marktconforme Uurlonen.
Het Uurloon en het Uurtarief	
161.	Per Inhuuraanvraag wordt een Uurtarief afgesproken. Dit kan per Inhuuraanvraag of per Justitiële Inrichting en/of functie vooraf worden afgestemd. Vooraf afgestemde inhuurtarieven en maximumtarieven kunnen tussentijds aangepast worden. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever hierin. Opdrachtgever heeft de laatste stem in het vaststellen van deze tarieven (zie ook paragraaf 2.2.2.2 van het Beschrijvend document).
162.	De tariefstelling voor Kandidaten/ Tijdelijke medewerkers dient te allen tijde te liggen tussen de door Opdrachtgever in de Aanvraag afgegeven tariefrange. Indien blijkt dat de aangegeven range voor de specifieke vraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een andere range voorstellen, deze met Opdrachtgever bespreken en indien akkoord doorvoeren.
163.	Toekomstige Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers worden ingehuurd tegen marktconforme tarieven. Het afgesproken maximum Uurloon wordt niet overschreden, tenzij Opdrachtgever hier na overleg akkoord op heeft gegeven. Opdrachtnemer geeft inzage in de opbouw van het overeengekomen Uurloon (lonen + eventuele opslagen van Toeleveranciers, etc.) waardoor inzichtelijk is welk bedrag wordt betaald aan de Tijdelijke medewerker.
164.	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve en adviserende houding ten aanzien van het bereiken van deze marktconforme tarieven.
165.	De gehanteerde Uurlonen en Uurtarieven zijn all-in basistarief en dus inclusief alle bijkomende kosten als – echter niet beperkt tot – salariskosten, opslagen Toeleveranciers, overheadkosten, kosten voor ondersteunend werk, reis en verblijfskosten naar de standplaats(en), parkeerkosten, opleidingskosten, wervings- en selectiekosten, vervangingen, verzekeringspremies, winst, sociale lasten, WAO, pensioen, scholing, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, kosten voor bewijslasten, in euro's, exclusief btw. De verantwoordelijkheid voor de afdracht van al voorgaande ligt bij Opdrachtnemer. Op basis van het basis Uurloon kan er aanvullend sprake zijn van een ORT-vergoeding.
166.	Overuren van de Tijdelijke medewerker worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk tevoren met Opdrachtgever overeengekomen. Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte uren van de Tijdelijke medewerker. Andere uren worden niet vergoed. Er kan wel sprake zijn van een ORT-vergoeding welke bovenop het basis Uurloon komt.
167.	Gedurende de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid nader onderzoek te doen en – indien gewenst – invulling te geven aan de mogelijkheid voor Zzp'ers voor btw-vrij factureren (btw-vrijstelling gezondheidszorg).
Overige prijs gerelateerde eisen <Deze specifieke sub paragraaf is nog aanzienlijk in bewerking door DJI>	
168.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder dit Programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de prijs / het Uurtarief (Uurloon + Opslag). Het is niet toegestaan voor Opdrachtnemer of Toeleveranciers om aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te laten brengen.
169.	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een actieve houding ten aanzien van het voorkomen van opstapeling van opslagen vanuit Toeleveranciers. Er mag spraken zijn van een maximale opstapeling van 2, inclusief de Opslag vanuit de Opdrachtnemer. Toeslagen dienen transparant inzichtelijk te worden en te passen binnen de afgesproken tarieven.
170.	Opdrachtnemer garandeert dat Tijdelijke medewerkers minimaal een tarief per uur -zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever - onder aftrek van de Opslag betaald krijgen (netto). Het is niet toegestaan om Toeleveranciers en Zzp'ers bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen vooraf en/of achteraf in rekening te brengen of anderszins te laten vergoeden tenzij dit schriftelijk is goedgekeurd door Opdrachtgever.
171.	Uitsluitend daadwerkelijk gewerkte uren worden doorbelast aan Opdrachtgever. Dit geldt voor zowel Uurloon als Opslag (Uurtarief).
172.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers.
173.	Ter ondersteuning van het inhuurproces wordt <i>géén</i> gebruik wordt gemaakt van een systeem van DJI waarin de urenverantwoording plaatsvindt. Voor de urenverantwoording wordt gebruikgemaakt van de Webinterface en VMS van Opdrachtnemer. Dit betekent dat de Tijdelijke medewerker na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren registreert via de Webinterface. Wat betreft de eventuele verantwoording van niet-gewerkte uren, stemmen

	Opdrachtgever en Opdrachtnemer in de Dienst Afspraken en Procedures af welke specificatie en werkwijze hiervoor gebruikt zal worden.
174.	Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) worden door de Tijdelijke medewerker separaat verantwoord in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel, zodat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere Uurloon (zonder Opslag) van toepassing is, inzichtelijk is. Dit betekent dat de gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst) apart vermeld dienen te worden op dezelfde factuur. Bijvoorbeeld 8 uur 100% + 2 uur met 150%. En niet 10 uur 100% + 2 uur 50%. In de Dossier Afspraken en Procedures zal Opdrachtgever met Opdrachtnemer nadere invulling aan deze eis geven door specifieke afspraken vast te leggen.
175.	Een daartoe geautoriseerde medewerker van DJI controleert de door de Tijdelijke medewerker in het gebruikte urenverantwoordingsstelsel geregistreerde gewerkte uren. Indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze. Deze goedkeuring door bevoegd ambtelijk gezag van gewerkte uren resulteert in een zogeheten 'goedgekeurde prestatieverklaring'. Deze goedgekeurde prestatieverklaring vormt de basis van de facturering. Deze goedkeuring mag niet 'passief' en/ of 'achteraf' geschieden en zolang er geen goedgekeurde prestatieverklaring is, zal Opdrachtnemer de factuur waar deze betrekking op heeft niet naar Opdrachtgever verzenden en als Opdrachtnemer dat toch doet, zal Opdrachtgever deze factuur niet betaalbaar stellen. Opdrachtgever verstrekt in beginsel binnen 5 werkdagen na afloop van de verantwoordingsperiode aan Opdrachtnemer digitaal de goedgekeurde prestatieverklaring. In de Dossier Afspraken en Procedures kan eventueel een afwijkende procedure en termijn voor aanlevering van de uren- en vergoedingsverantwoording worden vastgelegd.
176.	Opdrachtnemer is er iedere maand verantwoordelijk voor dat de uren van de Tijdelijke medewerkers op tijd ingediend / bevestigd zijn in het daartoe gebruikte systeem. Opdrachtgever is er iedere maand verantwoordelijk voor dat de uren van de Tijdelijke medewerkers op tijd gefiatteerd zijn. Het proces hieromtrent zal in de implementatiefase nader bepaald worden.
177.	Op verzoek verleent Opdrachtnemer Opdrachtgever toegang (fysiek alsook digitaal) tot zijn urenregistratiesysteem zodat Opdrachtgever de facturen kan controleren.
178.	Opdrachtnemer fungeert als verlengstuk van Opdrachtgever en geeft inzage in de Uurtarieven. Daarnaast ondersteunt Opdrachtnemer in het uitvoeren van een onafhankelijke benchmark van de Uurtarieven. Ook maakt Opdrachtnemer de keten van inhuur transparant en vermijdt en controleert gehanteerde Uurtarieven, waardoor een stapeling van handlingkosten wordt voorkomen danwel geminimaliseerd (directe kosten).

8.2 Indexatie <Deze specifieke paragraaf is nog aanzienlijk in bewerking door DJI>

Eis	Omschrijving
Indexatie Uurlonen	
179.	In paragraaf 2.2.2.2 (Tarieven: Uurloon) van het Beschrijvend Document worden de richttarieven (basis Uurloon) per functiegroep gegeven. Deze richttarieven worden jaarlijks geïndexeerd op de volgende wijze: Wanneer De richttarieven (basis Uurloon) worden eenmaal per jaar, jaarlijks per 1 mei, voor het eerst in 2025, geïndexeerd. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. Definitieve afstemming van de indexering vindt uiterlijk 6 weken na 1 mei plaats. Hoe Het te hanteren indexeringspercentage komt als volgt tot stand: Op basis van het indexcijfer (Nederlandse Zorgautoriteit gepubliceerde definitieve indexatiecijfers op basis van de zogenaamde 'OVA', de Overheidsblijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling. Daartoe wordt het meest recente kwartaal genomen die bekend is bij het NZA, uiterlijk 6 weken na 1 mei. De indexering wordt dan zo berekend: $\left(\frac{\text{index jaar, kwartaal}}{\text{index jaar-1, kwartaal}} - 1 \right) * 100\%$ Voor zover van toepassing dienen de eerst-gepubliceerde cijfers genomen te worden. De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen. Wie De Opdrachtnemer stuurt minimaal 6 weken voor ingangsdatum van de indexering het voorstel voor indexering van de richttarieven aan de contractmanager van Opdrachtgever, op basis van bovenstaande. Na (schriftelijke) overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt de wijziging per de overeengekomen ingangsdatum van kracht.
180.	De gehanteerde Uurtarieven in de Nadere Overeenkomsten staan vast gedurende de looptijd. Indien er sprake is van verlenging van de Nadere Overeenkomst kan - indien gewenst - de nieuwe aangepaste en

	geïndexeerde Uurtarieven worden toegepast. De procentuele verhoging zal nooit meer zijn dan het maximale percentage verhoging van de richt Uurlonen.
Indexatie Opslag	
	De Opslag wordt jaarlijks geïndexeerd op de volgende wijze:
	Wanneer De Opslag wordt eenmaal per jaar, jaarlijks per 1 mei, voor het eerst in 2025, geïndexeerd. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. Definitieve afstemming van de indexering vindt uiterlijk 6 weken na 1 mei plaats. Hoe Het te hanteren indexeringspercentage komt als volgt tot stand: Op basis van het CBS-indexcijfer (2015=100) CBS Zakelijke en ICT-dienstverlening, bedrijfstak M-N zakelijke dienstverlening. Daartoe wordt het meest recente kwartaal genomen die bekend is bij het CBS, uiterlijk 6 weken na 1 mei voor ingangsdatum. De indexering wordt dan zo berekend: $\left(\frac{\text{index jaar, kwartaal}}{\text{index jaar-1, kwartaal}} - 1 \right) * 100\%$ Voor zover van toepassing dienen de eerst-gepubliceerde cijfers genomen te worden. De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen. Wie De Opdrachtnemer stuurt minimaal 6 weken voor ingangsdatum van de indexering het voorstel voor indexering aan de contractmanager van Opdrachtgever, op basis van bovenstaande. Opdrachtnemer past, indien van toepassing, de opslag aan en retourneert dat aan Opdrachtgever. Na (schriftelijke) overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer kan de prijswijziging per ingangsdatum van kracht worden.

8.3 Facturatie *<Deze specifieke paragraaf is nog aanzienlijk in bewerking door DJI>*

Eis	Omschrijving
181.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
182.	Facturatie vindt plaats conform hetgeen beschreven op e-factureren bij het ministerie van Justitie en Veiligheid en conform de daar opgenomen voorwaarden . Zie ook bijlage 9 'Bijsluiters e-factureren'.
183.	Facturen voldoen minimaal aan alle geldende wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. Om zaken te doen met het SSC DJI gelden aanvullende eisen. Deze kunt u terugvinden via 'zaken doen met DJI' . Ook aan deze eisen moet u voldoen.
184.	Elke Justitiële Inrichting heeft zijn eigen gemachtigde en zijn eigen factuuradres met een eigen referentie en bedrijfsnummer. Er is geen sprake van één centraal factuuradres.
185.	Opdrachtnemer stuurt maandelijks achteraf, uiterlijk 10 werkdagen na het aflopen van de desbetreffende maand, één verzamelfactuur per Justitiële Inrichting of Locatie per periode (maand) op basis van de goedgekeurde uren, conform de Nadere Overeenkomst. De factuur dient ten minste de volgende gegevens te bevatten: ▪ Naam Gedetacheerde, Detavast, Uitzendkracht of ZZP'er; ▪ Naam Toeleverancier (indien van toepassing); ▪ Contactpersoon van de Justitiële Inrichting; ▪ Factuuradres (gespecificeerd naar afdeling); ▪ Kostenplaats / ordernummer of contractnummer; ▪ Aantal gewerkte uren van deze periode; ▪ Uurtarief (Uurloon + Opslag); ▪ Totaal prijs.
186.	Opdrachtnemer dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur te accepteren. Om de betalingstermijn te realiseren dienen facturen te voldoen aan de gestelde eisen.
187.	Een aanspraak op vergoeding vervalt, voor zover Opdrachtnemer de vergoeding niet aan Opdrachtgever in rekening heeft gebracht, binnen een (1) Jaar na het eerste tijdstip waarop hij dat had mogen doen.
188.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers.
189.	In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.
190.	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur altijd vooraf schriftelijk aan Opdrachtgever worden gemeld.
191.	Na gunning kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.
192.	Indien gewenst kan, alleen op initiatief van Opdrachtgever, afwijkende afspraken worden gemaakt ten aanzien van de frequentie van facturatie en/of het gewenste bundelingsniveau van de facturen. Op verzoek kan de maandelijkse facturering opgehoogd worden naar bijvoorbeeld wekelijkse facturering.

	Daarnaast kan Opdrachtnemer door Opdrachtgever worden verzocht een verzamelfactuur aan te leveren.
--	--

9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

9.1 Duurzaamheid

Eis	Omschrijving
193.	Opdrachtnemer weegt bij de selectie van Kandidaten in het kader van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen ten minste de factoren mee Woon-werkafstand en Wijze van reizen (OV, elektrisch vervoer).

9.2 Inkopen met Impact

Eis	Omschrijving
194.	Na het eerste jaar dienstverlening besteedt Opdrachtnemer gedurende de verdere looptijd van de Raamovereenkomst jaarlijks een nader overeen te komen percentage van de opdrachtwaarde aan werk(ervarings)plaatsen voor Justitiabelen en/of andere activiteiten of bijdragen die ten goede komen aan Justitiabelen.
195.	Uiterlijk twee maanden voor het einde van het eerste contractjaar treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever in gesprek over een plan van aanpak ten aanzien van Inkopen met Impact.
196.	Binnen 10 kalenderdagen na het laatste gesprek over de invulling van Inkopen met Impact, stuurt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever het plan van aanpak Inkopen met Impact toe. In dat plan van aanpak beschrijft de Opdrachtnemer in ieder geval: a) De wijze waarop hij invulling geeft aan de afgesproken verplichting; b) De aard van de werkzaamheden en de mate waarin en wijze waarop kandidaten worden ingezet maakt van deze beschrijving onderdeel uit danwel welke activiteiten en/of bijdragen worden ingezet; c) De garanties die Opdrachtnemer inbouwt om de werkwijze en overeengekomen garantie daadwerkelijk te realiseren.
197.	Opdrachtnemer stuurt aan Opdrachtgever elk jaar waarin Inkopen met Impact is toegepast een geheel ingevuld en ondertekend periodiek verantwoordingsformulier Inkopen met Impact toe. Dit periodiek verantwoordingsformulier Inkopen met Impact dient u uiterlijk 30 kalenderdagen na afloop van deze periode te overleggen. Het formulier wordt aan u overlegd tijdens of na afloop van het gesprek ten aanzien van de invulling van Inkopen met Impact.
198.	Opdrachtnemer stemt in dat er nadere afspraken worden gemaakt ten aanzien van het niet nakomen van de overeengekomen verplichte percentage inzet Inkopen met Impact. Mogelijke afspraken kunnen zijn het inhouden van betalingen. De inhouding vindt nooit plaats als het voldoen aan de overeengekomen verplichte inzet Inkopen met Impact buiten de schuld van Opdrachtnemer niet lukt. De bewijslast rust bij Opdrachtnemer.