

CONFORMITEITENLIJST

Eisen Administratieve afhandeling	
1.	Met uitzondering van het accorderen van urenregistraties en facturen in het systeem van Opdrachtnemer is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van aanvraag tot en met de evaluatie van een nadere opdracht.
2.	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: a) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; b) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht; een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, btw en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een kandidaat bij Opdrachtgever. De vrijwaring is niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoonbaar dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen. De vrijwaring door Opdrachtnemer van Opdrachtgever wordt beperkt tot de staffels in artikel 21.3 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018).
3.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder bovenstaande eis (nummer 2). Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
4.	In het geval van een nadere opdracht, komt op geen enkele wijze een overeenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en de ingehuurd kandidaat, of diens werkgever. Opdrachtnemer treedt op als tussenkomstpartij en leent de betreffende kandidaat door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de betreffende kandidaat of werkgever van de kandidaat te overleggen. Opdrachtgever zal enkel een overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de kandidaat opvragen in geval van redelijke twijfel.
5.	Opdrachtnemer neemt in het geval van een zzp'er kosteloos een adequate modelovereenkomst op in het dossier van betreffende derde waaruit blijkt dat derde is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer en waaruit blijkt dat de werkzaamheden waarvoor derde bij opdrachtnemer wordt ingezet overeenstemmen met de werkzaamheden als gesteld in de modelovereenkomst. Hieronder wordt tevens verstaan een mogelijk gedurende de looptijd van de Overeenkomst in te voeren alternatief voor een modelovereenkomst, met gelijke strekking. Opdrachtgever zal afzien van bovenstaand verzoek voor zover wet- en regelgeving zich tegen het doen van dit verzoek verzet, althans Opdrachtnemer is in dat geval niet verplicht aan het verzoek tegemoet te komen, welk standpunt Opdrachtnemer gemotiveerd aan Opdrachtgever kenbaar dient te maken.
6.	Indien de gemaakte uren zijn goedgekeurd door Opdrachtgever, betaalt Opdrachtnemer facturen van derden die verband houden met de terbeschikkingstelling van een kandidaat binnen 30 dagen na ontvangst factuur van de derde, ongeacht de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal facturen binnen 30 dagen betalen aan Opdrachtnemer.
7.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever handelen conform de AVG en de wet DBA.

Eisen Werving en (voor)selectie	
1.	De werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer - waarmee nog geen nadere opdracht tot stand komt. Opdrachtgever verstrekt een accurate omschrijving van de functie, functie-eisen, verlangde beroepskwalificaties, werktijden, arbeidsduur, werkzaamheden, arbeidsplaats, arbeidsomstandigheden, specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de beoogde looptijd van de nadere opdracht, eventuele verlengingen, et cetera. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de te hanteren eisen en wensen.
2.	Vanaf het moment dat Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een aanvraag voor werving & (voor)selectie heeft gedaan spant Opdrachtnemer zich in, in lijn met de inhoud van de Overeenkomst waaronder de Inschrijving van Opdrachtnemer en de belangen van Opdrachtgever, om binnen een periode van 10 werkdagen minimaal één geschikte kandidaat aan te bieden, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen.
3.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen per aanvraag nadere afspraken maken over de responstijd en het aantal aan te bieden kandidaten, afhankelijk van de aard van de aanvraag en het eventuele spoedeisende belang. In het geval van een spoedeisend belang spant Opdrachtnemer zich tot het uiterste in aan de behoefte van Opdrachtgever tegemoet te komen.
4.	Indien een kandidaat niet exclusief wordt aangeboden aan Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer dit te vermelden zodat Opdrachtgever de keuze kan maken of deze kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek.
5.	Indien Opdrachtnemer binnen de hierboven gestelde termijnen beseft althans zou moeten kunnen beseffen dat niet aan de responstijd kan worden voldaan, stelt hij Opdrachtgever hiervan onverwijld op de hoogte inclusief een beschrijving van de wijze waarop alsnog zo snel mogelijk aan deze verplichting kan worden voldaan.
6.	Indien Opdrachtnemer na de door hem verrichte werving & (voor)selectie een kandidaat voorstelt dient dit voorstel minimaal te bevatten: een CV incl. persoonsprofiel, een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan, het moment van beschikbaarheid en relevante bijzonderheden (waaronder eventuele afwijkingen ten opzichte van de vraag van Opdrachtgever) en het uurtarief. Opdrachtnemer dient in de nadere offerte transparant te maken welk uurtarief de kandidaat ontvangt, wat Opdrachtnemer ontvangt en wat eventuele tussenpersonen ontvangen.
7.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het natrekken van referenties voor zover van substantieel belang voor de functie.
8.	Per nadere offerteaanvraag wordt aangegeven wanneer het gewenst is dat de Kandidaat beschikbaar is. Opdrachtgever treedt altijd in overleg met Opdrachtnemer over startdatum van de opdracht, waarbij rekening kan worden gehouden met opzegtermijnen.
9.	Voordat de ter beschikking te stellen kandidaat aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer in ieder geval: - De geldigheid van diploma's en legitimatiebewijzen gecontroleerd. - Zeker gesteld dat de kandidaat beschikt over een adequate Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) of deze heeft aangevraagd. Opdrachtnemer volgt hierbij de richtlijnen van Opdrachtgever op dit punt.
10.	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer een adequate verklaring omtrent gedrag (VOG), niet ouder dan 12 maanden. De eventuele kosten voor het aanvragen ervan kunnen niet separaat worden gefactureerd. Het vooraf overleggen van een VOG kan een voorwaarde zijn voor het aanvangen van de nadere opdracht. Opdrachtgever of en wanneer de kandidaat, nadat een VOG van hem/haar is ontvangen, een nieuwe VOG dient aan te vragen.

Eisen Betrouwbaarheid en representativiteit	
1.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld voldoet en blijft voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) door hen hier ten minste actief over te informeren.
2.	Zodra Opdrachtnemer in het kader van de bij Opdrachtgever uit te oefenen functie twijfels heeft bij de betrouwbaarheid van een van haar personeelsleden, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, maakt zij hier onverwijld melding van aan Opdrachtgever.
3.	Personeel van Opdrachtnemer, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, volgen de geldende werkinstructies die verstrekt worden door het hiervoor door Opdrachtgever aangewezen direct leidinggevenden, waarbij in het geval van zzp'ers sprake is van een aanwijzingsbevoegdheid. Opdrachtnemer dient zijn personeel, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, hierover adequaat te informeren.
4.	Opdrachtnemer en diens personeel, daaronder begrepen kandidaten die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, verplichten zich tot geheimhouding van al hetgeen hem of haar door de uitvoering van de nadere opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt, ook na beëindiging van de Overeenkomst. Opdrachtnemer dient hen hierover adequaat te informeren en voor de aanvang van de nadere opdracht de ondertekening van een geheimhoudingsverklaring te organiseren.

Eisen communicatie, evaluatie en managementinformatie	
1.	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer wijst een persoon aan die verantwoordelijk is voor de administratieve afhandeling, werving en (voor)selectie van kandidaten, conform het daarover gestelde in de Aanbestedingsleidraad. Daarnaast wijst Opdrachtnemer een plaatsvervanger aan.
2.	Opdrachtnemer stelt een eerste aanspreekpunt en een plaatsvervanger rond de uitvoering van de Overeenkomst.
3.	Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe persoon.
4.	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
5.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per half jaar overleg te hebben met Opdrachtgever en zijn prestaties te evalueren alsmede zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen, bijvoorbeeld komende inhuurbehoeften, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
6.	Minimaal zeven dagen voorafgaand aan het overleg, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld: - aantal geplaatste kandidaten en of sprake is geweest van werving door Opdrachtnemer of – gever; - functienaam en tarief; - aantal ontvangen aanvragen; - aantal voorgestelde kandidaten per aanvraag; - omzet en duur per periode per functie en per inhurende manager, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de kandidaat zelf en de opslag/vergoeding van Opdrachtnemer; - eventuele bijzonderheden. Deze opsomming is niet uitputtend en kan in onderling overleg worden aangepast.

Eisen Betaling, urenregistratie en facturatie	
1.	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde kandidaat daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, te berekenen per kwartier, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
2.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Met uitzondering van reiskosten in het kader van dienstreizen (niet zijnde woon-werkverkeer) en van andersoortige kosten die in het kader van de nadere opdracht met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen (bijv. declaraties). Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht.
3.	Voor te maken dienstreizen wordt de normale regeling van Opdrachtgever gevolgd. Indien dit opportuun is dienen reiskosten separaat te worden vermeld op de factuur.
4.	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf per kandidaat de daadwerkelijk gemaakte uren. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: opdrachtnummer, naam ingehuurd kandidaat, aantal uren in periode, indien opportuun reiskosten en andersoortige kosten, het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief btw), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de kandidaat zelf en opslag per uur van Opdrachtnemer. Het is ook toegestaan om op de factuur het all-uurtarief van de kandidaat op te nemen en geen onderscheid te maken tussen het all-in uurtarief van de kandidaat zelf en opslag per uur van Opdrachtnemer, indien dit onderscheid door Opdrachtnemer op een ander manier wordt gecommuniceerd aan Opdrachtgever, bijvoorbeeld door middel van de inleenovereenkomst. De transparantie dient in ieder geval volledig gegeven te worden op de nadere overeenkomst. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie; het moet voor Opdrachtgever eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd.
5.	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
6.	Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.
7.	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.

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