



Programma van Eisen Inhuur ICT-Professionals

t.b.v. Centraal Justitieel Incassobureau

TenderNed-kenmerk: 428939

In de navolgende hoofdstukken zijn de eisen opgenomen, onderverdeeld in de volgende rubrieken:

Inhoudsopgave

Algemeen.....	2
Aanvraagproces	9
Organisatie en beheer.....	15
Rapportage.....	17
Tarieven en facturering	19
KPI's.....	23
KPI-1: Tevredenheid (Net Promoter Score) over ingehuurd ICT-Professionals	25
KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid	26
KPI-3: Uitvalpercentage	29
KPI-4: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages.....	30
KPI-5: Rekenfactor gemiddeld tarief	31
MVO	33
Specifieke voorschriften met betrekking tot social return	33
Specifieke voorschriften met betrekking tot innovatie.....	34
Specifieke voorschriften met betrekking tot diversiteit en inclusie	35

De gemarkeerde eisen/passages in dit Programma van Eisen duiden de belangrijkste wijzigingen ten opzichte van de (standaard) afspraken die in voorgaande Raamovereenkomsten werden gehanteerd.

Algemeen

A.1	Opdrachtnemer dient in alle delen van Nederland ICT-Professionals in te kunnen zetten.
A.2	Opdrachtgever verwijst opdrachtnemer en eventueel door hem in te zetten onderaannemers voor een overzicht van de actuele arbeidsvoorwaarden bij de Deelnemer, zoals bedoeld in art. 8 van de Waadi, naar de volgende relevante informatiebronnen: • www.caorijk.nl; • www.p-direkt.nl, waarop informatie over de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden van de rijksambtenaren (op grond van de cao Rijk) per (deel)onderwerp getoond wordt; • www.rijksoverheid.nl/actueel/nieuwsbrieven/signalering-arbeidsvoorwaarden-rechtspositie-rijk, waarop u de mogelijkheid wordt geboden om via signaleringen per e-mail op de hoogte te worden gehouden van tussentijdse wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden of rechtspositie van rijksambtenaren. Opdrachtgever beschouwt hiermee in beginsel te voldoen aan de plicht om opdrachtnemer te informeren over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden, zoals bedoeld in artikel 12a Waadi. De Deelnemer zal waar nodig per Aanvraag/opdracht de van toepassing zijnde specifieke elementen in de arbeidsvoorwaarden moeten aangeven. Opdrachtnemer informeert waar nodig de door haar aan Deelnemers uit te lenen ICT-Professionals over de actuele arbeidsvoorwaarden, die gelden voor de rijksambtenaren in gelijke of gelijkwaardige functies als waarvoor de ICT-Professional aan de Deelnemer wordt uitgeleend. Bij vragen hierover neemt de opdrachtnemer contact op met zijn contactpersonen van Deelnemer of Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, voor zover van toepassing, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen, de Wet op de identificatieplicht en de Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) zijn vervuld voordat een Kandidaat zijn werkzaamheden bij de Deelnemer begint, en vervuld blijven gedurende de uitvoering van de Nadere Overeenkomst.
A.3	ICT-Professionals worden door opdrachtnemer uitgeleend zonder dat daarmee of daardoor een arbeidsovereenkomst met de Opdrachtgever of Deelnemer ontstaat. Opdrachtnemer garandeert in dat kader zonder voorbehoud adequate maatregelen te hebben genomen die een vermoeden of oordeel van een arbeidsrelatie als in de vorige zin bedoeld voorkomen en in voorkomend geval zich daartegen weren.
A.4	Opdrachtnemer zet, voor zover van toepassing, ingehuurde zelfstandige professionals die niet in loondienst bij opdrachtnemer zijn, gedurende de gehele Nadere Overeenkomst alleen in op basis van een (model)overeenkomst (gesloten tussen opdrachtnemer en de zelfstandige professional) die is goedgekeurd door de Belastingdienst of op basis van andere door de Belastingdienst afgegeven waarborgen, op grond waarvan deze vooraf heeft geconcludeerd dat er bij het feitelijk handelen conform deze overeenkomst/waarborgen geen sprake is van een (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid. Van belang is dat de zelfstandige professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep. Bij toepassing van een goedgekeurde modelovereenkomst is het noodzakelijk dat de fictieve dienstbetrekking van tussenkomst wordt uitgesloten, de door de Belastingdienst verplichte (geel gearceerde) bepalingen ongewijzigd worden overgenomen en dat naar het kenmerknummer van de betreffende modelovereenkomst wordt verwezen. Om een fictieve dienstbetrekking van tussenkomst te voorkomen zorgt opdrachtnemer er in elk geval voor dat hij: (a) de inschrijving van de zelfstandige professional bij de Kamer van Koophandel en (b) een btw-nummer van de zelfstandige professional vastlegt en (c) afspraken maakt over o.m. aansprakelijkheid van de zelfstandige professional jegens Opdrachtgever en Deelnemer, (d) een concurrentie- en/of relatiebeding dat de zelfstandige professional niet onredelijk beperkt in het verwerven of uitvoeren van opdrachten voor derden en (e) afspraken maakt over het risico op non-betaling door Deelnemer. In geval de zelfstandige professional hoofdzakelijk werkt voor opdrachtnemer of een andere door opdrachtnemer ingezette tussenkomende partij op basis van (opvolgende) opdracht(en) met een gezamenlijk langere duur dan gelet op de aard van de werkzaamheden gebruikelijk is, dan zorgt opdrachtnemer ervoor dat hij op andere gronden (dan in de alinea hiervoor vermeld) mag aannemen

	dat deze professional de werkzaamheden verricht in de uitoefening van een bedrijf of in de zelfstandige uitoefening van een beroep (het zogenaamde bewijsvermoeden). Opdrachtnemer spant zich er proactief voor in om - waar nodig tezamen met de Deelnemer (gedeelde verantwoordelijkheid!) - te voorkomen dat er mede als gevolg van inzet van de zelfstandig professional bij de Deelnemer, sprake kan zijn van fiscale naheffingen, correctieverplichtingen, ongewenste (fictieve) dienstbetrekking of schijnzelfstandigheid.
A.5	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Deelnemer op diens verzoek (bij initiële inzet, bij het verlopen van een eerder verstrekte versie, en wanneer Deelnemer daartoe verzoekt of ad hoc) over een kopie beschikt van de documenten zoals bedoeld in eis A.4 dan wel inzicht krijgt in (delen van de) overeenkomst tussen opdrachtnemer en de zelfstandige professionals dan wel andere bewijzen op grond waarvan Deelnemer kan constateren dat opdrachtnemer en de zelfstandig ondernemer het risico op schijnzelfstandigheid, fiscale naheffing, correctieverplichting en/of (fictieve) dienstbetrekking hebben geminimaliseerd. Opdrachtnemer toetst minimaal iedere zes maanden, of de feitelijk aan de opdracht gegeven invulling nog in overeenstemming is met de daarop van toepassing zijnde (delen van de) genoemde overeenkomst, en legt zijn bevindingen schriftelijk vast. Opdrachtnemer signaleert de eventueel geconstateerde afwijkingen tussen de feitelijke invulling en de formele afspraken in de overeenkomst bij de betreffende Deelnemer. Bij het niet verstrekken van een geldige verklaring of deze bewijsmiddelen heeft Deelnemer het recht de Nadere Overeenkomst, na een ingebrekestelling, met onmiddellijke ingang te ontbinden.
A.6	Opdrachtnemer heeft een functionerende klachtenprocedure en verstrekt een afschrift daarvan aan Opdrachtgever en Deelnemer na gunning en bij eventueel optredende wijzigingen daarvan. De klachtenprocedure wordt opgenomen in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP).
A.7	De klachtenprocedure van opdrachtnemer garandeert dat de klager binnen één (1) werkdag een ontvangstbevestiging van zijn klacht ontvangt. Binnen vijf (5) werkdagen wordt een klacht afgehandeld en wordt de klager daarover geïnformeerd.
A.8	Een Deelnemer is te allen tijde gerechtigd zonder voorafgaande toestemming van opdrachtnemer rechtstreeks een door die opdrachtnemer uitgeleende ICT-Professional in ambtelijke dienst van de Staat aan te nemen. Hierbij zal Deelnemer in beginsel de eventueel nog geldende looptijd van de Nadere Overeenkomst op basis waarvan deze ICT-Professional is ingezet, respecteren. Als er echter volgens Deelnemer sprake is van omstandigheden die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging (gedurende de initiële of verlengde inhuurperiode) met het oog op verambtelijking rechtvaardigen, geldt het volgende: (a) Als de ICT-Professional op basis van de Nadere Overeenkomst minder dan twaalf (12) maanden is ingezet bij Deelnemer, motiveert Deelnemer de reden van tussentijdse beëindiging aan opdrachtnemer, pleegt hij overleg met opdrachtnemer en houdt hij rekening met diens zwaarwegende belangen. Afweging van wederzijdse belangen leidt tot het hanteren van een opzegtermijn van twee (2) maanden, dan wel het alsnog respecteren van de nog geldende looptijd van de Nadere Overeenkomst; (b) Als de ICT-Professional op basis van de Nadere Overeenkomst twaalf (12) maanden of langer is ingezet bij Deelnemer, motiveert Deelnemer de reden van tussentijdse beëindiging aan opdrachtnemer doch geldt dat de verambtelijking zonder beperking en enig recht op vergoeding kan plaatsvinden na een inzetperiode van twaalf (12) maanden door middel van een tussentijdse opzegging van de Nadere Overeenkomst met inachtneming van een opzegtermijn van twee (2) maanden . Opdrachtgever, Deelnemer en ICT-Professional zijn gevrijwaard van eventuele aanspraken, bijvoorbeeld concurrentiebeding- en/of relatiebeding, tussen opdrachtnemer en ICT-Professional, behoudens een eventuele overeengekomen opzegtermijn voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst. Deelnemer wijst hierbij in het bijzonder op het belemmeringsverbod zoals opgenomen in artikel 9a lid 1 Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi), op artikel 7:653 Burgerlijk Wetboek en de Wet werk en zekerheid (Wwz) waarin is gesteld dat een overeengekomen concurrentiebeding in een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet rechtsgeldig is (tenzij het noodzakelijk is vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang), alsmede een mogelijke strijdigheid van een concurrentiebeding voor ondernemingen op grond van de Mededingingswet (Mw).

A.9	Bij beoogde verambtelijking van een ingezette ICT-Professional en bij het aanbieden van Kandidaten voor VerambtelijgingsAanvragen (zie Eis AP.1) geeft opdrachtnemer aan Deelnemer inzicht in het relevante arbeidsverleden van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional, alsmede de consequenties hiervan voor Deelnemer in het kader van opvolgend werkgeverschap. Opdrachtnemer stelt zich hierin proactief en behulpzaam op. Een ICT-Professional die bij Deelnemer is ingezet op een opdracht na VerambtelijgingsAanvraag kan hieraan niet het recht noch de plicht ontlenen dat hij na beëindiging van deze opdracht per definitie een arbeidsovereenkomst bij Deelnemer zal sluiten. Als Deelnemer een opdracht na VerambtelijgingsAanvraag verstrekt, kan hier alleen uit opgemaakt worden dat de Deelnemer ten tijde van deze opdrachtverstrekking de intentie heeft en mogelijkheid ziet om bij wederzijds welbevinden (van zowel de Kandidaat als de Deelnemer), met de betreffende Kandidaat na beëindiging van deze opdracht een arbeidsovereenkomst te sluiten.
A.10	Deelnemer heeft steeds het recht om opdrachtnemer voor de inzet van een ICT-Professional bij bijvoorbeeld langdurige ziekte of vakantie, om vervanging te verzoeken. Als de gevraagde vervanging uitblijft en voortzetting van de opdracht door Deelnemer verlangd is, wordt de desbetreffende opdracht opnieuw in minicompetitie uitgezet.
A.11	Opdrachtnemer garandeert, waar van toepassing, een betalingstermijn jegens onderaannemers van maximaal 30 kalenderdagen vanaf het moment waarop opdrachtnemer een door Deelnemer geaccordeerde urenstaat of prestatieverklaring heeft ontvangen.
A.12	Vervallen.
A.13	Opdrachtnemer stelt van iedere Kandidaat voorafgaand aan het aanbieden van de Kandidaat aan Deelnemer, de identiteit vast – ook op het aspect van persoonsverwisseling – aan de hand van een geldig authentiek identiteitsbewijs. Indien van toepassing moet de Kandidaat ook kunnen aantonen dat hij over een geldige verblijfs- of tewerkstellingsvergunning beschikt. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle overige wettelijke voorwaarden, vereisten en formaliteiten, waaronder in ieder geval die ingevolge de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht, zijn vervuld voordat een in te zetten ICT-Professional zijn werkzaamheden bij Deelnemer begint. Een Kandidaat en een bij Deelnemer ingezette ICT-Professional moeten zichzelf op verzoek van de Deelnemer kunnen identificeren.
A.14	Deelnemer kan ten aanzien van de in te zetten -, of ingezette ICT-Professional een Verklaring omtrent gedrag voor natuurlijke personen (VOG NP) verlangen of (doen) aanvragen. Bij een in te zetten of ingezette ICT-Professional met buitenlandse nationaliteit kan Deelnemer gelijkwaardige alternatieve verklaringen uit het land van herkomst van deze ICT-Professional verlangen. Opdrachtnemer verleent daaraan zijn medewerking. Een VOG NP of gelijkwaardige verklaringen als hiervoor genoemd is/zijn beschikbaar voordat de ICT-Professional bij de Deelnemer de werkzaamheden start, tenzij een Deelnemer in de Aanvraag expliciet heeft aangegeven dat uitgestelde aanlevering is toegestaan. Bij het ontbreken van een geldige VOG NP of gelijkwaardige verklaringen als hiervoor genoemd, mag Deelnemer de inzet van de ICT-Professional weigeren, opschorten of met onmiddellijke ingang beëindigen.
A.15	Indien met betrekking tot de uitvoering van de opdracht sprake is van (toegang tot) vertrouwelijke informatie, dan wel de uitvoering van de opdracht anderszins kenmerken of gelijkenis vertoont met een vertrouwensfunctie, kan een Verklaring van Geen Bezwaar (VGB) worden verlangd. Hiervoor zal een veiligheidsonderzoek worden uitgevoerd. In voorkomend geval wordt dit in de Aanvraag aangegeven. Deelnemer is in voorkomende gevallen gerechtigd ICT-Professionals aan een veiligheidsonderzoek (screening), conform de bij Deelnemer gebruikelijke regels, te onderwerpen. Deelnemer betaalt dergelijke veiligheidsonderzoeken. Opdrachtnemer verplicht de door hem, in het kader van de uitoefening van de Raamovereenkomst, in te zetten ICT-Professionals onvoorwaardelijk en volledig aan dit onderzoek mee te werken. Deelnemer is gerechtigd, op grond van de uitkomsten van een dergelijk veiligheidsonderzoek, dan wel vanwege de weigering van een ICT-Professional om aan genoemd veiligheidsonderzoek mee te werken, de inzet van de betreffende persoon te weigeren, zonder dat Deelnemer gehouden is tot vergoeding van enige (eventuele) schade en/of kosten.

	Zie: http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsovereenkomst-en-cao/vraag-en-antwoord/wanneer-vindt-er-een-veiligheidsonderzoek-plaats.html
A.16	Opdrachtnemers, ICT-Professionals en Kandidaten gaan vertrouwelijk om met alle informatie die hen bij de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomst(en) ter kennis komt.
A.17	Opdrachtnemer is verplicht de ICT-Professional op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven, voor zover bekend gesteld door Deelnemer. De ICT-Professionals zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de ICT-Professional vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Verlangde prestaties en activiteiten en beschikbare periode; • Gehanteerde normen en waarden van de Deelnemer; • Integriteitseisen (o.a. Gedragscode Integriteit Rijk); • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Deelnemer en communicatie aan/afwezigheid en bereikbaarheid; • Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E), toegang en faciliteiten; • Als de ICT-Professional gebruik maakt van de digitale faciliteiten van het Rijk: de (rijksbrede) Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving en/of, indien van toepassing, een specifieke regeling van de Deelnemer.
A.18	Opdrachtnemer brengt de ICT-Professional voor aanvang van de werkzaamheden op de hoogte van de Gedragscode Integriteit Rijk (https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2019-71141.html) en - als de ICT-Professional gebruik zal maken van digitale faciliteiten van het Rijk - de Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving (http://www.earonline.nl/index.php/Gedragsregeling_voor_de_digitaal_werkomgeving). De ICT-Professional dient deze Gedragscode Integriteit Rijk en de Gedragsregeling digitale werkomgeving in acht te nemen.
A.19	De ICT-Professional ondertekent voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring. In het geval de betreffende Deelnemer geen eigen model hanteert, wordt het model gebruikt dat bij het aanbestedingsdocument is gevoegd.
A.20	Ter voorkoming van (de schijn van) belangenverstrengeling en in dit kader van het in geding komen van de integriteit, betrouwbaarheid en reputatie van opdrachtnemer, diens personeel, Opdrachtgever en Deelnemer, is het voor een ingehuurde ICT-Professional zonder leidinggevende rol niet toegestaan nieuwe in te huren ICT-Professionals/Kandidaten te selecteren ten behoeve van Deelnemer. Wel kan door een ingehuurde ICT-Professional met een leidinggevende rol, nadat de selectie door interne medewerkers (ambtenaren) van Deelnemer zonder leidinggevende rol heeft plaatsgevonden, worden aangegeven of de betreffende Kandidaat wel of niet kan worden ingehuurd, mits de ICT-Professional en de Kandidaat niet tot een (in)directe economische, financiële en/of persoonlijke relatie tot elkaar staan. Hiernaast geldt dat de gewerkte uren (tijd-/werkregistratie) van een ingehuurde ICT-Professional als gevolg van werkzaamheden ten behoeve van Deelnemer niet mogen worden goedgekeurd door een andere ingehuurde ICT-Professional, als deze in een relatie tot elkaar staan zoals hierboven beschreven.
A.21	De Kandidaat/ICT-Professional beschikt over de in de Aanvraag gespecificeerde en voor de opdracht vereiste kwalificaties, zoals opleidingen en certificaten en over de vereiste relevante werkervaring. Dit geldt eveneens voor, waar van toepassing, de hierop aanvullende opleidingen, certificaten en/of werkervaring die in de Offerte zijn gemeld. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van de Deelnemer kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door opdrachtnemer beheerde dossier van de Kandidaat/ICT-Professional waaruit dit zal blijken, tenzij opdrachtnemer op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) hiervoor geen rechtmatige grondslag heeft. Als opdrachtnemer na het verzoek van Deelnemer niet kan aantonen dat de betreffende Kandidaat/ICT-Professional voldoet aan de vereiste en/of aangeboden kwalificaties,

	heeft de Deelnemer het recht de aangedragen Kandidaat te weigeren of de inzet van deze ICT-Professional met onmiddellijke ingang te beëindigen.
A.22	Kandidaten/ICT-Professionals zijn de Nederlandse taal in woord en geschrift machtig, tenzij Deelnemer schriftelijk kenbaar heeft gemaakt dat dit niet noodzakelijk is.
A.23	In voorkomende gevallen kan Deelnemer één (1) of meer andere talen vereisen, hetgeen kenbaar wordt gemaakt in de Aanvraag.
A.24	Documenten worden opgeleverd in de Nederlandse taal, tenzij expliciet in de Aanvraag wordt gemeld welke andere taal/talen ook mogelijk zijn.
A.25	Bij constatering van ongewenst gedrag door de ingezette ICT-Professional, waardoor de samenwerking met de Deelnemer structureel is verstoord, bijvoorbeeld bij diefstal, oneigenlijk gebruik en/of vernieling van middelen of gegevens van de Deelnemer of overtreding van gedragsregels, procedures of (integriteits)instructies door de ICT-Professional heeft Deelnemer het recht de Nadere Overeenkomst onmiddellijk te ontbinden. De directe kosten van het oneigenlijke gebruik en/of de vernieling worden aan opdrachtnemer in rekening gebracht.
A.26	Meervoudige doorleenconstructies zijn niet toegestaan. Dit houdt in dat er naast opdrachtnemer geen andere tussenpartij mag bestaan in de contractketen tussen Deelnemer en de aangeboden/ingezette ICT-Professional. Een partij waarin de Kandidaat/ICT-Professional geheel of gedeeltelijk aandeelhouder is, of een partij die - conform het bij inschrijving ingediende Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) - onderdeel uitmaakt van opdrachtnemer, wordt in dit verband niet als tussenpartij aangemerkt. Voorbeelden:  EERSTE SCHAKEL •Hoofdaannemers en combinanten •Onderaannemers vermeld op UEA 1. Zzp'er > opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 2. Zzp'er > Onderaannemer, wel vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 3. Zzp'er > Onderaannemer, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = niet OK  TWEEDE SCHAKEL •Onderaannemers niet vermeld op UEA met personeel in loondienst •zzp-ers 4. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 5. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > onderaannemer, wel vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = OK 6. Personeel onderneming 1, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > onderaannemer, niet vermeld in UEA van opdrachtnemer > opdrachtnemer > Opdrachtgever = niet OK.  DERDE SCHAKEL •onderaannemers met personeel in loondienst •zzp-ers
A.27	Opdrachtnemer heeft kennisgenomen van het Functiegebouw Rijk en het hieraan gerelateerde Kwaliteitsraamwerk IV (zie bijlagen 4.1, 4.2 en 4.3 van het aanbestedingsdocument). Opdrachtnemer houdt tijdens de duur van de Raamovereenkomst rekening met het wijzigen door het Rijk van de invulling van de hierin opgenomen kwaliteitsprofielen. Deze dienen als basis voor de Aanvraag, Offerte, administratieve verwerking en rapportages en kunnen aangepast worden afhankelijk van de benodigde expertise.
A.28	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ICT-Professionals zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel de Deelnemer waar zij werkzaam zijn als bij opdrachtnemer. Onder 'tijdig ziek en weer hersteld melden' wordt verstaan: dezelfde ochtend voor 9.00 uur (telefonisch). Op initiatief van de Deelnemer kunnen met opdrachtnemer in het DAP aanvullende of afwijkende afspraken gemaakt worden over de uiterste tijd waarop ziek- en herstelmelding plaats dient te vinden. Deze eis geldt niet voor Nadere Overeenkomsten waarin Deelnemer het uitoefenen van leiding en toezicht op de ICT-professionals heeft uitgesloten en de betreffende afwezigheid van deze ICT-professional geen consequenties heeft voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst.

A.29	In geval van afwezigheid van een ICT-Professional die naar verwachting langer duurt of gaat duren dan 5 werkdagen, treden Deelnemer en opdrachtnemer uiterlijk binnen twee (2) werkdagen na aanvang van de afwezigheid met elkaar in overleg over de verwachte duur van de afwezigheid, de eventuele gevolgen voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst en eventuele oplossingen waaraan voor Deelnemer geen kosten verbonden zijn. Bij zowel geplande en ongeplande afwezigheid (zoals ziekte) vindt dit overleg in een zo vroeg mogelijk stadium plaats.
A.30	Opdrachtnemer verzorgt, waar van toepassing, in geval van ziekte van de ICT-Professional de verdere begeleiding van de ICT-Professional en voert voor zover van toepassing de relevante (sociale) wetgeving uit.
A.31	Behoudens in geval van overwerk of consignatiedienst van een ICT-Professional, waarvoor de Deelnemer separate toestemming heeft verleend, en/of behoudens in geval niet onder leiding en toezicht van Deelnemer wordt gewerkt, mag een ICT-Professional op feestdagen die volgens de cao Rijk (paragraaf 4.2) zijn te kenmerken als standaard vrije dagen voor de rijksambtenaren, op blokdagen of door de Deelnemer aangewezen bijzondere verlofdagen geen werkzaamheden voor de Deelnemer verrichten die voor vergoeding door de Deelnemer in aanmerking komen.
A.32	De ICT-Professional is beschikbaar voor de uitvoering van de Nadere Overeenkomst gedurende de periode die is aangegeven in de Aanvraag.
A.33	Voor het eindigen van de Nadere Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen) draagt de ICT-Professional alle relevante informatie die is verzameld en/of ontwikkeld tijdens diens inhuurperiode over aan de Deelnemer. De ICT-Professional maakt tijdig afspraken met zijn contactpersoon bij Deelnemer omtrent benodigde maatregelen voor kennisoverdracht en borging van de continuïteit van de dienstverlening.
A.34	De ICT-Professional dient te beschikken over een mobiele telefoon. ICT-Professional en opdrachtnemer gaan er mee akkoord dat het mobiele telefoonnummer beschikbaar is voor de Deelnemer. De ICT-Professional is tevens bereid om op deze telefoon apps te installeren die vereist zijn om toegang te krijgen tot het netwerk van Deelnemer(s) en/of vereist zijn om de werkzaamheden waarvoor hij/zij wordt ingezet te kunnen uitvoeren. De kosten voor de mobiele telefoon en het gebruik hiervan worden niet door de Deelnemer vergoed.
A.35	Deelnemer is gerechtigd Nadere Overeenkomsten tussentijds en zonder schadeloosstelling op te zeggen. In geval van opzegging neemt Deelnemer de volgende minimale opzegtermijnen in acht: - Aantal door ICT-Professional gewerkte weken op grond van Nadere Overeenkomst is minder dan zesentwintig (26): de opzegtermijn voor Deelnemer is veertien (14) kalenderdagen tegen de eerstvolgende werkdag; - Aantal door ICT-Professional gewerkte weken op grond van Nadere Overeenkomst is 26 of meer: de opzegtermijn voor Deelnemer is één (1) maand startend op de eerstvolgende werkdag. Deelnemer meldt een (voorgenomen) opzegging zo spoedig mogelijk aan opdrachtnemer. Hiervan zal alleen gebruik worden gemaakt als er sprake is van omstandigheden die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging rechtvaardigen. Deelnemer zal in geval van een tussentijdse beëindiging de opzegging met reden omkleden. Omstandigheden, die een tussentijdse beëindiging kunnen rechtvaardigen kunnen van politiek/bestuurlijke of financiële aard zijn, die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet in de oorspronkelijke vorm of de inzet van de betreffende ICT-Professional naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor Deelnemer.
A.35.1	Als een Deelnemer een ICT-Professional inhuurt op basis van een Nadere Overeenkomst met een looptijd voor de duur van een project, geldt dat Deelnemer in de Aanvraag of Nadere Overeenkomst specificeert op basis van welke aspecten/criteria een project of de werkzaamheden voor de ICT-Professionals als afgerond wordt beschouwd. Deelnemer neemt een indicatieve einddatum op in de Nadere Overeenkomst. Een indicatieve einddatum bindt Deelnemer niet. De Nadere Overeenkomst en daarmee de inzet van de ICT-Professional eindigt door middel van een schriftelijke mededeling van Deelnemer aan opdrachtnemer waaruit op transparante en objectieve wijze blijkt dat en per wanneer het betreffende project is c.q. de werkzaamheden van de ICT-Professional in het project zijn afgerond.

	Tussentijds beëindigen van de Nadere Overeenkomst (met een looptijd van duur van het project) door Deelnemer is mogelijk indien zich omstandigheden voordoen, die naar redelijkheid en billijkheid een tussentijdse beëindiging rechtvaardigen. Omstandigheden, die een tussentijdse beëindiging kunnen rechtvaardigen kunnen van politiek/bestuurlijke of financiële aard zijn, die ertoe leiden dat voortzetting van de inzet in de oorspronkelijke vorm of de inzet van de betreffende ICT-Professional naar redelijkheid en billijkheid niet meer reëel is voor Deelnemer. Als het gehele project eerder dan oorspronkelijk beoogd wordt beëindigd of is afgerond, zal de Nadere Overeenkomst uiteraard ook eindigen zonder dat sprake is van een tussentijdse beëindiging. Bij tussentijdse beëindiging hanteert Deelnemer in beginsel de minimale opzegtermijn zoals weergegeven in eis A.35, tenzij gelet op de omstandigheden een andere termijn naar redelijkheid en billijkheid meer gerechtvaardigd is. Opdrachtnemer heeft de optie om een Nadere Overeenkomst met een looptijd voor de duur van het project tussentijds te beëindigen met inachtneming van een minimale opzegtermijn van 2 maanden.
A.36	Indien de Nadere Overeenkomst een verlengingsoptie bevat geldt dat Deelnemer zijn beslissing om wel of niet tot verlenging over te gaan niet later dan vijf (5) weken voor het einde van de betreffende looptijd bij opdrachtnemer schriftelijk heeft gemeld. Opdrachtnemer heeft het recht om een verlenging van een Nadere Overeenkomst te weigeren. Opdrachtnemer heeft tevens het recht om de Nadere Overeenkomst tussentijds schriftelijk op te zeggen, zodra de Nadere Overeenkomst één jaar of langer is uitgevoerd. Voor opdrachtnemer geldt alsdan een opzegtermijn van minimaal drie (3) maanden startend vanaf de eerste volgende kalendermaand.
A.37.1	Afwezigheid van de ingezette ICT-Professionals geschiedt in overleg met de Deelnemer onder het aangeven wat de consequenties zijn voor de Deelnemer van diens afwezigheid, waarbij Deelnemer in het kader van de continuïteit van de uitvoering van de opdracht daaraan voorwaarden rond het leveren van prestaties kan verbinden (bv. vervanging).
A.37.2	Deelnemer behoudt zich het recht voor maximaal 10 werkdagen per kalenderjaar aan te wijzen als dagen waarop Medewerkers niet werkzaam mogen zijn ten behoeve van Deelnemer. Voor de dagen waarop de gebouwen van Deelnemer gesloten zijn (collectieve vrije dagen) of de dagen waarop Medewerkers niet in de gebouwen van Deelnemer aanwezig mogen zijn, mogen geen uren worden gedeclareerd of anderszins kosten in rekening worden gebracht. Collectieve vrije dagen (gebouwen Deelnemer gesloten) zijn doorgaans de dagen rond kerst en oud en nieuw en 5 mei als dit geen nationale feestdag is. Op deze dagen wordt er niet gewerkt bij/voor Deelnemer. De overige dagen waarop een Medewerker niet mag werken worden zo spoedig mogelijk, voorafgaand aan betreffende dag(en), door Deelnemer kenbaar gemaakt aan betreffende Medewerker.
A.38	Opdrachtnemer garandeert zonder enig voorbehoud dat hij geen relatie- of concurrentiebedingen of bepalingen anderszins met vergelijkbare strekking met Kandidaten of ingezette ICT-Professionals overeenkomt of overeengekomen is, dan wel daarvan in voorkomende gevallen volledige afstand doet jegens zowel Opdrachtgever/Deelnemer, als de betreffende Kandidaat/ICT-Professional bij Deelnemer wordt aangeboden c.q. ingezet. Dergelijke bedingen of bepalingen mogen op geen enkele wijze een overeenkomst belemmeren voor de inzet van de betreffende Kandidaat/ICT-Professional bij Opdrachtgever/Deelnemer, ongeacht op welke wijze of via welke contractuele partijen de Kandidaat/ICT-Professional aan Opdrachtgever/Deelnemer uitgeleend wil worden. Dit geldt eveneens in situaties wanneer Kandidaat/ICT-Professional op eigen initiatief besluit in dienst te treden bij Opdrachtgever.

Aanvraagproces

AP.0	Deelnemer heeft de keuze uit twee varianten minicompenties, te weten: • Een minicompentie op basis van een Aanvraag met betrekking tot een inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij sprake is van leiding en toezicht van Deelnemer, verder te noemen minicompentie leiding en toezicht, of • Een minicompentie op basis van een Aanvraag met betrekking tot een inzet van (een) ICT-Professional(s) waarbij geen sprake is van leiding en toezicht van Deelnemer, verder te noemen minicompentie zonder leiding en toezicht
AP.1	Een Aanvraag bevat ten minste: 1. Aanvraagnummer; 2. Naam Deelnemer; 3. Organisatieonderdeel behoeftsteller; 4. Contactgegevens behoeftsteller; 5. Functienaam; 6. Schaal conform salarisschaal Rijk; 7. Functiegroep (conform Functiegebouw Rijk); 8. Resultaatsgebied(en) conform Kwaliteitsraamwerk IV; 9. Uitgewerkt profiel en/of opdrachtomschrijving (waarin onder andere minimeisen zijn opgenomen en contextuele informatie over de functie en/of werkzaamheden inclusief prestatiedoelstelling(en)); 10. Aantal uren per week; 11. Standplaats(en); 12. Startdatum; 13. Einddatum; 14. Beoordelingsmethodiek. Optioneel: 15. Maximum tarief; 16. Het aantal Kandidaten dat mag worden aangeboden, indien dit meer is dan één (1) (standaard= één (1)); 17. Eventuele opties tot verlenging; 18. Of sprake is van vertrouwelijke informatie of gelijkende zorgplicht als in een vertrouwensfunctie; 19. Of er sprake is van een van de volgende soorten Aanvragen: • Strippenkaart' (standaard=nee) en zo ja, of er een maximum aantal inzetbare uren op deze opdracht van toepassing is; • Vrijblijvend (standaard=nee); • Proactief (standaard=nee); • Cluster (standaard =nee) • Verambtelijking (standaard=nee) 20. Of de vrije vervangbaarheid van de in te zetten ICT-Professional expliciet wordt uitgesloten. De standaard is dat de ICT-Professional vrij vervangbaar is; 21. Indien sprake is van leiding en toezicht van Deelnemer: Eventuele van toepassing zijnde specifieke elementen in de arbeidsvoorwaarden, die gelden voor rijksambtenaren in een gelijke/gelijkwaardige functie (informatieplicht op grond van Waadi art. 12a). 22. Ongewijzigde herhalingsaanvraag (standaard=nee). Vervallen 23. Of leiding en toezicht door Deelnemer wordt toegepast (standaard = zonder leiding en toezicht door Deelnemer)
AP.2	In het overgangsmoment (de transitiefase) tussen de afloop van de voorgaande (oude) Raamovereenkomst en de ingang van de opvolgende (nieuwe) Raamovereenkomst doen zich verschillende situaties voor waarmee een reeds ingehuurd ICT-Professional de werkzaamheden voor Deelnemer kan voortzetten. Deelnemer kan indien noodzakelijk en/of gewenst de inzet van ICT-Professionals die bij aanvang van de nieuw te sluiten Raamovereenkomsten reeds waren ingehuurd (tijdelijk) continueren op de manieren zoals aangegeven in eis AP.2.1, AP.2.2 en AP.2.3.

AP.2.1	Deelnemer kan de inzet van een ICT-Professionals nog continueren op grond van een lopende Nadere Overeenkomst die is gesloten onder de oude Raamovereenkomst, waarbij de van toepassing zijnde expiratedatum van deze Nadere Overeenkomst gelegen is na expiratedatum van de oude Raamovereenkomst en na de startdatum van de nieuwe Raamovereenkomst. De looptijd van deze lopende Nadere Overeenkomst wordt door Deelnemer niet meer verlengd. Bij een continuerende inhuurbehoefte voor deze werkzaamheden zal Deelnemer een nieuwe Nadere Overeenkomst onder de nieuwe Raamovereenkomst verstrekken na voorafgaande minicompentie.
AP.2.2	Deelnemer kan een nieuwe Nadere Overeenkomst onder de nieuwe Raamovereenkomst sluiten met voorafgaande minicompentie. Opdrachtnemers kunnen Offertes uitbrengen met nieuwe Kandidaten, maar ook de op grond van de oude Nadere Overeenkomst ingezette ICT-Professional kan (opnieuw) worden aangeboden. Op grond van de kenmerken van de Aanvraag (zie AP.1) wordt bepaald of opdrachtnemer gehouden is aan contractuele voorwaarden ten aanzien van Kritische Prestatie Indicatoren (zie eis K.1 en verder) die zien op de Offerte van opdrachtnemer. De restricties ten aanzien van de minicompenties en nieuw te sluiten Nadere Overeenkomst zijn in de Raamovereenkomst c.q. in dit Programma van Eisen verder vastgelegd.
AP.3	Deelnemer is gerechtigd een Aanvraag in te trekken zonder tot gunning over te gaan. Deelnemer hoeft opdrachtnemers hiervoor niet schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen.
AP.4	Deelnemer zet gelijktijdig bij alle opdrachtnemers elektronisch een Aanvraag uit, tenzij er sprake is van: • (Sterke aanwijzingen voor) Belangenverstrengeling, waarbij uitsluitend de opdrachtnemer(s) met conflicterende belangen word(t)(en) uitgesloten), of, • Een opdrachtnemer, als gevolg van een eerdere toerekenbare tekortkoming, of een aan opdrachtnemer opgelegde sanctie, uitgesloten is van deelname aan de minicompentie, of, • Een minicompentie niet wordt toegepast vanwege andere redenen in dit PvE vermeld.
AP.5	Gunning van de Nadere Overeenkomst vindt plaats op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding aan de hand van de volgende criteria: 1. Tarief; 2. Optioneel: Duurzaamheidsaspecten en social return doelgroep bij inzet van de Kandidaat; 3. Relevante werkervaring van de Kandidaat; 4. Kennis en vaardigheden van de Kandidaat; 5. Optioneel: Beschikbaarheid van de Kandidaat; 6. Mate waarin de Kandidaat de opdracht begrijpt; 7. Of de Kandidaat overtuigt te kunnen werken volgens de cultuur van de organisatie van Deelnemer en daarvoor de juiste eigenschappen heeft; 8. Optioneel: bij minicompentie zonder leiding en toezicht: 'plan van aanpak uitvoering opdracht'. De mate waarin genoemde criteria meewegen in de beoordeling wordt vooraf in de betreffende Aanvraag vermeld. Criteria 1 tot en met 5 en 8 worden beoordeeld op basis van de Offerte. Criteria 2 tot en met 5 en 8 worden geverifieerd in een selectiegesprek. Criteria 6 en 7 worden beoordeeld op basis van een selectiegesprek.

AP.5.1	Bij gunning van een Nadere Overeenkomst voor een Innovatie proeftuin kan een Deelnemer in aanvulling op de criteria zoals genoemd in voorgaande eis (AP.5) één of meer van de volgende criteria toepassen: • Impact c.q. toegevoegde waarde van de oplossing: de mate waarin de voorgestelde (innovatieve) oplossing bijdraagt aan het vraagstuk van de Deelnemer (zoals geformuleerd in de Aanvraag) • Haalbaarheid van beoogde oplossing: kan de oplossing naar verwachting ook gerealiseerd en mogelijk gebruikt worden binnen de omgeving van de Deelnemer, vanuit functioneel, niet-functioneel en technisch perspectief gezien. Zijn hierbij de relevante risico's en randvoorwaarden inzichtelijk en kunnen zij voldoende gemanaged worden. Noot: daadwerkelijke inkoop van de oplossing valt buiten scope van de opdracht. • Haalbaarheid en concreetheid van de aanpak voor onderzoeks/ontwikkelings- en testfase: de mate waarin de (beoogde) aanpak voor Fase 2 (onderzoeks-/ontwikkelingsfase) en Fase 3 (testfase) concreet is uitgewerkt en in de omgeving van Deelnemer uitgevoerd kan worden • Economisch perspectief: de mate waarin de oplossing naar verwachting een positieve Business Case oplevert bij eventuele toepassing in de omgeving van Deelnemer (baten hoger dan lasten)
AP.6	Opdrachtnemer stelt één (1) e-mailadres of contactpunt (i.g.v. gebruik van een elektronisch systeem) beschikbaar waarnaar alle Aanvragen gezonden kunnen worden. De goede werking daarvan is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.
AP.7	Het staat opdrachtnemer vrij om schriftelijk toelichting te vragen en/of vragen te stellen aan de Deelnemer over een Aanvraag, binnen de hiervoor in de betreffende Aanvraag gestelde termijn. Procesafspraken hierover worden vastgelegd in het DAP.
AP.8	Opdrachtnemer verifieert voorafgaand aan het indienen van een Offerte of Kandidaten beschikken over de voor de Aanvraag relevante certificaten en diploma's, voor zover die genoemd zijn in het cv van de Kandidaat.
AP.9	Opdrachtnemer stelt, voordat een Kandidaat wordt aangeboden, een onderzoek in naar de geschiktheid van de Kandidaat voor de functie, diens arbeidsverleden en daadwerkelijke beschikbaarheid. Opdrachtnemer toetst hierbij onder meer of de Kandidaat beschikt over de voor de Aanvraag relevante certificaten en diploma's, enkele referenties, competenties en identiteit van de Kandidaat. De nagetrokken referenties dienen zoveel als mogelijk vergelijkbaar te zijn met de beoogde functie van de ICT-Professional bij de Deelnemer en de verlangde werkervaring. Als de Kandidaat één of meerdere referenties heeft opgegeven van werkzaamheden bij de Rijksoverheid, dan toetst opdrachtnemer ten minste één daarvan. Deelnemer kan hier navraag naar doen bij opdrachtnemer. Kandidaten die ongeschikt zijn c.q. niet voldoen aan de eisen die Deelnemer heeft gesteld in de Aanvraag en/of niet beschikbaar zijn voor de opdracht van Deelnemer, biedt opdrachtnemer niet aan. Een motivering over de geschiktheid of beschikbaarheid van de Kandidaat (op voor de Aanvraag relevante criteria), inclusief een cv, dient waarheidsgetrouw te zijn.
AP.10	Offertes worden, tenzij anders aangegeven in de Aanvraag, binnen vier (4) werkdagen, gerekend vanaf het versturen van de Aanvraag, elektronisch aangeleverd. In spoedgevallen kan deze termijn worden verkort (in beginsel naar twee (2) werkdagen), hetgeen onderbouwd wordt in de Aanvraag.
AP.11	Opdrachtnemer is verplicht om formeel schriftelijk op de Aanvraag te reageren door het indienen van een Offerte of in de vorm van een mededeling dat hij dit niet doet, waarbij de reden daarvoor wordt vermeld.
AP.12	In geval van (mogelijke) belangenverstrengeling: • Trekt opdrachtnemer zich terug en informeert Deelnemer hierover; • Kan een Deelnemer besluiten om opdrachtnemer geen Aanvraag te doen toekomen, dan wel geen Nadere Overeenkomst met opdrachtnemer aan te gaan, in welke gevallen opdrachtnemer daarover wordt geïnformeerd.

	Onder deze omstandigheden wordt de betreffende Aanvraag niet meegeteld voor KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.13	Opdrachtnemer geeft in zijn Offerte aan of bij een Kandidaat sprake is van een doorleenconstructie, en zo ja, wat de namen zijn van alle bij deze constructie betrokken ondernemingen (alle schakels van de volledige keten), inclusief de eventuele tussenpartij via welke de Kandidaat wordt aangeboden, en indien van toepassing de partij waar de Kandidaat in loondienst is dan wel of deze een zelfstandige professional is. Indien zich een wijziging in de keten voordoet, informeert opdrachtnemer Deelnemer direct.
AP.14	De Offerte bevat ten minste: 1. Een toelichting van maximaal 1 A4 (zie eis AP.17); 2. Het tarief; 3. Het cv van de Kandidaat (maximaal vijf (5) A4); 4. Een beschrijving van de doorleenconstructie zoals aangegeven in eis AP.13, tenzij de Kandidaat in loondienst is van opdrachtnemer. 5. Indien een Kandidaat wordt aangeboden die een arbeidsovereenkomst heeft waarvan de looptijd of proeftijd eindigt gedurende de looptijd van de beoogde Nadere Overeenkomst, meldt opdrachtnemer dit in zijn Offerte aan Deelnemer. Indien de arbeidsovereenkomst met deze ICT-Professional tijdens de uitvoering van een Nadere Overeenkomst wordt beëindigd, meldt opdrachtnemer dit ook zo spoedig mogelijk bij Deelnemer.
AP.15	De naar aanleiding van de Aanvraag ontvangen Offertes worden gecontroleerd op het voldoen aan de in de Aanvraag en Raamovereenkomst gestelde eisen. Het niet aan een of meerdere van deze eisen voldoen, leidt tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offerte. Dergelijke Offertes zijn daarmee van invloed op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.16	Offertes met optionele prijzen of prijzen die niet in overeenstemming zijn met de Aanvraag of de Raamovereenkomst worden aangemerkt als 'voorwaardelijke Offertes' en leiden tot uitsluiting en het niet verder beoordelen van die Offertes. Dergelijke Offertes voldoen niet aan de minimumeisen en zijn daarmee van invloed op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.17	De toelichting (vrij invulbaar door opdrachtnemer) in de Offerte kan bijvoorbeeld een persoonlijke motivatie van de Kandidaat bevatten of een overzicht hoe er wordt voldaan aan de (minimum) eisen en/of wensen. Indien de toelichting aanvullende voorwaarden bevat of conflicteert met de Raamovereenkomst, de Aanvraag, het curriculum vitae of een combinatie hiervan leidt dat tot uitsluiting van de Offerte voor de betreffende minicompetitie. Een Offerte die om een of meerdere van de hiervoor vermelde redenen is uitgesloten, voldoet niet aan de (minimum) eisen en is daarmee van invloed op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.18	Opdrachtnemer spant zich in om te voorkomen dat een Kandidaat door meer dan één opdrachtnemer wordt aangeboden. Als dit toch gebeurt dan mag Deelnemer de Offerte(s) met deze Kandidaat terzijde leggen, dan wel mag Deelnemer kiezen voor de opdrachtnemer met het laagste tarief indien de Kandidaat wordt geselecteerd. De Offerte(s) met dezelfde Kandidaat die op basis hiervan terzijde is of worden gelegd, gelden in het kader van KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid als niet gedaan/uitgebracht. Als de opdrachtnemers ook gelijke tarieven voor dezelfde Kandidaat hebben aangeboden, dan is de keuze aan de Kandidaat via welke opdrachtnemer hij voor deze opdracht ingezet wenst te worden. De Kandidaat dient zijn keuze dan schriftelijk aan de Deelnemer te bevestigen, bij voorkeur voor het selectiegesprek. Deelnemer weet dan via welke opdrachtnemer hij de Kandidaat eventueel voor het selectiegesprek kan uitnodigen. Voor de andere aanbieders die ook de betreffende Kandidaat hebben aangeboden, geldt hun Offerte als niet gedaan in het kader van KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid. Dit geldt ook ingeval Deelnemer de Kandidaat niet uitnodigt voor het selectiegesprek en/of besluit deze Offerte(s) af te wijzen.
AP.19	Opdrachtnemer is verplicht zijn Offerte gedurende drie (3) weken gestand te doen, gerekend vanaf het moment van sluiting van de door de Deelnemer gestelde termijn voor het indienen van een Offerte.

AP.20	Aan de Offertes wordt een voorlopige beoordeling toegekend voor de gunningcriteria zoals benoemd in de Aanvraag.
AP.21	Deelnemer stelt op basis van een voorlopige beoordeling van de Offertes op de betreffende gunningscriteria vast welke Kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Deelnemer kan dit aantal beperken, om de doorlooptijd en (administratieve) last voor alle partijen te beperken.
AP.22	Voor niet uitgenodigde Kandidaten geldt vanaf dat moment dat de beschikbaarheidsgarantie niet langer van toepassing is, en het niet beschikbaar zijn geen invloed meer heeft op KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid.
AP.23	Opdrachtnemers/Kandidaten die op basis van een voorlopige beoordeling worden uitgenodigd voor een selectiegesprek, zijn daadwerkelijk beschikbaar voor dat gesprek. De dag en het tijdstip van het selectiegesprek worden onderling afgestemd. Een naar oordeel van Deelnemer onevenredig aantal verhindermomenten van opdrachtnemer/Kandidaat, kan voor Deelnemer reden zijn om die Kandidaat niet uit te nodigen voor het selectiegesprek. De betreffende Offerte komt dan niet voor gunning in aanmerking. Deze situatie wordt dan beschouwd als een terugtrekking in het kader van KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid. In het verlengde hiervan is opdrachtnemer verplicht de beschikbaarheid van ICT-Professionals te garanderen vanaf het moment van aanvang van de opdracht (dus plaatsing), inclusief het aantal werkbare uren per week. Het niet of niet volledig beschikbaar zijn van de ICT-Professional wordt beschouwd als uitval (zie Eis K.18).
AP.24	Bij het selectiegesprek zijn de behoeftesteller en eventueel andere belanghebbenden of deskundigen van Deelnemer aanwezig. Medewerkers van de opdrachtnemer - naast de Kandidaat - mogen alleen aanwezig zijn bij het gesprek na goedkeuring vooraf door Deelnemer.
AP.25	Als tijdens het selectiegesprek wordt geconstateerd dat de Offerte feitelijke, zwaarwegende onjuistheden bevat dan wordt de Offerte alsnog geclassificeerd als 'niet-geschikt' en komt deze niet voor gunning in aanmerking.
AP.26	Op grond van het selectiegesprek kan de voorlopige beoordeling waarop de Kandidaat is uitgenodigd worden bijgesteld. Zie in dit verband AP.5.
AP.27	Deelnemer streeft ernaar binnen drie (3) werkdagen na het laatste selectiegesprek de definitieve beoordeling vast te stellen en aan de opdrachtnemers, die een geldige Offerte hebben ingediend, bekend te maken: 1. Welke Offerte geselecteerd is, of, 2. 2. Dat er geen geschikte Kandidaat gevonden is, en welke actie dan volgt (bijvoorbeeld nieuwe minicompetitie met aangepaste Aanvraag, Aanvraag intrekken, Deelnemer zet een aanvraag bij derden (buiten de Raamovereenkomsten) uit.
AP.27.1	Deelnemer heeft het recht in een minicompetitie over te gaan tot meerdere gunningen (op basis van de hoogste totaalscores), als hij dat vooraf in de Aanvraag heeft aangegeven.
AP.28	Opdrachtnemers van afgewezen Offertes krijgen daarvan bericht, inclusief het resultaat van de beoordeling van de in de Aanvraag opgenomen gunningcriteria en de relevante voordelen van de winnende Offerte (mits de afgewezen Offerte ook op de wensen is beoordeeld). De opdrachtnemer die de winnende Offerte heeft ingediend krijgt daarvan bericht.
AP.29	Opdrachtnemers kunnen om een nadere tekstuele onderbouwing vragen van de beoordeling. Een verzoek daartoe wordt door opdrachtnemer binnen 5 werkdagen per e-mail ingediend, en vervolgens binnen vijf (5) werkdagen beantwoord door Deelnemer.
AP.30	Opdrachtnemer start uitsluitend na schriftelijke opdrachtverstrekking door Deelnemer de uitvoering van de Nadere Overeenkomst.

AP.31	Als er sprake is van een Aanvraag op basis van een strippenkaartmodel, dan wordt in de betreffende Aanvraag vermeld welke eisen/voorwaarden gelden voor de (minimale) oproeptermijn(en) in het geval de Deelnemer op (een) nader te bepalen moment(en) een ICT-Professional wenst in te zetten. Er geldt voor dit soort Aanvragen geen afnamegarantie. In beginsel vindt vergoeding plaats op grond van het daadwerkelijk aantal ingezette uren, waarbij Deelnemer ten minste drie uur per oproep vergoedt. Optioneel kunnen er afwijkende afspraken worden gemaakt over het minimaal te vergoeden uren per oproep en - als er op de opdracht een maximum aantal in te zetten uur van toepassing is - het bijhouden van het aantal nog resterende uren. De Deelnemer geeft dergelijke voorwaarden dan aan in de Aanvraag.
AP.32	In geval van een 'strippenkaart Aanvraag', 'vrijblijvende Aanvraag', 'verambtelijkingsAanvraag', 'cluster Aanvraag' en een 'proactieve Aanvraag' kunnen opdrachtnemers kiezen om wel of niet deel te nemen aan de minicompitie. Voornoemde Aanvragen hebben géén invloed op KPI-2 (Aanbiedingsbetrouwbaarheid) en KPI-5 (Rekenfactor gemiddeld tarief). Uitsluitend de Deelnemer bepaalt of sprake is van een van voornoemde Aanvragen. Het gaat dan veelal om relatief kleine opdrachten in tijd en/of geld of Aanvragen naar relatief schaarse of bijzondere profielen. Bij proactieve Aanvragen verwacht de Deelnemer een toekomstige of constante inhuurbehoefte, waarbij zij de opdrachtnemers, gezien het beperkte aanbod in de markt, een relatief ruim tijdvenster wil geven om een passende Offerte in te dienen.
AP.33	Opdrachtgever hanteert als uitgangspunt dat er bij de inhuur van ICT-Professionals door Deelnemer géén sprake is van payrolling. Hiervan wordt uitgegaan omdat opdrachtnemer enerzijds een allocatieve functie vervult voor Deelnemer, op grond hiervan de mogelijkheid heeft bij Aanvragen van de Deelnemer een naar eigen inzicht (meest) geschikte Kandidaat aan te bieden en Deelnemer de opdrachtnemer niet opdraagt noch verzoekt het formele werkgeverschap uit te oefenen voor een betreffende Kandidaat. Anderzijds omdat Deelnemer in beginsel vrije vervanging van de ingezette ICT-Professional toestaat, tenzij expliciet anders overeengekomen (zie eis AP.1 en de te sluiten Nadere Overeenkomst). Van exclusieve terbeschikkingstelling van de ICT-Professional aan Deelnemer zal derhalve in beginsel geen sprake zijn; opdrachtnemer mag de betreffende ICT-Professional zonder toestemming van Deelnemer aan een andere partij uitlenen. Als opdrachtnemer desondanks van mening is dat er bij een bepaalde Aanvraag/opdracht sprake is of zal zijn van payrolling, meldt hij dit terstond bij Deelnemer, met opgave van redenen. Deelnemer kan na overleg met opdrachtnemer besluiten de betreffende Aanvraag terug te trekken of de opdracht voortijdig te beëindigen.

Organisatie en beheer

O.1	Na gunning van de Raamovereenkomst wordt door invulling van het model (bijlage 12 van aanbestedingsdocument) een DAP vastgesteld per Deelnemer (DCM) en opdrachtnemer. In elke DAP tussen Deelnemer en opdrachtnemer worden ook de werkafspraken tussen CCM en opdrachtnemer opgenomen.
O.2	De afspraken in een DAP dienen te voldoen aan het gestelde in dit programma van eisen en mogen niet afwijken van de Raamovereenkomst.
O.3	Goedkeuring van een DAP vindt plaats door wederzijdse bevestiging per e-mail tussen Deelnemer en opdrachtnemer. Zolang het DAP niet strijdig is met eis O.2 kan opdrachtnemer zijn toestemming hieraan niet onthouden.
O.4	Opdrachtnemer stelt één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar die voor CCM het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van opdrachtnemer. Deze persoon dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig aan Opdrachtgever kenbaar wordt gemaakt.
O.5	Opdrachtnemer stelt per Deelnemer één gemandateerde vaste accountmanager beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Raamovereenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Deelnemer. Deze dient telefonisch en per e-mail goed bereikbaar te zijn. Opdrachtnemer zorgt voor gemandateerde en minstens gelijkwaardige vervanging bij afwezigheid van de vaste accountmanager, hetgeen tijdig kenbaar wordt gemaakt. Eenzelfde persoon mag aan meerdere Deelnemers worden toegewezen.
O.6	Opdrachtgever en Deelnemer kunnen opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen accountmanager kosteloos te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer geeft hieraan gevolg. Opdrachtnemer zorgt in dat geval voor adequate overdracht.
O.7	De deelnemers (waaronder de accountmanager) aan het CCM-opdrachtnemeroverleg, in welk overleg de uitvoering van de Raamovereenkomsten wordt besproken, worden vermeld in het bijbehorende DAP. Partijen informeren elkaar als deelnemers worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging van het DAP.
O.8	De deelnemers (waaronder de accountmanager) aan het DCM-opdrachtnemeroverleg, in welk overleg de uitvoering van de Raamovereenkomst op het niveau van de Deelnemer wordt besproken, worden vermeld in het bijbehorende DAP. Partijen informeren elkaar als deelnemers worden toegevoegd of vervangen en dragen in dat geval zorg voor een wijziging van het DAP.
O.9	Naast de overleggen zoals beschreven in eis O.7 en O.8 vindt overleg plaats tussen opdrachtnemer en medewerkers van Deelnemer waar dat relevant is in verband met de uitvoering van Nadere Overeenkomsten.
O.10	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het CCM-opdrachtnemer(s)overleg en legt dit per e-mail aan CCM voor ter goedkeuring. Indien sprake is van een overleg met CCM en méérdere opdrachtnemers, dan maakt één opdrachtnemer het verslag (bij toerbeurt).
O.11	Opdrachtnemer maakt binnen drie (3) werkdagen een conceptverslag van het DCM-opdrachtnemer overleg en legt dit per e-mail voor ter goedkeuring door DCM. Opdrachtnemer stuurt het goedgekeurde verslag tevens naar CCM.

O.12	Gesprekspunten voor het CCM-opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval: • Acties uit eerder overleg; • Escalaties/acties uit DCM-opdrachtnemeroverleggen; • Opdrachten/ingezette ICT-Professionals (afzonderlijke opdrachten (niet zijnde escalaties) komen in dit overleg niet aan de orde); • Rapportages, KPI's e.d.: ◦ Tevredenheid over ingezette ICT-Professionals; ◦ Aanbiedingsbetrouwbaarheid; ◦ Plaatsingspercentage; ◦ Tevredenheid over dienstverlening opdrachtnemer; ◦ Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages; ◦ MVO; • Oorzaken onderpresteren (niet nakomen KPI-normen); • Trends en marktontwikkelingen; • Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Deelnemers; • Knelpunten/risico's.
O.13	Het CCM-opdrachtnemer(s)overleg vindt éénmaal per twee kalenderkwartalen plaats. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van CCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende besprekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.14	Het CCM-opdrachtnemer(s)overleg wordt ingepland kort na afloop van de termijn waarbinnen de rapportage moet worden opgeleverd, ook wanneer de rapportage niet is opgeleverd door opdrachtnemer.
O.15	Gesprekspunten voor het DCM-opdrachtnemeroverleg zijn in ieder geval: • Opdrachten/ingezette ICT-Professionals; • Forecasting Aanvragen van Deelnemer; • Kwaliteit van de dienstverlening van opdrachtnemer; • Trends en marktontwikkelingen, relevante ontwikkelingen bij Deelnemer; • Knelpunten/risico's; • Kwaliteit/passendheid aangeboden ICT-Professionals/cv's; • Communicatie tussen DCM en opdrachtnemer.
O.16	Het DCM-opdrachtnemeroverleg vindt éénmaal per twee kalenderkwartalen plaats voor elke (afzonderlijke) Deelnemer. Waar nodig worden aanvullende afspraken gemaakt. Met toestemming van DCM kan een overleg worden overgeslagen indien er onvoldoende besprekpunten zijn, maar het daaropvolgende overleg moet dan plaatsvinden.
O.17	Het CCM-opdrachtnemer(s)overleg en DCM-opdrachtnemeroverleg kunnen worden gecombineerd in een CCM-DCM-opdrachtnemer(s)overleg

Rapportage

R.1	Om een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens mogelijk te maken wordt door alle opdrachtnemers het rapportagemodel in bijlage 13 van het aanbestedingsdocument gebruikt. Dit model wordt alleen aangepast door CCM. Alle opdrachtnemers gebruiken hetzelfde rapportagemodel.
R.2	Opdrachtnemer verstrekt elk half jaar rapportages aan CCM. De deadline voor het indienen van deze rapportage is uiterlijk tweeëntwintig (22) kalenderdagen na het verstrijken van de betreffende termijn. DCM ontvangt de rapportages van CCM. De eerste rapportageperiode betreft de twee kalenderkwartalen die volledig binnen de looptijd van de Raamovereenkomst vallen, aangevuld met de periode tussen startdatum van de Raamovereenkomst en het einde van het kalenderkwartaal waarin de Raamovereenkomst is gestart.
R.3	Rapportages, moeten elektronisch worden ingediend en bestaan uit een gestructureerd gegevensformaat, waarmee een eenduidige verwerking van de gevraagde gegevens door CCM en DCM mogelijk is. Opdrachtnemer rapporteert alle Aanvragen die door of namens de Deelnemer(s) zijn verzonden in de betreffende de rapportageperiode.
R.4	De rapportage voor CCM betreft het volledig ingevulde model in bijlage 13 van het aanbestedingsdocument, met inachtnaam van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande alle Deelnemers.
R.5	De rapportage voor een Deelnemer betreft het volledig ingevulde model in bijlage 13 van het aanbestedingsdocument, met inachtnaam van de daarin opgenomen instructies, met de vereiste informatie aangaande uitsluitend de betreffende Deelnemer(s).
R.6	Aan het opleveren van rapportages zijn geen separate vergoedingen aan opdrachtnemer verbonden.
R.7	In afwijking op eis R.5 kunnen Deelnemers eisen dat hun afzonderlijke rapportages worden samengevoegd tot één rapportage, mits dat is vastgelegd in het DAP.
R.8	Het staat CCM vrij om aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeen te komen met opdrachtnemers. CCM gaat hier terughoudend mee om. Hieraan zijn geen vergoedingen aan opdrachtnemer verbonden.
R.9	De gegevens in de rapportage worden, met het oog op de AVG, geanonimiseerd aangeleverd. Opdrachtnemer informeert de Kandidaten/ICT-Professionals vooraf (d.w.z. vóór het aanbieden van de Offerte bij Deelnemer) over het feit dat opdrachtnemer een verplichting heeft om periodiek een rapportage aan Opdrachtgever/CCM en Deelnemers aan te leveren, waarin (geanonimiseerde) persoonsgegevens staan over de door hem voorgestelde Kandidaten en ingezette ICT-Professionals, waaronder de Kandidaat/ICT-Professional zelf. Op verzoek van de Kandidaat/ICT-Professional, geeft opdrachtnemer de Kandidaat/ICT-Professional inzicht in de rapportageverplichting van opdrachtnemer jegens Opdrachtgever/CCM en Deelnemers. Opdrachtnemer vermeldt hierbij dat CCM (onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat) de gegevens in de rapportages verwerkt en een extract hiervan doorzendt aan de Deelnemer waaraan de Kandidaat/ICT-Professional is voorgesteld en eventueel wordt ingehuurd, alsmede een extract hiervan doorzendt aan het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, dat de gegevens gebruikt voor beleidsdoeleinden (met name voor het arbeidsmarktbeleid van de rijksoverheid).
R.10	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de informatie die in rapportages moet worden opgenomen.
R.11	Bij constatering of het vermoeden van foutieve gegevens in een rapportage aan CCM of DCM levert opdrachtnemer aanvullend bewijs, dan wel corrigeert hij de foutieve gegevens op eerste verzoek direct en levert een verbeterde rapportage aan.
R.12	De rapportageverplichtingen blijven van kracht na beëindiging van de Raamovereenkomst, totdat alle Nadere Overeenkomsten zijn beëindigd. De laatste rapportageperiode betreft de twee kalenderkwartalen waarin de laatste Nadere Overeenkomst met opdrachtnemer is geëindigd en

	waarin opdrachtnemer op grond van het eindigen van de looptijd van de Raamovereenkomst geen nieuwe Nadere Overeenkomsten meer kan verkrijgen.
R.13	Indien een opdrachtnemer in zijn antwoorden op de kwaliteitswensvragen maatregelen, activiteiten e.d. heeft opgenomen, waarvan hij toezegt die uit te voeren als hij de opdracht krijgt gegund, dan dient hij elke meetperiode de status/voortgang van die uitvoering te rapporteren. Opdrachtnemer dient hiertoe bijlage 13 van het aanbestedingsdocument te gebruiken, tab 'Algemeen', 'Algemene opmerkingen/toelichting opdrachtnemer:'.

Tarieven en facturering

T.1	Tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn uitgedrukt in euro's excl. btw.
T.2	In de in Offertes en Nadere Overeenkomsten vastgelegde tarieven (en eventuele vergoedingen) zijn alle kosten inbegrepen, zoals onder andere, dus niet beperkt tot kosten van/voor: salaris, overhead, ondersteunend werk, gebruik van apparatuur, telefoon, databundels, VOG, reis en verblijf naar/in de standplaats(en), parkeren, opleiding/scholing, werving- en selectie, vervangingen, verzekeringen, sociale lasten, WAO, pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden, kort verzuim, ziekteverzuim, feestdagen, vakantiedagen, rapportages, management, bewijslasten, transitievergoeding (zoals bedoeld in art. 673, boek 7 BW), thuiswerkvergoeding, alsmede de (bureau)marge/winst of opslag voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
T.3	In afwijking op het gestelde in eis T.2 mogen reiskosten, niet zijnde woon-werk verkeer naar de standplaats(en) zoals aangegeven in de Aanvraag, in rekening worden gebracht indien en voor zover in de Aanvraag niet is gesteld dat deze geheel of gedeeltelijk zijn inbegrepen in het tarief en de inhurend manager van Deelnemer vooraf opdracht heeft verstrekt voor betreffende (dienst)reis. In dat geval is de vergoeding gelijk aan hetgeen daarover is vastgesteld voor rijksambtenaren (reisbesluit binnenland en buitenland).
T.4	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat ICT-Professionals, indien van toepassing, een zodanige beloning ontvangen dat voldaan wordt aan de Waadi. Dit houdt onder andere in dat de uitgeleende ICT-Professionals conform Waadi art. 8 een beloning en vergoeding (bv. voor reis-/verblijfkosten) ontvangen, die minimaal gelijk is aan die voor personen werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de Deelnemer.
T.5	Voorziene en onvoorziene vergoedingen aan ICT-Professionals die voortvloeien uit de verplichtingen ten aanzien van de Waadi, waaronder vergoedingen voor reiskosten, zijn, tenzij anders in dit PvE vermeld, voor rekening en risico van opdrachtnemer en zijn inbegrepen in het tarief.
T.6	Deelnemer kan in een minicompentie een maximum uurtarief voorschrijven. In een dergelijk geval telt de Aanvraag niet mee voor KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid en voor KPI-5: Rekenfactor gemiddeld tarief.
T.7	Het gemiddelde aantal werkbare uren per week is maximaal 36, tenzij anders vermeld in de Aanvraag of schriftelijk door Deelnemer geaccordeerd.
T.8	Per kalendermaand mogen maximaal [maximum aantal werkbare uren per week c.f. Aanvraag/ vijf (5)] x [aantal werkbare dagen in die maand] uur worden gewerkt en gefactureerd. Vakantie-, weekend-, ziekte-, blokdagen en feestdagen die volgens de cao Rijk (paragraaf 4.2) zijn te kenmerken als standaard vrije dagen voor de rijksambtenaren, gelden in dit verband niet als werkbare dag. Hiervan kan worden afgeweken na voorafgaande schriftelijke toestemming van Deelnemer. Zonder die schriftelijke toestemming mogen de meer gewerkte uren niet in rekening worden gebracht.
T.9	ICT-Professionals dienen de gewerkte uren, gesplitst naar project en taak elektronisch te registreren in het urenregistratiesysteem van de Deelnemer. Urenstaten dienen door Deelnemer geaccordeerd te worden op een wijze die wordt vastgelegd in het DAP.
T.10	Gewerkte uren waarop toelagen/toeslagen van toepassing zijn worden door de ICT-Professional separaat verantwoord in het urenregistratiesysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere tarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.
T.11	Indien Deelnemer niet beschikt over een urenregistratiesysteem, dan wordt in het DAP aangegeven hoe de urenverantwoording plaatsvindt.
T.12	Indien noodzakelijk voor de werkzaamheden en/of voor zover de ICT-Professional de werkzaamheden verricht op een werklocatie van Deelnemer, richt de ICT-Professional zich naar de arbeids-/openingstijden bij Deelnemer, tenzij anders aangegeven door de Deelnemer. Dit is in beginsel op werkdagen van 07:00 tot 20:00 uur, tenzij anders aangegeven door de Deelnemer.

	Ingeval van samenwerking met anderen stemt de ICT-professional zijn aanwezigheid op de werklocatie en werktijden af met Deelnemer, zodat deze samenwerking optimaal zal verlopen.
T.13	Als de ICT-Professional bij uitvoering van de Nadere Overeenkomst een arbeidspatroon heeft waardoor hij in opdracht van de Deelnemer, met schriftelijke toestemming vooraf van de inhurend manager bij de Deelnemer, regelmatig of vrij regelmatig moet werken op andere tijden dan op maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 en 18:00 uur, dan heeft de ICT-Professional recht op een toelage (voor onregelmatige uren) per gewerkt uur, bovenop de reguliere vergoeding. De toelage is gelijk aan de maximum vaste toelage waarop een rijksambtenaar in een gelijke of gelijkwaardige functie recht op zou hebben, afhankelijk van de dag en van het tijdstip van de onregelmatige uren. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Rijk (zie momenteel www.caorijk.nl, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.1 over de vaste toelage bij onregelmatige diensten). Daarboven kan een aanvullende vaste toelage komen (zoals momenteel vastgelegd in de cao Rijk, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.3). Deze toelage(n) vergoedt Deelnemer aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient deze volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de opdrachtnemer of een derde.
T.14	ICT-Professionals hebben in beginsel geen consignatiediensten (ook: beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten). In voorkomende gevallen kan Deelnemer hiervan afwijken en de ICT-Professional verzoeken consignatiediensten uit te voeren. De opdrachtnemer heeft dan recht op een toelage (voor beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten), die gelijk is aan de maximum toelage waarop een rijksambtenaar in een gelijke of gelijkwaardige functie recht op zou hebben, afhankelijk van de dag waarop de bereikbaarheids- en beschikbaarheidsdienst plaatsvindt. De hoogte hiervan staat in de op dat moment vigerende cao Rijk (zie momenteel www.caorijk.nl, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.6 over de toelage bij beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdienst). Deze toelage(n) dient opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de opdrachtnemer of een derde. Zodra de consignatiedienst overgaat in daadwerkelijke inzet, wordt het reguliere tarief van toepassing en vervalt op dat moment de toelage voor consignatiedienst.
T.15	Als de ICT-Professional in opdracht van de Deelnemer, met schriftelijke toestemming vooraf van de inhurend manager bij de Deelnemer, moet werken buiten de werktijden van zijn arbeidspatroon, en er sprake is van overwerk, dan heeft de opdrachtnemer of ICT-Professional recht op een vergoeding voor overwerk als de ICT-Professional een opdracht uitvoert voor een functie/rol die is ingeschaald op salarisschaal Rijk 10 of lager. Als de ICT-Professional overwerkt aansluitend aan zijn dagelijkse werktijd, geldt als aanvullende voorwaarde dat er pas recht is op de overwerkvergoeding als de ICT-Professional minimaal een uur of langer overwerkt. Voor overwerk heeft de ICT-Professional recht op een vergoeding in tijden een vergoeding in geld. De vergoeding in tijd is in de vorm van verlofuren, gelijk aan de duur van het overwerk. Deze verlofuren mag de ICT-Professional binnen de maand erna opnemen, in overleg met Deelnemer en opdrachtnemer. Deze verlofuren worden niet bij Deelnemer in rekening gebracht. De vergoeding in geld is afhankelijk van de duur van het overwerk maar ook van de dag en het tijdstip van het overwerk. De hoogte van het percentage staat in de op dat moment vigerende cao Rijk (zie momenteel www.caorijk.nl, hoofdstuk 'variabele beloning', paragraaf 7.10 over de overwerkvergoeding). Het toepasselijke percentage wordt vermenigvuldigd met het bij de salarisschaal Rijk passende "uurtarief contracturen exclusief btw", zoals vermeld in de tabel "directe loonkosten per salarisschaal Rijk in [kalenderjaar T]" van het document "Handleiding Overheidstarieven" dat jaarlijks door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt gepubliceerd. Deze vergoeding voor overwerk dient opdrachtnemer volledig uit te (laten) betalen aan de ICT-Professional en is geen vergoeding die (deels) toekomt aan de opdrachtnemer of een derde.

T.16	Indien opdrachtnemer aangeeft geen btw in rekening te hoeven brengen, dan dient deze de bewijsmiddelen daartoe aan de Deelnemer te overleggen, binnen 20 kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
T.17	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij de Deelnemer in rekening zijn gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij opdrachtnemer. Wanneer de Deelnemer een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Deelnemer zelf verantwoordelijk voor de afdracht van btw aan de Nederlandse fiscus over deze in Nederland verrichte dienst(en).
T.18	De tarieven van lopende Nadere Overeenkomsten (inclusief verlengingen) worden niet geïndexeerd.
T.19	Opdrachtnemer dient te factureren per Nadere Overeenkomst of geaggregeerd per organisatieonderdeel (of combinatie daarvan) en eventueel gesplitst per kostenplaats, tenzij een Deelnemer gebruik maakt of gaat maken van 'reversed invoicing' (Zie T.28 e.v.). Dit wordt vastgelegd in het DAP.
T.20	Opdrachtnemer factureert vanuit één rechtspersoon, en daarbinnen één centraal punt. Het is niet toegestaan dat door opdrachtnemer ingezette onderaannemers rechtstreeks aan Deelnemer een factuur te sturen.
T.21	Facturering vindt maandelijks achteraf plaats binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende kalendermaand op basis van de door Deelnemer goedgekeurde urenverantwoording/prestatieverklaring met betrekking tot de in de betreffende kalendermaand door de ICT-Professional verrichte werkzaamheden.
T.22	De factuur dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten: • De wettelijk verplichte factuurgegevens • Factuurnummer en datum; • Naam/kostenplaats van de Deelnemer/directie/afdeling; • De organisatieonderdelen zoals bedoeld in eis T.19; • De kalendermaand waarop de factuur betrekking heeft; • Inkoopordernummer(s) en bijbehorende omschrijving; • Het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Deelnemer; • De naam van de ICT-Professional(s); • Het aantal gewerkte uren per ICT-Professional en bijbehorend tarief; • Eventuele door de Deelnemer goedgekeurde aanvullende vergoedingen per ICT-Professional; • Het subtotaal exclusief btw; • Het btw- percentage en -bedrag; • Het totaalbedrag inclusief btw.
T.23	Op verzoek van Deelnemer moet een volledig ingevuld en door de Deelnemer goedgekeurd tijdregistratieformulier bij de factuur gevoegd worden.
T.24	In het DAP kunnen afwijkende of aanvullende eisen voor de factuur worden vastgelegd.
T.25	Deelnemer kan een vergelijking maken tussen het totaal door opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde uren, tarieven en onkosten uit de eigen administratie. De Deelnemer behoudt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

T.26	Opdrachtnemer stuurt uitsluitend elektronische facturen (e-facturen) naar de Deelnemer. Een e-factuur is een gestructureerd elektronisch bestand (geen pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Opdrachtnemer kan op drie manieren e-facturen verzenden: • Via een leveranciersportaal van de Rijksoverheid*; • E-factureren vanuit een (boekhoud)softwarepakket via o.a. Peppol; • E-factureren met behulp van een serviceprovider via o.a. Peppol. Voor meer informatie over e-factureren, zie: https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen. Opdrachtnemer en Deelnemer leggen de specificaties die van belang zijn voor goede e-facturering vast in het DAP. * zie ook eis T.27 die hierop van toepassing is.
T.27	Indien een Deelnemer voor zijn inkoopproces gebruik maakt of gaat maken van een digitaal systeem worden nadere afspraken hieromtrent vastgelegd in het DAP.
T.28	Een ICT-Professional dient zijn facturabele uren te registreren in het daartoe geëigende systeem van Deelnemer. Detailafspraken hieromtrent worden vastgelegd in het DAP. Deelnemer accordeert geen urenregistratie van opdrachtnemer(s) dan wel ICT-Professional(s).
T.28.1	Facturabele uren worden door Deelnemer goedgekeurd in het daarvoor bestemde systeem.
T.28.2	Indien Deelnemer gebruik gaat maken van 'reversed invoicing', worden detailafspraken hieromtrent vastgelegd in het DAP.
T.29	Op verzoek van Opdrachtgever, een Deelnemer en/of de voor een opdracht in te zetten onderaannemer geeft opdrachtnemer aan welk deel van het geoffreerde uurtarief de marge (opslag) betreft die opdrachtnemer hanteert en hem toekomt alsmede het deel dat betreffende onderaannemer toekomt.

KPI's

K.1	De score per opdrachtnemer aangaande KPI's wordt geaggregeerd, op het niveau van de Raamovereenkomst (Deelnemer-overstijgend), vastgesteld. ICT-Professionals die voor aanvang van de Raamovereenkomst reeds door Deelnemer waren ingehuurd en op grond van eis AP.2 zonder nadere concurrentiestelling (minicompentie) worden ingehuurd binnen onderhavige Raamovereenkomst, worden voor de vaststelling/berekening van de KPI's buiten beschouwing gelaten.
K.2	Bij het niet behalen van een of meerdere KPI's worden gele kaarten/sancties toegewezen door Opdrachtgever aan opdrachtnemer zoals aangegeven in de onderstaande eisen. Toewijzing van een gele kaart aan een opdrachtnemer als het gevolg van het niet behalen van de geldende KPI-normwaarde blijft achterwege indien: • Naar het oordeel van Opdrachtgever toewijzing als disproportioneel moet worden beschouwd, en/of, • Indien de oorzaak van het verkrijgen van een gele kaart/sanctie buiten de invloedssfeer van opdrachtnemer en/of de ingezette ICT-Professionals ligt, dan wel anderszins niet voor rekening en risico van opdrachtnemer dient te komen, en/of • Het aantal meetellende Aanvragen in het geval van KPI-2 door Deelnemer naar opdrachtnemers binnen betreffende meetperiode verzonden kleiner is dan: ○ 15 - bij 0-50 aanvragen in die meetperiode; ○ 20 - bij 51-100 aanvragen in die meetperiode; ○ 25 - bij 101-150 aanvragen in die meetperiode; ○ 30 - bij 151-200 aanvragen in die meetperiode; ○ 35 - bij 201-250 aanvragen in die meetperiode; ○ 40 - bij 251-300 aanvragen in die meetperiode; ○ 50 - bij 301-350 aanvragen in die meetperiode; ○ 60 - bij 351-400 aanvragen in die meetperiode; ○ 70 - bij 401-450 aanvragen in die meetperiode; ○ 80 - bij 451 of meer aanvragen in die meetperiode. • In het geval van KPI-3: Het aantal door/namens opdrachtnemer ingezette ICT-professionals aan het einde van de meetperiode lager is dan 20; • In het geval van KPI-5 zal geen sanctie worden toegekend indien: het aantal meetellende aanvragen in het geval van KPI-2 conform bovengenoemde staffel lager is dan het in de betreffende trede genoemde minimum aantal meetellende aanvragen. Het als gevolg van een van voorgaande redenen doen kwijtschelden van een gele kaart/sanctie aan opdrachtnemer, beperkt zich uitsluitend tot de betreffende KPI en opdrachtnemer en heeft niet automatisch tot gevolg dat eventuele andere toe te wijzen gele kaarten/sancties voor andere KPI's en/of andere opdrachtnemers ook worden kwijtgescholden.
K.3	De toewijzing van gele kaarten – die zijn te beschouwen als ingebrekestelling -/sancties heeft geaggregeerd betrekking op alle Deelnemers binnen de Raamovereenkomst.
K.3.1	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het (periodiek) monitoren van zijn prestaties en indien nodig tijdig bijsturen van zijn prestaties, teneinde onderprestatie op de overeengekomen KPI's te voorkomen. Opdrachtnemer probeert te voorkomen dat hij voor het tijdig bijsturen van zijn prestaties uitsluitend afhankelijk is van het moment waarop Opdrachtgever aan opdrachtnemer een gele kaart toekent, c.q. herstel van (onder)prestatie wordt verlangd.
K.4	Als de prestaties van opdrachtnemer in een meetperiode niet voldoen aan voor één of meer van de voor de KPI's 2, 3 en 5 geldende normwaarden, zoals beschreven in onderstaande eisen, dan krijgt de opdrachtnemer voor iedere tekortkoming een gele kaart. Deze gele kaart houdt in dat opdrachtnemer een formele schriftelijke aanwijzing ontvangt om binnen de lopende meetperiode de geconstateerde tekortkoming(en) te herstellen tot de overeengekomen normwaarde(n). Wordt aan het einde van de meetperiode wederom niet voldaan aan één of meer van de voor de KPI's 2, 3 en 5 geldende normwaarden, dan ontvangt opdrachtnemer een tweede gele kaart en is opdrachtnemer in verzuim. Opdrachtgever is vervolgens gerechtigd om de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Los van de hiervoor omschreven procedure draagt opdrachtnemer zorg voor het opstellen van een herstelplan conform bijlage 14.3 Model Herstelplan.
K.5	Bij overtreding van de prestatie zoals omschreven in KPI-4 geldt het volgende: Opdrachtgever kan besluiten een opdrachtnemer voor een bepaalde periode geen Aanvragen te sturen, wanneer

	opdrachtnemer, niet dan wel onjuist en/of kwalitatief zeer onder de maat rapporteert over een rapportageperiode en opdrachtnemer deze gebreken niet (naar het oordeel van Opdrachtgever op voldoende wijze) herstelt binnen zeven (7) (kalender)dagen, na het schriftelijke verzoek daartoe door Opdrachtgever. De opschorting van deelname van opdrachtnemer aan het inhuurproces duurt voort tot aan het moment dat opdrachtnemer, naar het oordeel van Opdrachtgever een juiste en kwalitatief voldoende rapportage heeft ingediend over de betreffende meetperiode. Bij het uitblijven daarvan kan door Opdrachtgever een formele ingebrekestellingsprocedure worden opgestart waarbij opdrachtnemer binnen een door Opdrachtgever te bepalen redelijke termijn alsnog een juiste en kwalitatief voldoende rapportage dient op te leveren. Indien binnen de ingebrekestellingsperiode wederom niet, onjuist en/of kwalitatief onder de maat wordt gerapporteerd, dan is opdrachtnemer in verzuim en is Opdrachtgever gerechtigd om de Raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte geheel dan wel gedeeltelijk te ontbinden.
K.6	Een KPI-meetmoment is gelijk aan de laatste dag van de meetperiode. Een meetperiode is gelijk aan een rapportageperiode. De meetperiode is voor alle KPI's gesteld op zes (6) maanden. Alleen voor de eerste rapportageperiode kan mogelijk een afwijkende meetperiode gelden, zie eis R.2

KPI-1: Tevredenheid (Net Promoter Score) over ingehuurde ICT-Professionals
Niet van toepassing

KPI-2: Aanbiedingsbetrouwbaarheid

K.12	Het aanbiedingsbetrouwbaarheidspercentage opdrachtnemer (AB%ON) wordt gedefinieerd als: $AB\%ON = 100 \times \frac{\text{[aantal keer binnen gestelde termijn aanbieden van een Kandidaat die niet door opdrachtnemer is/wordt teruggetrokken, die voldoet aan de gestelde minimumeisen in de Aanvraag en die in de meetperiode is verzonden]}}{\text{[totaal aantal in de meetperiode verzonden Aanvragen aan opdrachtnemer]}}$ Voor zover een Aanvraag ruimte biedt voor het aanbieden van meer Kandidaten ziet deze KPI op het aanbieden van één Kandidaat die voldoet aan de minimumeisen. Onder minimumeisen wordt verstaan: • De per Aanvraag vastgelegde minimumeisen aan de Kandidaat zoals bedoeld in veld 9 van AP.1; • De beschikbaarheid van de Kandidaat voor de gevraagde periode en het aantal uren, voor zover Deelnemer daar eisen aan stelt zoals bedoeld in veld 10, 11, 12 en 13 van AP.1. Een terugtrekking van een Kandidaat door opdrachtnemer vóór het moment van daadwerkelijke inzet, wordt in het kader van deze KPI aangemerkt als geen (geldige) Offerte ingediend; • Opdrachtnemers Offerte mag geen afwijkingen of voorwaarden bevatten ten opzichte van het gestelde in eis AP.1.
K.13	Van het terugtrekken van een Kandidaat door opdrachtnemer is sprake als de beschikbaarheid van een Kandidaat door opdrachtnemer wordt ingetrokken na het moment van sluiting van de door de Deelnemer gestelde termijn voor het indienen van een Offerte (lees: aanbieden van een Kandidaat), tot het moment waarop deze wordt afgewezen of daadwerkelijke wordt ingezet. Een terugtrekking door opdrachtnemer wordt bij de vaststelling van de KPI's gezien als geen geschikt aanbod van opdrachtnemer, behalve als de navolgende situaties van toepassing zijn (K13.1 t/m K.13.3):
K.13.1	Er is in het kader van deze KPI géén sprake van terugtrekking door opdrachtnemer indien de beschikbaarheid van de Kandidaat door opdrachtnemer wordt ingetrokken nadat de gunningsbeslissing niet binnen tien (10) werkdagen na het moment van uitnodiging voor een selectiegesprek kenbaar is gemaakt.
K.13.2	Er is geen sprake van terugtrekking indien de beschikbaarheid van de Kandidaat wordt ingetrokken als opdrachtnemer kan aantonen dat het profiel in de Aanvraag in belangrijke mate afwijkt van hetgeen wordt geschetst in het selectiegesprek, én opdrachtnemer de Kandidaat binnen 24 uur na aanvang van het selectiegesprek terugtrekt. Als Deelnemer erkent dat het profiel in de Aanvraag in belangrijke mate niet meer overeenkomt met de huidige behoefte en/of kenmerken van de opdracht, ligt het in de rede dat Deelnemer de Aanvraag terugtrekt/annuleert en (indien hij dat nog wenst) een nieuwe/gewijzigde Aanvraag in minicompetitie uitzet.
K.13.3	Er is in het kader van deze KPI geen sprake van terugtrekking als de Deelnemer na gunning het moment van inzet van de Kandidaat met meer dan tien (10) werkdagen verplaatst ten opzichte van de in betreffende Aanvraag vermelde startdatum
K.14	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst ligt en wordt vervolgens éénmaal per zes (6) maanden vastgesteld. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden.

K.15	In de volgende gevallen worden de Aanvragen (en eventueel hieraan gerelateerde Offertes) niet meegeteld ter vaststelling van deze KPI (mits van toepassing): • Aanvragen waarin een Deelnemer een maximum uurtarief heeft vermeld; • Aanvragen die opdrachtnemer niet ontvangt in verband met uitsluiting als gevolg van een sanctie; • Aanvragen waarbij er sprake is van belangenverstrengeling; • Aanvragen die door de Deelnemer voor sluitingsdatum voor het indienen van Offertes (met een bericht daarover aan opdrachtnemers) zijn teruggetrokken/geannuleerd en zonder een nieuwe of ongewijzigde herhalingsaanvraag niet leiden tot een Nadere Overeenkomst; • Aanvragen op basis van een strippenkaartmodel; • Vrijblijvende Aanvragen; • Proactieve Aanvragen; • Verambtelijkingsaanvragen; • Cluster Aanvragen. Voor deze 'niet-meetellende Aanvragen' geldt geen aanbiedingsplicht zoals omschreven in deze KPI. De resterende Aanvragen van Deelnemer worden voor de berekening van deze KPI als 'meetellende Aanvragen' beschouwd.
K.16	De norm voor AB%ON is voor deze aanbesteding door aanbestedende dienst gefixeerd op 50% .
K.17	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast. CCM heeft het recht deze procedure niet toe te passen, als opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode voldoet aan één of meer van de volgende compensatiegronden:
K.17.1	Compensatiegrond 1: als opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode een bovengemiddeld plaatsingspercentage heeft gerealiseerd op alle meetellende Aanvragen en het gemeten aanbiedingspercentage nog steeds boven de 45% ligt. Het gemiddelde plaatsingspercentage wordt als volgt berekend: de som van de in één meetperiode door alle opdrachtnemers gerealiseerde plaatsingspercentages/aantal opdrachtnemers. Is het plaatsingspercentage van een opdrachtnemer hoger dan dit gemiddelde, dan is sprake van een bovengemiddeld plaatsingspercentage. Indien de som van alle plaatsingspercentages (van alle opdrachtnemers opgeteld) hoger is dan 100%, dan geldt dat het gemiddelde plaatsingspercentage is: 100%/aantal opdrachtnemers. Het plaatsingspercentage van een individuele opdrachtnemer wordt als volgt berekend: 100% x [aantal aan opdrachtnemer gegunde Nadere Overeenkomsten op de meetellende aanvragen]/[totaal aantal meetellende Aanvragen aan opdrachtnemer]: De Aanvragen waarvoor conform KPI-2 een aanbiedingsplicht geldt, worden beschouwd als 'meetellende Aanvragen'. De niet-meetellende Aanvragen worden bij deze compensatiegrond buiten beschouwing gelaten.
K.17.2	Compensatiegrond 2: als opdrachtnemer over de dan afgelopen meetperiode een bovengemiddeld plaatsingspercentage heeft gerealiseerd op alle niet-meetellende Aanvragen en het gemeten aanbiedingspercentage nog steeds boven de 45% ligt. Het gemiddelde plaatsingspercentage wordt als volgt berekend: de som van de in één meetperiode door alle opdrachtnemers gerealiseerde plaatsingspercentages/aantal opdrachtnemers. Is het plaatsingspercentage van een opdrachtnemer hoger dan dit gemiddelde, dan is sprake van een bovengemiddeld plaatsingspercentage. Indien de som van alle plaatsingspercentages (van alle opdrachtnemers opgeteld) hoger is dan 100%, dan geldt dat het gemiddelde plaatsingspercentage is: 100%/aantal opdrachtnemers.

Het plaatsingspercentage van een individuele opdrachtnemer wordt als volgt berekend:
 $100\% \times [\text{aantal aan opdrachtnemer gegunde Nadere Overeenkomsten op de niet-meetellende aanvragen}] / [\text{totaal aantal niet-meetellende Aanvragen aan opdrachtnemer}]$:
De Aanvragen waarvoor conform KPI-2 geen aanbiedingsplicht geldt, worden beschouwd als 'niet-meetellende Aanvragen'. De meetellende Aanvragen worden bij deze compensatiegrond buiten beschouwing gelaten.

Deze tweede compensatiegrond kan voor het eerst gemeten worden over de tweede meetperiode (vanaf zes (6) maanden na ingangsdatum eerste meetperiode).

KPI-3: Uitvalpercentage	
K.18	Onder uitval van een ingehuurde ICT-Professional wordt verstaan de ontbinding van een Nadere Overeenkomst als gevolg van aan opdrachtnemer en/of de ingehuurde ICT-Professional verwijtbare omstandigheden, zoals, dus niet beperkt tot, disfunctioneren/wanprestatie, ongeschiktheid, integriteitsschending, ICT-Professional verbindt zich aan een andere opdracht waardoor de overeengekomen beschikbaarheid vervalt, onjuiste informatieverstrekking bij werving/selectie, vervanging van een ingezette ICT-Professional als gevolg van beëindiging van diens arbeidsovereenkomst, verstoorde arbeidsrelatie, vervallen van arbeidsplaatsen bij opdrachtnemer, of het weigeren van een ICT-Professional om de betreffende arbeid te verrichten, etc.), of een niet functionerende ICT-Professional die wordt vervangen zonder beëindiging van de Nadere Overeenkomst. Uitval als gevolg van ziekte of overmacht wordt hier niet toe gerekend.
K.19	Het uitvalpercentage (UV%ON) wordt gedefinieerd als: $UV\%ON = 100 \times \frac{\text{aantal keer uitval bij opdrachtnemer in laatste zes (6) maanden}}{\text{het aantal via opdrachtnemer ingezette ICT-Professionals op het KPI-meetmoment}} ON$, waarbij sprake is van aan opdrachtnemer verwijtbare omstandigheden.
K.20	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst valt en wordt eenmaal per zes (6) maanden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden.
K.21	Indien uitval voor een belangrijk deel door een Deelnemer of Opdrachtgever wordt veroorzaakt, of door belangenverstremming tijdens de looptijd van de Nadere Overeenkomst dan wordt de betreffende uitval niet meegeteld voor de vaststelling van UV%ON.
K.22	De norm voor UV%ON, die medebepalend is of een sanctie, verbonden aan KPI-3, wordt opgelegd, is vastgesteld op 10% .
K.23	Indien het aantal ICT-Professionals dat uitvalt groter is dan één (1) én opdrachtnemer voldoet niet aan de norm voor UV%ON, dan wordt door CCM een gele kaart toegekend.
K.24	Het moment van uitval betreft de eerste dag dat een ICT-Professional niet meer werkzaam is, bij Deelnemer, voor zover deze dag binnen de betreffende meetperiode valt.
K.25	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast.

KPI-4: Aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages	
K.26	Door middel van de KPI aanleveringsbetrouwbaarheid rapportages wordt vastgesteld of opdrachtnemer voldoet aan diens rapportageverplichtingen.
K.27	Onder "op onjuiste wijze rapporteren" wordt verstaan dat de rapportage niet voldoet aan de gestelde eisen, of dat de rapportage omissies bevat die naar het oordeel van Opdrachtgever of Deelnemer onacceptabel zijn.
K.28	Kleine omissies die opdrachtnemer op eerste aangeven van CCM of DCM binnen twee (2) werkdagen corrigeert, of omissies die het gevolg zijn van onvolledige informatieverstrekking door een Deelnemer, zijn geen reden voor het kwalificeren van een rapportage als onjuist.
K.29	Overtreding van de norm wordt gesanctioneerd conform eis K.5. Voor deze overtreding worden geen gele kaarten opgelegd.

KPI-5: Rekenfactor gemiddeld tarief	
K.30	Door middel van de KPI 'Rekenfactor gemiddeld tarief' wordt per opdrachtnemer bepaald in hoeverre het gewogen gemiddelde van de door opdrachtnemer in de betreffende meetperiode aangeboden tarieven (exclusief btw) voor Kandidaten (GemTariefON) afwijkt van het gewogen gemiddelde van de overheidstarieven (GemOverheidstariefON), gerelateerd aan de salarisschalen Rijk die zijn vermeld in de Aanvragen. De toegestane afwijking tussen deze gewogen gemiddelden wordt mede bepaald door de in de inschrijving van opdrachtnemer opgenomen 'rekenfactor gemiddelde tariefruimte' (RFGTON). Als GemTariefON hoger is dan het product van GemOverheidstariefON en RFGTON, kan een sanctie, verbonden aan deze KPI, worden opgelegd.
K.31	De vaststelling van deze KPI vindt op het eerste KPI-meetmoment plaats dat minimaal zes (6) maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst valt en wordt één maal per zes (6) maanden herhaald. De meetperiode betreft de voorgaande periode van zes (6) maanden.
K.32	Voor bepaling van het gewogen gemiddelde overheidstarief (GemOverheidstariefON) wordt uitgegaan van de "uurtarief productieve uren exclusief btw", zoals vermeld in de tabel "integrale kosten per salarisschaal Rijk [kalenderjaar T]" van het document "Handleiding Overheidstarieven [jaartal]" dat jaarlijks door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt gepubliceerd. Dit document wordt voor aanvang van elk kalenderjaar openbaar gepubliceerd.
K.33	Voor de vaststelling van de gewogen gemiddelde tarieven (GemTariefON en GemOverheidstariefON) worden alle Offertes van opdrachtnemer op Aanvragen die voldoen aan de volgende voorwaarden meegenomen: • De datum van de Aanvraag ligt in de meetperiode; • De Aanvraag betreft de inhuur van een ICT-Professional op een functie die is ingeschaald in salarisschaal Rijk acht (8) tot en met vijftien (15); Uitzonderingen op Aanvragen (en hieraan gerelateerde Offertes) die aan bovengenoemde criteria voldoen, maar toch niet worden meegeteld in de berekening van de KPI (mits van toepassing) zijn: • Aanvragen waarvoor een Deelnemer een maximum uurtarief heeft afgegeven; • Aanvragen die door de Deelnemer voor sluitingsdatum voor het indienen van Offertes (met een bericht daarover aan opdrachtnemers) zijn teruggetrokken/geannuleerd en zonder een nieuwe Aanvraag niet leiden tot een Nadere Overeenkomst met Deelnemer; • Aanvragen op basis van een strippenkaartmodel; • Vrijblijvende Aanvragen; • Proactieve Aanvragen; • Cluster Aanvragen; • VerambtelijkingsAanvragen; • Aanvragen waar opdrachtnemer geen Offerte voor heeft uitgebracht (no-bid); • Offertes (Kandidaten) van opdrachtnemer die niet voldoen aan de gestelde eisen in de Aanvraag; • Offertes (Kandidaten) die door opdrachtnemer zijn teruggetrokken vóór afwijzing of daadwerkelijke inzet van de ICT-Professional. Hiervoor geldt hetzelfde als reeds gesteld in de eisen bij KPI-2 aanbiedingsbetrouwbaarheid, inclusief de daarbij benoemde uitzonderingen.
K.34	Bij de bepaling van het gewogen gemiddelde van de tarieven (aangeboden tarieven en overheidstarieven) wordt de wegingsfactor van de tarieven bepaald door het aantal uur van de initiële inhuurtermijn die is vermeld in de relevante Aanvragen (zodat tarieven van deeltijdopdrachten minder zwaar wegen dan die van voltijdopdrachten). Het aantal uur van de gehele initiële inhuurtermijn wordt gehanteerd, óók als de einddatum van deze termijn na betreffende meetperiode ligt.

K.35	Onder de volgende aan deze KPI verbonden voorwaarde wordt een sanctie van kracht: $[GemTariefON] \text{ is groter dan } [GemOverheidstariefON] \times [RFGTON]$ Waarbij: $[GemTariefON] = [de \text{ som van (door opdrachtnemer aangeboden tarieven x de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijnen)}] / [de \text{ som van de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn}] ;$ $[GemOverheidstariefON] = [de \text{ som van (de bij de betreffende salarisschalen Rijk behorende kostendeekkende overheidstarieven x de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn)}] / [de \text{ som van de bijbehorende aantallen uren gedurende de initiële inhuurtermijn}]$
K.36	De sanctie houdt in dat opdrachtnemer een gele kaart krijgt gedurende de meetperiode die volgt op de meetperiode waarover is gerapporteerd.
K.37	Bij toekenning van een gele kaart voor deze KPI, wordt de in eis K.4. benoemde procedure door CCM toegepast.
K.38	CCM heeft het recht om de met opdrachtnemers overeengekomen rekenfactoren, na een periode van één (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomsten, met een voor alle opdrachtnemers gelijk percentage te verhogen (bijvoorbeeld 10%) indien CCM na evaluatie van de werking van de KPI "Rekenfactor gemiddeld Tarief" constateert dat het merendeel (meer dan 50%) van de opdrachtnemers hinder ondervindt van de originele rekenfactor en als gevolg hiervan minder of geen geschikte Kandidaten kan/wil aanbieden op Aanvragen van de Deelnemers. Indien CCM van dit recht gebruik wil maken, gaat de aanpassing van de rekenfactoren in vanaf een door CCM te bepalen moment, dat overeenkomt met de start van een meetperiode. Deze eventuele aanpassing heeft op de opdrachtnemers geen nadelig effect.
K.39	Niet van toepassing.

MVO

M.1	Opdrachtnemer besteedt bij het preselecteren van Kandidaten aandacht aan de reisafstand. Opdrachtnemer stimuleert de in te zetten ICT-Professionals om - indien er vervoersbewegingen nodig zijn voor uitvoering van de opdracht (woon-werkverkeer of dienstreizen) - gebruik te maken van een vervoersmiddel met een zo laag mogelijke belasting voor het milieu en klimaat. Gebruik van eigen vervoersmiddel (anders dan per fiets) bij uitvoering van de Nadere Overeenkomst wordt beperkt tot gevallen waarbij de werklocatie niet praktisch met het openbaar vervoer bereikbaar is (zie hiervoor de criteria in de cao Rijk, paragraaf 10.1 , onderdeel 'woon-werkverkeer met overig eigen vervoer'), en/of de Opdrachtgever/Deelnemer vanwege bijzondere omstandigheden vooraf toestemming heeft gegeven aan de ICT-Professional om gebruik te maken van eigen vervoer.
M.2	Opdrachtnemer beperkt bij de processen verbonden aan de uitvoering van de Raamovereenkomst en Nadere Overeenkomsten het papiergebruik zoveel als mogelijk en gebruikt waar mogelijk duurzaam papier (d.w.z. papier voorzien van één van de volgende keurmerken: Milieukeur, Europees Ecolabel, Nordic Swan, Blaue Engel of gelijkwaardig).
Specifieke voorschriften met betrekking tot social return	
M.3	Opdrachtnemer stemt ermee in om na gunning van de Raamovereenkomsten, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel (plan van aanpak) in te dienen voor inrichting en uitvoering van een social return proeftuin. Een social return proeftuin is erop gericht om sociale impact te realiseren door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan werk en inkomen te helpen of het perspectief van deze mensen op werk en inkomen te verbeteren. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën voor het leveren van sociale impact te vertalen naar een concreet voorstel voor een proeftuin, dat aansluit bij de mogelijkheden en wensen van de Deelnemers en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt deze ambities te realiseren. De doelstelling voor de met deze proeftuin te realiseren (additionele) sociale impact is concreet, ambitieus, doch haalbaar en realistisch. Uw voorstel voor een social return proeftuin wordt na afstemming met en acceptatie door Opdrachtgever en Deelnemer onderdeel van de Raamovereenkomst. U gaat vervolgens de social return proeftuin uitvoeren op basis van een inspanningsverplichting. Bij inhuur van (een) ICT-professional(s) door een Deelnemer in relatie tot deze social return proeftuin, dient Deelnemer zoals gebruikelijk eerst een minicompetitie uit te voeren en Nadere Overeenkomst te sluiten. Zie www.maatwerkvoormensen.nl voor achtergrondinformatie en praktijkvoorbeelden.
M.4	Uitgangspunt is dat de doelstelling van een social return proeftuin binnen twaalf (12) maanden na start kan worden bereikt. Afhankelijk van het succes van de proeftuin, kan deze in dezelfde of enigszins aangepaste vorm en met een nader overeen te komen ambitieniveau voor additionele sociale impact gedurende de resterende looptijd van de Raamovereenkomst worden gecontinueerd. Partijen komen eventuele aanpassingen van de proeftuin schriftelijk overeen.
M.5	Er mag bij de social return proeftuin géén sprake zijn van verdringing of oneerlijke concurrentie op de arbeidsmarkt, waarbij de gerealiseerde sociale impact ten koste gaat van banen van ander personeel.
M.6	De proeftuin van de opdrachtnemer sluit in algemene zin aan bij het kabinets-/rijksbeleid en bij voorkeur ook bij de beleidsdoelstellingen van de Deelnemers.
M.7	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie ICT-professionals Rijk over de voortgang van de social return proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde sociale impact. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.
M.8	Deelnemer heeft het recht om een persoon die is ingezet ten behoeve van een social return proeftuin, 'om niet' aan te stellen (in dienst te nemen).

Specifieke voorschriften met betrekking tot innovatie

M.9	Opdrachtnemer is bereid om na gunning van de Raamovereenkomsten, als Opdrachtgever daartoe verzoekt, binnen 30 dagen na dit verzoek een voorstel in te dienen voor inrichting en uitvoering van een innovatie proeftuin. Bij het verzoek hiertoe dient een Deelnemer (of meerdere Deelnemers) een specifiek en gericht vraagstuk of knelpunt te formuleren. Opdrachtnemers mogen hierbij oplossingsrichtingen voorstellen voor innovatieve (ICT-/IV-)technologieën, die kunnen helpen om deze op te lossen. Afhankelijk van het verzoek van Deelnemer, moet een innovatie proeftuin door toepassing van een nieuwe/andere technologie of nieuwe toepassing van een al bestaande technologie ('de innovatieve oplossing') leiden tot het efficiënter uitvoeren van processen bij de Deelnemer of tot een betere dienstverlening van de Deelnemer aan zijn eindgebruikers. Opdrachtnemer heeft ruimte om eigen ambities/ideeën te vertalen naar een concreet voorstel voor een innovatieve oplossing, die aansluit bij het vraagstuk van de Deelnemer(s) en die opdrachtnemer de mogelijkheid biedt om de innovatie nader te onderzoeken en/of de kans op breder gebruik van de innovatie te vergroten. Uw voorstel voor een innovatieve oplossing kan na acceptatie door Deelnemer onderdeel worden van een 'Nadere Overeenkomst Proeftuin Innovatie'. Deze Nadere Overeenkomst ziet op de inhuur van (een of meerdere) ICT-Professionals die voor en namens Deelnemer de innovatie proeftuin uitvoeren. Zij onderzoeken of (en onder welke voorwaarden) de innovatieve oplossing bij de Deelnemer toepasbaar is en daadwerkelijk een oplossing is voor het door de Deelnemer geformuleerde vraagstuk. Deelnemer heeft de mogelijkheid om via acceptatie van een (positieve) Business Case en Plan Aanpak te beslissen of de innovatie oplossing (of delen hiervan) ook daadwerkelijk getest worden bij Deelnemer.
M.10	Uitgangspunt is dat de innovatie proeftuin, c.q. de uitvoering van de Onderzoeks- en ontwikkelingsfase en de eventueel hierop volgende Testfase (zie Aanbestedingsdocument paragraaf 2.5 en Model Nadere Overeenkomst Innovatie proeftuin) binnen een beperkte tijdspanne van twaalf (12) maanden na start kan worden afgerond. De uiteindelijke duur mag ook korter zijn, als de doelstelling bereikt is of redelijkerwijs niet meer haalbaar.
M.11	De innovatie proeftuin vindt in een beheerste omgeving van de Deelnemer/klant plaats, waarbij de Deelnemer bepaalt of, en onder welke randvoorwaarden, de werkzaamheden van de namens opdrachtnemer in het kader van de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) alsmede de te onderzoeken innovatieve oplossing effect mogen hebben op de werkprocessen, de activiteiten hierbinnen, of technologische (OTAP-)omgeving van Deelnemer. De voor de innovatie proeftuin ingezette ICT-Professional(s) voert/voeren onder leiding en toezicht van Deelnemer hun werkzaamheden uit, tenzij Deelnemer deze mogelijkheid expliciet uitsluit. Deze ICT-Professional(s) brengt/brengen de kennis in die voor nader onderzoek en het mogelijk testen van de innovatieve oplossing bij Deelnemer nodig is. Hij/zij draagt/dragen bij Deelnemer in belangrijke mate bij aan het opstellen van een Business Case, Plan van Aanpak en, bij deelname aan de Testfase, en Testrapport, op basis waarvan Deelnemer zelfstandig kan en mag beslissen of hij de innovatie proeftuin (c.q. de Nadere Overeenkomst die hierin voorziet) eindigt. Daadwerkelijke afname van de innovatieve oplossing valt buiten scope van de innovatie proeftuin.
M.12	Opdrachtnemer legt in beginsel elk kwartaal verantwoording af aan CCM van de categorie 'ICT-professionals Rijk' over de voortgang van de innovatie proeftuin en de hiermee (voorlopig) gerealiseerde impact voor Deelnemer(s) en de bredere toepassing van de innovatie. Een lagere verantwoordingsfrequentie is mogelijk na toestemming daartoe van CCM. Opdrachtnemer is in beginsel bereid om op verzoek van Opdrachtgever zijn ervaringen met de proeftuin binnen het Rijk te delen.

Specifieke voorschriften met betrekking tot diversiteit en inclusie

M.13

Alle ministeries en andere rijksorganisaties hebben het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf ondertekend en zich eraan gecommitteerd. SER Diversiteit in Bedrijf is een project van de Sociaal-Economische Raad (SER). Het bevordert diversiteit en inclusie op de werkvloer en ondersteunt o.a. via het Charter Diversiteit organisaties bij het opzetten, uitvoeren en monitoren van hun diversiteitsplannen. Zie: <https://www.ser.nl/nl/thema/diversiteitinbedrijf/charter-diversiteit>

Opdrachtgever verwacht dat opdrachtnemers (inclusief onderaannemers) zich inspannen om de in het kader van deze Raamovereenkomst te leveren diensten op een inclusieve wijze uit te voeren. Opdrachtnemers dragen op die wijze bij aan een inclusieve samenleving, hun eigen productiviteit en via uit te voeren opdrachten ook aan een inclusievere Rijksoverheid.

Opdrachtnemer tekent binnen een (1) jaar na ingangsdatum van de Raamovereenkomst het "Charter Diversiteit" van SER Diversiteit in Bedrijf, committeert zich aan dit Charter en/of zet een vergelijkbaar instrument in waarmee opdrachtnemer zich committeert aan zelf opgestelde doelen om diversiteit en inclusie op de werkvloer te bevorderen. Als opdrachtnemer het Charter Diversiteit ondertekent, dient hij binnen zes maanden na ondertekening daarvan bij SER Diversiteit in Bedrijf een plan van aanpak in te dienen en jaarlijks te rapporteren over de voortgang ervan. Bij toepassing van een vergelijkbaar instrument, past opdrachtnemer ook een vergelijkbare mate van verantwoording toe. Opdrachtnemer stuurt opdrachtgever en Deelnemer(s) kopieën van het ondertekende Charter (of vergelijkbaar instrument), het plan van aanpak en de voortgangsrapportages.