

Bunschoten

Leusden

Nijkerk

Putten

## Programma van Eisen

Nijkerk, 16 januari 2024

Kenmerk: 1651612

Versie: 04

## Algemeen

<b>Eis 1</b>	Opdrachtnemer is in staat om de diensten te verrichten als beschreven in de Aanbestedingsleidraad, bijbehorende Bijlagen en zijn inschrijving.
<b>Eis 2</b>	Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst processen in te richten en uit te voeren conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.
<b>Eis 3</b>	Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten processen in te richten en uit te voeren conform NEN 4400-1 of SNAkeurmerk, of gelijkwaardig, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.
<b>Eis 4</b>	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er bij de uitvoering van de dienstverlening geen sprake mag zijn van belangenverstremgeling en/of andere feiten die het nuttig effect van deze Raamovereenkomst in de weg staan, daadwerkelijk of potentieel.
<b>Eis 5</b>	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
<b>Eis 6</b>	De Opdrachtnemer moet een onafhankelijke contractpartner zijn. Hiermee bedoelen wij dat de Opdrachtnemer geworven inhuurkrachten niet op haar eigen payroll mag zetten.
<b>Eis 7</b>	Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer na einddatum van deze Overeenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe Opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe Opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe van de zittende Opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst blijft uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Raamovereenkomst, schriftelijk aan de Opdrachtnemer doen. Opdrachtnemer zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.

## Eisen werving (voor)selectie

<b>Eis 8</b>	<p>Meervoudige doorleenconstructies zijn niet toegestaan. Tussen de ingezette Inhuurkracht en Opdrachtgever mag maximaal één contractschakel zijn, waarbij geldt: Inhuurkracht in dienstbetrekking tot zijn werkgever is geen contractschakel.</p> <p>De volgende constructies zijn toegestaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ZZP'er &gt; Opdrachtnemer &gt; Opdrachtgever = OK;</li> <li>2. ZZP'er &gt; onderaannemer genoemd in inschrijving Opdrachtnemer &gt; Opdrachtnemer &gt; Opdrachtgever = OK;</li> <li>3. ZZP'er &gt; onderaannemer niet genoemd in inschrijving Opdrachtnemer &gt; Opdrachtnemer &gt; Opdrachtgever = OK, mits de gemeentes geïnformeerd worden door Opdrachtnemer dat het inhuur via een niet in inschrijving genoemde onderaannemer betreft en hier expliciet akkoord op heeft gegeven;</li> <li>4. Personeel in dienst van een onderaannemer niet genoemd in inschrijving Opdrachtnemer &gt; Opdrachtnemer &gt; Opdrachtgever = OK;</li> <li>5. Inhuurkrachten vanuit een gelieerde vennootschap van Opdrachtnemer &gt; Opdrachtgever = OK, mits is aangetoond dat de opdracht in de volle breedte van de markt is uitgezet én zowel inhuurkrachten van andere toeleveranciers dan wel van gelieerde vennootschappen van Opdrachtnemer worden aangedragen bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient de onafhankelijkheid te allen tijde in de uitvoering van het contract te kunnen waarborgen.</li> </ol>
<b>Eis 9</b>	De werving en (voor)selectie door Opdrachtnemer geschiedt naar aanleiding van een nadere aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer - waarmee nog geen nadere opdracht tot stand komt. Opdrachtgever verstrekt een accurate omschrijving van de opdracht, opdrachteisen, verlangde beroepskwalificaties, werkzaamheden, arbeidsplaats, specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats, de beoogde

	looptijd van de nadere opdracht, eventuele verlengingen, maximumuurtarief. Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever proactief over de te hanteren eisen en wensen. Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het opstellen van het profiel van de opdracht.
<b>Eis 10</b>	Bij een nadere aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer vermeldt Opdrachtgever het maximumtarief waarmee kandidaten mogen worden aangeboden. Hierbij kan Opdrachtgever een maximumtarief relateren aan specifieke benchmarks of salarisschalen van bijvoorbeeld de CAO van gemeentes.
<b>Eis 11</b>	Een nadere Opdracht komt tot stand door schriftelijke acceptatie (Afroep) van een nadere offerte van Opdrachtnemer door Opdrachtgever en de nadere overeenkomst door beide partijen is ondertekend. De inhuuropdracht wordt hierna vastgelegd in een nadere overeenkomst.
<b>Eis 12</b>	Opdrachtnemer is in staat de gangbare gemeentelijke opdrachten te werven, selecteren en/of te plaatsen (inclusief het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van de risico's) gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst.
<b>Eis 13</b>	Opdrachtnemer bevestigt bij een aanvraag van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer uiterlijk binnen 2 werkdagen na het moment waarop Opdrachtgever de aanvraag heeft verstuurd de goede ontvangst van de aanvraag en stelt – indien voor een goed resultaat noodzakelijk – verduidelijkende vragen aan Opdrachtgever.
<b>Eis 14</b>	Opdrachtnemer kan in beginsel binnen 10 werkdagen na het verzenden van de aanvraag door Opdrachtgever te reageren met minimaal één CV van passende en beschikbare Inhuurkrachten overleggen, inclusief profielschets, minimaal één gecontroleerde referentie en het all-in uurtarief van de Inhuurkracht.  Indien Opdrachtnemer binnen de gestelde termijn beseft althans zou moeten kunnen beseffen dat niet aan de responstijd kan worden voldaan, wordt hierover onverwijld aan Opdrachtgever gerapporteerd, inclusief een analyse van het probleem en voorstellen op welke wijze en termijn alsnog in de in de aanvraag geformuleerde behoefte kan voorzien. Op basis hiervan besluit Opdrachtgever of Opdrachtnemer een verlengde termijn gegund wordt en/of dat Opdrachtgever de concrete behoefte buiten de Raamovereenkomst zal trachten te verwerven.
<b>Eis 15</b>	Indien een Inhuurkracht niet exclusief wordt aangeboden aan Opdrachtgever, dient Opdrachtnemer in samenwerking met Opdrachtgever het risico de kandidaat te verliezen zoveel mogelijk in het proces te reduceren.
<b>Eis 16</b>	Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen per aanvraag nadere afspraken maken over de responstijd en het aantal aan te bieden Inhuurkrachten, afhankelijk van de aard van de aanvraag en het eventuele spoedeisende belang. In het geval van spoed bij Opdrachtgever spant Opdrachtnemer zich tot het uiterste in sneller dan binnen de reguliere termijn van 10 werkdagen een of meerdere passende Inhuurkrachten te kunnen aanbieden.
<b>Eis 17</b>	Opdrachtnemer geeft aan Opdrachtgever inzage in alle aanbiedingen die zijn ontvangen.
<b>Eis 18</b>	Indien Opdrachtnemer na de door hem verrichte werving & (voor)selectie een Inhuurkracht voorstelt dient dit voorstel minimaal te bevatten: een CV incl. persoonsprofiel, een analyse van de mate waarin en wijze waarop aan de wensen wordt voldaan, het moment van beschikbaarheid en relevante bijzonderheden (waaronder eventuele afwijkingen ten opzichte van de vraag van Opdrachtgever) en het uurtarief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het natrekken van referenties voor zover van belang voor de opdracht.
<b>Eis 19</b>	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het voorstellen van personen die niet voldoen aan de bij de aanvraag gestelde eisen wordt beschouwd als het niet tijdig aanbieden van een passende Inhuurkracht. Opdrachtnemer is dan in gebreke en kan nog een keer de kans geboden krijgen alsnog passende Inhuurkrachten binnen de nieuwe door Opdrachtgever aangegeven termijn voor te stellen.
<b>Eis 20</b>	Opdrachtgever beoordeelt de aangeboden Inhuurkrachten, waarbij de kwaliteit van de Inhuurkracht en het aangeboden uurtarief in acht worden genomen. Opdrachtgever bepaalt binnen een redelijke termijn welke Inhuurkrachten voor een of meerdere gesprekken en koppelt dit aan Opdrachtnemer terug, waarna Opdrachtnemer de praktische zaken afstemt met de Inhuurkracht.
<b>Eis 21</b>	Op basis van het resultaat van de beoordeling van de aangeboden Inhuurkrachten komt

	Opdrachtgever tot een beslissing die kan strekken tot het selecteren van geen, één of meerdere Inhuurkrachten. Opdrachtgever motiveert het besluit, in ieder geval op verzoek van Opdrachtnemer.
--	--

## Administratie en facturatie

<b>Eis 22</b>	Voordat de Inhuurkracht zijn werkzaamheden voor Opdrachtgever feitelijk begint overlegt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever de volgende persoonsgegevens van de inhuurkracht: voornaam, achternaam en telefoonnummer. Opdrachtgever registreert de Inhuurkracht op basis van deze informatie in de systemen.
<b>Eis 23</b>	Voordat de ter beschikking te stellen persoon aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer de geldigheid van diploma's en legitimatiebewijzen gecontroleerd. Op verzoek van Opdrachtgever zorgt Opdrachtnemer voor inzage in deze documenten.
<b>Eis 24</b>	Opdrachtnemer stelt de werkwijze waarop het aanvraag- en afroepproces is ingericht ter beschikking aan Opdrachtgever en men zal gaan werken middels deze werkwijze evenals de inhoud van de gehanteerde modellen. Opdrachtnemer erkent echter dat Opdrachtgever inspraak heeft op de uitvoering van de werkwijze en de modellen en dat een wijziging pas kan worden doorgevoerd na toestemming van Opdrachtgever.  Opdrachtgever behoudt zich het recht voor zich gedurende de looptijd van de overeenkomst het proces en/of de bijbehorende formulieren te wijzigen, bijvoorbeeld wegens administratieve of juridische redenen.
<b>Eis 25</b>	Met uitzondering van het verstrekken van de opdracht, registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag tot en met de evaluatie van een nadere opdracht. Onder deze administratieve handelingen vallen onder andere een dossier bijhouden met daarin van de inhuurkrachten: uitvraag, ranking, inschrijvingsbewijzen, overeenkomst, VOG ( vraagt deze ook aan), geheimhoudingsverklaring en integriteitsverklaring (laatste twee aangeleverd door desbetreffende gemeente).
<b>Eis 26</b>	Overname door Opdrachtgever zal niet eerder (kosteloos) plaats kunnen vinden dan nadat een Inhuurkracht welke geworven is door inschrijver, voor minimaal 1.560 uur of 12 maanden onder de overeenkomst is ingehuurd door Opdrachtgever ongeacht het aantal nadere opdrachten. Opdrachtnemer mag bij geen enkele aanvraag drempels opwerpen die de indiensttreding van extern personeel bemoeilijken voor Opdrachtgever.
<b>Eis 27</b>	In het geval van een nadere opdracht, komt op geen enkele wijze een overeenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en de ingezette Inhuurkracht, of diens werkgever. Opdrachtnemer treedt op als tussenkomstpartij en leent de betreffende Inhuurkracht door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en de betreffende Inhuurkracht te overleggen.
<b>Eis 28</b>	Opdrachtnemer draagt zorg voor een duidelijke procedurebeschrijving ten aanzien van het inschrijfproces voor Inhuurkrachten en zorgt er derhalve voor dat de inschrijving van de Inhuurkracht moeiteloos plaats kan vinden. Aangaande dit proces is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de communicatie richting de Inhuurkracht.

## Dienstverlening

<b>Eis 29</b>	Opdrachtnemer denkt mee op strategisch/tactisch niveau: welke opdrachten zijn de komende tijd te verwachten? Hoe kan daarin worden voorzien? Positionering Opdrachtgever als aantrekkelijke opdrachtgever, etc. Deze onderwerpen worden besproken tijdens het evaluatieoverleg (minimaal 2x per jaar)
<b>Eis 30</b>	Opdrachtnemer is bereikbaar per mail en telefoon van maandag t/m vrijdag van 08.00 uur tot 18.00 uur. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer.
<b>Eis 31</b>	Opdrachtnemer heeft zelf een klachten- en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
<b>Eis 32</b>	Opdrachtgever heeft het recht om een aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeloosstellend jegens Opdrachtnemer te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
<b>Eis 33</b>	Opdrachtnemer stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen de gelegenheid zich aan te melden door de aanvraag in ieder geval te publiceren op een voor eenieder rechtstreeks toegankelijke website (dus zonder aanmelding te verplichten of financiële of andere voorwaarden te stellen voor de toegang). Opdrachtnemer bepaalt hoe, waar en op welke wijze dit gebeurt. Daarnaast zet Opdrachtnemer de aanvraag uit binnen zijn eigen netwerk. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke dienstverlener(s) hij mede toelaat tot de procedure. Op verzoek van Opdrachtgever of toeleveranciers dient Opdrachtnemer deze keuze te motiveren. Opdrachtnemer stuurt op verzoek van Opdrachtgever alle aanmeldingen door aan Opdrachtgever.
<b>Eis 34</b>	Opdrachtnemer geeft in de nadere offerte de volledige keten aan hoe de tijdelijke externe medewerker wordt ingehuurd, inclusief de eventuele tussenpartij via welke de tijdelijke externe medewerker wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de tijdelijke externe medewerker in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige (ondernemer) zonder personeel (zzp'er) is.
<b>Eis 35</b>	Opdrachtnemer bewaakt het maximaal aantal uur voor de inzet van een tijdelijke externe medewerker indien dat is opgegeven in het kader van een nadere overeenkomst. Opdrachtnemer zorgt voor een tijdige signalering en melding aan Opdrachtgever indien het maximum dreigt te worden overschreden.
<b>Eis 36</b>	Opdrachtnemer bewaakt de duur van de nadere opdracht. Opdrachtnemer geeft een signaal af aan Opdrachtgever twee maanden voor het einde van de nadere opdracht.
<b>Eis 37</b>	Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van Opdrachtgever het dossier van de betreffende Inhuurkracht beschikbaar te stellen.
<b>Eis 38</b>	De wervingstekst die Opdrachtnemer opstelt dient goedgekeurd te worden door Opdrachtgever, voordat deze geplaatst wordt.

## Financieel

<b>Eis 39</b>	Opdrachtnemer zal Opdrachtgever uitsluitend de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde persoon daadwerkelijk voor Opdrachtgever gewerkte uren, in rekening brengen tot een maximum van het overeengekomen aantal uren, overeengekomen afwijkingen van de vooraf overeengekomen uren daaronder begrepen. Reistijd, ziekte-, vakantie- en feestdagen en roostervrije dagen worden niet separaat vergoed. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever.
<b>Eis 40</b>	Opdrachtnemer erkent dat uitsluitend daadwerkelijk ten behoeve van Opdrachtgever en met akkoord van Opdrachtgever door Inhuurkrachten gewerkte uren in rekening kunnen worden gebracht bij Opdrachtgever, per dag afgerond tot op vijftien minuten. Facturering kan pas plaatsvinden na goedkeuring door Opdrachtgever van de urenregistratie van een Inhuurkracht.  Opdrachtnemer borgt dat Inhuurkrachten een digitale urenregistratie bijhouden. Uiterlijk binnen 5 werkdagen na de start van de volgende maand dient de urenregistratie van de vorige maand bij de leidinggevende binnen de organisatie van Opdrachtgever ter

	<p>accordering te worden aangeleverd. Betaling door Opdrachtgever vindt niet eerder plaats dan na accordering van de urenregistratie door de direct leidinggevende.</p>
<b>Eis 41</b>	<p>Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Met uitzondering van kosten die in het kader van de nadere opdracht met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zijn gemaakt, dit in overeenstemming met de bij Opdrachtgever geldende regelingen (bijv. declaraties). Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht.</p>
<b>Eis 42</b>	<p>All-in zijn, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salariskosten;</li> <li>• overheadkosten (o.a. huisvesting en salariskosten van niet declarabel personeel);</li> <li>• kosten voor ondersteunend werk;</li> <li>• normale binnenlandse reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer tot aan startplek);</li> <li>• parkeerkosten;</li> <li>• opleidingskosten;</li> <li>• werving- en selectiekosten;</li> <li>• vervanging;</li> <li>• verzekeringspremies;</li> <li>• winst;</li> <li>• alle eventuele andere bijkomende kosten voor de voorbereiding en de uitvoering van de opdracht.</li> </ul> <p>Afhankelijk van de werkzaamheden maken Inhuurkrachten gebruik van eigen apparaat via een virtuele desktop of krijgen van Opdrachtgever beschikking over een apparaat ten behoeve van de uitvoering van werkzaamheden.</p>
<b>Eis 43</b>	<p>De afgesproken tarieven staan vast gedurende de looptijd van de individuele nadere opdracht. CAO verhogingen, dan wel andere uitkeringen worden niet toegepast.</p>
<b>Eis 44</b>	<p>Alle bedrijfsmiddelen van de Opdrachtgever in het bezit van de Inhuurkracht dienen bij beëindiging van de nadere overeenkomst of overeenkomst geretourneerd te worden. Daarnaast draagt de ingezette Inhuurkracht alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan de Opdrachtgever. Ook worden tijdig afspraken gemaakt omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van continuïteit van de dienstverlening.</p>
<b>Eis 45</b>	<p>Opdrachtnemer factureert per Inhuurkracht separaat eenmaal per maand achteraf de daadwerkelijk gemaakte uren digitaal. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens van Opdrachtnemer en NAW-gegevens van de gemeente,</li> <li>• Naam ingehuurde persoon,</li> <li>• Aantal uren in periode,</li> <li>• Urenprestatie,</li> <li>• Indien opportuun reiskosten en andersoortige kosten,</li> <li>• Het overeengekomen uurtarief en de kosten totaal (exclusief en inclusief btw), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-in uurtarief van de Inhuurkracht zelf en opslag per uur van Opdrachtnemer.</li> <li>• Routenummer, Kostenplaats/ -soort, grootboeknummer (Ecl, Fcl)</li> <li>• Factuur voldoet aan belastingeisen</li> </ul> <p>Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie; het moet voor Opdrachtgever eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd.</p>
<b>Eis 46</b>	<p>Facturen die niet de geëiste informatie bevatten zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst volgt Opdrachtnemer de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever op rondom de inrichting van de facturatie.</p>
<b>Eis 47</b>	<p>Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.</p>

<b>Eis 48</b>	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de overeenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.
<b>Eis 49</b>	Opdrachtnemer mag geen extra inkomsten genereren binnen de scope van de opdracht anders dan de opslag welke de Opdrachtgever betaalt. Het is dus niet toegestaan dat naast de opslag die in rekening wordt gebracht bij Opdrachtgever, een Inhuurkracht of diens werkgever een fee afdraagt aan de opdrachtnemer (bijvoorbeeld om inzicht te geven in de uitvragen van Opdrachtgever). Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer transparant inzicht te geven in de tariefopbouw per ingezette Inhuurkracht.

## Regelgeving

<b>Eis 50</b>	Opdrachtnemer verricht alle benodigde handelingen die noodzakelijk zijn om aan het gestelde in de Raamovereenkomst en alle geldende wet- en regelgeving te voldoen, rondom de Inhuurkracht die via de Opdrachtgever wordt ingehuurd, waaronder in ieder geval urenregistratie- en accordering, facturering, verzekering en het treffen van alle overige noodzakelijke waarborgen in het kader van wettelijke verplichtingen.
<b>Eis 51</b>	Opdrachtnemer neemt als tussenpersoon de administratieve afhandeling en risico's op zich en leent de derde door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de normen zoals in dit kader opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de Wet Keten Aansprakelijkheid, Wet Werk en Zekerheid, Wet DBA, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals).  Opdrachtnemer, zijnde de expert, erkent dat het zijn verantwoordelijkheid is Opdrachtgever tijdig te wijzen op mogelijke risico's in het kader van deze en andere van toepassing zijnde normen, wetten en regels. Als er zaken in de risicosfeer van de Opdrachtgever liggen, dan dient Opdrachtnemer aan te tonen dat Opdrachtgever nalatig is geweest en bij sluitend bewijs is Opdrachtnemer niet (volledig) aansprakelijk.
<b>Eis 52</b>	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: a) Er tussen Opdrachtgever en derde geen arbeidsrelatie ontstaat in de zin van het Burgerlijk Wetboek; b) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; c) Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wav; d) Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wab; e) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht.  Zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, btw en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever.  Deze vrijwaring is niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoont dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen. Indien opdrachtnemer kan aantonen dat opdrachtgever nalatig is geweest, is opdrachtnemer niet (volledig) aansprakelijk. Inschrijver kan alleen kan vrijwaren voor aanspraken die aan haar toerekenbaar zijn, mits dit ook is aangetoond.
<b>Eis 53</b>	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder bovenstaande eis. Laat Opdrachtnemer

	deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever ten laste van Opdrachtnemer. Als er zich een situatie voordoet waarbij een financieel en/ of juridisch risico in de zin van de Wav, Wab werkelijkheid wordt en Opdrachtgever is toerekenbaar volgens Opdrachtnemer, dan dient Opdrachtnemer deze aanname te bewijzen.
<b>Eis 54</b>	Opdrachtgever verbiedt Opdrachtnemer om in de overeenkomst tussen Opdrachtnemer en toeleverancier c.q. de tijdelijke externe medewerker een concurrentie- of relatiebeding op te nemen waardoor deze partij verhinderd of bemoeilijkt wordt om voor Opdrachtgever werkzaamheden uit te voeren. Het verbod geldt ook voor vergelijkbare resultaten die langs andere weg worden bereikt.
<b>Eis 55</b>	Op eerste verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer in het geval van een zzp'er kosteloos een adequate modelovereenkomst van betreffende derde waaruit blijkt dat derde is aan te merken als zelfstandige of zelfstandig ondernemer en waaruit blijkt dat de werkzaamheden waarvoor derde bij Opdrachtnemer wordt ingezet overeenstemmen met de werkzaamheden als gesteld in de modelovereenkomst. Hieronder wordt tevens verstaan een mogelijk gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in te voeren alternatief voor een modelovereenkomst, met gelijke strekking. Opdrachtgever zal afzien van bovenstaand verzoek voor zover wet- en regelgeving zich tegen het doen van dit verzoek verzet, althans Opdrachtnemer is in dat geval niet verplicht aan het verzoek tegemoet te komen, welk standpunt Opdrachtnemer gemotiveerd aan Opdrachtgever kenbaar dient te maken.
<b>Eis 56</b>	Opdrachtnemer garandeert 100% vrijwaring van de Opdrachtgever, in elke samenwerkingsvorm, voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden, tenzij Opdrachtnemer aantoont dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever jegens derden te voorkomen. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband, het eventuele faillissement of continuïteitsrisico's van de Inhuurkracht of diens werkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft of de partij die de Inhuurkracht aan de Opdrachtnemer voor inzet bij Opdrachtgever aanbiedt. Opdrachtnemer treft alle maatregelen die noodzakelijk zijn om deze vrijwaring gestand te kunnen doen. Indien opdrachtnemer kan aantonen dat opdrachtgever nalatig is geweest, is opdrachtnemer niet (volledig) aansprakelijk. Inschrijver kan alleen vrijwaren voor aanspraken die aan haar toe te rekenen zijn, mits dit ook is aangetoond met sluitend bewijs.
<b>Eis 57</b>	De verantwoordelijkheid om met alle Inhuurkrachten de administratieve, contractuele en financiële zaken juist, volledig en tijdig in te regelen, ligt volledig bij Opdrachtnemer. Op verzoek wordt inzage gegeven aan de Opdrachtgever of degene die namens Opdrachtgever handelt, bijvoorbeeld de accountant.
<b>Eis 58</b>	In geval van gerede twijfel heeft Opdrachtgever het recht om accountantsonderzoek te laten uitvoeren door een onafhankelijke registeraccountant om te onderzoeken dat er geen kick back fees o.i.d. worden vergoed aan Opdrachtnemer en dat deze echt onafhankelijk handelt.
<b>Eis 59</b>	Opdrachtnemer erkent dat Inhuurkrachten of derden onder dezelfde voorwaarden en op hetzelfde tijdstip kunnen factureren als Opdrachtnemer dat aan Opdrachtgever kan.
<b>Eis 60</b>	Opdrachtnemer zorgt ervoor (dit betreft een informatieplicht) dat de Inhuurkrachten voldoen en blijven voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav).  NB. De Wav verplicht de werkgever de identiteit van de werknemer te controleren. Dat betekent dat bij tewerkstelling van een werknemer (ook via leveranciers, uitzendbureaus e.d.) deze werknemers wettelijk verplicht zijn zich te legitimeren met een origineel identiteitsbewijs als een paspoort of Europese identiteitskaart, niet zijnde een rijbewijs. Met werknemers worden hier Inhuurkrachten bedoeld die worden ingezet bij Opdrachtgever.
<b>Eis 61</b>	Opdrachtnemer en Opdrachtgever handelen conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.

	Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen nadat hij kennis heeft genomen van een situatie waaruit blijkt dat hij aan te merken is als 'verwerker' van persoonsgegevens in het kader van de AVG en UAVG, of vanaf het moment dat Opdrachtgever hiertoe een verzoek heeft gedaan, te zorgen voor ondertekening van een Verwerkersovereenkomst inclusief het geven van invulling aan de inhoudelijke Bijlagen van deze Verwerkersovereenkomst met Opdrachtgever.
--	---

## Communicatie, Evaluatie en Management rapportage

<b>Eis 62</b>	Opdrachtnemer dient minimaal tweemaal per jaar overleg te hebben met Opdrachtgever op tactisch-strategisch, dan wel operationeel niveau overleg om prestaties te evalueren alsmede zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen, bijvoorbeeld komende inhuurbehoeften, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet, vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever.
<b>Eis 63</b>	Minimaal 7 werkdagen voorafgaand aan het overleg op tactisch niveau, rapporteert Opdrachtnemer digitaal aan Opdrachtgever over de achterliggende periode. In de rapportage dient minimaal te zijn vermeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aantal geplaatste personen;</li> <li>• opdracht-titel en tarief;</li> <li>• aantal ontvangen aanvragen;</li> <li>• niet vervulde opdrachten;</li> <li>• aantal voorgestelde Inhuurkrachten per aanvraag;</li> <li>• omzet en duur per periode per opdracht en per inhurende manager, en waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het all-inhuurtarief van de Inhuurkracht zelf en de opslag van Opdrachtnemer;</li> <li>• eventuele bijzonderheden.</li> </ul> <p>Deze opsomming is niet onuitputtelijk en kan in onderling overleg worden aangepast, dan wel uitgebreid. Opdrachtnemer is bereid redelijke verzoeken tot wijziging c.q. uitbreiding van de managementrapportage, geuit door Opdrachtgever, kosteloos door te voeren.</p>
<b>Eis 64</b>	Opdrachtnemer verricht de werkzaamheden rondom de (mogelijke) totstandkoming van een nadere opdracht, de uitvoering en de evaluatie ervan in nauw overleg met de vertegenwoordigers van Opdrachtgever. Opdrachtnemer wijst per deelnemende gemeente twee contactpersonen per gemeente aan op operationeel niveau die verantwoordelijk zijn voor de werving en (voor)selectie van Inhuurkrachten. Daarnaast wijst Opdrachtnemer een plaatsvervanger aan.  Deze personen beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. De personen die verantwoordelijk zijn voor de werving en (voor)selectie van Inhuurkrachten zijn de sleutelfunctionarissen welke zijn aangeboden bij het indienen van de inschrijving, conform het daarover gestelde in de Aanbestedingsleidraad.
<b>Eis 65</b>	Opdrachtnemer stelt een eerste aanspreekpunt en een plaatsvervanger rond de uitvoering van de overeenkomst (tactisch-strategisch niveau). Het aanspreekpunt en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Het eerste aanspreekpunt zijn de sleutelfunctionarissen welke zijn aangeboden bij het indienen van de inschrijving, conform het daarover gestelde in de aanbestedingsleidraad.
<b>Eis 66</b>	Indien contactpersoon van Opdrachtnemer wijzigt zorgt Opdrachtnemer voor een adequate overdracht naar de nieuwe gelijkwaardige contactpersoon.
<b>Eis 67</b>	Opdrachtnemer is altijd de eerste contactpersoon voor ZZP'ers en andere ondernemingen die medewerkers leveren (zoals advies- en detachingsbureaus). Indien er extra informatie nodig is zal Opdrachtnemer hierover contact opnemen met Opdrachtgever.
<b>Eis 68</b>	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de (geprognoseerde) uitnutting van de overeenkomst, zodat tijdig kan worden geanticipeerd op het eventueel bereiken van

	het maximale bedrag van de raming, eventuele verwachte uitgaven daarin meenemend, en zo te waarborgen dat de Opdrachtgever rechtmatig blijft handelen. Daarnaast geeft Opdrachtnemer een signaal af bij Opdrachtgever een half jaar vóór beëindiging van de raamovereenkomst.
<b>Eis 69</b>	Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient de continuïteit van de Opdrachtnemer niet in het geding te zijn, daarnaast dient de Opdrachtnemer over voldoende liquide middelen te beschikken en op eerste verzoek van Opdrachtgever over beide te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen.

## Inhuurkrachten, ziekte en verlof

<b>Eis 70</b>	Inhuurkrachten die via Opdrachtnemer bij Opdrachtgever worden ingezet, volgen de geldende werkinstructies die verstrekt worden door de hiervoor door Opdrachtgever aangewezen direct leidinggevend, waarbij in het geval van ZZP'ers sprake is van een aanwijzingsbevoegdheid. Opdrachtnemer dient inhuurkrachten, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld, hierover adequaat te informeren.
<b>Eis 71</b>	Opdrachtnemer borgt dat de aangeboden Inhuurkrachten voldoen aan de opdracht-eisen en eventuele opdracht-wensen zoals weergegeven in de aanvraag.
<b>Eis 72</b>	Opdrachtnemer draagt enkel Inhuurkrachten voor die, voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden, bereid zijn de binnen organisatie van Opdrachtgever geldende geheimhoudings- c.q. integriteitsverklaring c.q. VOG, althans verklaringen met soortgelijke strekking, te ondertekenen.
<b>Eis 73</b>	Opdrachtnemer waarborgt dat Inhuurkrachten zich ziekmelden bij Opdrachtgever. Afmelding dient te gebeuren conform de geldende regels en werkwijzen van Opdrachtgever.
<b>Eis 74</b>	Bij langdurige ziekte van een Inhuurkracht (2 weken of langer) treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever in nauw overleg over de ontstane situatie. Opdrachtgever heeft in voorkomend geval de mogelijkheid de nadere opdracht per direct te ontbinden. Indien Opdrachtgever dit wenst spant Opdrachtnemer zich vervolgens in op korte termijn een Inhuurkracht te werven en (voor)selecteren, die minimaal voldoet aan opdrachteisen.
<b>Eis 75</b>	Verlof en vakantie dienen vooraf, op een redelijke termijn, met Opdrachtgever afgestemd te worden conform de bij Opdrachtgever geldende regels en praktijk.
<b>Eis 76</b>	Indien de Inhuurkracht tijdens de uitoefening van de werkzaamheden niet naar behoren functioneert spant Opdrachtnemer zich vervolgens in op korte termijn een Inhuurkracht te werven en (voor)selecteren, die minimaal voldoet aan de opdrachteisen.

## Beëindiging nadere opdracht

<b>Eis 77</b>	Een nadere opdracht wordt altijd aangegaan voor bepaalde tijd en wordt bij het passeren van de bepaalde tijd van rechtswege beëindigd, tenzij gebruik wordt gemaakt van een optie tot verlenging.
<b>Eis 78</b>	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat verplichtingen die voortvloeien uit een nadere opdracht door blijven lopen nadat de Raamovereenkomst is beëindigd, tenzij de aard van de verplichtingen zich hiertegen verzet en/of tenzij anders nader is overeengekomen. Verlengingen van nadere opdrachten vinden niet plaats nadat de Raamovereenkomst is beëindigd.
<b>Eis 79</b>	Opdrachtgever en inhuurkracht hebben een tussentijdse opzegtermijn van twee weken.

## Inhuurportal

<b>Eis 80</b>	Opdrachtnemer beschikt over een online inhuurportal (applicatie/webbased userinterface) die zowel voor ingehuurd medewerker als voor BLNP beschikbaar is, benaderbaar door de meest gangbare browsers.
<b>Eis 81</b>	Toegang tot de online inhuurportal voor de inhuur medewerker en de handleiding zijn kosteloos.
<b>Eis 82</b>	De oplossing wordt geleverd, gebruikt en onderhouden in de Nederlandse taal. (Gebruikers)documentatie wordt tevens in het Nederlands opgeleverd.
<b>Eis 83</b>	De online inhuurportal kent verschillende rollen waaronder minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhuur medewerker: het schrijven van uren in de online inhuurportal en het inzien van hun eigen dossier.</li> <li>• Leidinggevende: het doen van een inhuur aanvraag, het goedkeuren van uren in de online inhuurportal, inzicht van de opdracht en inzien inhuurdossier.</li> <li>• HR: het doen van aanvragen, inzien van overzichten in het online inhuurportal, beschikbaar stellen van managementrapportages en inzien inhuurdossier.</li> <li>• Extra rol: uitsluitend uren accorderen.</li> </ul>
<b>Eis 84</b>	De oplossing geboden oplossing wordt technisch volledig onderhouden door de Opdrachtnemer.
<b>Eis 85</b>	De oplossing voldoet aan vigerende wet- en regelgeving (onder andere archiefwet, Algemene Verordening gegevensbescherming (AVG), Wet Elektronisch Berichten Verkeer, tijdelijk besluit Digitale toegankelijkheid Overheid). En de opdrachtnemer zal ervoor zorgen dat de oplossing aan de wetgeving blijft voldoende gedurende de looptijd van het contract.
<b>Eis 86</b>	Op basis van het afgesloten contract garandeert de opdrachtnemer dat de oplossing, gedurende de contractperiode, doorontwikkeld zal worden zonder additionele kosten. Onder deze doorontwikkeling wordt, naast additief, correctief en preventief onderhoud, ook verstaan dat op de oplossing adaptief onderhoud wordt uitgevoerd om als opdrachtgever te blijven voldoen aan in de contractperiode geldende wet- en regelgeving en inspeelt op ontwikkelingen in de markt.
<b>Eis 87</b>	Opdrachtnemer van de applicatie en de hostingpartij zijn gevestigd onder Nederlands of Europees recht. Hosting van de applicatie en de gegevens vindt fysiek plaats in en in overeenstemming met de eisen van de Europese Unie. Dit moet ook gelden voor de onderaannemer(s) en subverwerker(s) van de opdrachtnemer.
<b>Eis 88</b>	De online inhuurportal moet gebruiksvriendelijk zijn. Onder gebruiksvriendelijk wordt in ieder geval verstaan dat het systeem zonder of met beperkte opleiding eenvoudig aan te leren is; het werkt intuïtief en ondersteunt gebruikers om zelfredzaam te zijn met zo laag mogelijk aantal en complexiteit van handelingen
<b>Eis 89</b>	Opdrachtnemer dient passende maatregelen te treffen om de bescherming en integriteit van overgedragen gegevens (o.a. automatische verwijderingsfunctionaliteit) te waarborgen.
<b>Eis 90</b>	Opdrachtnemer neemt adequate beveiligingsmaatregelen om op doeltreffende wijze te reageren op bijvoorbeeld DDoS-aanvallen en om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.
<b>Eis 91</b>	Het portaal maakt gebruik van sterke authenticatiemethoden en beveiligingsstandaarden, dit om ervoor te zorgen dat alleen geautoriseerde gebruikers toegang hebben tot de verzonden gegevens (bijvoorbeeld multifactorauthenticatie, secure connections zoals https, etc.).
<b>Eis 92</b>	De opdrachtnemer draagt aan het einde van de looptijd van het contract alle data uit de oplossing in een origineel en duurzaam bestandsformaat, kosteloos, over aan de aanbestedende dienst. Na bevestiging van overdracht wordt alle data van de systemen van de opdrachtnemer vernietigt.

Inschrijver tekent voor akkoord met de gestelde eisen in dit document: