



Bijlage F - Programma van Eisen

Veiligheidsregio Kennemerland

Inhuur Inhuurkrachten

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Opgesteld door: VRK

Datum: 10 juni 2022

Versienummer: ~~1.0~~ definitief [Herziene documentatie: nota van inlichtingen 1 \(7 juli 2022\)](#)

Kenmerk: ~~TN344355~~ [TN361203](#)

Inhoud

1.	Inleidende bepalingen	3
2.	Inzet van Inhuurkrachten	3
3.	Inhuurtarieven en Fees	7
4.	Facturatie en administratie	8
5.	Managementinformatie en communicatie	9
6.	Einde dienstverlening	10

1. Inleidende bepalingen

Eisen aan de dienstverlening	
1.1	De VRK heeft nadrukkelijk niet voor een dynamisch aankoopstelsel (DAS) gekozen, wegens overwegingen omtrent recht- en doelmatigheid. Het staat Opdrachtnemer nadrukkelijk vrij de eigen wervings- en selectiekanalen in te richten, zo lang dit niet met een DAS gebeurt.
1.2	In verband met de vrijwaring van de inlenersaansprakelijkheid en afdracht van sociale premies werkt Opdrachtnemer met G-rekeningen. Opdrachtnemer maakt minimaal 55% van het factuurbedrag over op de G-rekening van de Toeleverancier waar de Gedetacheerde in loondienst is. Indien Opdrachtnemer of de Toeleverancier beschikt over een registratie in het register van Stichting Normering Arbeid stort men 25% van het factuurbedrag inclusief BTW op de G-rekening van de Toeleverancier.
1.3	Opdrachtnemer dient alle operationele vraagstukken rondom de inzet van Inhuurkrachten te beantwoorden en te regelen. Dit betekent onder meer dat Opdrachtnemer Behoeftestellers, Inhuurkrachten en Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten attendeert zoals het indien van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere Overeenkomsten, het aanleveren van documenten et cetera én dit proces bewaakt.
1.4	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit van de Dienstverlening waarbij minimaal één vast aanspreekpunt beschikbaar is voor alle behoeftestellers binnen de VRK. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
1.5	Opdrachtnemer is in staat om in alle profielen te voorzien zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
1.6	Inschrijver is telefonisch bereikbaar tijdens werkdagen van 08:00 – 17:00.
Eisen aan de organisatie	
1.7	Opdrachtnemer is opgenomen/ heeft zich geregistreerd in het WAADI register.
1.8	Opdrachtnemer is in staat om Inhuurkrachten te leveren op alle locaties van de VRK.
1.9	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze op verzoek van de VRK inzichtelijk.
1.10	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur van Opdrachtnemer altijd schriftelijk aan de VRK worden gemeld. Opdrachtnemer informeert de VRK over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de VRK zodra Opdrachtnemer hier openbaar over kan en mag communiceren. Denk aan reorganisaties, fusies, overnames, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.
Implementatie en migratie	
1.11	Om de implementatie in goede banen te leiden, stelt Opdrachtnemer na het sluiten van de Raamovereenkomst een implementatiemanager aan die integraal verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens de implementatieperiode plaatsvinden. De implementatiemanager is aantoonbaar voldoende competent en heeft ervaring met het implementeren van soortgelijke contracten.
1.12	Opdrachtnemer dient een implementatieplan op te stellen en deze aan de VRK voor te leggen binnen vijf werkdagen na de definitieve gunning van de Opdracht. Dit implementatieplan bevat minimaal de volgende elementen: • Implementatieteam (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stuurgroep (samenstelling, activiteiten en verantwoordelijkheden); • Stakeholders (intern en extern); • Aanpak; • Planning met mijlpalen; • Risico's en beheersmaatregelen. De VRK dient schriftelijk akkoord te gaan met dit implementatieplan voor start van de implementatie.

2. Inzet van Inhuurkrachten

Algemene eisen	
2.1	Opdrachtnemer stelt bij implementatie van de opdracht een model Nadere Overeenkomst op conform het gestelde in de aanbestedingsstukken om te hanteren gedurende de Raamovereenkomst. Nadat dit model is voorgelegd aan en goedgekeurd door de VRK, wordt deze gehanteerd.
2.2	Opdrachtnemer verschaft zich - binnen de wettelijke kaders - zekerheid van de identiteit van de ingezette Inhuurkracht. Alle Inhuurkrachten dienen te beschikken over geldige identiteitsdocumenten en eventueel benodigde verblijfs- en werkvergunningen conform de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet

	op de identificatieplicht. Alle Inhuurkrachten dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een geldig paspoort/ID kaart of verblijfsvergunning. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Inhuurkracht zeker ook tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
2.3	Opdrachtnemer verplicht Inhuurkrachten op geen enkele wijze om (aanvullende) betaalde diensten van Opdrachtnemer af te nemen om in aanmerking te komen voor een inhuuropdracht bij de VRK en/of te kunnen worden voorgesteld aan de VRK. Het verbod dat Inhuurkrachten verplicht (aanvullende) betaalde diensten moeten afnemen van Opdrachtnemer geldt gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst en de individuele Nadere overeenkomsten. De VRK is gerechtigd om deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.
Uitzetten van aanvragen	
2.4	De VRK levert digitaal een Aanvraag in. Opdrachtnemer is verplicht om namens de VRK alle, door de VRK bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Inhuurkrachten, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer.
Voorselectie van Kandidaten	
2.5	Alle Inhuuraanvragen worden door Opdrachtnemer op een publiek toegankelijke wijze kenbaar gemaakt. Het is aan Opdrachtnemer hoe, waar en op welke wijze een Aanvraag wordt gepubliceerd, mits daarbij sprake is van een passende mate van openbaarheid en transparantie en Opdrachtnemer ruime mededinging stimuleert. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij mede toelaat tot de selectieprocedure. Op verzoek van de VRK of (potentiële) Toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te kunnen motiveren.
2.6	Opdrachtnemer spant zich maximaal in om de Aanvragen breed uit te zetten. Daarbij spant Opdrachtnemer zich nadrukkelijk ook in om direct - dat wil zeggen: zonder tussenkomst van bemiddelingsbureaus - in contact te komen met Zzp'ers.
2.7	Opdrachtnemer doet een eerste cv-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door de VRK gewenste aantal cv's door. De VRK mag verzoeken om de cv's van alle beschikbare Kandidaten door te zetten.
2.8	Opdrachtnemer gunt de inhuuropdracht in overleg met de Behoeftesteller op een van tevoren overeengekomen prijs-kwaliteitsverhouding. Deze prijs-kwaliteitsverhouding wordt afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag.
2.9	Het is mogelijk dat een Behoeftesteller zelf een Kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen Kandidaat mee in de selectieprocedure. De VRK kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van Kandidaten. In het geval van Netwerkkandidaten levert de VRK alleen een naam en telefoonnummer en/of emailadres van de betreffende Netwerkkandidaat aan. Opdrachtnemer neemt contact op met de Netwerkkandidaat, controleert de geschiktheid en zorgt voor een compleet dossier als deze Kandidaat meegenomen wordt in het verdere selectieproces. Vanaf dit moment verzorgt de Opdrachtnemer de gehele Dienstverlening zoals ook afgesproken bij niet-Netwerkkandidaten.
2.10	De inzet van zogenaamde eigen wervingen is in beginsel niet toegestaan. Van een eigen werving is sprake indien een kandidaat wordt aangedragen die reeds op de functie is geselecteerd en door de VRK gecontracteerd moet worden waarbij geen verdere (voor)selectie nodig is. Mocht de VRK besluiten om hier wel gebruik van te maken dan geldt voor Opdrachtnemer enkel Fee B als vergoeding voor de uitvoering van het Contractbeheer.
2.11	De Intermediair garandeert neutraliteit. De VRK wenst de onafhankelijkheid van de Intermediair te waarborgen door als eis te stellen dat deze geen kandidaten aanbiedt die zij zelf in dienst heeft, dan wel andere organisaties die deel uitmaken van dezelfde holding of die anderszins aandelen in elkaar houden. Hiermee wordt bedoeld dat de Intermediair voor de reikwijdte van de Opdracht van deze Aanbesteding vanaf datum ondertekening van de Raamovereenkomst, geen eigen Kandidaten aanbiedt vanuit de entiteit waarmee de Intermediair zich inschrijft én geen eigen Kandidaten aanbiedt vanuit (de entiteiten van) de holding waar de Intermediair onderdeel van uitmaakt.
Voorstellen van Kandidaten	
2.12	Opdrachtnemer dient bij het voorstellen van Kandidaten volledig transparant te zijn over de contractketen, door in ieder geval te vermelden: • Indien van toepassing, vanuit welke Toeleverancier de Kandidaat wordt voorgesteld; • of de Kandidaat wordt voorgesteld vanuit de onderaannemer waarmee Opdrachtnemer heeft ingeschreven op de Opdracht; • of er sprake is van meervoudige doorleenconstructies en zo ja welke.

2.13	Opdrachtnemer garandeert op Aanvragen voor Inhuurkrachten uitsluitend (een) Kandida(a)t(en) aan te bieden waarmee Opdrachtnemer een gesprek heeft gehad (telefonisch, via video bellen of persoonlijk, afhankelijk van de specifieke situatie) waardoor de geschiktheid van de Kandidaat (correct) is vastgesteld. Een Kandidaat wordt enkel geselecteerd op een Opdracht na een fysiek- of videogesprek met de Behoeftesteller.
2.14	Opdrachtnemer hanteert een standaard voorstelformulier voor het aanbieden van Kandidaten. De inhoud van dit standaard voorstelformulier wordt bij de implementatie van de Raamovereenkomst door de Opdrachtnemer opgesteld en na akkoord van de VRK toegepast bij het voorstellen van Kandidaten. Het standaard voorstelformulier wordt samen met de cv's en motivatie -zoals opgesteld door de Kandidaat- aangeboden in PDF-formaat bij de VRK.
2.15	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responstijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per Aanvraag binnen een vooraf gestelde termijn minimaal twee passende cv's (offertes) in. Deze termijn wordt afgestemd bij het uitzetten van de Aanvraag; 2) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden kandidaat of kandidaten binnen minimaal vijf werkdagen, aansluitend aan de ontvangstdatum van het cv, beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (intake).
2.16	In geval van spoed wordt de responstijd verkort tot maximaal twee werkdagen voor het indienen van cv's (offertes) na ontvangst van een Aanvraag. De VRK geeft in de Aanvraag duidelijk/explicit aan dat het een spoedaanvraag betreft.
2.17	Indien de aangeboden cv's (offertes) naar het oordeel van de VRK niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
2.18	De VRK heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig te zijn richting Opdrachtnemer.
2.19	Indien Opdrachtnemer niet of niet binnen tien Werkdagen in staat is om een adequate Kandidaat aan te dragen, behoudt de VRK zich het recht voor om Aanvragen buiten Opdrachtnemer om uit te zetten.
Contractbeheer	
2.20	De VRK en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af per inzet van een Inhuurkracht bij de VRK. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af via het zogenaamde 'tussenkomstmodel' met de Toeleverancier zodat de inhuurrisico's voor de VRK worden gemitigeerd. Opdrachtnemer wordt hiermee de opdrachtgevende partij van de Toeleverancier. Opdrachtnemer maakt hierbij gebruik van de bepalingen zoals in overleg met de VRK zijn vastgelegd.
2.21	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere Overeenkomsten, tijdelijk personeel en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij de VRK in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan de VRK overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
2.22	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Overeenkomst geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Inhuurkrachten zal opleggen, wat de Dienstverlening aan de VRK kan beperken.
2.23	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de Inhuurkracht over een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) beschikt. Alle Inhuurkrachten zijn voor aanvang van de Werkzaamheden in het bezit van een actuele VOG (niet ouder dan 6 maanden, met screeningsprofiel dat per functie aangeleverd wordt door de VRK). De Inhuurkracht kan alleen starten met een actuele VOG. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor archivering van de VOG. Indien het aanvragen van een VOG leidt tot een vertraging ten aanzien van de start van de Kandidaat, dan mag ook worden gestart met de Opdracht zolang bij aanvang een aanvraagbewijs VOG kan worden overhandigd door Opdrachtnemer aan de VRK. Het is Opdrachtnemer dan toegestaan om de inhuuropdracht op te stellen inclusief een aanvullende ontbindende voorwaarde dat deze wordt beëindigd indien de VOG niet binnen 4 weken aanwezig is. De VRK is gehouden de verschuldigde vergoeding voor de door de Inhuurkracht gewerkte uren tot en met de dag waarop de Nadere Overeenkomst eindigt te voldoen aan Opdrachtnemer, tenzij de Inhuurkracht wist of had kunnen vermoeden dat voor deze opdracht geen goedkeurende VOG verkregen zou kunnen worden of in de gewerkte periode uitingen, gedragingen heeft gedaan die in lijn zijn met de reden voor het niet verkrijgen van een goedkeurende VOG.
2.24	Bij het inzetten van medische Inhuurkrachten is de VRK verantwoordelijk voor het uitvoeren van de vergewisplicht in het kader van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) en behoudt de VRK zich het recht voor de Overeenkomst per direct en zonder enige vergoeding richting Opdrachtnemer of Inhuurkrachten te ontbinden in het geval van een vermelding in het Wkkgz-register.
2.25	Opdrachtnemer contracteert ZZP'ers enkel via een door de Belastingdienst beoordeelde Modelovereenkomst. Bij nieuwe wetgeving wordt deze werkwijze tussen Partijen besproken en eventueel aangepast aan de wetgeving.

2.26	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere Overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de betreffende Kandidaat.
2.27	De VRK heeft het recht om maximaal tweemaal per jaar via een steekproef te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. De VRK kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien de VRK belangrijke gebreken constateert ten aanzien van de dossiervorming, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het indienen van een verbeterplan. Het structureel niet op orde hebben van de dossiers is in strijd met de contractvoorwaarden en leidt in de regel tot ontbinding van de Raamovereenkomst.
2.28	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Inhuurkrachten en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan de VRK.
2.29	Voor aanvang van de Werkzaamheden, dient Opdrachtnemer het dossier van de Inhuurkracht(en) en Toeleverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag verwacht de VRK dat dit binnen twee werkdagen na aanvang Werkzaamheden geregeld is.
Inzet ZZP'ers	
2.30	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers voor dat deze over een algemene (of bedrijfs)aansprakelijkheidsverzekering beschikken. Het betreft een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.000.000- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
2.31	Opdrachtnemer zorgt er in het geval van ZZP'ers voor dat deze over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering beschikken. Dit geldt in elk geval voor functies waarbij er risico's zijn ten aanzien van foutieve of inadequate adviezen (denk aan juristen en medisch specialisten) of er aanzienlijke risico's zijn als onverhoopt informatie wordt gelekt (denk aan vertrouwenspersonen). Het betreft: Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van 1.000.000,- euro per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van 2.000.000,- euro per jaar. De aansprakelijkheid wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.
2.32	De volgende enkelvoudige doorleenconstructies zijn toegestaan: • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Toeleverancier Gedetacheerde (<u>niet</u> vermeld in UEA bij inschrijving) • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Zzp'er De volgende meervoudige doorleenconstructies zijn enkel toegestaan na akkoord Opdrachtgever: • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Onderaannemer, <u>wel</u> vermeld in UEA bij Inschrijving > Zzp'er • Opdrachtgever > Opdrachtnemer > Onderaannemer, <u>niet</u> vermeld in UEA bij Inschrijving > Zzp'er Opdrachtnemer stuurt aan op het minimaliseren van het aantal schakels bij doorlenen. Opdrachtnemer is transparant over alle schakels die van toepassing zijn bij de doorleenconstructies, verwerkt dit in haar systemen en maakt dit op afroep inzichtelijk voor Opdrachtgever. Hiervoor registreert Opdrachtnemer in elk geval de naam van alle Toeleveranciers conform het handelsregister.
2.33	Opdrachtnemer contracteert Zzp'ers rechtstreeks zonder tussenkomst van (bemiddelings-)bureaus. Het is enkel bij wijze van uitzondering - en na toestemming van de VRK - toegestaan dat een Zzp'er wordt gecontracteerd met een extra schakel in de keten. Mocht er sprake zijn van kick-back fees, dan verrekent de Zzp'er deze rechtstreeks met de derde partij. De VRK vergoedt het Inhuurtarief (inclusief kick-back fee) via Opdrachtnemer aan de Zzp'er. De derde partij wordt daarmee geen extra contractpartij in de keten. Hier kan enkel bij uitzondering en met toestemming van de VRK, van worden afgeweken. Zie ook eis 2.32. Mocht sprake zijn van een kick-back fee dan is dit onderdeel van het Uurtarief van de Zzp'er. Hiermee wordt bedoeld dat voor een vergelijking met aanbiedingen van andere Zzp'ers een eventuele kick-back fee wordt meegerekend in het Uurtarief, ook voor het vaststellen of dit Uurtarief marktconform is. Met betrekking tot de migratie geldt een andere bepaling, namelijk: Zzp'ers worden rechtstreeks gecontracteerd. Mocht sprake zijn van een kick-back fee, dan wordt deze door Opdrachtnemer gedurende een periode van zes kalendermaanden separaat vergoed aan

	de betrokken derde. Daarna vervalt de kick-back fee. Opdrachtnemer mag voor deze periode van zes kalendermaanden de kick-back fee doorfactureren aan Opdrachtgever. Het Inhuurtarief dat Opdrachtgever voor aanvang van de migratie vergoedt mag het totaal van het Inhuurtarief en kick-back fee na migratie niet overschrijden.
Gegevensbeheer en -beveiliging	
2.34	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Inhuurkrachten die bij de VRK werkzaam zijn, in een adequaat geordend dossier welke opgeslagen en beschikbaar is conform de wettelijke bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), worden opgeslagen en bewaard.
2.35	Op verzoek van de VRK worden dossiers, rapportages, documenten en gegevens altijd binnen een kalenderdag beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan de VRK zolang dit past binnen de kaders van de AVG en andere toepasselijke wet- en regelgeving.
2.36	Gegevens en documenten moeten voor de VRK beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode en de wettelijk bepaalde periode daarna. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan de VRK of aan een derde partij die is aangewezen door de VRK. Deze overdracht behoort bij de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Fee. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door de VRK.
Opzegtermijn en eisen m.b.t beëindiging Nadere overeenkomst	
2.37	De VRK kan Nadere Overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 10 werkdagen één kalendermaand zonder dat er sprake is van een verplichting richting Opdrachtnemer. Hiervan kan worden afgeweken wanneer sprake is van disfunctioneren, misdragingen, een andere dringende reden en in de zin van artikel 7:677 BW , dan wel dat het op te leveren resultaat achterwege blijft. Hierover vinden altijd gesprekken plaats met de betrokken partijen.

3. Inhuurtarieven en Fees

Inhuurtarieven	
3.1	Opdrachtnemer hanteert in de Nadere Overeenkomsten all-in Contracttarieven, dus inclusief reis- en verblijfkosten.
3.2	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Uurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de bij aanvang van de Overeenkomst overeengekomen tariefrange. Opdrachtnemer dient hiertoe bij aanvang van de Overeenkomst een tarievenboek op te leveren met een marktconforme tariefrange per functieprofiel. Indien na de uitvoering van wervingsactiviteiten blijkt dat de aangegeven range voor de specifieke vraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van de VRK een andere range voorstellen en onderbouwen, deze met de VRK bespreken en indien akkoord doorvoeren.
3.3	In de situatie dat een Inhuurkracht langer dan 12 kalendermaanden werkzaam is op een Opdracht bij de VRK dient Opdrachtnemer zich in te spannen om een verlaging van het Uurtarief overeen te komen.
3.4	De vergoeding van de VRK aan Opdrachtnemer kent twee elementen: a) Fee A: de nominale fee per gewerkt uur voor het uitvoeren van Intermediaire dienstverlening en Contractbeheer b) Fee B: de nominale fee per gewerkt uur voor enkel het Contractbeheer bij transitie Opdrachtgever kiest bij deze Raamovereenkomst voor het overzetten (transitie) van de huidige populatie Inhuurkrachten naar Opdrachtnemer. Om dit proces effectief te laten verlopen maakt Opdrachtnemer bij aanvang van de implementatie een analyse van de verschillende tussen de nieuwe en huidige voorwaarden die worden overeengekomen met Toeleveranciers bij de inzet van een Inhuurkracht. De vergoeding voor het overnemen van reeds lopende Kandidaten bij aanvang van de Raamovereenkomst (transitie) is gelijk aan de vergoeding onder 'Fee b'.
3.5	Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om een indexeringsverzoek in te dienen voor correctie van de Fees. De Intermediair mag maximaal een (1) indexeringsverzoek indienen per kalenderjaar. Gedurende het eerste jaar is het nog niet toegestaan om een indexeringsverzoek in te dienen. De eerste mogelijkheid om een prijsindexering toe te passen is een (1) jaar na de ingangsdatum van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer dient het indexeringsverzoek minimaal twee (2) maanden voor de ingangsdatum van de prijsindexering schriftelijk in bij de VRK. Het indexeringsverzoek

	dient een voorstel te bevatten van de huidige en de nieuwe Fees op basis van de definitieve indexcijfers, waarin de stijging van de prijzen inzichtelijk is gemaakt en onderbouwd. De prijsindexatie(s) die Opdrachtnemer voorstelt ten aanzien van de nominale Fees is gemaximeerd op de betreffende landelijke indexatiecijfers per dienst op Centraal Bureau van de Statistiek (https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83854NED), afgerond op twee decimalen. De Intermediair is gerechtigd jaarlijks per 1 juli -voor het eerst vanaf 1 juli 2024- de Fees aan te passen op basis van de CBS Zakelijke en ICT-dienstverlening, index 2015=100, van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal/maand]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal/maand]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal/maand]} \times 100\%$ De prijsaanpassingen mogen pas geëffectueerd worden na schriftelijke goedkeuring van de VRK. Prijsindexaties worden in geen enkel geval met terugwerkende kracht toegekend. Na de schriftelijke goedkeuring van de VRK levert Opdrachtnemer aan de VRK een actuele lijst met de geldende Fees en Contracttarieven. Deze worden als addendum toegevoegd aan de Raamovereenkomst (en Nadere overeenkomst(en)).
3.6	Opdrachtnemer is altijd transparant over de opbouw van het Contracttarief. De VRK is gerechtigd tot het steekproefsgewijs controleren van tarieven van Inhuurkrachten. Opdrachtnemer dient op verzoek van de VRK inzicht te geven in de betaalde Fee en Uurtarieven van Toeleverancier.
Overname van Kandidaten	
3.7	In de Aanvraag wordt, indien gewenst door de VRK, opgenomen dat de VRK gerechtigd is om een Inhuurkracht na een inzet van 1850 uur kosteloos een arbeidsovereenkomst kan aanbieden.

4. Facturatie en administratie

Algemeen	
4.1	De VRK is op dit moment bezig met het aanbesteden van een E-HRM systeem en behoudt zich het recht voor om in de toekomst Uurtarieven inclusief de Fee(s) en gewerkte uren per Nadere Overeenkomst in het systeem van de VRK te registreren.
4.2	Opdrachtnemer verrekent namens de VRK alle uren/bedragen met Toeleveranciers. Het betalingsschema door de VRK wordt vooraf bekend gemaakt aan Opdrachtnemer. In dit overzicht worden (na gunning van de Raamovereenkomst) ook de betaalmomenten van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers vastgelegd.
4.3	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers. Opdrachtnemer wijst een vaste contactpersoon aan die gekoppeld zal worden aan een vaste contactpersoon van de crediteurenadministratie van de VRK om zaken hierover af te stemmen waar nodig.
4.4	Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van de VRK. De periode tussen ontvangst van de betaling van de VRK aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal vijf werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft de VRK het recht om met onmiddellijke ingang, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
Urenregistratie	
4.5	Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inhuurkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform deze methoden/systematiek van Opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt Opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van de VRK.
4.6	Opdrachtnemer verleent de VRK toegang tot haar urenregistratiesysteem zodat de VRK de facturen kan controleren.
4.7	Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Inhuurkrachten de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer. Op iedere maandag vóór 12:00 uur dient de Inhuurkracht zijn/haar uren van de week daarvoor te hebben geschreven/bevestigd. Op iedere dinsdag vóór 12 uur fiatteert zijn/haar leidinggevende de uren. De Inhuurkracht kan zelf in het systeem van Opdrachtnemer inzien of zijn/haar uren goed zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd zijn.
4.8	De VRK kan in het digitaal urenregistratiesysteem (webportal) van Opdrachtnemer uren inzien, afkeuren en achteraf door Opdrachtnemer laten corrigeren.

Facturatie	
4.9	De VRK hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na ontvangst factuur, mits de factuur onbetwist is en na goedkeuring van de VRK.
4.10	Opdrachtnemer factureert per maand of per vier weken.
4.11	Opdrachtnemer dient bereid te zijn om mee te werken aan het implementeren van e-facturatie.
4.12	Op de eerste werkdag van de nieuwe maand verstuurt Opdrachtnemer een overzicht in Excel met de Inhuurkrachten van de te factureren periode (maand of 4 weken) met de bijbehorende Uurtarieven naar de VRK.
4.13	Opdrachtnemer stuurt voor de inzet van de Inhuurkrachten een verzamelfactuur per kostenplaats per factuurperiode (per maand of per vier weken).
4.14	Op de facturen worden de kosten voor het inhuren (de inzet in uren maal de Uurtarieven) vermeld. Opdrachtnemer vermeldt separaat op de factuur de in rekening gebrachte Fee(s). Indien Opdrachtnemer niet in staat is de Fee op de facturen te vermelden, dan vermeldt Opdrachtnemer dit op een overzicht dat de eerste werkdag na afsluiting van de desbetreffende factuurperiode wordt aangeleverd.
4.15	Op de factuur die geadresseerd dient te worden aan crediteuren@vrk.nl dient minimaal vermeld te worden: • Naam Inhuurkracht • Aantal feitelijk gewerkte uren per periode • Afdeling en kostenplaats • Adresgegevens Opdrachtnemer • KvK-nummer • Btw-nummer • IBAN-nummer De VRK kan nadere eisen stellen aan de facturatie. De factuureisen en instellingen worden niet vaker dan eens per half jaar aangepast.

5. Managementinformatie en communicatie

Managementinformatie	
5.1	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage in Excel aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Naam van de Inhuurkracht; • Functie zoals bekend bij de VRK; • Startdatum opdracht; • Einddatum opdracht; • Uurtarief van de Inhuurkracht; • Aantal gefactureerde uren; • Fee Opdrachtnemer • Omzet • Separaat gefactureerde kosten; • Netwerkkandidaat (ja/nee); • Contractvorm (detacheren of zzp); Ten aanzien van de leverbetrouwbaarheid geeft Opdrachtnemer per kwartaal en cumulatief inzage in: • Het aantal ontvangen Aanvragen per budgethouder • Het aantal ingevulde Aanvragen/ingezette Inhuurkrachten per budgethouder • Het aantal ingetrokken zoekopdrachten per budgethouder Bij het aanleveren van de managementrapportage dient Opdrachtnemer schriftelijk te bevestigen dat er in het voorgaande kwartaal geen Kandidaten uit eigen holding zijn aangeboden. De VRK zal in overleg met Opdrachtnemer bepalen welke informatie aan de rapportages toegevoegd wordt. De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van de VRK dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
5.2	Ten aanzien van rapporteren op borging wet Normering Topinkomens (WNT) geeft Opdrachtnemer per vier weken inzage in: • Naam van de Inhuurkracht; • Afdeling waarop Inhuurkracht werkzaam is;

	• Totale kosten inzet inhuurkracht vanaf 1 januari tot en met laatst afgesloten periode; • Extrapolatie totale kosten inzet Inhuurkracht tot en met 13 periode; • Gemiddeld aantal gedeclareerde uren per week vanaf 1 januari tot en met laatst afgesloten periode; • Aantal overeengekomen contracturen per week
5.3	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op de het bepaalde in de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.
Communicatie en contractmanagement	
5.4	Opdrachtnemer stelt in overleg met de VRK één programmamanager aan als centraal aanspreekpunt (SPOC) voor de volledige looptijd van het contract bij de VRK en de daaronder behorende Dienstverlening. De programmamanager is verantwoordelijk voor overleg met de VRK op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een Opdracht van deze omvang. Hij/zij beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de Dienstverlening in het kader van deze Aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren.
5.5	Gedurende de contractperiode zal in ieder geval halfjaarlijks een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van de VRK en Opdrachtnemer. Afwijkingen van de frequentie worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid contactpersonen van de VRK • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken • Klachtenregistratie en behandeling • Functioneren contactpersoon Opdrachtnemer en aanspreekpunten de VRK • Leveringsbetrouwbaarheid • Kwartaalrapportages.

6. Einde Dienstverlening

6.1	Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar de nieuwe Raamovereenkomst dan wel nieuwe Opdrachtnemer bij het beëindigen of aflopen van de Raamovereenkomst.
6.2	Om de overdracht in goede banen te leiden, conformeert Opdrachtnemer zich aan de Exitregeling zoals beschreven in artikel 13 van de Raamovereenkomst en stelt Opdrachtnemer een transitimanager aan die verantwoordelijk is voor alle activiteiten die tijdens het overgangsproces plaatsvinden. De opgestelde Exitregeling is van toepassing bij (al dan niet vroegtijdige) opzegging of bij afloop van de Raamovereenkomst. De Exitregeling omvat onder meer een beschrijving waarop toegezegde resultaten behaald blijven worden tot aan de afloop van de Overeenkomst, de Dienstverlening wordt afgebouwd en overdracht (van kennis) plaats vindt richting een eventueel nieuwe opdrachtnemer. Op deze manier worden risico's (onder andere verlies van informatie en communicatie) vermeden en worden de activiteiten gerelateerd aan het overgangsproces effectief gemanaged. Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang waaronder de transitie van Inhuurkrachten.