

Bijlage B - Programma van Eisen

	Algemeen
1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van de Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen
2.	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota(s) van inlichtingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever.
3.	Inschrijver draagt met zijn gehanteerde aanpak bij aan het behalen van de doelstellingen zoals geformuleerd in de Aanbestedingsleidraad
4.	Inschrijver verklaart zich akkoord dat een af te sluiten overeenkomst eerst tot stand komt wanneer alle toestemmingen van de Opdrachtgever zijn verkregen.
5.	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar respons te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen op de aanbestedingswebsite ter beschikking stelt.
6.	Tijdens de Aanbesteding en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst daarna hanteren de Opdrachtnemer en al haar medewerkers als voertaal het Nederlands in woord en geschrift. Alle correspondentie en documenten bij uitvoering van de Raamovereenkomst worden in het Nederlands opgesteld dan wel in het Nederlands vertaald. (inclusief al dan niet in het Engels opgestelde Privacystatements, disclaimers, etc.)
7.	Indien één der offerrende Inschrijvers reeds een overeenkomst op het gebied van deze dienstverlening heeft gesloten met Opdrachtgever, dan zal deze bestaande overeenkomst expireren op moment van ingang van de nieuw af te sluiten Overeenkomst.
8.	Inschrijver hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Inschrijver draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd
9.	De beschreven en gevraagde dienstverlening in de Offerteaanvraag, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel verwerkt te zijn in de aangeboden Bureaumarges/Opslagen. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.

	Algemeen
10.	Opdrachtgever verlangt van Inschrijver 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 aan 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 Overeenkomst, schriftelijk aan de opdrachtnemer doen. Inschrijver zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven.
11.	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijzen/ Tarieven zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
12.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de omvang van de Overeenkomst als gevolg van bijvoorbeeld organisatorische wijzigingen is uit te breiden of naar beneden toe is bij te stellen.
13.	Indien wettelijke voorschriften bepalen, dat medewerkers van Inschrijver aan nieuwe opleidingen en diploma's moeten voldoen, en voor Inschrijver nieuwe wettelijke vergunningen en/of keurmerken zijn vereist, dan wel aanvullend, dan zal Inschrijver terstond maatregelen nemen hieraan te voldoen zonder dat dit financiële consequenties heeft voor Opdrachtgever
14.	Inschrijver waarborgt een zorgvuldige omgang met alle voor hem ter beschikking gestelde informatie en de hiermee samenhangende bescherming van de privacy van medewerkers van Opdrachtgever conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
15.	Het verantwoordelijk management en de met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Inschrijver beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden
16.	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
17.	Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
18.	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid Externe medewerkers of van welke andere dienst ook.
19.	Alle prijzen en bedragen welke worden weergegeven in de Inschrijving zijn exclusief BTW. De opbouw van de Tarieven, conform de methodiek van de TarievenTool, staat vast voor de duur van de Overeenkomst. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de Inschrijving.
20.	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.

	Algemeen
21.	Inschrijver voldoet aan de NEN 4400-1 of de NEN 4400-2 norm en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA), óf kan middels een accountantsverklaring aantonen dat: 1) alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. 2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient Inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie.

	Specifiek Wet- en Regelgeving
22.	Opdrachtnemer garandeert het tijdig en juist naleven van alle relevante (fiscale) wet- en regelgeving, waaronder begrepen, doch niet beperkt tot, sociale zekerheidswetgeving, de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), de Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS), de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (DBA), de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) en in wetgeving opgenomen normen zoals Inlenersbeloning en ketenaansprakelijkheid alsmede collectieve arbeidsovereenkomsten (cao's).
23.	Opdrachtgever is gehouden Opdrachtnemer vooraf en tijdig over de toepasselijke CAO/beloningsregeling en eventuele wijzigingen daarin te informeren. Opdrachtnemer garandeert dat de formele werkgever van de Externe medewerker – het minimumloon en/of de minimumvakantietoeslag (WML) in de zin van de artikelen 7 en 15 WML, dan wel het door Opdrachtgever gecommuniceerde en van toepassing zijnde loonhuis en daarbij geldende vergoedingen of (indien gunstiger) het overeengekomen loon en de overeengekomen vergoedingen aan Externe medewerker uitbetaalt.
24.	Inschrijver heeft zich, en blijft gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, ten behoeve van de Waadi juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één van de verplichte SBI-codes. Indien de bedrijfsactiviteiten van Inschrijver niet voldoen aan artikel 7a Waadi of niet of onjuist zijn geregistreerd, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd dan wel heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst en Nadere overeenkomsten met onmiddellijke ingang te beëindigen, zonder verdere schadevergoeding aan de Opdrachtnemer. Daarnaast zal Opdrachtnemer Opdrachtgever de schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) vergoeden die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer.
25.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever dienen ervoor te zorgen dat zij blijven voldoen aan de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV). Opdrachtnemer is in elk geval verplicht ervoor te zorgen dat Externe medewerkers in het bezit zijn van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en tewerkstellingsvergunning, alvorens Externe medewerkers zijn/haar werkzaamheden starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en

	Specifiek Wet- en Regelgeving
	tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt door Opdrachtnemer. Voor Externe medewerkers van buiten de EER (Europees Economische Ruimte) dient te allen tijde een tewerkstellingsvergunning aanwezig te zijn.
26.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Personen dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Externe medewerker tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft. Indien noodzakelijk dienen de identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.
27.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) die Opdrachtgever lijdt doordat Opdrachtnemer haar verplichtingen uit hoofde van hetgeen is bepaald in de eisen omtrent Specifiek wet- & regelgeving, niet tijdig dan wel niet volledig nakomt
28.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van Derden, Toeleveranciers en Externe medewerkers op vergoeding van schade (waaronder mede wordt verstaan kosten, sancties en eventuele boetes) als gevolg van het niet, niet tijdig dan wel niet volledig nakomen van zijn verplichtingen uit hoofde van hetgeen is beschreven bij de eisen omtrent Specifiek wet- & regelgeving. Voor zover Opdrachtgever gehouden is tot het voldoen van enige verplichting van Opdrachtnemer en/of door haar gecontracteerde Derden, Toeleveranciers en/of Externe medewerkers, vergoedt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever op eerste verzoek daartoe de daarmee gemoeide bedrag(en) te vermeerderen met de wettelijke rente, te rekenen vanaf het moment dat Opdrachtgever die bedragen heeft betaald aan de desbetreffende instantie.

	Uren verwerking/ Bestelsysteem/ Facturering
29.	Opdrachtgever zal de opdrachten bij voorkeur, doch niet uitsluitend, via het door Opdrachtgever gebruikte systeem - thans SAP - kenbaar maken aan de Inschrijver.
30.	Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie te willen, dient Inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
31.	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Externe medewerkers op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd. Uren dienen geschreven te zijn voordat de nieuwe maand start.
32.	Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom urenregistratie te willen, dient Inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
33.	Inschrijver maakt voor het aanbieden van kandidaten gebruik van het door de Opdrachtgever gehanteerde proces en systeem (thans SAP) c.q. voorgestelde werkwijze.
34.	Externe medewerkers worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte- en geaccordeerde uren.

	Uren verwerking/ Bestelsysteem/ Facturering
35.	Facturatie vindt per maand plaats. Volgens de procedure zoals deze door de Opdrachtgever is opgesteld. Zie Bijlage M.
36.	Inschrijver stuurt Opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van Opdrachtgever (zie Bijlage M).
37.	Opdrachtnemer is de enige rechtspersoon/entiteit die facturen bij Opdrachtgever indient. Derden, Toeleveranciers en andere entiteiten die behoren tot de groep van bedrijven waartoe de Opdrachtnemer behoort, sturen geen facturen naar Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen door Partijen.
38.	Opdrachtnemer stuurt facturen naar Opdrachtgever, en verrekent alle uren met Toeleveranciers en ZZP'ers, inclusief debiteurenbeheer.
39.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Zzp'ers en Toeleveranciers.
40.	Opdrachtnemer garandeert dat alle uren en declaraties binnen één (1) maand na goedkeuring van de Bevoegde manager/medewerker zijn gefactureerd. Uren en/of declaraties onder dispuut of uren en/of declaraties die te laat zijn ingediend en/of goedgekeurd en om die reden niet binnen een maand gefactureerd zijn, dienen binnen twee (2) maanden na afloop van de te factureren periode te zijn gefactureerd, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.
41.	Opdrachtgever stort 25% van het factuurbedrag inclusief omzetbelasting op de g-rekening van Opdrachtnemer indien Opdrachtnemer beschikt over een certificering volgens de NEN4400-1 norm van de Stichting Normering Arbeid. Bij het tijdelijk ontbreken van deze certificering of indien Opdrachtnemer middels de accountantsverklaring aantoont dat Inschrijver voldoet aan de normen zoals gesteld in de NEN4400-1 norm zal 40% op de G-rekening worden gestort. Het tijdelijk ontbreken van bovengenoemde certificering zal nimmer langer duren dan 3 maanden. Bij het langer ontbreken van de geëiste certificering is Opdrachtgever gerechtigd de Raamovereenkomst terstond te beëindigen zonder gehouden te zijn tot enige verplichtingen richting Opdrachtnemer.
42.	Indien Opdrachtnemer een in een OESO-land beursgenoteerde organisatie is en beschikt over een verklaring van de Belastingdienst, geldt voorgenoemde tekst niet en zal Opdrachtgever het gehele factuurbedrag overmaken op de rekeningcourant van Opdrachtnemer.
43.	Op het moment dat Opdrachtgever besluit een ander proces rondom facturatie te willen, dient Inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.

	Onafhankelijkheid en contracteren Toeleveranciers
44.	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren Externe medewerkers. Inschrijver zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
45.	Inschrijver opereert onafhankelijk, vendor-neutraal en in het belang van Opdrachtgever.
46.	Inschrijver biedt op Aanvragen van Opdrachtgever geen Kandidaten aan die in (loon-)dienst zijn bij Inschrijver (inschrijvende entiteit en de daaronder vallende rechtspersonen/bedrijfsonderdelen).

	Onafhankelijkheid en contracteren Toeleveranciers
	Andere juridische entiteiten behorende tot dezelfde groep waarvan Inschrijver deel uitmaakt, mogen wel kandidaten aanbieden aan Opdrachtgever via Inschrijver.
47.	Inschrijver zal de verplichtingen voortvloeiend uit het Aanbestedingsdocument, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn overeenkomsten met Derden en Toeleveranciers en van deze Derden en Toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook afdwingen.
48.	Inschrijver draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (Derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Inzetcontract. Inschrijver registreert alle schakels tijdig en volledig in systemen van Inschrijver per Inzetcontract. Inschrijver registreert in elk geval de naam van alle Derden conform het handelsregister. Deze inspanningsverplichting houdt in dat Inschrijver, in haar werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere Aanvragen breed/goed in de markt zetten (inclusief ZZP'ers)
49.	Opdrachtnemer zal proactief ondernemers/Toeleveranciers en ZZP'ers informeren en benaderen over mogelijke toekomstige Aanvragen teneinde een voldoende groot netwerk aan Kandidaten te realiseren.
50.	De volgende inhuurketens zijn toegestaan: 1. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) ZZP; 2. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) Toeleverancier d) Medewerker; 3. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) Toeleverancier d) ZZP; Inschrijver borgt dat aangeboden Kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één juridische entiteit tussen de Inschrijver en de Kandidaat. Het heeft de voorkeur van Opdrachtgever om rechtstreeks zaken te doen met een ZZP. Er mag één schakel in de keten worden toegevoegd indien de ZZP hier de voorkeur aan geeft. Overige inhuurketens zijn niet toegestaan tenzij Opdrachtgever expliciet en voorafgaand schriftelijke toestemming verleent per Nadere overeenkomst.
51.	Opdrachtgever zich zal inspannen wijzigingen in de Opdracht zo vlug mogelijk te communiceren. Opdrachtgever is gerechtigd Inzetcontract gedeeltelijk of in zijn geheel te beëindigen met in achtneming van een opzegtermijn van 5 dagen bij inzet van 1 t/m 12 weken en 1 maand bij inzet van 13 weken of meer en bij overmacht direct. Onder overmacht wordt verstaan een gebeurtenis die niet is te wijten aan de schuld van de betreffende Partij en evenmin voor zijn risico komt, waaronder begrepen doch niet beperkt tot natuurrampen, oproer, oorlogshandelingen, epidemieën en pandemieën, brand en ontploffing. Niet onder overmacht vallen stakingen bij de Inschrijver of Derden, tekort aan Personeel bij Inschrijver en onvermogen om financiële verplichtingen na te komen door Inschrijver
52.	Inschrijver heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Opdracht (minimaal 6 weken van tevoren) en een dreigende budgetoverschrijding. Inschrijver attendeert Bevoegde manager/medewerkers hierop
53.	Opdrachtnemer verplicht Externe medewerkers en Toeleveranciers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen van Opdrachtnemer alvorens deze Externe medewerkers/personen worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor

	Onafhankelijkheid en contracteren Toeleveranciers
	Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om zowel de Nadere Overeenkomst als de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.
54.	Opdrachtnemer garandeert dat Externe medewerkers/ Toeleveranciers (ingezet bij Opdrachtgever) het Uurtarief zoals vermeld in de Nadere overeenkomst, onder aftrek van de Opslag voor de betreffende Brokerdienstverlening, betaald krijgen (netto).
55.	Aan Externe medewerkers/ Toeleveranciers worden in relatie tot Aanvragen en/of Opdrachten bij Opdrachtgever geen bedragen in rekening gebracht en/of ingehouden op het Uurtarief, ook niet achteraf.

	Dienstverlening
56.	Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze alle, door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Externe medewerkers, af te handelen inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem (thans SAP) van Opdrachtgever.
57.	Inschrijver biedt de mogelijkheid - indien Opdrachtgever dit wenst - de dienstverlening op de locatie van de Opdrachtgever te organiseren.
58.	Opdrachtnemer maakt alle Aanvragen van de Opdrachtgever altijd openbaar. Bijvoorbeeld door de Aanvraag op een openbare website te vermelden, of een marktplaats waarvoor bedrijven zich kunnen aanmelden en bij publicatie van een Aanvraag een notificatie ontvangen. Opdrachtnemer zal elke partij een eerlijke kans geven om mee te dingen naar Opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke ondernemer of ondernemers hij toelaat tot de procedure als Toeleverancier. Op verzoek van Opdrachtgever of ondernemers/Toeleveranciers dient Opdrachtnemer het (niet) toelaten van bepaalde Kandidaten/ondernemers te kunnen motiveren.
59.	Mocht Inschrijver niet in staat zijn cv's in te dienen, wordt dit onderbouwd en geëvalueerd.
60.	Indien Inschrijver er (herhaaldelijk) binnen de overeengekomen termijnen niet in slaagt een aanvraag te vervullen, dan wordt, in opdracht van Opdrachtgever, een plan van aanpak verwacht.
61.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeloosstelling jegens Inschrijver te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
62.	Inschrijver dient Opdrachtgever te ontzorgen door alle operationele vraagstukken rondom Interim Professionals en Zzp'ers te beantwoorden en te regelen.
63.	Personeel/medewerkers van Inschrijver 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.
64.	Inschrijver accepteert het gebruik van de processen en (software-) systemen die Opdrachtgever voorschrijft voor het inhuren van Interim Professionals en Zzp'ers.

	Dienstverlening
65.	Voorstel- en aanmeldprocedure Externe medewerker; Inschrijver dient de aanvraag voor een Externe medewerker via het door Opdrachtgever voor inhuur gebruikte systeem, volgens een nader af te stemmen set aan gegevens, te kunnen verwerken. Binnen de bij de aanvraag gestelde termijn dient de Inschrijver tenminste een vooraf afgesproken aantal geschikte kandidaten te kunnen presenteren.
66.	Inschrijver is in staat om gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; a) aan te bieden, b) ter beschikking te stellen, c) de verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, facturen en betalingen richting Toeleveranciers en Zzp'ers (debiteurenbeheer), d) door middel van continue procesbewaking de foutkans te minimaliseren en structurele problemen adequaat op te lossen.
67.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de volgende responsetijden en beschikbaarheidstermijnen: 1) Opdrachtnemer dient per reguliere Aanvraag binnen minimaal vijf werkdagen; bij voorkeur maximaal drie passende Cv's (offertes) in. Tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken 2) Opdrachtnemer dient per spoed Aanvraag binnen minimaal drie werkdagen; bij voorkeur maximaal drie passende Cv's (offertes) in. Tenzij in de Aanvraag van deze termijn wordt afgeweken 3) Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden Kandidaat of Kandidaten flexibel beschikbaar zijn voor een selectie- of kennismakingsgesprek Indien Opdrachtgever vraagt om alle door Opdrachtnemer ontvangen Cv's/offertes door te zetten, doet Opdrachtnemer dit.
68.	Inschrijver is in staat Kandidaten bij Opdrachtgever voor te stellen die woonachtig zijn in de regio van de aanvragende werklocatie van Opdrachtgever in verband met de noodzakelijke fysieke aanwezigheid op werklocatie van Opdrachtgever alsook vanwege veiligheid voor de Externe medewerker en duurzaamheid.
69.	Aangeboden Kandidaten zijn allen, voordat ze zijn voorgesteld, persoonlijk gesproken door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal ervoor zorgdragen dat de Kandidaten worden gesproken en niet (alleen) de Toeleveranciers. Tevens zorgt Opdrachtnemer ervoor dat de Cv's van de Kandidaten ook daadwerkelijk gecheckt zijn op correctheid en passen bij de Aanvraag.
70.	Inschrijver attendeert Interim Professionals en Toeleveranciers/Zzp'ers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het tijdig ondertekenen van de verplichte documenten waaronder geheimhoudingsverklaringen en het indienen van uren. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening.
71.	Inschrijver garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), die in de Aanvraag is bepaald door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere

	Dienstverlening
	aanvangsdatum welke opgenomen is in de Opdrachtbevestiging of Nadere overeenkomst. Bij het voorstellen van de Kandidaat dient bekend te zijn wanneer de Kandidaat kan starten.
72.	Inschrijver draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. De VOG dient op dat moment te zijn aangevraagd. Eventueel kan Opdrachtgever een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van integriteitseisen. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De Nadere overeenkomst is onder voorbehoud van uitslag van de screening, en waar gewenst door Opdrachtgever, kan de inzet pas ingaan na een positieve uitslag van de screening. In de tussenliggende periode dient de Kandidaat beschikbaar te blijven voor Opdrachtgever. Waar mogelijk zal Opdrachtgever de tijdelijke medewerker voor andere werkzaamheden inzetten.
73.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
74.	Opdrachtnemer dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcingskeuzes inzichtelijk te maken en motiveren conform de vigerende en van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie en Raamovereenkomst. Alsook om aan te tonen dat er actief geworven is.
75.	Opdrachtnemer zorgt voor publicatie van de Aanvraag/het profiel van iedere specifieke nadere opdracht, op een dusdanige manier dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling, relevante Toeleveranciers kunnen meedingen naar Opdrachten bij Opdrachtgever. Nadere opdrachten worden gegund op basis van kwaliteitsaspecten.
76.	Inschrijver stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen, inclusief door de Aanvrager van de Opdrachtgever aangedragen Toeleveranciers en Zzp'ers, de gelegenheid kandidaten aan te dragen. Indien een Kandidaat wordt aangedragen door Opdrachtgever dan kan, naar het oordeel van Inschrijver, de aangedragen Kandidaat meegenomen worden in de selectieprocedure.
77.	Per Aanvraag wordt vooraf de juiste salarisschaal en het niveau in de schaal (van Opdrachtgever) bepaald voor de functie dan wel werkzaamheden, de Opdracht. Opdrachtnemer bespreekt en controleert dit samen met de Aanvrager. Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer de benodigde algemene informatie over de schalen en niveau in de schaal alsmede de door Opdrachtgever opgestelde Richtlijntarieven.
78.	Opdrachtnemer handelt in het belang van Opdrachtgever om een scherpe tariefstelling te bewerkstelligen. Het reduceren van Inhuurtarieven en inhuurkosten is een belangrijke doelstelling waarmee Opdrachtnemer Opdrachtgever proactief steunt en helpt te bewerkstelligen. Ten behoeve van de scherpe tariefstelling heeft Opdrachtgever Richtlijntarieven opgesteld welke door Opdrachtnemer gebruikt worden en welke eveneens constant door Opdrachtnemer getoetst worden op marktconformiteit.
79.	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme Inhuurtarieven door werkprocessen zodanig te organiseren dat er sprake is van optimale marktwerking (concurrentiestelling). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een dusdanige publicatie van de Aanvraag, dat er sprake is van daadwerkelijke concurrentiestelling en marktwerking (voldoende aanbiedingen). Opdrachtnemer

	Dienstverlening
	zal het netwerk zodanig inzetten dat dit leidt tot relevante en passende Kandidaten die binnen de richtlijntarieven kunnen meedingen naar opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de keuze welke partijen worden toegelaten tot de aanvraagprocedure en zal de Aanvragen in elk geval uitzetten bij de door Opdrachtgever aangewezen Derden per doelgroep/functie. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek inzichtelijk te maken met welke partijen wordt en is gecommuniceerd op welk tijdstip per Aanvraag
80.	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Externe medewerker de geheimhoudingsverklaring en gedragscode volledig invult en ondertekent. De geheimhoudingsverklaring wordt in het dossier van de Externe medewerker opgenomen.
81.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de screening (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudingsverklaring, legitimatiebewijs, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en waar nodig het controleren van de voor de functie relevant geachte diploma's). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Opdrachtnemer.
82.	Opdrachtgever kan verlangen dat een Interim Professional een opleiding volgt. Onder opleiding wordt verstaan elke vorm van gestructureerde activiteit, die gericht is op het door de Interim Professional verkrijgen, bijhouden, verbreden of verdiepen van kennis en/of vaardigheden. Algemene opleidingen ten behoeve van het uitvoeren van de functie zijn voor rekening van de Opdrachtnemer (zowel de gemoeide tijd als de kosten). Opdrachtnemer dient deze kosten niet door te belasten aan de Interim Professional noch aan Opdrachtgever. Uitzondering geldt voor het geval een algemene opleiding wordt gevolgd door een Zzp'er, in welk geval de daarmee gemoeide tijd voor rekening van de Zzp'er is en de kosten van de algemene opleiding door Opdrachtnemer aan de Zzp'er mogen worden doorberekend.
83.	Opdrachtgever wenst in incidentele gevallen de Interim Professional over te nemen in eigen dienst. De aanvullende – financiële – bepalingen hiervoor zijn opgenomen in de Overeenkomst.
84.	Inschrijver heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
85.	Opdrachtnemer attendeert/signaleert proactief Bevoegde managers/medewerkers, Externe medewerkers en/of Toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het tijdig ondertekenen van de verplichte documenten, het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van Nadere overeenkomsten, het aanleveren van de VOG of andere documenten en het tijdig ondertekenen van de Geheimhoudingsverklaring, et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de Dienstverlening.
86.	Inschrijver garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomsten geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Interim Professional of Toeleverancier/Zzp'er zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.
87.	Opdrachtgever heeft verschillende locaties. Inschrijver is in staat voor elke locatie van Opdrachtgever Externe medewerkers te werven op de voor die vestiging lokale arbeidsmarkt.

	Dienstverlening
88.	Inschrijver is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden ten aanzien van o.a. wet- en regelgeving – voorzien van een duidelijke onderbouwing - te melden bij Opdrachtgever.
89.	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om personen die aanwezig zijn op het terrein of in de gebouwen van Opdrachtgever te benaderen met het doel deze personen een arbeidsovereenkomst aan te bieden. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om contactgegevens te delen ten behoeve van het aangaan van een wervingsgesprek. Indien dit gebeurt betaalt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een onmiddellijk opeisbare boete van EUR 4.000, - per overtreding, te voldoen binnen 14 dagen na kennisgeving door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, bij gebreke waarvan de boete automatisch wordt verhoogd tot EUR 40.000, -. Daarnaast vergoedt Opdrachtnemer de schade die Opdrachtgever lijdt als gevolg van de tekortkoming van Opdrachtnemer indien deze schade meer bedraagt dan de som van de boete(s). Bij twee of meer van dergelijke overtredingen heeft Opdrachtgever het recht om de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder nadere ingebrekestelling, zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst en zonder enige aansprakelijkheid jegens Opdrachtnemer als gevolg daarvan.

	Doorleen en verrekenen
90.	Opdrachtnemer garandeert dat Toeleveranciers/ZZP het tarief per uur -zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever- onder aftrek van de Opslag betaald krijgen.
91.	Het is niet toegestaan om Toeleveranciers/ZZP 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.
92.	Opdrachtnemer zal de Kandidaat (of de Onderneming die deze Kandidaat ter beschikking stelt aan Opdrachtnemer) die wordt aangeboden of ingezet bij Opdrachtgever nimmer kosten in rekening brengen, die verband houden met de gevraagde dan wel aangeboden Dienstverlening. Indien gedurende de Raamovereenkomst blijkt dat de Opdrachtnemer andersoortige kosten in rekening brengt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor tot onmiddellijke opzegging (zonder ingebrekestelling) van de Raamovereenkomst.
93.	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Externe medewerkers op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd.
94.	Goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen worden door Inschrijver gefactureerd voorzien van een door de Opdrachtgever getekende onkosten-specificatie. Deze kosten dienen in de factuur van de desbetreffende maand (dus uren en onkosten op dezelfde factuur) worden opgenomen. Betalingstermijn is maximaal dertig (30) dagen.
95.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Zzp'ers en Toeleveranciers.
96.	Inschrijver verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Inschrijver en betaling van Inschrijver aan Toeleveranciers bedraagt maximaal twee (2)

	Doorleen en verrekenen
	werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft Opdrachtgever het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Inschrijver volledig op te schorten.

	Nadere overeenkomst
97.	Het profiel van iedere specifieke nadere opdracht zal door Inschrijver op een publiek toegankelijke wijze kenbaar worden gemaakt. Nadere opdrachten worden gegund op basis van kwaliteitsaspecten.
98.	De aangeboden Kandidaten worden beoordeeld op basis van de in de Aanvraag gestelde functie-eisen, competenties en mate van senioriteit (gunningscriteria). Daarnaast weegt de mate waarin het aangeboden tarief past binnen de door Opdrachtgever meegegeven tariefrange mee in de uiteindelijke selectie van de Kandidaat.
99.	Indien de aangeboden Cv's (offertes) naar het oordeel van Opdrachtgever/Aanvrager niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit.
100.	De Inschrijver voert de preselectie van kandidaten uit (een eerste cv-selectie) op basis van deugdelijke criteria, welke vooraf bekend worden gemaakt. De Inschrijver stuurt het aantal cv's (aanbiedingen) door naar Opdrachtgever. Als de aanvrager van Opdrachtgever dit verzoekt, stuurt Inschrijver alle kandidaten (aanbiedingen) door naar de aanvrager.
101.	De Inschrijver is in staat om alle ontvangen aanvragen in te vullen. Hiertoe behoren ook de startende kandidaten vanuit onderaannemers, de door aanvragers van de opdrachtgever aangedragen kandidaten en de uit de overgenomen kandidaten van bestaande bureaus. Inschrijver stimuleert toetreding van nieuwe toeleveranciers en zzp'ers bijvoorbeeld vanuit het netwerk van inhurende managers en door actief nieuwe toeleveranciers en zzp'ers te werven voor toekomstige aanvragen. De Inschrijver deelt actief aanvragen die aansluiten bij de expertise/het vakgebied van toeleveranciers en zzp'ers.
102.	Het is mogelijk dat Opdrachtgever zelf een (voorkeurs)kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure. De Opdrachtgever kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van kandidaten.
103.	De looptijd van Nadere overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals gemeld in de Aanvraag door Opdrachtgever. In de Nadere overeenkomst kan een afwijkende looptijd worden afgesproken indien Partijen het hiermee eens zijn. Partijen kunnen altijd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst én in overleg, één of meerdere verlengingen of wijzigingen overeenkomen.
104.	Indien de inzet van een Interim Professional of Zzp'er langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Wanneer alle partijen open staan voor verlenging en zolang dit niet in strijd is met wetgeving, staat Inschrijver ervoor in dat de Interim Professional of Zzp'er de werkzaamheden kan voortzetten.

	Nadere overeenkomst
105.	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden.
106.	De Nadere Overeenkomst kan door Opdrachtgever tussentijds met onmiddellijke ingang worden beëindigd indien naar het oordeel van Opdrachtgever de geleverde prestaties van een Externe medewerker (nadat een periode tot herstel is gegeven), beneden verwachting blijven, dan wel om andere zwaarwegende redenen. Van een zwaarwegende reden is te dezen in ieder geval sprake wanneer de Externe medewerker grove schuld of nalatigheid kan worden verweten. Deze opzegging dient te worden bevestigd door Opdrachtnemer.
107.	Indien een Externe medewerker gedurende de eerste acht arbeidsuren overduidelijk blijkt niet te voldoen aan de gestelde functierelevante eisen, wordt de Nadere Overeenkomst ter zake als zijnde niet gesloten beschouwd en heeft Opdrachtnemer geen recht op enige daarin overeengekomen vergoeding.
108.	Op basis van de Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer voor de inzet van een Externe medewerker bij Opdrachtgever sluit Opdrachtnemer op haar beurt (en voor haar risico) een overeenkomst af met de Externe medewerker en Toeleverancier. Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor een juiste vertaling van de afspraken (bepalingen) tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever in de overeenkomst die Opdrachtnemer afsluit met de Externe medewerkers en Toeleveranciers. Opdrachtnemer neemt geen onnodige of onredelijke eisen op in deze door haar op te stellen overeenkomst. De sjablonen met betrekking tot de overeenkomsten die Opdrachtnemer gebruikt, worden vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan eisen stellen aan de inhoud van deze sjablonen.
109.	Indien Inschrijver op enig moment constateert dat sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan wel aanverwante fiscale risico's, legt de Inschrijver dit risico schriftelijk gemotiveerd en direct aan Opdrachtgever voor, voorzien van een voor Opdrachtgever passend alternatief. Indien de ZZP'er of Opdrachtgever niet bereid is medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, rapporteert Inschrijver dit besluit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtgever. De desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt alsdan op schriftelijk verzoek van Inschrijver ontbonden.
110.	Opdrachtnemer is, conform artikel 7:408 lid 2 BW, behoudens gewichtige redenen en lid 6 van dit artikel, niet gerechtigd de Nadere Overeenkomst door opzegging tussentijds te beëindigen. Onder gewichtige redenen worden in dit verband in ieder geval niet de commerciële belangen van Opdrachtnemer verstaan.

	Contractering ZZP'er
111.	Gedurende de inzet van een ZZP'er door Inschrijver bij Opdrachtgever garandeert Inschrijver dat met de ZZP'er een overeenkomst van opdracht tussen ZZP'er en Opdrachtgever wordt afgesloten.
112.	Opdrachtgever bepaalt per Aanvraag of Inzetcontract welk type modelovereenkomst moet worden toegepast door Inschrijver. Dit betreft een door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van (1) tussenkomst of (2) bemiddeling. .

	Contractering ZZP'er
113.	Indien de Opdrachtgever heeft bepaald dat de Modelovereenkomst bemiddeling gehanteerd moet worden, geldt het onderstaande ten aanzien van de contractering: • Gebruik maken van de Algemene modelovereenkomst bemiddeling en modelovereenkomst van opdracht ABU/ I-ZO (9092076897) • Inschrijver verzorgt de bemiddeling. • De ZZP'er voert de werkzaamheden zelfstandig uit.
114.	Bij Zzp overeenkomsten op basis van een modelovereenkomst van bemiddeling, zorgt Inschrijver ervoor dat Inschrijver <u>namens de ZZP'er</u> factureert aan Opdrachtgever. Schade, naheffingen en/of boetes zijn voor rekening van Inschrijver indien Inschrijver deze Dienst niet correct uitvoert.
115.	Inschrijver garandeert dat alle noodzakelijke en voorgeschreven activiteiten ten behoeve van de Dienstverlening vanuit de wet- en regelgeving tijdig, juist en volledig uitgevoerd worden. Ten aanzien van de inzet van ZZP'ers voert Inschrijver daarnaast, met inachtneming van de verplichtingen voortvloeiend uit de wet DBA, minimaal de volgende verplichtingen nauwgezet, tijdig en volledig uit: 1. De OndernemersCheck voor aanvang van de opdracht; 2. Een arbeidsrelatietoets (toetsing op mogelijke dienstbetrekking of aanwezigheid van werkgeversgezag en (evt.) op vrije vervangbaarheid) voor aanvang van de opdracht; 3. Periodiek terugkerende toets op punt 1 en 2 gedurende de opdracht en bij een specifieke constatering of aanleiding; 4. Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen. 5. Tijdige en accurate signalering richting Opdrachtgever van eventueel geconstateerde afwijkingen t.a.v. de OndernemersCheck (lid 1) en een arbeidsrelatietoets (lid 2) en lid 3 van deze eis. 6. Op verzoek van Opdrachtgever binnen één werkdag verstrekken van volledig inzicht in (delen van) overeenkomsten en resultaten van uitgevoerde toetsen (lid 1, 2 en 3 van deze eis).
116.	Ten aanzien van de door Inschrijver uit te voeren OndernemersCheck en arbeidsrelatietoets past Inschrijver zijn eigen methodiek toe gebaseerd op de vereisten die voortvloeien uit actueel geldende wet- en regelgeving.
117.	Inschrijver voert de verplichtingen voortvloeiend uit bovenstaande artikelen en onderliggende wet- en regelgeving onverkort door en neemt deze over in de overeenkomsten die zij sluit met ZZP'ers en Toeleveranciers. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever onvoorwaardelijk ten aanzien van eventuele kosten dan wel aanspraken voortvloeiend uit het niet, niet tijdig dan wel niet volledig doorvoeren en overnemen van deze verplichtingen.

	Dossier
118.	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, Externe medewerkers en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Inschrijver. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Inschrijver aan Opdrachtgever overhandigd op eerste verzoek of is online inzichtelijk.

	Dossier
119.	Inschrijver bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Interim Professionals die bij Opdrachtgever werkzaam zijn in adequaat geordende dossiers, opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens worden, conform vigerende privacywetgeving, opgeslagen en bewaard.
120.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een tijdige, correcte en volledige dossiervorming. Deze dossiervorming betreft het verkrijgen, opslaan en beheren van alle documenten en gegevens ten aanzien van Nadere overeenkomsten, Externe medewerkers, Derden en/of Toeleveranciers. De dossiervorming vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer tenzij documenten en/of gegevens wettelijk gezien (ook) in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn. Documenten en gegevens die wettelijk gezien in het bezit van Opdrachtgever dienen te zijn, worden tijdig, volledig en deugdelijk door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd, digitaal verzonden dan wel zijn online inzichtelijk. Opdrachtnemer controleert alle gegevens en documenten van Externe medewerkers, Derden en Toeleveranciers op juistheid voordat deze worden aangeboden Opdrachtgever.
121.	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Overeenkomst, zorgt Inschrijver 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, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.
122.	Inschrijver zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: 1) een door de Externe medewerker getekende (model-) overeenkomst met de Inschrijver en/of Toeleverancier, 2) een door de Externe medewerker getekende geheimhoudingsverklaring, 3) kopieën van relevante diploma's en certificaten 4) VOG (bewijs van beschikken over VOG) 5) Modelovereenkomst, indien van toepassing 6) Indien van toepassing: Kopie ID
123.	Op eerste verzoek van Opdrachtgever is Inschrijver verplicht, de door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Externe medewerkers, tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de volgende documenten van Opdrachtgever: - Geheimhoudingsverklaring
124.	Naast de beschreven documenten, registreert Inschrijver in elk geval de volgende gegevens per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst: - Volledige naam van Externe medewerker conform paspoort/ID, - Voorletters, adres, woonplaats en telefoon gegevens; - Geboortedatum en geboorteplaats; - Het BSN; - Nationaliteit; - Naam (juridisch) werkgever; - Datum aanvang Opdracht bij Opdrachtgever;

	Dossier
	- Einddatum van de Opdracht; - start en einddata van alle verlengingen; - reden van inhuur; - functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Inschrijver; - tarief per uur exclusief BTW; - toeslag (opslag) per uur exclusief BTW; - kostenplaats Opdrachtgever; - afdelingsnaam Opdrachtgever; - Contactpersoon Opdrachtgever; - fiatteur van bestede/gewerkte uren; - Aantal werkdagen en te werken uren per week; Statussen van alle afgesproken controles.
125.	Voor ZZP is het volgende artikel van toepassing: Opdrachtnemer registreert aanvullend conform vigerende wet en regelgeving, in elk geval: - Naam ondernemer conform handelsregister incl. KVK-nummer; - nummer Modelovereenkomst; - opdrachtomschrijving;
126.	Per Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: - Naam juridische entiteit; - kvk nummer i.c.m. uittreksel(s) kamer van koophandel; - registratie nr. SNA register, - status controle of juridische entiteit conform Waadi is opgenomen in het handelsregister.
127.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Inschrijver vaststellen/vastleggen in het dossier van de Externe medewerker
128.	Inschrijver zal alle gegevens en documenten van Externe medewerkers en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat de Externe medewerkers worden aangeboden aan Opdrachtgever.
129.	Voor aanvang van de Opdracht (inhuurperiode), dient Inschrijver het dossier van Externe medewerkers en Toeleverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een calamiteit dient dit uiterlijk binnen 8 werkuren na aanvang van de werkzaamheden in orde te zijn.
130.	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Inschrijver. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Inschrijver (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Inschrijver een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 1.000,-- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.

	Dossier
131.	Inschrijver dient ervoor zorgen dat de Externe medewerker in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart, een VOG en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Externe medewerker zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.
132.	Ten behoeve van de reseigneringsverplichting van Opdrachtgever levert Inschrijver op eerste verzoek, maar niet later dan de tweede maandag van januari, de volgende gegevens aan: • het BSN; • de naam, het adres en de geboortedatum van de ontvanger van de betaling; en • de in het kalenderjaar betaalde bedragen inclusief eventuele kostenvergoedingen.
133.	Opdrachtnemer erkent de bevoegdheid van (overheids-)instanties zoals Autoriteit Persoonsgegevens om informatie in te winnen bij/van Opdrachtnemer. Ook kan door autoriteiten en (overheids-)instanties informatie ingewonnen worden over door Opdrachtnemer ingeschakelde Derden of de externe accountant van Opdrachtnemer omtrent de Diensten. De instantie kan onderzoek doen of laten doen bij Opdrachtnemer of bij de door Opdrachtnemer ingeschakelde Derden. Het onderzoek kan zich richten op de bedrijfsvoering en bedrijfsprocessen met betrekking tot de verleende Diensten. - Opdrachtnemer verplicht zich om aan dergelijke informatie verzoeken en onderzoeken de volledige medewerking te verlenen. - Opdrachtnemer draagt -voor zover nodig- er zorg voor dat door haar ingeschakelde Derden en haar (externe) accountant eveneens volledige medewerking verleent aan deze controlewerkzaamheden. - Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om blijvend te voldoen aan het bepaalde in de toepasselijke wet-, en regelgeving. - Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever onmiddellijk op de hoogte, indien een bedrijf, instantie of andere autoriteit zich bij Opdrachtnemer meldt met het verzoek controlewerkzaamheden uit te willen voeren in het kader van de Raamovereenkomst. - De kosten die voor Opdrachtnemer voortvloeien uit het naleven van haar verplichtingen op grond van deze eis zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
134.	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever.
135.	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Opdrachtnemer toont op verzoek van Opdrachtgever ook de door haar afgesloten overeenkomsten met Externe medewerkers / Toeleveranciers. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, dient inschrijver ervoor te zorgen dit uiterlijk binnen 8 werkuren na constatering op te lossen.

	Accountmanagement
136.	Inschrijver heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver stelt hiertoe een vaste contactpersoon (accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever en haar medewerkers. De accountmanager van Inschrijver is verantwoordelijk voor de voortgang, borging en overdracht van de lopende processen.
137.	Inschrijver zorgt voor continuïteit en beschikbaarheid van minimaal één (1) vast aanspreekpunt. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
138.	Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is Inschrijver bereid om op gezette tijden evaluatiegesprekken te laten plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Inschrijver. Afspraken over de frequentie worden vastgelegd in de werkafspraken.
139.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is Opdrachtnemer bereid om minimaal eenmaal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats te laten vinden. Tijdens de evaluatie komen minimaal de volgende punten aan de orde: managementrapportages; kwaliteit van de dienstverlening; kwaliteit van de geleverde informatie en geïdentificeerde risico's.
140.	Afwijkingen t.a.v. de procesdoorlooptijden zoals beschreven in de Raamovereenkomst/programma van eisen worden besproken tijdens het evaluatieoverleg of zoveel eerder indien hier behoefte aan is vanuit Opdrachtgever.
141.	Opdrachtnemer adviseert gevraagd en ongevraagd ten aanzien van de Dienstverlening en signaleert (tijdig) knelpunten of kansen met als doel de Dienstverlening te verbeteren dan wel efficiënter in te richten. Opdrachtnemer draagt -als specialist Externe inhuur- aantoonbaar zorg voor het beheersen, reduceren en waar mogelijk wegnemen van alle risico's met betrekking tot Externe inhuur. Hiertoe dient Opdrachtnemer zich in te leven in de cultuur van Opdrachtgever en specifiek van de afdelingen.

	Rapportages
142.	Opdrachtnemer levert elk kwartaal binnen maximaal één maand na afloop van het betreffende kwartaal, digitaal, ten minste onderstaande managementrapportages aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Rapportages dienen te worden uitgesplitst per onderdeel van de organisatie. Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos ter beschikking. Op aanvraag rapporteert Opdrachtnemer ook tussentijds.
143.	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende <i>contractgegevens</i> : Ingezette Externe medewerkers: - Originele/eerste startdatum Nadere overeenkomst - Einddatum Nadere overeenkomst - Begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen - De functie - Salarisschaal v/d functie - Gevraagde niveau in de schaal (begin – midden – eind) - Het aantal gewerkte uren

	Rapportages
	- Het uurtarief dat aan de Externe medewerker/ Toeleverancier wordt betaald - Het factuur uurtarief - De opslag - Het inhurende organisatorische onderdeel - Reden van inhuur
144.	De managementrapportages omvatten minimaal de volgende <i>matching</i> cijfers: - aantal ontvangen Aanvragen, - aantal aangeboden cv's, - geslaagde matches, zijnde een invulling van de Aanvraag, - niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde Aanvraag, - niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten, - ingetrokken zoekopdrachten, - scores t.a.v. beoordeling van de kwaliteit van de Externe medewerker.
145.	De volgende <i>financiële</i> managementrapportage wordt elk kwartaal opgeleverd: - datum ontvangst betalingen van Opdrachtgever; - datum betaling aan de individuele (per contract) Zzp'er/Toeleverancier. Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan Toeleveranciers per maand.
146.	Indien noodzakelijk worden gegevens (managementrapportages) door Inschrijver, met het oog op de Algemene Verordening Gegevensbescherming, geanonimiseerd aangeleverd.

	Prijs
147.	Het niet bekend zijn met de situatie bij de Opdrachtgever kan nimmer aanleiding zijn tot aanpassingen in de Inschrijfprijs.
148.	Opdrachtnemer berekent de Opslag per uur zoals overeengekomen in de Raamovereenkomst/Prijzenformulier. Er kan per Nadere Overeenkomst maximaal één (1) type Opslag worden toegepast. Het door Toeleveranciers/ZZP'er aangeboden uurtarief geldt als het Uurtarief waar bovenop de Opslag komt. Tezamen vormt dit het Inhuurtarief per uur zoals Opdrachtnemer in rekening brengt bij Opdrachtgever. Aanvullende en andere kosten worden door Opdrachtgever niet vergoed.
149.	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de Opslag. Dit houdt in dat alle inspanningen die Opdrachtnemer moet verrichten om de genoemde doelstellingen van Opdrachtgever te bereiken (zie Raamovereenkomst en programma van eisen), gedekt worden door de afgegeven prijsstelling. De kosten voor de transitie/implementatie, eventueel een VMS, trainingen en mogelijke integraties zijn inbegrepen in de Opslag en kunnen niet separaat in rekening worden gebracht.

	Prijs
150.	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de Overeenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Inschrijver.
151.	Het overeengekomen tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Overeenkomst en/of de Nadere overeenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reiskosten (woon-werk) binnen Nederland, opleidingskosten, alsmede overige (on)kostenvergoedingen en verblijfskosten. Eventuele zakelijke kilometers gereden in opdracht en met goedkeuring van Opdrachtgever, worden overeenkomstig de regeling bij Opdrachtgever vergoed.
152.	Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
153.	De Inschrijver ontvangt van Opdrachtgever een vergoeding voor het verrichten van de Diensten op grond van een Nadere overeenkomst over de looptijd van de Nadere overeenkomst op basis van een met Opdrachtgever overeengekomen uurtarief. Dit tarief is exclusief BTW en op basis van een achturige werkdag. Het tarief wordt opgenomen in de Nadere overeenkomst.
154.	Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte en door Opdrachtgever geaccordeerde uren. Toeslagen op het standaard uurtarief zijn niet van toepassing. Tenzij het specifieke functies betreft en dit door Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag is aangegeven.
155.	Tijdens de looptijd van een Nadere overeenkomst inclusief verlengingen, mag Inschrijver het uurtarief voor de ingezette persoon niet verhogen.
156.	Opdrachtnemer past onderstaande Opslagen toe. Deze twee type Opslagen zijn: 1) Opslag per uur - Intermediaire dienstverlening (zoekfunctie Opdrachtnemer) 2) Opslag per uur – Migratie (alleen tijdens implementatie)
157.	De Opslag is een absoluut en vast bedrag in Euro's per gewerkt uur.
158.	De Opslag is vast gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst en kan niet worden geïndexeerd.
159.	Opdrachtnemer past per Inhuurtarief per uur, de overeengekomen Opslag toe. Er kan per Inzetcontract maximaal één (1) type Opslag worden toegepast. Het door de Toeleveranciers/ZZP'er aangeboden uurtarief geldt als het tarief waar de Opslag bij op wordt geteld.
160.	Inschrijver ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, preselecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere overeenkomst tot stand komt).
161.	Voor Externe medewerkers die bij aanvang van de Overeenkomst worden overgenomen van een huidige Leverancier, geldt de Opslag voor Migratie.
162.	Opdrachtgever heeft ten behoeve van haar externe inhuur en de Nadere overeenkomsten een tarievenrange vastgesteld als richtlijntarief. Het uurtarief (exclusief Opslag) mag niet hoger zijn dan het hoogste Richtlijntarief van de desbetreffende salarisschaal behorende bij de functie. Alle kosten dienen te zijn opgenomen in het Inhuurtarief per uur. Eventuele afwijkingen op deze bepalingen zijn niet mogelijk tenzij dit expliciet, schriftelijk en vooraf overeen is gekomen met Opdrachtgever.

	Prijs
163.	Richtlijntarieven per doelgroep in de TarievenTool worden door Opdrachtgever bepaald en beheerd. Richtlijntarieven kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst, eenzijdig door Opdrachtgever worden verhoogd en/of verlaagd. Inschrijver conformeert zich hieraan. Gevraagd en ongevraagd adviseert Inschrijver Opdrachtgever omtrent marktconforme Richtlijntarieven (inhuurtarieven). Indien blijkt dat het aangegeven Richtlijntarief voor een specifieke vraag (Doelgroep/functie) niet marktconform is, kan Inschrijver onderbouwd een ander Richtlijntarief voorstellen, deze met Opdrachtgever bespreken en, indien akkoord voor Opdrachtgever, zal Opdrachtgever de wijziging doorvoeren in TarievenTool.
164.	Het Inhuurtarief van de door Opdrachtgever aangedragen (netwerk) Kandidaten dienen te voldoen aan de Richtlijntarieven zoals bepaald door Opdrachtgever. Indien het Inhuurtarief niet voldoet aan het Richtlijntarief, onderhandelt Inschrijver met Derden/Toeleveranciers (netwerk kandidaat) over het Inhuurtarief. Indien Inschrijver of de Bevoegde manager/medewerker na de tariefonderhandeling van deze afspraak/Richtlijntarief wenst af te wijken, dient dit expliciet en schriftelijk te worden gemeld en overeengekomen bij/met contactpersoon van Opdrachtgever. Inschrijver informeert Opdrachtgever expliciet dat het een door Opdrachtgever geworven Kandidaat betreft. De Kandidaat mag pas daadwerkelijk worden ingezet na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever.
165.	Het Prijzenformulier dient compleet, voorzien van alle gevraagde informatie, te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Opdrachtnemer past de Opslagen toe zoals opgenomen in het Prijzenformulier
166.	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijzen/ Tarieven zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
167.	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd met een ingeleende Externe medewerker een rechtstreeks dienstverband aan te gaan, indien zowel Opdrachtgever als de Externe medewerker dit wensen. Hiervoor zullen geen kosten in rekening worden gebracht indien de inleentermijn hieraan voorafgaand minimaal 12 maanden heeft geduurd. De opzegtermijn van de Externe medewerker wordt als overgangsperiode gehanteerd. Dienstverlener dient de Externe medewerker niet te belemmeren in een overgang naar Opdrachtgever. Inschrijver en Toeleveranciers van Inschrijver dienen betreffende Externe medewerker in geen geval te houden aan een vorm van een concurrentie-/ relatiebeding of andere beperking.

	Implementatie & transitie
168.	Na voorlopige gunning dient een implementatieplan aan Opdrachtgever te worden verzonden, welke uiterlijk voor definitieve gunning dient te zijn ontvangen. In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht ervan uitgaand dat Inschrijver in de implementatie een leidende rol vervult. Binnen het Implementatieplan ontwikkelt Opdrachtnemer

	Implementatie & transitie
	een Transitieplan met een bijbehorend communicatie- & veranderplan. In het Implementatieplan worden tevens de verantwoordelijkheden voor de implementatie gedetailleerd vastgelegd. Het Implementatieplan bevat een realistische tijdsplanning, met dien verstande dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de implementatie en daarvoor dus voldoende mensen en middelen ter beschikking dient te stellen. Opdrachtnemer maakt gebruik van een aantoonbaar bewezen implementatiemethode.
169.	Voorafgaand aan de transitie & implementatie stelt Opdrachtnemer Sleutelfunctionarissen voor die gedurende de transitie & implementatieperiode beschikbaar zijn voor Opdrachtgever, welke niet mogen worden vervangen op initiatief van Opdrachtnemer, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door Opdrachtgever. Opdrachtgever kan verzoeken om vervanging van de Sleutelfunctionarissen indien de planning niet wordt gehaald en de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet soepel verloopt.
170.	Binnen het Implementatieplan ontwikkelt Opdrachtnemer een migratieplan voor het migreren van de bestaande Opdrachten van de huidige opdrachtnemers (binnen de scope van de Raamovereenkomst) naar Opdrachtnemer, inclusief een bijbehorend communicatieplan.
171.	Opdrachtgever hecht veel waarde aan stabiliteit en continuïteit in het personeelsbestand. Na bekendmaking van de definitieve gunning zal Opdrachtnemer overgaan tot migratie van de reeds ingezette Externe medewerkers conform het Implementatieplan. Dit geldt alleen indien Opdrachtgever dit wenst en indien de verwachte inzetduur van deze Externe medewerkers de ingangsdatum van de (nieuwe) Raamovereenkomst overschrijdt. Opdrachtnemer organiseert de transitie projectmatig. Kosten die hiermee gemoeid zijn, zijn in de prijs inbegrepen.
172.	Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever.
173.	Opdrachtgever zal, na de berichtgeving van het besluit t.a.v. de gunning van de Overeenkomst, overgaan tot de implementatie van de Overeenkomst. Opdrachtgever wenst na gunning zo spoedig mogelijk (volledig) te werken volgens de nieuwe Overeenkomst. Inschrijver organiseert de implementatie projectmatig en in samenwerking met Opdrachtgever en volgens het plan van aanpak wat opgesteld wordt door Inschrijver. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de Opslag.

	Service Level Agreement
174.	In de transitiefase zal Opdrachtnemer een operationele/uitgewerkte SLA opstellen die in overleg met Opdrachtgever wordt overeengekomen. De door Opdrachtnemer voorgestelde SLA voldoet minimaal aan de in dit Programma van Eisen gestelde eisen. Tevens is in de SLA een communicatiematrix opgenomen waarin relevante stakeholders op Strategisch, Tactisch en Operationeel niveau zijn vastgelegd.
175.	De SLA is van toepassing op alle Diensten van Opdrachtnemer. Bij het niet nakomen van deze SLA zal Opdrachtnemer een verbeterplan opstellen. Opdrachtnemer is verplicht de door Opdrachtgever geconstateerde tekortkomingen te analyseren, verbetermaatregelen voor te stellen, deze op eigen kosten (na afstemming met Opdrachtgever) uit te voeren en aan Opdrachtgever te rapporteren over de effectiviteit van deze maatregelen.

	Service Level Agreement
176.	Opdrachtgever wil Opdrachtnemer zoveel mogelijk ruimte geven om de beschreven en gewenste Diensten te realiseren. Om deze reden heeft Opdrachtgever gekozen voor een resultaatgerichte contractvorm. Gedurende de transitiefase zal Opdrachtnemer een voorstel opstellen en met Opdrachtgever afspraken maken over de volgende KPI's. Opdrachtnemer committeert zich aan Kwalitatieve Prestatie Indicatoren (KPI's) met betrekking tot (o.a.) de volgende onderdelen: 1. KPI's voor Kwaliteit 2. KPI's voor Kosten 3. KPI's voor Levering 4. KPI's voor Klanttevredenheid

	Exitplan
177.	Als onderdeel van de Aanbesteding stellen Partijen een "Exit-plan" op. Het Exit-plan heeft betrekking op het bepalen van de relatie tussen Partijen nadat de Raamovereenkomst is beëindigd. Het Exit-plan voldoet tenminste aan de bepalingen in de Raamovereenkomst.
178.	Op verzoek van Opdrachtgever draagt Opdrachtnemer bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst de Dienst op geleidelijke, volledig en correcte wijze over aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde gedurende de "Exit-periode". Het behoud van continuïteit van de Dienst staat hierbij centraal en dient geborgd te zijn. Daaronder wordt onder andere verstaan het vrijgeven van alle gegevens en documentatie van Opdrachtgever die is verkregen in het kader van de Dienstverlening.
179.	Tijdens de Exit transitieperiode, zelfs nadat de Raamovereenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van de partijen uit hoofde van de Overeenkomst bestaan voor zover dat nodig is voor een geleidelijke en correcte overdracht van de dienst.
180.	De "Exit-periode" duurt in beginsel maximaal 3 maanden na het beëindigen of ontbinden van de Raamovereenkomst. De exacte duur wordt door Opdrachtgever na overleg met Opdrachtnemer bepaald.
181.	Gedurende de "Exit-periode", ook nadat de Raamovereenkomst is beëindigd of ontbonden, blijven alle rechten en verplichtingen van Partijen uit hoofde van deze Raamovereenkomst bestaan voor zover noodzakelijk voor een geleidelijke en correcte overdracht van de Dienst.
182.	Opdrachtnemer verzorgt de exit als onderdeel van de Dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag en wordt niet separaat vergoed door Opdrachtgever tenzij schriftelijk en expliciet anders wordt overeengekomen met Opdrachtgever
183.	Na overdracht van data en documenten aan Opdrachtgever, verwijdert Opdrachtnemer alle data en documenten tenzij dit om aantoonbare wettelijke/fiscale redenen niet mag. Opdrachtgever heeft het recht om te controleren of de data en documenten volledig zijn verwijderd in de systemen van Opdrachtnemer. Een dergelijke controle wordt uitgevoerd door een onafhankelijke derde welke wordt aangewezen door Opdrachtgever in afstemming met Opdrachtnemer. Een auditor is onderhevig aan vertrouwelijkheid en handelt in overeenstemming met

	Exitplan
	beveiligingsstandaarden die overeenstemmen met het type (persoons)gegevens en de Raamovereenkomst. Een controle heeft weinig invloed op het bedrijf en/of de processen van Opdrachtnemer. Een controle wordt uitgevoerd in maximaal twee dagen. De kosten van de auditor komen voor rekening van Opdrachtgever.
184.	Gegevens en documenten dienen om aantoonbare juridische redenen gedurende de looptijd van het contract (Raamovereenkomst) en 7 jaar daarna beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een door Opdrachtgever aangewezen derde partij. Deze overdracht is onderdeel van de Dienst en dient in de voorgestelde prijsstelling te worden meegenomen. De kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet afzonderlijk door Opdrachtgever vergoed.