



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 : 3 mei 2023
Versienummer : 1.0

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.

Acceptatie van het gehele Programma van Eisen vindt plaats door een verklaring van de Inschrijver in het 'Inschrijfformulier en akkoordverklaring' (formulier B) dat hij voldoet aan alle eisen die in dit Programma van Eisen zijn opgenomen.

Inhoudsopgave

1	DE MANAGED SERVICE PROVIDER DIENSTVERLENING	3
2	HET INHUURTRAJECT	5
3	VASTLEGGING EN DOSSIEROPBOUW	10
4	RECHTMATIGHEID EN ARBEIDSRECHTELIJKE & FISCALE CONTROLE	14
5	ACCOUNTMANAGEMENT EN OPERATIONEEL MANAGEMENT	15
6	KPI'S, RAPPORTAGE EN MANAGEMENTINFORMATIE	16
7	OPSTART EN AFRONDING VAN DE OPDRACHT	18
8	FINANCIËLE EISEN	20
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 voor de inhuur van zorgpersoneel aan DJI ter beschikking te stellen. U moet minimaal Tijdelijke medewerkers ter beschikking kunnen stellen via de volgende contractvormen: Gedetacheerden, Detavast, Uitzendkrachten en Zzp'ers. Hierbij geldt dat de inzet van Gedetacheerden, Detavast en Uitzendkrachten voor Zzp gaan.
3.	Opdrachtnemer is volledig onafhankelijk en zal bij de invulling van de Opdracht geen gebruik maken van eigen personeel. Met onafhankelijk wordt bedoeld dat er geen overkoepelende of achterliggende belangen mogen spelen die invloed uitoefenen op de (wijze waarop) de Inhuuraanvraag wordt uitgezet bij Toeleveranciers en/of Kandidaten. Met de inzet van eigen personeel wordt bedoeld dat de Tijdelijke medewerker niet in (loon)dienst mag zijn van de Opdrachtnemer (Inschrijver inclusief de moeder en de daaronder vallende rechtspersonen en dochters van Inschrijver).

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. 1. Korte doorlooptijden (snelheid) en leveringszekerheid 2. Continuïteit en partnerschap 3. Optimalisatie van het gehele inhuurproces 4. Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijke & fiscale controle 5. 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 9 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><tr><td>2</td><td>Zorgprofessional S11</td><td>Verpleegkundig specialist AGZ-GGZ</td></tr><tr><td>3</td><td>Zorgprofessional S9-10</td><td>Sociaal Psychiatrisch Verpleegkundige(/doorzorgfunctionaris)</td></tr><tr><td>4</td><td>Zorgprofessional S6</td><td>Doktersassistent</td></tr><tr><td>5</td><td>Zorgprofessional S6-7</td><td>Tandartsassistent</td></tr><tr><td>6a</td><td>Zorgprofessional S9</td><td>Praktijkondersteuner Huisarts GGZ</td></tr><tr><td>6b</td><td>Zorgprofessional S9</td><td>Praktijkondersteuner Huisarts somatiek</td></tr><tr><td>7</td><td>Medewerker Verwerken en Behandelen S5</td><td>Medewerker zorgadministratie</td></tr><tr><td>8</td><td>Forensisch Therapeutisch Werker S7-8</td><td>(Verpleegkundige) zorg en behandelinrichtingswerker (ZBIW)</td></tr><tr><td>9</td><td>Forensisch Therapeutisch Werker S7-9</td><td>Sociotherapeutische begeleiding TBS behandelsetting</td></tr><tr><td>10</td><td>Forensisch Therapeutisch Werker S7-9</td><td>Pedagogische begeleiding jeugd</td></tr><tr><td>11</td><td>Forensisch Therapeutisch Werker S7-8</td><td>Woonbegeleiding volwassenenpsychiatrie</td></tr><tr><td>12</td><td>Forensisch Therapeutisch Werker S8</td><td>Woonbegeleiding en verpleegkundige zorg volwassenenpsychiatrie</td></tr></table>	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
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 (Zie hoofdstuk 2 van dit Programma van Eisen) 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 en 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 opgehouden 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 (Zie hoofdstuk 7 van dit Programma van Eisen) 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 (bij voorkeur via een nieuwe Inhuuraanvraag), 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 contact-/communicatiemodel en onboardingsproces op. Oplevering dient plaats te vinden, uiterlijk 4 weken voor de operationele start van de Raamovereenkomst.																																										
13.	Resultaat 4: Ondersteuning bieden op alle niveaus (Zie hoofdstuk 5 van dit Programma van Eisen) 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 (Zie hoofdstuk 3 van dit Programma van Eisen) 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 Opdrachtgever 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 (Zie hoofdstuk 6 van dit Programma van Eisen) Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst managementrapportages beschikbaar worden gesteld en proactief 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 (Zie hoofdstuk 5 van dit Programma van Eisen) 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 de Locatie en deze Opdracht. Bij afwezigheid wordt een vaste, ten minste gelijkwaardige, vervanger ingezet.
17.	Resultaat 8: Kosten inhuur (Zie hoofdstuk 8 van dit Programma van Eisen) 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 basis richttarieven en daar waar mogelijk het in overleg met DJI bijstellen van zogenaamde 'maximumtarieven' per functie, per Justitiële Inrichting en Locatie (directe kosten). DJI heeft bij het vaststellen van de Uurlonen het laatste woord; ▪ Het 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 (Zie hoofdstuk 7 van dit Programma van Eisen) Het is voor DJI 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/of 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 het Beschrijvend document en 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 (via het Vendor Management Systeem / 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. Dit dient vast gelegd te worden in het VMS zodat later aantoonbaar is hoe en welke selectie er heeft plaatsgevonden. Dit ten behoeve van opgelegde voorschriften vanuit de Auditdienst Rijk (ADR); 3. Opdrachtnemer draagt ervoor 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 Inhuuraanvraag 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 en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke / contractuele relaties met 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 en 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 Inhuuraanvraag 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 Inhuuraanvraag buiten de Raamovereenkomst om uit te zetten.

2.2 Inhuurvoorstel reguliere Inhuuraanvragen

Eis	Omschrijving
Matchende Kandidaten	
28.	Opdrachtnemer zoekt voor een Inhuuraanvraag van Opdrachtgever de best Matchende kandida(a)ten. 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; ▪ Toepasselijke registratie (BIG en/of SKJ); ▪ 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 (op verzoek); ▪ Beschikbaarheid; ▪ Referentieverklaring (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 Inhuuraanvraag door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Nadere Inhuuropdracht.
Selectiegesprekken	
34.	Opdrachtgever beslist of, en welke Kandidaten (op basis van de voorselectie door Opdrachtnemer) worden uitgenodigd voor een gesprek. Het voeren van selectiegesprekken is optioneel. Opdrachtgever kan dit via het Vendor Management Systeem of eventueel per e-mail of telefonisch aan Opdrachtnemer kenbaar maken.
35.	Bij de selectiegesprekken 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 schadeplichtig te zijn ten opzichte van Opdrachtnemer.
37.	Opdrachtgever heeft altijd het eindoordeel over het wel of niet inhuren van een Kandidaat. Opdrachtgever is altijd verplicht 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 Inhuuraanvraag 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 Inhuuraanvraag voor het inhuren van een Tijdelijke medewerker dient via het Vendor Management Systeem / de Webinterface door Opdrachtgever bevestigd te worden aan de Opdrachtnemer door middel van een (schriftelijke) opdrachtbevestiging. Op basis van deze opdrachtbevestiging wordt er een Nadere Inhuuropdracht opgesteld welke door Opdrachtgever akkoord bevonden dient te worden alvorens de Tijdelijke medewerker start met het uitvoeren van Werkzaamheden.
Onboarding	
40.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de 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; - Draagvoorschriften; (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. De uitwerking hiervan dient te worden opgenomen in het Dossier Afspraken en Procedures.
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 tenzij in overleg anders overeengekomen.

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, Inhuurvoorstellen en Nadere Inhuuropdrachten – te voldoen aan onderstaande.

Eis	Omschrijving
Spoed Inhuuraanvragen	
42.	Voor spoed Inhuuraanvragen geldt in afwijking van reguliere Inhuuraanvragen de 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 (via het Vendor Management Systeem / 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. Dit dient vast gelegd te worden in het VMS zodat later aantoonbaar is hoe en welke selectie er heeft plaatsgevonden. Dit ten behoeve van opgelegde voorschriften vanuit de Auditdienst Rijk (ADR); - Opdrachtnemer draagt ervoor zorg dat de aangeboden Kandida(a)t(en) binnen een termijn van maximaal 1 werkdag na een gespreksuitnodiging beschikbaar zijn voor een selectiegesprek (indien gewenst door de Locatie); - 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.	Spoed Inhuuraanvragen dienen bij voorkeur via het Vendor Management Systeem of een specifiek ingericht Webinterface te worden gedaan. Optioneel worden telefonische of verzoeken per e-mail toegestaan, echter dienen alle spoed Inhuuraanvragen uiteindelijk vastgelegd te worden in het Vendor Management Systeem. Opdrachtnemer wijst Opdrachtgever op de juiste schriftelijke en administratief invulling en afhandeling van spoed Inhuuraanvragen.
Spoed Inhuurvoorstellen	
44.	Gedurende de implementatiefase wordt het nadere proces danwel werkafspraken gemaakt ten aanzien van de spoed Inhuuraanvragen. Afspraken worden vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures.
45.	Het voeren van selectiegesprekken zijn optioneel. Met name indien de Kandidaat reeds bekend is met DJI en alle vereiste criteria reeds conform zijn (VOG-P, etc.).
Het opzetten van een pool	
46.	Ter ondersteuning van eventuele urgente Inhuuraanvragen staat het Opdrachtnemer vrij invulling te geven aan een pool van beschikbare Kandidaten. Deze Kandidaten voldoen reeds op voorhand aan de verplichte criteria die gesteld zijn aan de inzet van Tijdelijke medewerkers bij DJI. Bij voorkeur zijn Kandidaten reeds bekend met DJI.
47.	Opdrachtnemer werft proactief Kandidaten op basis van een inschatting van de inhuurbehoefte per Locatie. 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 ervoor zorg dat de Tijdelijke medewerker op de hoogte is van de Gedragscode integriteit Rijk (zie bijlage 11a 'Gedragscode en integriteit Rijk') en Gedragscode integriteit DJI (zie bijlage 11b '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 Inhuuropdracht 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 kan per Locatie verschillen. Dit 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 Nadere Inhuuropdracht 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 24 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 Opdrachtnemer 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 voldoende 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 maar parallel lopen aan elkaar. Dit betekent dat het sluiten van de Nadere Inhuuropdracht 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 Tijdelijke medewerkers is pas toegestaan indien, aanvullend op de overige eisen ten aanzien van VOG-P, geheimhouding en arbeidswet en -regelgeving, onderstaande onderdelen – indien van toepassing – op orde zijn: BIG-registratie: Indien de in te zetten Tijdelijke medewerker een functie uitoefent die valt onder de registratieplicht in het BIG-register, verstrekt Opdrachtnemer 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: Indien de in te zetten Tijdelijke medewerker een functie uitoefent die valt onder de registratieplicht in het SKJ-register, verstrekt Opdrachtnemer 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 Tijdelijke medewerker niet ingezet. - Vergewisplicht: Ten behoeve van de inhuur van een zorgpersoneel geldt sinds 1 november 2019 de Vergewisplicht. Hiermee wordt 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 Opdrachtnemer 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 van toepassing of 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. Tijdelijke medewerkers zijn voorafgaand aan de start van de Werkzaamheden door Opdrachtnemer op de hoogte gebracht van de geldende specifieke regels van de betreffende Justitiële Inrichting en het veiligheid-/toelatingsbeleid. Het personeel van Opdrachtnemer en de 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 identificatiebewijs bij zich dragen en 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 integriteitsverklaring (zie bijlage 12 'Integriteitsverklaring Rijk externen'); - Ondertekening geheimhoudingsverklaring (zie bijlage 13 'Geheimhoudingsverklaring DJI'). De resultaten van deze toets worden vastgelegd in het Vendor Management 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.	De Tijdelijke medewerker dient bij beëindiging van de Werkzaamheden zorg te dragen voor een goede overdracht.
60.	Indien door de Justitiële Inrichting verplichte aanvullende DJI-specifieke cursussen en/of opleidingen aangeboden wordt, dan dient de Tijdelijk medewerker hier aan deel te nemen. Opdrachtgever betaalt de kosten voor de 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. In dat geval komt ook de tijd en inzet - voor zover dat valt tijdens tijdstippen waarop arbeid verricht moet worden - voor rekening van Opdrachtgever.
61.	Tijdelijk medewerkers dienen - indien van toepassing voor de desbetreffende functie - bereid te zijn om avond-, weekend- en nachtdiensten te draaien.
62.	Op verzoek zijn Tijdelijke medewerkers bereid bedrijfskleding van DJI te dragen en eventuele bedrijfskledingvoorschriften op te volgen.

63.	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	
64.	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 een nieuwe Inhuuraanvraag te doen. 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 Inhuuropdracht 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.
65.	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 Inhuuropdracht per direct gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen.
66.	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	
67.	Elke vervanging (zowel regulier als noodzakelijk) betreft een nieuwe Inhuuraanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer (start doorlopen Inhuurtraject door Opdrachtnemer).

2.7 Overname

Eis	Omschrijving
68.	Opdrachtgever is altijd gerechtigd rechtstreeks met de Tijdelijke medewerker een dienstverband aan te gaan. Indien deze wens bestaat, treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer met elkaar in gesprek om maatwerkafspraken te maken, bijvoorbeeld ten aanzien van een eventuele compensatie aan een Toeleverancier. In dit geval dient door Opdrachtnemer transparant gemaakt te worden dat deze overnamevergoeding daadwerkelijk ten goede komt van de Toeleverancier. Voor Detavast geldt dat hier bij start al specifieke afspraken gemaakt worden over een eventuele overname waardoor hier sprake zal zijn van kosteloze overname.

3 Vastlegging en dossieropbouw

3.1 De Nadere Inhuuropdracht

Eis	Omschrijving
Overeenkomen Nadere Inhuuropdracht	
69.	Gedurende de implementatie zal de invulling zowel van de inhoud alsook de procesmatige afhandeling (goedkeuringsprocedure) van de Nadere Inhuuropdracht vorm krijgen. Dit mede op basis van het advies van Opdrachtnemer en op basis van vereisten controles danwel benodigde gegevens vanuit Opdrachtgever. De uitwerking hiervan wordt vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures.
70.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen per in te zette Tijdelijke medewerker bij Opdrachtgever een Nadere Inhuuropdracht overeen. 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.
71.	De navolgende documenten vormen de basis van de Nadere Inhuuropdracht. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:

	1. De Nadere Inhuuropdracht; 2. De Inhuuraanvraag inclusief alle bijlagen; 3. De Raamovereenkomst inclusief alle bijlagen; 4. De Nota's van Inlichtingen; 5. Het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen; 6. De Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018; 7. De Inschrijving van Opdrachtnemer.
72.	In de Nadere Inhuuropdracht wordt in overleg met Opdrachtgever een looptijd vastgelegd. De initiële looptijd van Nadere Inhuuropdracht is conform de Inhuuraanvraag van Opdrachtgever. Partijen kunnen gedurende de looptijd van de Nadere Inhuuropdracht én enkel in overleg, één of meerdere mogelijke verlengingen van de Nadere Inhuuropdracht overeenkomen.
73.	Bij een inzet langer dan 12 weken attendeert Opdrachtnemer Opdrachtgever uiterlijk 6 weken voor de geplande einddatum van de Nadere Inhuuropdracht over het einde van de looptijd.
74.	Indien een Tijdelijke medewerker langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode, zal Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk bij Opdrachtnemer aangeven. Opdrachtnemer neemt een dergelijke verlengingsbepaling op in de overeenkomst met de Tijdelijke medewerker zodat hij/zij in dit geval de Werkzaamheden kan vervolgen.
75.	De Nadere Inhuuropdracht die is overeengekomen 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 Inhuuropdracht	
76.	Indien Tijdelijke medewerker zich niet houdt aan- of niet meer voldoet aan de gestelde eisen van kwaliteit, dan wel er aanmerkingen zijn op diens gedrag, zal de Tijdelijke medewerker 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 Inhuuropdracht 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 Inhuuropdracht zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Tijdelijke medewerker twee weken of langer niet in staat is om de gevraagde Werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins van de Tijdelijke medewerker.
78.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer behouden zich het recht voor een Nadere Inhuuropdracht 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 van DJI, Toeleveranciers, Kandidaten en Tijdelijke medewerkers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere Inhuuropdrachten, het aanleveren van documenten, et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening.
80.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere Inhuuropdracht wordt door Opdrachtnemer vastgelegd in het dossier van de Tijdelijke medewerker.
81.	Opdrachtnemer registreert in het (in elk geval) de volgende gegevens per Inhuuraanvraag: ▪ De Inhuuraanvraag; ▪ Het Inhuurvoorstel ((de gegevens van) de aangeboden Kandidaten); ▪ Uitkomst selectie.
82.	Opdrachtnemer registreert ten minste de volgende gegevens per (gewijzigde) Nadere Inhuuropdracht: ▪ 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); ▪ Functienaam en bijbehorende salarisschaal van de functie conform functiehuis van Opdrachtgever; ▪ Tarief Tijdelijke Medewerker per uur (basis Uurloon + ORT-tarieven uitgedrukt in % en €) exclusief btw; ▪ Opslag van Opdrachtnemer, per uur, exclusief btw; ▪ Uurtarief (Uurloon + Opslag); ▪ Datum aanvang en einddatum van de Opdracht bij Opdrachtgever; ▪ Start en einddata van de verlengingen; ▪ Aantal werkdagen en te werken uren per week; ▪ De verkregen VOG-P (of eventuele tijdelijke dispensatie) en ondertekende Integriteitsverklaring;

	▪ Evt. aanvullende specifieke werkafspraken.
83.	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, controleren, bewaren en actueel houden: ▪ Een door de Tijdelijke medewerker getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer; ▪ Een door Toeleverancier getekende (model)overeenkomst met Opdrachtnemer (indien van toepassing); ▪ VOG-P; ▪ Geldig legitimatiebewijs (ID of paspoort); ▪ Getekende integriteitsverklaringen/geheimhoudingsverklaringen; ▪ Gebruiksovereenkomsten ICT-apparatuur DJI (indien van toepassing).
84.	Ten behoeve van de dienstverlening voor Zzp'ers zal Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uitvoeren en/of controleren, waarbij het 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
85.	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.
86.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de Werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. Op verzoek van Opdrachtgever wordt het dossier binnen drie Werkdagen aangeleverd en/of benaderbaar via het Vendor Management Systeem danwel de Webinterface.
87.	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.
88.	Dossiervorming van documenten en gegevens van overeenkomsten met de Tijdelijke medewerkers 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.
89.	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden door Opdrachtnemer 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.
90.	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én zeven (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 reguliere beëindiging van de Raamovereenkomst maar ook in het geval van faillissement, contractontbinding en bijvoorbeeld een overname.

3.3 Vendor Management Systeem

Eis	Omschrijving
91.	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.
92.	Opdrachtnemer dient via een Webinterface een inlog beschikbaar te stellen waarmee Opdrachtgever inzicht kan verkrijgen in de gegevens van de Kandidaat en Tijdelijke medewerker 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 tot en/of enkel inzage 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 (het Financieel Diensten Centrum, concernstaf, Auditdienst Rijk, etc.) moeten toegang hebben tot alle gegevens, een manager moet alleen toegang hebben tot de gegevens van de specifieke aangeboden Kandidaten en Tijdelijke medewerkers 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 in het VMS / via de Webinterface moeten kunnen benaderen zijn: ▪ Aantal en fte Tijdelijke medewerkers; ▪ Namen Tijdelijke medewerkers; ▪ Eventuele Toeleverancier; ▪ Contractvorm / onderscheid in Detacheren, Detavast, Uitzenden en Zzp; ▪ Ingangsdatum en duur Nadere Inhuuropdracht (verwachte duur met einddatum + eventuele mogelijkheid tot verlengingen); ▪ Contracturen; ▪ Uurtarief (basis Uurloon en eventuele ORT in € en % + Opslag); ▪ In rekening gebrachte uren per tariefsoort; ▪ Aantal te werken en 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 Tijdelijke medewerker getekende overeenkomst met Opdrachtnemer ten aanzien van de Nadere Inhuuropdracht bij Opdrachtgever; ▪ Facturen aan de Opdrachtgever; ▪ Omzet; ▪ Mogelijkheden tot eventuele overname. Voor bovengenoemde variabelen dient er een sorteer en filtermogelijkheid te zijn zodat Opdrachtgever zelf ook data in kaart kan brengen. Er dient gesorteerd en gefilterd te kunnen worden op: Justitiële Inrichting, Locatie, contractvorm, periode, functie en Uurloon + Opslag (Uurtarief). 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 VMS / Webinterface niet meer persoonsgegevens kan inzien dan op basis van de geldende wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens is toegestaan.
93.	De Webinterface biedt voor Opdrachtgever toegang op basis van SSO (Seamless Sign On / Single Sign On) middels federatieve service (JustID) op basis van SAML 2.0.
94.	Vanuit DJI moeten geautomatiseerd autorisaties in het VMS kunnen worden toegekend door Opdrachtnemer. De gegevensaanlevering moet vanuit de autorisatiemanagementtool van DJI (SmartAIM) gegeven kunnen worden (via SSO of anders).
95.	De VMS / Webinterface is gebruiksvriendelijk en snel (uitgangspunt is een responstijd van enkele seconden). Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke en goed toegankelijke handleiding of gebruikersinstructie en zorgt dat de Locaties hiermee bekend zijn.
96.	Toegang tot de VMS / Webinterface is voorbehouden aan Inhurende managers die van Opdrachtnemer een loginnaam toegekend hebben gekregen. Dit betreft minimaal 300 persoonlijke herleidbare gebruikersaccounts waarbij sprake is van minimaal 15 verschillende inlogprofielen. Minimaal 75 gebruikers moeten gelijktijdig toegang kunnen hebben via de Webinterface. Opdrachtgever maakt in de implementatiefase afspraken met Opdrachtnemer over welke medewerkers toegang krijgen via de VMS / Webinterface. Deze afspraken worden vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures.
97.	Toegang via de VMS / 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.
98.	Opdrachtnemer garandeert dat de VMS / 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.
99.	De Webinterface dient te werken middels de Google Chrome, Firefox, Apple Safari en Microsoft Edge browser.
100.	Alle content die digitaal gepubliceerd wordt moet voldoen aan de eisen uit het Tijdelijke Besluit Digitale Toegankelijkheid.
101.	Opdrachtnemer dient bereid te zijn om op verzoek een door een Accountant (of vergelijkbaar) uitgevoerd auditrapport ten aanzien van het Vendor Management Systeem van Opdrachtnemer te overleggen. Aanvullend kan Opdrachtgever op verzoek, indien nodig, het Vendor Management Systeem laten auditen door een externe partij (ADR of accountant). In dit laatste geval wordt er in overleg bepaald hoe om te gaan met eventuele kosten.

4 Rechtmatigheid en arbeidsrechtelijke & fiscale controle

4.1 Eisen ten aanzien (arbeids)wet- en regelgeving

Eis	Omschrijving
102.	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 (AW); ▪ Gids Proportionaliteit; ▪ Sociale zekerheidswetgeving; ▪ Arbeidsomstandighedenwet en Arbeidsomstandighedenbesluit; ▪ Algemene verordening gegevensbescherming (AVG); ▪ 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 Opdrachtnemer 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.
103.	Opdrachtnemer Vrijwaart Opdrachtgever voor de risico's die verbonden zijn aan de inhuur van Tijdelijke medewerkers. Hierbij moet tenminste worden gedacht aan fiscale- en arbeidsrechtelijke risico's en eventuele andere risico's die voortvloeien uit relevante wet- en regelgeving.
104.	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 Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt.
105.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever per geval tijdig, dat wil zeggen uiterlijk voor start van de Nadere Inhuuropdracht, over eventuele juridische en/of fiscale restrisico's: risico's waar Opdrachtnemer Opdrachtgever op basis van wet- en regelgeving niet voor kan vrijwaren.
106.	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.
107.	Opdrachtnemer en de dienstverlening voldoen aan de eisen die vanuit de BIO gesteld worden aan een dienstenleverancier voor basisbeveiligingsniveau 2. Zie hiervoor bijlage 14 'Baseline Informatiebeveiliging Overheid (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 Tijdelijke medewerkers waaronder in ieder geval:

Eis	Omschrijving
108.	Borging van de verantwoordingsverplichting van Opdrachtgever richting Rijksoverheid, Auditdienst Rijk, en fiscus.
109.	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).
110.	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 en van de Tijdelijke medewerkers 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
111.	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Inhuuropdracht geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Kandidaat / Tijdelijke medewerker zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken danwel de Tijdelijke medewerker kan benadelen.
112.	Opdrachtnemer garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en toepasselijke Nadere Inhuuropdracht geen beperkende bedingen zal opleggen aan de Toeleverancier wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken danwel de Toeleverancier kan benadelen.
113.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om na beëindiging van deze Raamovereenkomst eerder ingehuurde Tijdelijke medewerkers opnieuw in te huren. Kortom: er kan nooit sprake zijn van een concurrentiebeding.
114.	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 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
115.	Alle (vormen van) communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal.
116.	Opdrachtnemer heeft een bevoegd (strategisch-tactisch) aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vast contactpersoon (accountmanager) aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever.
117.	Opdrachtnemer zorgt voor continuïteit op zowel strategisch-tactisch niveau als operationeel. Het operationeel aanspreekpunt is dagelijks bereikbaar. 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.
118.	Opdrachtnemer benoemt voor elke Justitiële Inrichting een vast operationeel aanspreekpunt. Dit aanspreekpunt mag voor meerdere Justitiële Inrichtingen verantwoordelijk zijn.
119.	Het strategisch-tactisch en operationeel aanspreekpunt zijn beide op werkdagen zowel per e-mail als telefonisch bereikbaar tussen 9.00-17.00 uur.
120.	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).
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 Opdrachtnemer.

5.2 Adviesrol

Eis	Omschrijving
122.	Opdrachtnemer vervult een actieve adviesrol zowel richting het Regieteam alsook richting de individuele Justitiële Inrichtingen en Locaties. Adviesonderwerpen (niet limitatief) zijn: - Arbeidsmarktontwikkelingen; - Ontwikkelingen ten aanzien van de inhuur van Tijdelijke medewerkers; - Looptijd, eventuele verlengingen, kosten inhuur; - Behoeften en forecasting; - Inrichting en/of bijstelling onboarding van Tijdelijke medewerkers; - Risico's (fiscaal, wettelijk, arbeidsrechtelijk) ten aanzien van de inzet van Tijdelijke medewerkers.
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.	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.
126.	Opdrachtnemer en de accountmanager beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de doelstellingen van deze Opdracht op de meest optimale manier te realiseren.

127.	Personeel 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
128.	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.
129.	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).
130.	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; - Klanttevredenheid; - Kwaliteit van de dienstverlening; - Het functioneren van de geplaatste Tijdelijke medewerker; - Ontwikkelingen, kansen, innovaties, klachten of knelpunten inclusief beheermaatregelen die voor Opdrachtgever of Opdrachtnemer relevant zijn. Deze overleggen vinden plaats op de hoofdlocatie van Opdrachtgever. Op aangeven van Opdrachtgever kunnen de overleggen telefonisch of online plaatsvinden of geannuleerd worden.

5.4 Evaluatie, klanttevredenheid, klachten en escalatie

Eis	Omschrijving
131.	Opdrachtnemer voert periodieke evaluatieonderzoeken uit ten 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.
132.	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.
133.	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.
134.	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 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 als 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 danwel op vraagstukken die meer strategisch gericht zijn.

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

6.1 KPI

Eis	Omschrijving
135.	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 (via het Vendor Management Systeem / 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. Dit dient vast gelegd te worden in het VMS zodat later aantoonbaar is hoe en welke selectie er heeft plaatsgevonden. Dit ten behoeve van opgelegde voorschriften vanuit de Auditdienst Rijk (ADR); 3. Opdrachtnemer draagt ervoor 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.
136.	Klanttevredenheid Opdrachtnemer draagt zorg voor het volgende klanttevredenheidsresultaat: De Inhurende Managers beoordelen de kwaliteit van de ingezette Tijdelijke medewerker met minimaal een 7,5.
137.	Maximaal driemaal per periode mag de escalatieprocedure in werking treden.
138.	KPI's worden gemeten op contractniveau (gehele Opdracht).
139.	KPI's worden gemeten over een periode van een half Jaar (periode), rekende vanaf de ingangsdatum vanaf 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 verijnd en afgestemd op de specifieke wensen van Opdrachtgever en de diverse rollen binnen de organisatie 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 en accordering. Het Regieteam en 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
140.	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.
141.	De strategisch-tactische rapportages zijn bedoeld voor de aansturing van de algehele Raamovereenkomst. Deze rapportages omvatten minimaal de volgende gegevens: ▪ Aanvragen per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Ingezette functies per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Duur inzet per Tijdelijk medewerker per Justitiële Inrichting; ▪ Ingezette contractvormen per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Ingezette Toeleveranciers per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Spend per functie per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Totale inzet in aantallen, fte's en functies per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Totale spend per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ KPI's (realisatie); ▪ Gerealiseerde doorlooptijden (Inhuuraanvraag t/m plaatsing) per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats; ▪ Succesvolle plaatsingen ja/nee per Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats + onderbouwing; ▪ Risico's ((arbeid)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 vastgesteld.

142.	De operationele managementrapportages zijn bedoeld voor de Justitiële Inrichtingen en Locaties. De rapportages omvatten op het niveau van de Justitiële Inrichting, Locatie en kostenplaats minimaal de volgende gegevens: ▪ Inhuuraanvragen; ▪ Datum ontvangst Inhuuraanvraag; ▪ Datum aangeboden CV's; ▪ Datum start inzet Tijdelijke medewerker; ▪ Doorlooptijd per Inhuuraanvraag tot en met aanbieden van CV's; ▪ Doorlooptijd Inhuuraanvraag tot en met plaatsing Tijdelijke medewerker; ▪ Aantal gevraagde en aangeleverde CV's; ▪ Succesvolle plaatsing ja/nee; ▪ Aantal ingevulde functies; ▪ Gehanteerde tarieven (versus tariefrange); De rapportages omvatten op Tijdelijk medewerker-niveau minimaal de volgende gegevens: ▪ Naam; ▪ Functie; ▪ Contractnummer (409- nummer van DJI); ▪ Bedrijfsnummer; ▪ Kostenplaatsnummer; ▪ Startdatum conform Nadere Inhuuropdracht; ▪ Initiële einddatum (excl. opties tot verlenging); ▪ Verlengde einddatum (incl. opties tot verlenging); ▪ Gerealiseerde einddatum (blanco = lopend); ▪ Uurloon excl. btw (inclusief ORT in € en %); ▪ Opslag excl. btw; ▪ Aantal uren afgelopen per maand in de rapportageperiode naar tariefsoort (kwartaal); ▪ Spend per maand over de rapportageperiode (kwartaal) excl. btw; ▪ Datum + reden tussentijdse ontbinding (indien van toepassing); ▪ Risico's ((arbeid)wettelijk, fiscaal, etc.); ▪ Adviezen, aandachtspunten en verbetervoorstellen.
------	---

7 Opstart en afronding van de Opdracht

7.1 Uitfasering huidige tijdelijke medewerkers

Eis	Omschrijving
143.	Opdrachtnemer verplicht zich in te zetten om een overgang van de huidige ingehuurde zorgmedewerkers naar de nieuwe Raamovereenkomst te bewerkstelligen. Bij voorkeur geschiedt dit via een nieuwe Inhuuraanvraag.
144.	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 na de operationele start van deze Raamovereenkomst.
145.	Verlengingen van contracten met Tijdelijke medewerkers komen, waar mogelijk, zo spoedig mogelijk onder de nieuwe Raamovereenkomst te vallen.

7.2 Implementatie

Eis	Omschrijving
146.	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.
147.	Opdrachtnemer dient zo snel mogelijk, doch uiterlijk tien weken voor aanvang van deze 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; ▪ Aanpak en wijze inrichting onboardingsproces per Locatie; ▪ Contactmodel en onboarding per Locatie en Contactpersonen Opdrachtnemer; ▪ 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.

148.	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
149.	Na gunning en gedurende de implementatie wordt in aanvulling op de Raamovereenkomst in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) vormgegeven waarin nadere afspraken op zowel strategisch-tactisch als ook operationeel niveau worden vastgelegd. Het Dossier Afspraken en Procedures is in overeenstemming met de Raamovereenkomst en het Beschrijvend document inclusief alle bijlagen waaronder het Programma van Eisen en de Nota's van Inlichtingen. Het initiatief ligt bij Opdrachtnemer. In de DAP worden tenminste de navolgende onderwerpen met elkaar uitgewerkt. Overigens geldt dat van alle genoemde onderwerpen er gedurende de Raamovereenkomst nieuwe danwel aanvullende afspraken gemaakt kunnen worden. Implementatie en contractmanagement ▪ Contactpersonen Opdrachtgever en Opdrachtnemer; ▪ Implementatieproces en -plan; ▪ Overlegstructuur; ▪ Nadere afspraken inzake de invulling van contractmanagement; ▪ KPI's; ▪ Klanttevredenheid (wijze van meten, frequentie, proces, etc.); ▪ Rapportagemogelijkheden; ▪ Escalatie- en klachtenprocedure; ▪ Verwerking persoonsgegevens; ▪ Afspraken over de invulling van Inkopen met Impact. Het Inhuurtraject ▪ Het proces bij wijzigingen functiehandboek en functiegroepen (kernprofiel en kwaliteit) zorgpersoneel DJI; ▪ Verijning spoed Inhuuraanvragen; ▪ Afspraken over de invulling en procedure van de Nadere Inhuuropdrachten (inhoud, inrichting, procedure en aansluiting op ADR-voorschriften); ▪ De accordering / Prestatieverklaring en termijn voor en wijze van uitwisseling van de goedgekeurde uren-en vergoedingenverantwoording; ▪ VMS: Inrichting, ontsluiting danwel aansluiting, wijze inlog en authenticatieniveaus en -rollen, proces mutaties, etc.; ▪ Zaken rondom inzet Zzp'ers: wel/niet btw-vrij factureren, type Modelovereenkomst, etc.. Onboarding en locatie specifieke zaken ▪ Communicatiemodel en werkwijze per Locatie; ▪ Wijze en mate van begeleiding per Locatie; ▪ Onboardingsproces per Locatie; ▪ Eventuele inrichting van een pool; ▪ Aanvraagprocedure VOG-P per functie danwel Locatie; ▪ Integriteit, geheimhouding en nevenwerkzaamheden; ▪ Huisregels en beveiligingsregels; ▪ Ziekmeldingsprocedure; ▪ Draagvoorschriften; ▪ RI&E per Locatie. Financiële zaken als prijs en facturatie ▪ Hoogte richttarieven Uurloon functies zorgpersoneel DJI; ▪ Drie-wijze-controle: Nadere Inhuuropdracht, accordering / Prestatieverklaring en factuur; ▪ Overname mogelijkheid Tijdelijke medewerkers en Detavast; ▪ Wijze van factureren, factuuradres(sen) en contactgegevens; Per Inhuuraanvraag kunnen er eveneens afwijkende afspraken gemaakt worden ten aanzien van: ▪ Hoogte Uurloon Tijdelijke medewerker; ▪ Overname mogelijkheid Tijdelijke medewerkers en Detavast.

7.4 Exit strategie

Eis	Omschrijving
150.	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 opdrachtnemer te bewerkstelligen, zonder hiervoor kosten te berekenen.
	Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe van Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal zes maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening – buiten de Opslag per gewerkt uur van de Tijdelijke medewerker - volledig volgens de Raamovereenkomst, kosteloos, blijft uitvoeren.
151.	Opdrachtgever behoudt tot maximaal 12 maanden na beëindiging van de Raamovereenkomst toegang alle functionaliteiten én gegevens in en via de Webinterface van het VMS.
152.	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 opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient deze dataset in een digitaal gestructureerd, veelgebruikt en machine leesbaar formaat te verstrekken.

8 Financiële eisen

8.1 Prijs

Eis	Omschrijving
De Implementatie	
153.	Opdrachtgever kent de winnende Inschrijver (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	
154.	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.
155.	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 de Opslag zijn alle voorkomende kosten verwerkt waaronder – echter niet beperkt tot -: - Kosten implementatie; - Kosten account- en operationeel management; - Aansluiten Toeleveranciers; - 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.
156.	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.
157.	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 Inhuuropdracht tot stand komt).
158.	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.
159.	Het is niet toegestaan om als Opdrachtnemer kick back fee constructies aan te gaan met Toeleveranciers en/of andere verdienmodellen aan te gaan, buiten het in rekening brengen van de Opslag om.
Het Uurloon en het Uurtarief	
160.	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).
161.	De tariefstelling voor Kandidaten/ Tijdelijke medewerkers ligt tussen de door Opdrachtgever in de Inhuuraanvraag 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.
162.	Tijdelijke medewerkers 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.
163.	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer een proactieve en adviserende houding ten aanzien van het bereiken van deze marktconforme tarieven.
164.	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 verblijfkosten 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. DJI realiseert zich dat in beginsel ORT-toeslagen niet van toepassing zijn voor Zzp'ers. Desondanks heeft zij ervoor gekozen dat ook Zzp'ers gebruik mogen maken van de ORT-toeslag.
165.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om voor de Tijdelijke medewerkers waar een inlenersbeloning van toepassing is zorg te dragen dat het gehanteerde Uurtarief voldoende is om alle componenten ten aanzien van de inlenersbeloning af te dekken.
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	
168.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder dit Programma van Eisen) dienen verdisconteerd te zijn in het Uurtarief (Uurloon + Opslag). Het is niet toegestaan aanvullende bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te 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 van de Opdrachtnemer. (Ter illustratie: Opdrachtgever-Opdrachtnemer-Toeleverancier of Opdrachtgever-Opdrachtnemer-Zzp'er, etc.). Toeslagen dienen transparant inzichtelijk te worden en te passen binnen de afgesproken tarieven.
170.	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 VMS / Webinterface van Opdrachtnemer. Dit betekent dat de Tijdelijke medewerker na het verrichten van de Werkzaamheden de door hem/haar daadwerkelijk gewerkte uren registreert via de VMS / Webinterface. Wat betreft de eventuele verantwoording van niet-gewerkte uren, stemmen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in het Dossier 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 urenverantwoordingssysteem, 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 VMS geregistreerde gewerkte uren. Indien noodzakelijk past hij/zij deze aan en tot slot accordeert hij/zij deze. Deze accordering / Prestatieverklaring vormt de basis van de facturering. Deze goedkeuring mag niet 'passief' en/ of 'achteraf' geschieden. Zolang er geen accordering / Prestatieverklaring is, zal Opdrachtnemer de factuur waar deze betrekking op heeft niet naar Opdrachtgever verzenden. Indien Opdrachtnemer dit 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 accordering / 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.	Opdrachtnemer verleent Opdrachtgever toegang tot het urenregistratiesysteem (via de VMS) 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 Uurlonen. Ook maakt Opdrachtnemer de keten van inhuur transparant en vermijdt en controleert gehanteerde Uurlonen waardoor een stapeling van handlingkosten wordt voorkomen danwel geminimaliseerd (directe kosten).

8.2 Indexatie

Eis	Omschrijving
Indexatie Uurlonen	
179.	In paragraaf 2.2.2.2 (Tarieven: Uurloon) van het Beschrijvend Document worden de richt Uurlonen (gemiddeld, laag, hoog) per functiegroep gegeven. Deze richt Uurlonen worden jaarlijks geïndexeerd op de volgende wijze: Wanneer De richttarieven kunnen voor het eerst op 1 augustus 2024 geïndexeerd worden en vervolgens jaarlijks op 1 augustus. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. Hoe Op basis van het indexcijfer Nederlandse Zorgautoriteit gepubliceerde definitieve indexatiecijfers op basis van de zogenaamde 'OVA', de Overheidsbijdrage in de Arbeidskostenontwikkeling. Zie: Wat is het prijsindexcijfer voor personele kosten? Nederlandse Zorgautoriteit (nza.nl). De indexering wordt dan zo berekend: $\frac{\text{index jaar, maand} - \text{index jaar-1, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} \times 100\%$ Voor zover mogelijk dient het definitieve cijfer genomen te worden. De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen. Anders het voorlopige. Wie Opdrachtnemer stuurt op basis van bovenstaande uiterlijk 1 mei van het betreffende jaar het voorstel voor indexering van de richt Uurlonen aan de contractmanager van Opdrachtgever. Ook door de contractmanager van het IUC DJI kan een indexering geïnitieerd worden. Pas na (schriftelijke) overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt de wijziging per de overeengekomen ingangsdatum van kracht.
180.	De gehanteerde Uurlonen in de Nadere Inhuuropdrachten staan vast gedurende de looptijd. Indien er sprake is van verlenging van een Nadere Inhuuropdracht kan de meest recente indexering op de richttarieven (Uurloon basistarief) ook (éénmalig) worden toegepast op het gehanteerde Uurloon van de Nadere Inhuuropdracht. Hiervoor geldt dat Opdrachtnemer tijdens het verzoek voor verlenging (door Opdrachtgever) ook het verzoek tot deze indexering doet.
Indexatie Opslag	
181.	De Opslag wordt jaarlijks geïndexeerd op de volgende wijze: Wanneer De Opslag wordt voor het eerst op 1 augustus 2024 geïndexeerd en vervolgens jaarlijks op 1 augustus. De indexering kan zowel opwaarts als neerwaarts zijn. 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 de meest recente maand genomen die bekend is bij het CBS. De indexering wordt dan zo berekend: $\frac{\text{index jaar, maand} - \text{index jaar-1, maand}}{\text{index jaar-1, maand}} \times 100\%$ Voor zover van toepassing dienen de eerst-gepubliceerde cijfers genomen te worden. De uitkomst van de formule wordt afgerond op twee decimalen. Wie Opdrachtnemer stuurt op basis van bovenstaande uiterlijk 1 mei van het betreffende jaar het voorstel voor indexering van de Opslag aan de contractmanager van Opdrachtgever. Ook door de contractmanager van het IUC DJI kan een indexering geïnitieerd worden. Pas na (schriftelijke)

	overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt de wijziging per de overeengekomen ingangsdatum van kracht.
--	---

8.3 Facturatie

Eis	Omschrijving
182.	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Opdrachtgever gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
183.	Opdrachtnemer factureert vanuit één centraal punt (één juridische entiteit, namelijk de oorspronkelijke Inschrijver aan wie de Raamovereenkomst is gegund en op wiens naam deze is gesteld dan wel de penvoerder van de Combinatie (indien de Inschrijving is gedaan door een Combinatie). Het is niet toegestaan dat eventuele door Opdrachtnemer ingezette Onderaannemers of Toeleveranciers rechtstreeks aan Opdrachtgever een factuur sturen.
184.	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 10a 'Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid'.
185.	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 Shared Service Center (SSC) van) DJI gelden aanvullende eisen. Deze kunt u terugvinden via 'zaken doen met DJI' . Ook aan deze eisen moet u voldoen. Zie ook bijlage 10b 'Bijsluiter e-factureren DJI'.
186.	Opdrachtnemer stuurt maandelijks achteraf, uiterlijk 10 werkdagen na het aflopen van de desbetreffende maand, één factuur per Tijdelijke medewerker naar de gemachtigde van de Justitiële Inrichting of één verzamelfactuur per Justitiële Inrichting of Locaties. Dit wordt nader bepaald gedurende de implementatie. Facturatie vindt plaats conform de Nadere Inhuuropdracht en op basis van de goedgekeurde uren. De factuur dient ten minste de volgende gegevens te bevatten: ▪ Naam Tijdelijke medewerker; ▪ Naam Toeleverancier (indien van toepassing); ▪ Contractvorm ingezette Tijdelijke medewerker; ▪ Contactpersoon van de Justitiële Inrichting; ▪ Factuuradres (gespecificeerd naar afdeling); ▪ Contractnummer (409-nummer van DJI); ▪ Bedrijfsnummer; ▪ Kostenplaats; ▪ Aantal gewerkte uren van deze periode; ▪ Uurtarief (Uurloon basis + Uurloon met ORT in € en % + Opslag); ▪ Totaalprijs. Als bijlage bij de elektronische factuur wordt de accordering / Prestatieverklaring voor de desbetreffende uren toegevoegd.
187.	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.
188.	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.
189.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers.
190.	In geval van een creditfactuur vermeldt Opdrachtnemer het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.
191.	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur altijd vooraf schriftelijk aan Opdrachtgever worden gemeld.
192.	Na gunning worden nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie. Deze afspraken worden vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures.
193.	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 (en/of verzamelfacturen).
194.	Uitgangspunt bij de facturatie is dat er voldaan wordt aan drie-wijze-controle: Nadere Inhuuropdracht, accordering / Prestatieverklaring en factuur moeten overeenkomen. Daarvoor dient u akkoord te gaan met bijlage 10c Model procesbeschrijving - behoeftestelling, accordering en facturatie.

9 Maatschappelijk verantwoord inkopen

9.1 Duurzaamheid

Eis	Omschrijving
195.	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
196.	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.
197.	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.
198.	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.
199.	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.
200.	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.