

- **Bijlage B- Programma van Eisen**

1.	Inschrijver stemt in met de inhoud en voorwaarden van de Offerteaanvraag waaronder de wijze van aanbesteding, beoordelingsmethoden en indiening van de Inschrijving inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever hierop in de Nota('s) van Inlichtingen vermelde wijzigingen, aanvullingen en/of toelichtingen
2.	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de overeenkomst en de Algemene voorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten VNG 2022 zoals deze bij de Offerteaanvraag zijn gevoegd inclusief de (eventueel) door Opdrachtgever geaccepteerde en aangegeven wijzigingen in de Nota(s) van inlichtingen. Uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden zijn van toepassing. In de aanbieding van Inschrijver wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zouden zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever.
3.	De uitvoering van de dienstverlening dient volledig in de Nederlandse taal plaats te vinden en bijhorende documenten dienen in het Nederlands te worden opgesteld.
4.	Het zelf samenstellen en als gevolg daarvan afwijken van de vraagstelling van de door Opdrachtgever samengestelde bijlagen/standaardformulieren die door Inschrijver moeten worden ingevuld leidt tot uitsluiting van de procedure. Inschrijver dient zich in haar respons te conformeren aan de structuren/sjablonen die Opdrachtgever daarvoor ter reactie op de gestelde eisen en wensen op de aanbestedingswebsite ter beschikking stelt.
5.	Het niet bekend zijn met de situatie bij de Opdrachtgever kan nimmer aanleiding zijn tot aanpassingen in de Inschrijfprijs.
6.	Indien één der offererende Inschrijvers reeds een overeenkomst op het gebied van deze dienstverlening heeft gesloten met Opdrachtgever, dan zal deze bestaande overeenkomst expireren op moment van ingang van de nieuw af te sluiten Overeenkomst.
7.	Inschrijver hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Er is sprake van een klacht indien deze schriftelijk, per mail of per brief is ingediend. Inschrijver draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd
8.	De beschreven en gevraagde dienstverlening in de Offerteaanvraag, Programma van Eisen en antwoorden in Nota(s) van Inlichtingen dient geheel geleverd te kunnen worden en verwerkt te zijn in de aangeboden Bureauarges/Opslagen. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Inschrijver in de aanbieding verwerkt.
9.	Opdrachtgever verlangt van Inschrijver na einddatum van deze Overeenkomst, ook indien deze voortijdig wordt beëindigd, dat hij alle medewerking verleent om een goede overdracht van de dienstverlening (transitie) naar een nieuwe opdrachtnemer te bewerkstelligen zonder hiervoor kosten te berekenen. Wat betreft de overdracht naar een nieuwe opdrachtnemer kan Opdrachtgever daartoe aan de zittende opdrachtnemer een overbruggingsperiode van maximaal drie maanden eisen waarin deze zijn dienstverlening volledig volgens de Overeenkomst blijft

	uitvoeren. Opdrachtgever zal dit verzoek niet later dan twee maanden voor einddatum van de Overeenkomst, schriftelijk aan de opdrachtnemer doen. Inschrijver zal aan dit verzoek onvoorwaardelijk gehoor geven. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij 4 maanden na de implementatie een zogenaamd exitplan oplevert waarin hij de transitie naar IGOM en/of een nieuwe opdrachtnemer beschrijft. Het definitieve exitplan wordt in gezamenlijkheid met de IGOM stuurgroep vastgesteld.
10.	Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van noodzakelijke vergunningen en/ of certificeringen. Deze kosten dienen in de Prijzen/ Tarieven zijn berekend en kunnen niet achteraf in rekening worden gebracht.
11.	Inschrijver gaat ermee akkoord dat de omvang van de Overeenkomst als gevolg van bijvoorbeeld organisatorische wijzigingen is uit te breiden of naar beneden toe is bij te stellen.
12.	Indien wettelijke voorschriften bepalen, dat medewerkers van Inschrijver aan nieuwe opleidingen en diploma's moeten voldoen, en voor Inschrijver nieuwe wettelijke vergunningen en/of keurmerken zijn vereist, dan wel aanvullend, dan zal Inschrijver terstond maatregelen nemen hieraan te voldoen zonder dat dit financiële consequenties heeft voor Opdrachtgever
13.	Inschrijver waarborgt een zorgvuldige omgang met alle voor hem ter beschikking gestelde informatie en de hiermee samenhangende bescherming van de privacy van medewerkers van Opdrachtgever conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer dient als “verwerker” te worden aangemerkt. De Inschrijver waarmee de Overeenkomst wordt aangegaan dient het ‘Model Verwerkersovereenkomst’ in te vullen en te ondertekenen. Deze is als Bijlage D toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. Door ondertekening van de Verwerkersovereenkomst gaat de Opdrachtnemer akkoord met de hierin opgenomen voorwaarden inzake de borging van de privacy van persoonsgegevens. De Verwerkersovereenkomst is na de ondertekening een bijlage bij de Overeenkomst. De Opdrachtnemer zal dan ook met eventuele in te zetten onderaannemers, eenzelfde Verwerkersovereenkomst dienen af te sluiten.
14.	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Opdracht belaste personeel van Inschrijver beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden
15.	Inschrijver verklaart dat de Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlands of Europese mededingingsrecht. Inschrijver verklaart dat zij zich zal onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Opdrachtgever uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
16.	Inschrijver garandeert een vertrouwelijke behandeling van alle door Opdrachtgever ter beschikking te stellen gegevens. Deze gegevens zullen alleen gebruikt worden ten behoeve van het uitvoeren van de Opdracht. De gegevens zullen niet in de publiciteit worden gebracht.
17.	Opdrachtgever heeft geen verplichting tot het afnemen van een bepaalde hoeveelheid Inleenkrachten/dienstverlening of van welke andere dienst ook.

18.	Alle prijzen en bedragen welke worden weergegeven in de Inschrijving zijn exclusief BTW. De opbouw van de Tarieven staat vast voor de duur van de Overeenkomst. Er kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan hetgeen is aangeboden bij de Inschrijving.
19.	Inschrijver neemt in haar factuur geen kredietbeperking op. Opdrachtgever zal van een eventuele betalingskorting korter dan 30 dagen geen gebruik maken.
20.	Inschrijver heeft zich ten behoeve van de WAADI juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één (1) van de verplichte SBI-codes.
21.	Inschrijver kan middels een accountantsverklaring aantonen dat: 1) alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. 2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. De accountantsverklaring dient Inschrijver te laten opstellen en waarmerken door een registeraccountant of een bevoegd accountant- administratieconsulent (artikel 2:393 lid 1 BW) of een gelijkwaardige persoon of instantie. Bovenstaande geldt ook voor de toeleveranciers van de MSP. MSP maakt aantoonbaar middels de accountantsverklaring dat toeleveranciers: 1) alle aan loonbelasting onderworpen loonbestanddelen juist, tijdig en volledig zijn verantwoord in de loonadministratie en dat de verschuldigde loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst. 2) De verschuldigde omzet-, loonbelasting en sociale premies tijdig, juist en volledig zijn afgedragen aan de Belastingdienst.
22.	Informatiebeveiliging speelt een cruciale rol in een betrouwbare informatievoorziening en in de samenwerking en gegevensuitwisseling met bijvoorbeeld ketenpartners, leveranciers, overheden en burgers. Opdrachtnemer is, indien van toepassing, verplicht aan te tonen dat er wordt voldaan aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), ISO/IEC27001 of een soortgelijke normering. Leveranciers zijn verplicht de door IGOM opgelegde eisen door te vertalen naar hun toeleveranciers. De dienstverlening van leveranciers wordt regelmatig gevolgd, beoordeeld en geaudit om de betrouwbaarheid te toetsen. Jaarlijks worden de prestaties van leveranciers op het gebied van informatiebeveiliging beoordeeld op vooraf in het contract vastgestelde prestatie-indicatoren en bijbehorende verantwoordingsrapportages.
23.	Inschrijver kan en zal in voorkomende gevallen de zogenaamde "artiestenregeling" toepassen voor daarvoor in aanmerking komende doelgroepen.
24.	Opdrachtgever en opdrachtnemer komen overeen dat de exclusiviteitsclausules tot het afnemen en leveren van de overeengekomen diensten per direct en zonder enige rechtshandeling komen te vervallen bij een ministeriële aanwijzing op grond van de Wet publieke gezondheid ter bestrijding van een A-infectieziekte. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden.

25.	Inschrijver is in staat om de lokale markt voor extern personeel (waaronder zzp-ers) te ontsluiten. Denk hierbij o.a. aan een ZZP-platform, campagnes etc.
-----	--

Dienstverlening

26.	De werkzaamheden voor de Inhuurdesk worden momenteel verricht op de locatie van IGOM aan de Oliemolenstraat 60 in Heerlen. Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor adequate, technisch en ergonomisch, werkplekken met verantwoorde voorzieningen. Indien er, na toestemming IGOM stuurgroep, toekomstig sprake is van een verhuizing van het IGOM-RMC en de Inhuurdesk, dan dienen de werkzaamheden vanzelfsprekend vanaf de nieuwe locatie plaats te vinden. Inschrijver is hiertoe bereid.
27.	Alle aanvragen / opdrachten worden eerst gemeld bij de Inhuurdesk (MSP). De Inhuurdesk sluit met het RMC-IGOM kort of er interne mobiliteitskandidaten zijn. Is dit het geval, dan worden deze meegenomen in de procedure.
28.	De Inhuurdesk is het centrale aanspreekpunt voor de Opdrachtgever op operationeel niveau en draagt zorg voor het hele inhuurproces. Er wordt gewerkt op basis van primaire contactpersonen per organisatie met in tweede aanleg onderlinge vervangbaarheid. De loketfunctie van de Inhuurdesk is gehuisvest op dezelfde locatie als het IGOM-RMC.
29.	Opdrachtgever zal de opdrachten via het VMS systeem kenbaar maken aan de Inschrijver. Indien gewenst kunnen deelnemers van IGOM ook telefonisch bij de Inhuurdesk opdrachten aanmelden.
30.	Het door Inschrijver te leveren VMS dient vrij verkrijgbaar in de markt te zijn.
31.	Uiterlijk binnen 4 uur na ontvangst van een spoedaanvraag, dient Inschrijver aan te geven of zij de aanvraag kan voorzien binnen de door Opdrachtgever gestelde termijn.
32.	Inschrijver dient bij een Aanvraag binnen 5 werkdagen tenminste 2 passende CV's per positie aan te leveren aan de Aanvrager. Mocht Inschrijver niet in staat zijn cv's in te dienen, wordt dit onderbouwd en geëvalueerd.
33.	Indien Inschrijver er (herhaaldelijk) binnen de overeengekomen termijnen niet in slaagt een aanvraag (spoed en/of regulier) te vervullen, dan wordt, in opdracht van Opdrachtgever, een herstelplan verwacht waarmee zij binnen een redelijke termijn de overeengekomen termijnen alsnog zal kunnen respecteren.
34.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
35.	Indien de Inschrijver een aanvraag niet binnen gestelde termijnen denkt te kunnen voorzien of als een aanvraag niet binnen de gestelde termijnen voorzien wordt, is de IGOM deelnemer vrij is om op andere wijze in de aanvraag te voorzien. Daarbij moet worden opgemerkt dat de contractering

	en verwerking bij voorkeur wel via de MSP verloopt om eenduidigheid te behouden in processen en rapportages.
36.	Het is een voorwaarde dat de in de markt gangbare bedrijfssystemen van IGOM deelnemers te integreren zijn in de processen en VMS van Opdrachtnemer.
37.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het actief monitoren en tijdig doorvoeren van verplichte wijzigingen in arbeidsvoorwaarden voortkomend uit CAO-wijzigingen (CAO voor Uitzendkrachten en Beloningsregeling Opdrachtgever). Opdrachtgever wordt hiervan altijd vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.
38.	In het kader van duurzaamheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, zal Inschrijver bij de selectie van kandidaten voor Opdrachtgever, minimaal de woon-werkafstand meewegen.
39.	Inschrijver benoemt één vaste medewerker (accountmanager) die richting stuurgroep IGOM verantwoordelijk is voor periodiek overleg inzake de te leveren dienstverlening op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. Bij afwezigheid i.v.m. vakantie, ziekte of andere gebeurtenissen is een vervanger aanwezig die net zo goed is ingevoerd in het dossier als de eerste contactpersoon.
40.	De accountmanager van Inschrijver beschikt over een toereikende volmacht om afspraken te maken, die voor alle onder Inschrijver vallende en deelnemende ondernemingen c.q. samenwerkingsverbanden rechtsgeldig zijn.
41.	Inschrijver stelt kosteloos aan deelnemers en stuurgroep minimaal ieder kwartaal digitale managementinformatie beschikbaar waarin minimaal de volgende zaken opgenomen kunnen worden : Uitzenden: - Naam van de Inleenkracht - Functie volgens Opdrachtgever functiehuis - Salarisschaal Opdrachtgever - Inhurende manager Opdrachtgever (indien bekend) - Eerste startdatum bij deelnemer - Einddatum opdracht - Bruto Uurloon van de Inleenkracht - Fase waarin Inleenkracht werkzaam is - Gefactureerde uren (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) - Gefactureerde tarieven (normale incl. ploegendienst en/of overwerkuren) - Gefactureerde kosten - Ziekte uren - Uitbetaalde eindejaarsuitkering - Leegloopuren - Omzet - Vorm van inleen (uitzenden, detacheren, vakantiekraacht) - Beoordeling van de Inleenkracht (indien mogelijk) - Alle overeen te komen indicatoren in SLA en overeengekomen KPI's

	Ingezette Interim Professionals: - Originele/eerste startdatum Nadere overeenkomst - Einddatum Nadere overeenkomst - Begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen - De functie - Salarisschaal v/d functie - Gevraagde niveau in de schaal (begin – midden – eind) - Het aantal gewerkte uren - Het uurtarief dat aan de Interim Professional/ leverancier wordt betaald - Het factuur uurtarief - De opslag - Het inhurende IGOM deelnemer - Reden van inhuur Ingezette ZZP-ers: - Originele/eerste startdatum Nadere overeenkomst - Einddatum Nadere overeenkomst - Begindatum en einddatum (data) van alle verlengingen - Opdrachtbenaming / functie - Het aantal gewerkte uren - Het uurtarief dat aan de ZZP-er/ leverancier wordt betaald - Het factuur uurtarief - De opslag - De inhurende IGOM deelnemer - Reden van opdracht Matchingcijfers: - Aantal ontvangen Aanvragen, - Aantal aangeboden cv's, - Geslaagde matches, zijnde een invulling van de Aanvraag, - Niet geslaagde matches, zijnde een niet ingevulde Aanvraag, - Niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen leveren van potentiële kandidaten, - Ingetrokken zoekopdrachten, - Scores t.a.v. beoordeling van de kwaliteit van de Interim Professionals. - Duur levertermijn (doorlooptijd) In de implementatieperiode stemmen Inschrijver en Opdrachtgever af over de definitieve gewenste invulling van de managementinformatie.
42.	Opdrachtgever kan altijd tussentijds om extra informatie vragen bij een rapportage. Opdrachtgever zal in redelijkheid omgaan met deze verzoeken.
43.	Opdrachtgever is gerechtigd alle door MSP gerapporteerde informatie te (laten) verifiëren door een door Opdrachtgever aan te wijzen ter zake deskundige derde.

44.	Indien een individuele IGOM deelnemer wenst dat een VOG onderdeel is van de inzet dient Opdrachtnemer hierin te faciliteren. De VOG dient indien mogelijk voor aanvang van de werkzaamheden in bezit te zijn, doch niet later dan binnen 20 werkdagen na aanvang werkzaamheden. Opdrachtnemer zorgt voor de juiste aanvraag en vraagt de VOG voor de Inleenkracht aan bij Dienst Justis. Indien de VOG niet kan worden verkregen, zal Opdrachtgever niet tot opdrachtverstrekking overgaan. De kosten voor de VOG kunnen worden gefactureerd aan de betreffende deelnemer (Aanvrager) van IGOM.
45.	Alleen op verzoek van Opdrachtgever zorgt Inschrijver (Opdrachtnemer) ervoor dat de Inleenkrachten de geheimhoudingsverklaring (en eventueel andere door de IGOM organisatie verlangde papieren) ondertekenen.
46.	Inleenkrachten moeten voldoen aan de functie-eisen zoals gesteld door Opdrachtgever. Indien Inschrijver besluit een Inleenkracht een opleiding aan te bieden zodat de Inleenkracht voldoet aan de in de Aanvraag gestelde eisen, zijn de kosten van de opleiding voor Inschrijver.
47.	Inschrijver draagt voor iedere plaatsing zorg voor het natrekken van referenties en het controleren o.a. op echtheid van diploma's, certificaten, geldig legitimatiebewijs en verblijfsvergunning en eventuele andere verplichte documenten als gesteld in de Aanvraag.
48.	Inschrijver stemt ermee in dat, indien van toepassing, Opdrachtgever het recht heeft om ter beschikking gestelde Inleenkrachten te testen op de veronderstelde geschiktheid en gevraagde kwalificaties. De kosten na het met goed gevolg afronden van de test zijn voor Opdrachtgever. Indien de voorgestelde kandidaten de test niet met goed gevolg afronden, wordt door Opdrachtgever de test- en/of examenkosten bij Inschrijver in rekening gebracht.
49.	Inschrijver is in staat voor elke locatie van een van de IGOM deelnemers ook Inleenkrachten te werven op de voor die vestiging lokale arbeidsmarkt.
50.	Inschrijver draagt, ter beoordeling en op verzoek van de IGOM deelnemer, zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid van de Inleenkracht.
51.	Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit en stabiliteit in het personeelsbestand. Inschrijver gaat akkoord met het overnemen van Inleenkrachten van de huidige MSP(s), mits de Inleenkracht de overstap naar de nieuwe MSP wil maken.
52.	Opdrachtgever hecht grote waarde aan een soepele overgang en een goede start van de nieuwe Overeenkomst. Inschrijver garandeert dat alle dienstverlening met betrekking tot nieuwe Opdrachten uiterlijk 1-1-2025 is overgenomen of geïmplementeerd.
53.	Bij beëindiging of ontbinding van de Overeenkomst, dient de Inschrijver alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Dit is inclusief de configuratie en transitie van data uit het VMS. Alle geactualiseerde gegevens welke Inschrijver met betrekking tot de Overeenkomst van Opdrachtgever in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld.
54.	Binnen 2 weken na de voorlopige gunning levert de Inschrijver aan wie de opdracht (voorlopig) gegund wordt een compleet en gedetailleerd implementatieplan aan. In het implementatieplan wordt aandacht besteed aan de wijze waarop de overdracht in werkzaamheden van huidige naar (eventuele) nieuwe Opdrachtnemer wordt ingericht. In een planning inclusief fasering worden de

	belangrijkste activiteiten, doorlooptijd en verdeling in taken en verantwoordelijkheden tussen Opdrachtgever, huidige Opdrachtnemer en Inschrijver inclusief benodigde resources opgenomen.
55.	Inschrijver stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de implementatiefase van de Overeenkomst om de implementatie tijdig en professioneel uit te voeren.
56.	Kosten van Inschrijver voor de implementatie kunnen niet worden doorberekend aan Opdrachtgever.
57.	Inschrijver draagt zorg voor het contracteren, beheren en support van (onafhankelijk) VMS ten behoeve van de dienstverlening aan IGOM (en haar deelnemers)
58.	Inschrijver voert voor de Inleenkrachten een complete personeelsadministratie en zorgt ervoor dat Opdrachtgever op eerste verzoek de beschikking heeft over alle gegevens die vanuit wet- & regelgeving in het bezit moeten (en mogen vanuit Algemene Verordening Gegevensbescherming) zijn van Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever, soort ID, ID nummer, geldigheidsdata ID enzovoort.
59.	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde Inleenkrachten voldoen aan de Wet op de Identificatieplicht. Inschrijver dient de Inleenkrachten te informeren dat zij zich (altijd) identificeren met een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning. Tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag.
60.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de kwaliteit van de dienstverlening en/of gefactureerde bedragen van de Inschrijver (steekproefsgewijs) te (laten) controleren. De Inschrijver zal in de gelegenheid gesteld worden om deze controle bij te wonen. Van de controle zal rapportage plaatsvinden. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om onafhankelijk extern advies in te winnen.
61.	Het is Inschrijver niet toegestaan om door middel van ongevraagde acquisitie opdrachten te werven bij Opdrachtgever.
62.	Na gunning, als onderdeel van de Overeenkomst en het contractmanagement, worden in samenwerking tussen Opdrachtgever en MSP werkafspraken opgesteld zodat op operationeel en tactisch niveau adequate naleving van de Overeenkomst kan worden geborgd.
63.	Voorafgaand aan voortgangsoverleggen wordt richting de stuurgroep IGOM een rapportage opgeleverd met minimaal de volgende gegevens: - Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen. - Voortgang verbetervoorstellen.; - Informatie met betrekking tot doorlooptijden en alle andere in de SLA overeen te komen indicatoren. - Score op de vastgestelde KPI's. - Financiële informatie. - Aantal uren afgelopen periode. - Uren Year to date - Uitgaven, gesplitst in uitgaven aan uren en uitgaven aan kostenvergoeding over afgelopen periode en year to date.

64.	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast, zonder dat Inschrijver Opdrachtgever additionele kosten in rekening zal brengen.
65.	Op het moment dat een deelnemer aan IGOM besluit een ander proces rondom facturatie te willen, dient Inschrijver hieraan mee te werken en zich in te spannen voor een soepele ingebruikname.
66.	Opdrachtgever maakt gebruik van het urenregistratiesysteem (het VMS) van de Inschrijver, waarin de uren van de Inleenkrachten worden gecontroleerd en goedgekeurd. De mogelijkheid moet bestaan voor een deelnemer om geregistreerde en/of geaccordeerde uren te uploaden in het VMS (Excel / CSV bestanden). Het urenregistratiesysteem (VMS) van de Inschrijver vormt derhalve de basis voor de facturatie.
67.	Inleenkrachten worden uitbetaald o.b.v. de gewerkte en geaccordeerde uren.
68.	Facturatie vindt (per deelnemer nader vast te stellen) periodiek plaats. Per IGOM deelnemer worden tijdens de implementatie afspraken gemaakt over inhoud- en lay-out van de facturatie
69.	Inschrijver stuurt Opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van de individuele IGOM deelnemer.
70.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Opdracht voor het ter beschikking stellen van een Inleenkracht geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: Voor uitzendovereenkomsten geldt dat de Opdrachtgever de opzegtermijnen van de CAO voor Uitzendkrachten voor een uitzendovereenkomst hanteert waarop een uitzendbeding van toepassing is. Ten tijde van het opstellen van het PVE zijn deze: Duur van de terbeschikkingstelling Opzegtermijn; ● 0-12 gewerkte weken: geen opzegtermijn; ● 12-26 gewerkte weken: 5 kalenderdagen; ● 26-52 gewerkte weken: 10 kalenderdagen; ● 52-78 gewerkte weken: 14 kalenderdagen. In geval van detachering is de opzegtermijn van de opdrachtgever te allen tijde 1 maand. Opzegtermijn van de gedetacheerde flexibele arbeidskracht varieert: ● 7 dagen in geval van een detacheringsoopdracht van minder dan 3 maanden; ● 14 dagen voor een opdracht van 3 tot 6 maanden; ● 28 dagen voor opdrachten langer dan 6 maanden.
71.	Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben om uitzendkrachten na 936 gewerkte uren kosteloos in dienst te kunnen nemen.

	Opdrachtgever wenst in incidentele gevallen een Interim Professional over te nemen in eigen dienst. De aanvullende – financiële – bepalingen hiervoor worden opgenomen in de Nadere Overeenkomst. Hierbij wordt gestreefd naar een kosteloze overname na een inhuurperiode van 12 maanden.
72.	Indien een uitzendkracht zijn werkzaamheden bij Opdrachtgever onderbreekt voor een periode korter dan 52 weken zal dit geen effect hebben op de 936 uren telling. Bij een onderbreking van 52 weken of langer begint de 936 uren telling opnieuw.
73.	Opdrachtgever loopt diverse risico's bij het inhuren van Interim Professionals en Zzp'ers. Inschrijver zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle aan inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) inlenersaansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke en fiscale risico's.
74.	Inschrijver opereert in het belang van Opdrachtgever.
75.	Inschrijver mag bij een uitvraag maximaal 2 uit 5 cv's (of pro-rato) aanbieden uit de eigen holding.
76.	Inschrijver zal de verplichtingen voortvloeiend uit het Aanbestedingsdocument, voor zover van belang, onverkort doorvoeren en overnemen in zijn overeenkomsten met Derden en Toeleveranciers en van deze Derden en Toeleveranciers eisen dat zij op hun beurt deze verplichtingen ook afdwingen.
77.	Inschrijver draagt zorg voor zo min mogelijk schakels (Derden, juridische entiteiten) in de inhuurketen per Inzetcontract. Inschrijver registreert alle schakels tijdig en volledig in systemen van Inschrijver per Inzetcontract. Inschrijver registreert in elk geval de naam van alle Derden conform het handelsregister. Deze inspanningsverplichting houdt in dat Inschrijver, in haar werkprocessen stuurt op het minimaliseren van het aantal schakels door onder andere Aanvragen breed/goed in de markt zetten (inclusief ZZP) en in voldoende mate invulling te geven aan de pro-actieve werving van Derden inclusief ZZP.
78.	De volgende inhuurketens zijn toegestaan: 1. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) ZZP; 2. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) Toeleverancier d) Medewerker; 3. a) Opdrachtgever b) Inschrijver c) Toeleverancier d) ZZP; Inschrijver borgt dat aangeboden Kandidaten direct gecontracteerd worden met maximaal één juridische entiteit tussen de Inschrijver en de Kandidaat. Het heeft de voorkeur van Opdrachtgever om rechtstreeks zaken te doen met een ZZP. Er mag één schakel in de keten worden toegevoegd indien de ZZP hier de voorkeur aan geeft.
79.	Inschrijver heeft een signalerende functie met betrekking tot het aflopen van een Opdracht (minimaal 6 weken van tevoren) en een dreigende budgetoverschrijding. Inschrijver attendeert Bevoegde manager/medewerkers hierop via het VMS of per e-mail.
80.	Inschrijver dient Opdrachtgever te ontzorgen door alle operationele vraagstukken rondom Interim Professionals en Zzp'ers te beantwoorden en te regelen.
81.	Personeel/medewerkers van Inschrijver dienen alle benodigde (markt)kennis te hebben om juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken, snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren.
82.	Inschrijver is in staat om gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd; a) aan te bieden, b) ter beschikking te stellen, c) de verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, facturen en betalingen richting

	Toeleveranciers en Zzp'ers (debiteurenbeheer), d) door middel van continue procesbewaking de foutkans te minimaliseren en structurele problemen adequaat op te lossen.
83.	Inschrijver attendeert Interim Professionals en Toeleveranciers/Zzp'ers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het tijdig ondertekenen van de verplichte documenten waaronder geheimhoudingsverklaringen en het indienen van uren. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening.
84.	Inschrijver garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), die in de Aanvraag is bepaald door Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum.
85.	Inschrijver draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is.
86.	Opdrachtgever heeft het recht om een Aanvraag op elk gewenst moment in te trekken/stop te zetten zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden. Opdrachtgever zorgt ervoor dat dit slechts incidenteel voorkomt.
87.	Het is aan Inschrijver hoe, waar en of een Aanvraag wordt gepubliceerd. Inschrijver is verantwoordelijk voor de keuze welke Toeleverancier of Zzp'ers hij mede toelaat tot de procedure. Op verzoek van Opdrachtgever of Toeleverancier of Zzp'ers dient Inschrijver deze keuze te kunnen motiveren.
88.	Inschrijver zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij Aanvragen uit te gaan van de door Opdrachtgever meegegeven functieschaal en Richtlijntarieven.
89.	Inschrijver verplicht Interim Professionals en Zzp'ers op geen enkele wijze om aanvullende betaalde diensten af te nemen, gedurende de hele looptijd van de inzet of alvorens betreffende kandidaten worden voorgesteld aan Inschrijver en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om deze Overeenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet. ZZP-er moet zonder verdere kosten of beperkingen voorgesteld, ingezet en uitbetaald worden volgens de geldende afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver.
90.	Inschrijver heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
91.	Inschrijver garandeert dat hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst en toepasselijke Nadere overeenkomsten geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een Interim Professional of Toeleverancier/Zzp'er zal opleggen, wat de dienstverlening aan alle IGOM deelnemers kan beperken.
92.	Inschrijver is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden ten aanzien van o.a. wet- en regelgeving – voorzien van een duidelijke onderbouwing - te melden bij Opdrachtgever.
93.	Inschrijver garandeert dat indien het gaat om Contract Services de door Inschrijver ingezette personen - medewerkers die niet op de loonlijst staan bij Inschrijver - het uurtarief zoals vermeld in de Nadere overeenkomst onder aftrek van de opslag voor Contract Service zoals vermeld in de Overeenkomst betaald krijgen (netto).

94.	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Interim Professionals en Zzp'ers op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheid dat de uren op tijd zijn geschreven, bevestigd en gefiatteerd.
95.	Goedgekeurde (op aangeven- en met toestemming van Opdrachtgever gemaakte) zakelijke onkosten en zakelijke km vergoedingen worden apart door Inschrijver gefactureerd voorzien van een door de Opdrachtgever getekende onkosten-specificatie.
96.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van crediteurenbeheer ten aanzien van alle Zzp'ers en Toeleveranciers.
97.	Inschrijver verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Inschrijver en betaling van Inschrijver aan Toeleveranciers bedraagt maximaal twee (2) werkdagen na betreffende betalingsrun. Bij tekortkoming op dit punt heeft Opdrachtgever het recht om met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Inschrijver volledig op te schorten.
98.	De Inschrijver garandeert dat aanvragen doelmatig en in voldoende mate openbaar worden gepubliceerd, zodat geïnteresseerde marktpartijen de aanvragen kunnen raadplegen en kunnen meedingen naar een opdracht.
99.	Inschrijver stimuleert ruime mededinging en geeft iedereen, inclusief door de aanvrager aangedragen detachings- en bemiddelingsbureaus of IGOM deelnemer, de gelegenheid kandidaten aan te dragen.
100.	Het profiel van iedere specifieke nadere opdracht zal door Inschrijver op een publiek toegankelijke wijze kenbaar worden gemaakt. Nadere opdrachten worden gegund op basis van kwaliteitsaspecten.
101.	De kandidaten (aanbiedingen) worden beoordeeld op basis van de in de Aanvraag voor de Deelovereenkomst genoemde gunningscriteria.
102.	De Inschrijver dient te allen tijde en op eerste verzoek de gemaakte sourcingkeuzes inzichtelijk te maken en te motiveren, conform de van toepassing zijnde beginselen van gelijke behandeling, transparantie, proportionaliteit, objectiviteit en non-discriminatie.
103.	De Inschrijver voert op verzoek van de IGOM deelnemer de preselectie van kandidaten uit (een eerste cv-selectie) op basis van deugdelijke criteria, welke vooraf bekend worden gemaakt. De Inschrijver stuurt het aantal cv's (aanbiedingen) door naar Opdrachtgever. Als de aanvrager van Opdrachtgever dit verzoekt, stuurt Inschrijver alle kandidaten (aanbiedingen) door naar de aanvrager.
104.	De Inschrijver is in staat om in het geval van uitzenden minimaal 98% en in het geval van detachering/zzp minimaal 95% van de ontvangen aanvragen in te vullen binnen de gestelde levertermijn. Hiertoe behoren ook de startende kandidaten vanuit onderaannemers, de door aanvragers van de opdrachtgever aangedragen kandidaten en de uit de overgenomen kandidaten van bestaande bureaus. Inschrijver stimuleert toetreding van nieuwe toeleveranciers en zzp'ers bijvoorbeeld vanuit het netwerk van inhurende managers en door actief nieuwe toeleveranciers en zzp'ers te werven voor toekomstige aanvragen. De Inschrijver deelt actief aanvragen die aansluiten bij de expertise/het vakgebied van toeleveranciers en zzp'ers.

105.	Het is mogelijk dat Opdrachtgever zelf een (voorkeurs)kandidaat aandraagt voor de inhuuropdracht. In deze situatie gaat de aangedragen kandidaat mee in de selectieprocedure. De IGOM deelnemer kan hiermee haar eigen netwerk blijven betrekken bij de selectie van kandidaten.
106.	Indien de inzet van een Interim Professional of Zzp'er langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere overeenkomst bij Inschrijver aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Wanneer alle partijen open staan voor verlenging en zolang dit niet in strijd is met wetgeving, staat Inschrijver ervoor in dat de Interim Professional of Zzp'er de werkzaamheden kan voortzetten.
107.	Opdrachtgever kan Nadere overeenkomsten altijd tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen zonder schadeplichtig jegens Inschrijver te worden.
108.	Indien Inschrijver op enig moment constateert dat sprake is van een onacceptabel risico met betrekking tot de arbeidsrelatie en/of ondernemerschap dan wel aanverwante fiscale risico's, legt de Inschrijver dit risico schriftelijk gemotiveerd en direct aan Opdrachtgever voor, voorzien van een voor Opdrachtgever passend alternatief. Indien de ZZP'er of Opdrachtgever niet bereid is medewerking te verlenen aan het geboden alternatief, rapporteert Inschrijver dit besluit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan Opdrachtgever. De desbetreffende Nadere Overeenkomst wordt alsdan op schriftelijk verzoek van Inschrijver ontbonden.
109.	Gedurende de inzet van een ZZP'er door Inschrijver bij Opdrachtgever garandeert Inschrijver dat met de ZZP'er een overeenkomst van opdracht tussen ZZP'er en Opdrachtgever wordt afgesloten.
110.	Opdrachtgever bepaalt per Aanvraag of Inzetcontract welk type modelovereenkomst moet worden toegepast door Inschrijver. Dit betreft een door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst van (1) tussenkomst of (2) bemiddeling.
111.	Indien de Opdrachtgever heeft bepaald dat de Modelovereenkomst bemiddeling gehanteerd moet worden, geldt het onderstaande ten aanzien van de contractering: • Gebruik maken van de Algemene modelovereenkomst bemiddeling en modelovereenkomst van opdracht ABU/ I-ZO (9092076897) • Inschrijver verzorgt de bemiddeling. De ZZP'er voert de werkzaamheden zelfstandig uit.
112.	Bij Zzp overeenkomsten op basis van een modelovereenkomst van bemiddeling, zorgt Inschrijver ervoor dat Inschrijver <u>namens de ZZP'er</u> factureert aan Opdrachtgever. Schade, naheffingen en/of boetes zijn voor rekening van Inschrijver indien Inschrijver deze Dienst niet correct uitvoert.
113.	Inschrijver garandeert dat alle noodzakelijke en voorgeschreven activiteiten ten behoeve van de Dienstverlening vanuit de wet- en regelgeving tijdig, juist en volledig uitgevoerd worden. Ten aanzien van de inzet van ZZP'ers voert Inschrijver daarnaast, met inachtneming van de verplichtingen voortvloeiend uit de wet DBA, minimaal de volgende verplichtingen nauwgezet, tijdig en volledig uit: 1. De OndernemersCheck voor aanvang van de opdracht; 2. Een arbeidsrelatietoets (toetsing op mogelijke dienstbetrekking, op vrije vervangbaarheid en of aanwezigheid van werkgeversgezag) voor aanvang van de opdracht; 3. Half jaarlijks terugkerende toets op punt 1 en 2 gedurende de opdracht en bij een specifieke constatering of aanleiding;

	4. Voortdurende (inhoudelijk, deugdelijk en volledig) controle, registratie en archivering van uitgevoerde toetsen, documenten, uitkomsten, geconstateerde afwijkingen en maatregelen. 5. Tijdige en accurate signalering richting Opdrachtgever van eventueel geconstateerde afwijkingen t.a.v. de OndernemersCheck (lid 1) en een arbeidsrelatietoets (lid 2) en lid 3 van deze eis. 6. Op verzoek van Opdrachtgever binnen één werkdag verstrekken van volledig inzicht in (delen van) overeenkomsten en resultaten van uitgevoerde toetsen (lid 1, 2 en 3 van deze eis).
114.	Inschrijver voert de verplichtingen voortvloeiend uit bovenstaande artikelen en onderliggende wet- en regelgeving onverkort door en neemt deze over in de overeenkomsten die zij sluit met ZZP'ers en Toeleveranciers. Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever onvoorwaardelijk ten aanzien van eventuele kosten dan wel aanspraken voortvloeiend uit het niet, niet tijdig dan wel niet volledig doorvoeren en overnemen van deze verplichtingen.
115.	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere overeenkomsten, Interim Professionals en Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Inschrijver. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Inschrijver aan Opdrachtgever overhandigd op eerste verzoek of is online inzichtelijk.
116.	Inschrijver bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Interim Professionals die bij Opdrachtgever werkzaam zijn in adequaat geordende dossiers, opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens worden, conform vigerende privacywetgeving, opgeslagen en bewaard.
117.	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én 7 jaar daarna. Bij beëindiging van de Overeenkomst, zorgt Inschrijver ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Deze overdracht behoort bij de dienstverlening, dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze overdracht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Opdrachtgever.
118.	Inschrijver zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: 1) een door de Interim Professional getekende overeenkomst met de Inschrijver en/of Toeleverancier, 2) een door de Interim Professional getekende geheimhoudingsverklaring, 3) kopieën van relevante diploma's en certificaten 4) Modelovereenkomst, indien van toepassing 5) Indien van toepassing: Kopie ID
119.	Op eerste verzoek van Opdrachtgever is Inschrijver verplicht, de door Inschrijver aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Interim Professionals, tot ondertekening, op persoonlijke titel, van de volgende documenten van Opdrachtgever: - Geheimhoudingsverklaring
120.	Naast de beschreven documenten, registreert Inschrijver in elk geval de volgende gegevens (indien geoorloofd) per Nadere overeenkomst en/of wijziging van een Nadere overeenkomst: - Volledige naam van Interim Professional conform paspoort/ID,

	- Voorletters, adres, woonplaats en telefoon gegevens; - Geboortedatum en geboorteplaats; - Het BSN; - Nationaliteit; - Naam (juridisch) werkgever; - Modelovereenkomst en opdrachtomschrijving indien van toepassing; - Datum aanvang Opdracht bij Opdrachtgever; - Einddatum van de Opdracht, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam en bijbehorende salarisschaal v/d functie conform functiehuis van Inschrijver, tarief per uur exclusief BTW; toeslag (opslag) per uur exclusief BTW, kostenplaats Opdrachtgever; afdelingsnaam Opdrachtgever; - Totale verblijfstijd/opdrachtduur binnen betreffende IGOM-deelnemer; - Contactpersoon Opdrachtgever; fiatteur van bestede/gewerkte uren; - Aantal werkdagen en te werken uren per week; Statussen van alle afgesproken controles.
121.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere overeenkomst zal Inschrijver vaststellen/vastleggen in het dossier van de Interim Professional.
122.	Inschrijver zal alle gegevens en documenten van Interim Professionals en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat de medewerkers worden aangeboden aan Opdrachtgever.
123.	Voor aanvang van de Opdracht (inhuurperiode), dient Inschrijver het dossier van de Interim Professionals en leverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd. Indien het gaat om een spoedaanvraag dient dit uiterlijk binnen 8 werkuren na aanvang van de werkzaamheden in orde te zijn.
124.	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te (laten) controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Inschrijver. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Inschrijver (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Inschrijver een zonder rechterlijke tussenkomst onmiddellijk opeisbare dwangsom van EUR 1.000,-- per dag totdat de gebreken zijn opgelost, onverminderd alle verdere rechten van Opdrachtgever waaronder dat op nakoming en/of vergoeding en recht op ontbinding van de overigens werkelijk door haar geleden schade.
125.	Inschrijver dient ervoor te zorgen dat de Interim Professional tijdens het sollicitatiegesprek, alsmede op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart en eventuele verblijfsvergunning bij zich heeft.
126.	Inschrijver dient ervoor zorgen dat de Interim Professional/Zzp'er in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart, een VOG en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Interim Professional/Zzp'er zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt.
127.	Ten behoeve van de reseigneringsverplichting van Opdrachtgever levert Inschrijver op eerste verzoek, maar niet later dan de tweede maandag van januari, de volgende gegevens aan: ● het BSN;

	• de naam, het adres en de geboortedatum van de ontvanger van de betaling; en de in het kalenderjaar betaalde bedragen inclusief eventuele kostenvergoedingen.
--	--