

BIJLAGE H - PROGRAMMA VAN EISEN – “Multi Service Provider inhuur”

Dit bestand betreft het Programma van Eisen (PvE) voor de Openbare Europese aanbesteding “Multi Service Provider inhuur” (MSP). In dit PvE zijn de eisen en voorwaarden opgenomen die Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer en de te leveren Prestaties stelt. Het PvE maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Uitnodiging tot inschrijving. De MSP-dienstverlening dient te voldoen aan de eisen en voorwaarden als beschreven in dit PvE. Dit PvE is niet uitputtend, van Inschrijver wordt aanvullend vakkundig inzicht verwacht tijdens de duur van de Overeenkomst. Inschrijver dient aan alle gestelde eisen uit dit PvE te voldoen gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen ervan. Bij het niet akkoord gaan met en/of bevestigen van één van de eisen, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Het niet (kunnen) voldoen aan één of meerdere Eisen in het PvE leidt zodoende tot een ongeldige Inschrijving.

Instructie: Inschrijver dient ten aanzien van alle Eisen in dit bestand te verklaren dat Inschrijver hieraan voldoet. Inschrijver dient hiertoe in de kolom “Akkoord? Bevestig met “Ja” bij elk afzonderlijke eis “Ja” aan te vinken dan wel in te vullen. Daarnaast dient Inschrijver onderhavige Bijlage op de laatste pagina te ondertekenen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het Programma van Eisen.

Eisen 1. Algemeen en Juridisch		Akkoord? Bevestig met “Ja”
Eis 1.1	Inschrijver is in staat alle diensten te verrichten als beschreven in de aanbestedingsstukken.	
Eis 1.2	Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving akkoord met de in de Uitnodiging tot inschrijving gehanteerde waarderings- en beoordelingssystematiek.	
Eis 1.3	Opdrachtnemer garandeert dat de te verrichten diensten minimaal voldoen aan hetgeen is toegezegd in zijn Inschrijving, welke is gebaseerd op de in de Uitnodiging tot inschrijving gestelde gunningscriteria.	
Eis 1.4	Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving dat bij de totstandkoming c.q. uitvoering van de in deze aanbesteding te verrichten diensten zo veel als mogelijk gekozen wordt voor een duurzame werkwijze.	
Eis 1.5	Inschrijver gaat akkoord met de inhoud van de concept Raamovereenkomst en Concept Verwerkingsverantwoordelijken Overeenkomst zoals deze na de laatste Nota van inlichtingen door de Aanbestedende dienst zijn vastgesteld.	
Eis 1.6	Inschrijver gaat akkoord met de Inkoopvoorwaarden van NUOVO scholen. De leverings-, betalings- en/of algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk door de aanbestedende dienst verworpen.	
Eis 1.7	Inschrijver gaat akkoord met de Spelregels social return van de Aanbestedende dienst (Concept Raamovereenkomst-MSP en Bijlage Spelregels social return)	
Eis 1.8	Opdrachtnemer dient aangesloten te zijn bij de Branchevereniging voor uitzendondernemingen (ABU) of de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) en werkt conform de CAO voor uitzendkrachten (ABU-CAO of NBBU-CAO).	
Eis 1.9	Opdrachtnemer dient te werken conform de bepalingen in de vigerende CAO Voortgezet Onderwijs 2023/2024 (huidige versie is CAO VO 2023/2024) en eventueel opvolgende CAO's, en conform van toepassing zijnde wet- en regelgeving waaronder, maar niet uitsluitend, de WAADI en de WAB. De actuele versie CAO VO 2023/2024 is digitaal te raadplegen via https://www.nuovo.nl/documenten .	
Eis 1.10	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de gestelde normen inzake Stichting Normering Arbeid (SNA-keurmerk), of gelijkwaardig, en voldoet hiermee aan de NEN 4400-1 norm, of gelijkwaardig.	
Eis 1.11	Opdrachtnemer is, wanneer de opdracht definitief aan hem wordt gegund, bij aanvang van de Overeenkomst conform de WAADI (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs) geregistreerd als uitzendbureau en is opgenomen in het register van de Stichting Normering Arbeid (SNA).	
Eis 1.12	Opdrachtnemer houdt zich aan de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer heeft kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming.	

Eis 1.13	Opdrachtnemer houdt bij het uitvoeren van de diensten rekening met de uitgangspunten van de Aanbestedingswet (Aw 2012) te weten het non-discriminatiebeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het transparantiebeginsel en het proportionaliteitsbeginsel. Opdrachtnemer draagt zorg voor integriteit, gelijkheid, non-discriminatie en transparantie bij het uitzetten van de aanvragen.	
Eis 1.14	Opdrachtnemer voldoet aan de Wet op de identificatieplicht en verstrekt, waar noodzakelijk en mogelijk met inachtneming van de privacywetgeving, de documenten die Aanbestedende dienst in bezit dient te hebben. Alle Externe Medewerkers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de Externe Medewerker of al tijdens het sollicitatiegesprek, of anders op de eerste werkdag een paspoort/ID kaart bij zich heeft.	
Eis 1.15	Opdrachtnemer voldoet aan de Wet arbeid vreemdelingen en verstrekt waar nodig de documenten die Aanbestedende dienst in bezit dient te hebben. Opdrachtnemer dient ervoor zorgen dat de Externe Medewerker in het bezit is van een geldig paspoort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning, alvorens de betreffende Externe Medewerker zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen dienen vooraf aan Opdrachtnemer te worden getoond of verstrekt. Wanneer er sprake is van een (tijdelijke) verblijfsvergunning wordt dit geregistreerd in het systeem van Opdrachtnemer en is dit zichtbaar in het deel van de gegevens waar Opdrachtgever rechten toe heeft.	
Eis 1.16	Opdrachtnemer voldoet aan de eisen die de privacywetgeving, waaronder (niet uitputtend) de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG), stelt. Opdrachtnemer geeft op een transparante en praktische manier invulling aan de verplichtingen uit de AVG.	
Eis 1.17	Opdrachtnemer neemt als "MSP inhuur flexibele arbeid" de administratieve afhandeling en risico's op zich en leent de Externe Medewerker door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de normen zoals in dit kader opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de Wet Keten Aansprakelijkheid (Wka) en de Inlenersaansprakelijkheid, Wet Werk en Zekerheid (Wwz), de Wet arbeidsmarkt in balans (Wab), de Wet deregulering beoordelingarbeidsrelaties (Wet DBA), Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Wet arbeid vreemdelingen (Wav). Opdrachtnemer, zijnde de expert, erkent dat het zijn verantwoordelijkheid is Opdrachtgever tijdig te wijzen op mogelijke risico's in het kader van deze en andere van toepassing zijnde normen, wetten en regels. Als er zaken in de risicosfeer van de Opdrachtgever liggen, dan dient Opdrachtnemer aan te tonen dat Opdrachtgever nalatig is geweest en bij sluitend bewijs is Opdrachtnemer niet (volledig) aansprakelijk.	
Eis 1.18	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te nemen met betrekking tot risico's omtrent ketenaansprakelijkheid, risico's verbonden aan een fictief dienstverband ofwel schijnzelfstandigheid en anderszins financiële en/of juridische risico's die Opdrachtgever loopt rondom de inhuur van flexibele arbeid.	
Eis 1.19	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever in elke samenwerkingsvorm voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid, evenals eventuele op die wet gebaseerde verhaalaanspraken van ondernemers die (met een deel van) het werk worden belast, alsook voor risico's verbonden aan een fictief dienstverband ofwel schijnzelfstandigheid (Wet DBA), het eventuele faillissement- of continuïteitsrisico van de Kandidaat of diens werkgever waarmee hij/zij een arbeidsovereenkomst heeft of de Toeleverancier die de Kandidaat aan de MSP voor inzet bij de Opdrachtgever aanbiedt. De Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de op hem rustende verplichtingen die voortvloeien uit de belasting- en sociale verzekeringswetgeving en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever ook wanneer hij Toeleveranciers inzet.	
Eis 1.20	Opdrachtnemer volgt de voor Opdrachtgever relevante ontwikkelingen inzake wet- en regelgeving en adviseert daarover in de context voor Opdrachtgever. Daarbij is het noodzakelijk Opdrachtgever tijdig te attenderen op (mogelijke) wijzigingen in de wet- en regelgeving en de (mogelijke) impact hiervan voor Opdrachtgever in het kader van deze opdracht.	
Eis 1.21	Opdrachtgever treedt op als "MSP inhuur flexibele arbeid" voor de werving & (voor)selectie van Kandidaten door middel van het uitzetten van aanvragen in de markt en een selectie te maken van geschikte Kandidaten, om in de capaciteitsbehoefte te voorzien van Opdrachtgever. Opdrachtgever neemt tevens het administratieve proces uit handen van Opdrachtgever, inclusief risico's, controle, verantwoordelijkheden, administratieve handelingen, facturatie en betaling, een en ander conform de vereisten en doelstellingen (als beschreven in de Selectieleidraad en Uitnodiging tot inschrijving inclusief alle bijlagen).	

Eis 1.22	De Externe Medewerkers moeten voldoen aan het aangeleverde functieprofiel met eventuele aanvullende selectiecriteria (o.a. werkervaring, opleidingseisen etc.).	
Eis 1.23	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen gespecialiseerde leveranciers te contracteren voor specifieke kennisgebieden en/of projecten. Opdrachtnemer heeft in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten.	

Eisen 2. Specifieke eisen Flexibele Arbeidskracht		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 2.1	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen uit de actuele CAO voor uitzendkrachten en past deze toe op de arbeidsrelatie tussen de Flexibele arbeidskracht en Opdrachtnemer.	
Eis 2.2	Opdrachtnemer is verplicht de Flexibele Arbeidskracht op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De Flexibele Arbeidskrachten zijn verplicht deze regels in acht te nemen. Opdrachtnemer instrueert de Flexibele Arbeidskracht vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • functie-inhoud; • gehanteerde normen, waarden en huisregels van de Opdrachtgever; • werktijden; • integriteitseisen van de Opdrachtgever; • geheimhoudingsplicht; • urenregistratie; • ziek- en herstelmeldingsprocedure; • melden van verlof en vakantie; • aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Opdrachtgever; • ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen, inclusief de relevante risico's op grond van de Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). Tevens dient Opdrachtnemer de Flexibele Arbeidskracht te informeren over contractwijzigingen als gevolg van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot de rechten en verplichtingen van Flexibele Arbeidskrachten.	
Eis 2.3	Opdrachtnemer garandeert dat de Flexibele Arbeidskrachten worden beloond conform de inlenersbeloning uit de CAO voor uitzendkrachten, waaronder toepassing van de salarisschalen inclusief de beloningsregeling/methodiek van Opdrachtgever. Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer over de toepassing van de salarisschalen en het beloningsbeleid. Opdrachtnemer verschaft de Opdrachtgever, op verzoek, inzicht hierover in de salarisgegevens. Opdrachtgever is verplicht om tijdig de juiste en volledige informatie over wijziging in de arbeidsvoorwaarden te verstrekken aan Opdrachtnemer.	
Eis 2.4	Opdrachtnemer garandeert dat de ingezette Flexibele Arbeidskrachten te allen tijden conform de vigerende wetgeving en cao-bepalingen worden uitbetaald. Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor het actief monitoren (en doorvoeren) van verplichte wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden die voortkomen uit de CAO voor uitzendkrachten (zowel de CAO ABU, NBBU) alsmede de wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden bij Opdrachtgever (o.a. de CAO van Opdrachtgever). Dit geldt eveneens voor wijzigingen welke voortvloeien uit wet- en regelgeving. Opdrachtgever wordt hierover vooraf geïnformeerd dan wel over geconsulteerd.	
Eis 2.5	Voor verlof geldt de CAO voor uitzendkrachten. De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de Flexibele Arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de Flexibele Arbeidskracht en diens leidinggevende bij Opdrachtgever worden vastgesteld. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden, het vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken. Belemmeringen in werkzaamheden waarvoor de Flexibele Arbeidskracht wordt ingezet, dienen te worden voorkomen. Opdrachtnemer houdt de opbouw en opname van verlofdagen per Flexibele Arbeidskracht bij.	

Eis 2.6	De reiskosten (woon-werkverkeer) die voor vergoeding in aanmerking komen, zijn conform inlenersbeloning c.q. de op dat moment geldende regeling reiskosten van Opdrachtgever. De reisafstand wordt berekend met behulp van een routeplanner en wordt vooraf door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever doorgegeven. Reiskosten zijn geen onderdeel van het inhuurtarief, en worden separaat in rekening gebracht. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van ter zake geldende fiscale regels. Reistijd komt niet voor vergoeding in aanmerking.	
Eis 2.7	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de Flexibele Arbeidskracht zoals gevraagd door Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing.	
Eis 2.8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding van zieke Flexibele Arbeidskrachten en voert (indien van toepassing) de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij ziekte en arbeidsongeschiktheid van de Flexibele Arbeidskracht, deze zich tijdig ziek meldt bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Onder tijdig wordt hierbij verstaan: dezelfde ochtend vóór 9.00 uur. Opdrachtnemer neemt in geval van langdurige uitval (meer dan tien (10) werkdagen) het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.	
Eis 2.9	Opdrachtnemer meldt per kwartaal proactief de fase waarin de Flexibele arbeidskracht zich bevindt conform de eisen van de ABU CAO en/of NBBU Cao voor uitzendkrachten.	
Eis 2.10	Opdrachtnemer is bereid en in staat om flexibele arbeidskrachten in alle fasen in te zetten en is verplicht proactief te signaleren in welke fase van het fasen systeem een Flexibele arbeidskracht zich bevindt (CAO voor uitzendkrachten). Opdrachtnemer dient Opdrachtgever daarbij in te lichten over de (vermoedelijke) datum dat de arbeidsrelatie tussen de Flexibele arbeidskracht en Opdrachtgever in een volgende uitzendfase terechtkomt en over de consequenties die deze overgang voor de Opdrachtgever heeft o.a. voor de tariefstelling ten aanzien van de inzet van de betreffende arbeidskracht. Hierbij gaat het om de overgang van fase A naar fase B, dan wel van fase B naar fase C zoals bedoeld in het fasen systeem. Hieronder wordt ook verstaan het proactief signaleren in het kader van de ketenregeling.	
Eis 2.11	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtnemer, rechtstreeks met een Flexibele Arbeidskracht een dienstverband aan te gaan indien: •de Flexibele Arbeidskracht, waarvoor Opdrachtnemer de werving en selectie heeft verricht, minimaal 1.040 uur declarabele werkzaamheden heeft verricht voor Opdrachtgever. In een dergelijke situatie zullen geen kosten in rekening worden gebracht en is Opdrachtgever dus geen vergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer hanteert richting de door hem bemiddelde Flexibele Arbeidskrachten geen concurrentiebeding en/of relatiebeding in de overeenkomst ten aanzien van indiensttreding bij Opdrachtgever.	
Eis 2.12	Indien de Opdrachtgever een Flexibele Arbeidskracht wenst over te nemen die nog geen 1.040 uur werkzaam is geweest, treden Partijen in overleg en zullen er onderling maatwerkafspraken worden gemaakt (overnamefee).	

Eisen 3. Dienstverlening en Proces		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 3.1	Van de Opdrachtnemer wordt verwacht een volledig inhuurproces voor de Aanbestedende dienst uit te voeren. Daarbij worden tenminste de volgende deelprocessen onderkend die tevens in de hierop volgende eisen nader worden uitgewerkt: •Faciliteren bij werving en (voor)selectie van Kandidaten (onder andere het formuleren van de opdrachtoomschrijving aan de hand van input van Opdrachtgever, het adviseren en opstellen van een functieprofiel en het zoeken in de markt van geschikte Kandidaten); •Het - voorafgaand aan de opdracht - uitvoeren van een ondernemerschapstoets t.a.v. de betrokken ZZP'er (d.m.v. registratie van een uittreksel KvK, het BTW-nummer en een certificaat beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering). •Contracteren van ZZP-ers (d.m.v. een door de Belastingdienst beoordeelde modelovereenkomst voor tussenkomst) en Toeleveranciers van geschikte Kandidaten; •Afhandeling van het administratieve proces, urenverantwoording, facturatie en betaling (eveneens ZZP-ers en Toeleveranciers); •Evaluatie van de opdracht; •Managementrapportages d.m.w. een onlineapplicatie.	

Eis 3.2	Opdrachtnemer implementeert en levert een “MSP oplossing” (zoals beschreven in de aanbestedingsstukken). Opdrachtnemer verplicht zich er toe om, namens de Opdrachtgever, op een professionele wijze alle door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer ingediende aanvragen voor Kandidaten af te handelen, inclusief de administratieve afhandeling hiervan in het systeem van Opdrachtnemer conform het gestelde in de Aanbestedingsstukken. Door de inzet van een MSP heeft Opdrachtgever slechts te maken met een inhuurketen van maximaal één schakel. De MSP werkt in het verlengde van de afdeling HR van de Aanbestedende dienst en volgt het inhuurbeleid van de Aanbestedende dienst.	
Eis 3.3	Opdrachtnemer levert gekwalificeerde Kandidaten (conform de gestelde eisen in de aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd door: i) aan te bieden, ii) ter beschikking te stellen iii) de verdere administratieve afwikkeling te verzorgen van contracten, uren, facturen en betalingen richting Toeleveranciers (debiteurenbeheer), iv) middel van continue procesbewaking dient de foutkans (mismatches, dossierfouten etc.) te worden geminimaliseerd en structurele problemen adequaat te worden opgelost.	
Eis 3.4	Opdrachtnemer denkt gevraagd en ongevraagd mee over de door de MSP te verlenen dienstverlening en knelpunten of mogelijkheden signaleren om zo de dienstverlening aan Aanbestedende dienst te optimaliseren. Opdrachtnemer is gefocust op innovatie en verbeteringen.	
Eis 3.5	Opdrachtnemer heeft kennis van functies in het onderwijs en kent termen en titels die gebruikelijk zijn in de profielen zodat de juiste Kandidaat wordt gevonden.	
Eis 3.6	Opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden de Externe Medewerker te informeren over het integriteitsbeleid van Opdrachtgever, de functie-eisen, de aard van de organisatie en relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's en overige relevante bedrijfsinformatie van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst verstrekt op verzoek van Opdrachtnemer de hiertoe benodigde informatie.	
Eis 3.7	Opdrachtnemer zal in opvolging van een Aanvraag van Opdrachtgever de gehele markt van potentieel aan te bieden Kandidaten bestrijken. Daarbij zal Opdrachtnemer Kandidaten binnen het eigen personeelsbestand niet bevoordelen in het proces van selecteren en aanbieden aan Opdrachtgever. Kortom, Opdrachtnemer zal derhalve nimmer het marktpotentieel aan Kandidaten beperken ten faveure van plaatsing van eigen medewerkers, maar de best geschikte Kandidaat aanbieden.	
Eis 3.8	Opdrachtnemer draagt zorg voor de integriteitstoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, de originele VOG, geheimhoudings- en integriteitsverklaring en vergewist zich binnen de wettelijke kaders van de identiteit van de ingezette Externe Medewerker). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het systeem van de Opdrachtnemer en zijn op verzoek voor Aanbestedende dienst met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving inzichtelijk. De startdatum van de Inhuuropdracht kan niet eerder zijn dan dat deze screening volledig heeft plaatsgevonden..	
Eis 3.9	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat de (geplaatste) Kandidaat over een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) beschikt. Zonder een afgegeven VOG mag een Kandidaat niet starten en treedt Opdrachtnemer in overleg met Aanbestedende dienst en worden in samenspraak maatregelen genomen. Hierop kan slechts bij hoge uitzondering én uitsluitend na toestemming van de Aanbestedende dienst een uitzondering op worden gemaakt.	
Eis 3.10	Opdrachtnemer beschikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een deugdelijke klachtenprocedure om Aanbestedende dienst te verzekeren van een goede afhandeling van een klacht van Aanbestedende dienst. Na definitieve gunning van de Opdracht levert Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever een kopie van de klachtenprocedure.	
Eis 3.11	Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt, Single Point Of Contact (SPOC), aan voor de gehele looptijd van de Overeenkomst bij de Aanbestedende dienst en de daaronder behorende dienstverlening. De SPOC is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen en borging van de kwaliteit.	
Eis 3.12	Vacaturehouder meldt per e-mail een Aanvraag bij de SPOC voorzien van functiecriteriën, startdatum, duur van de opdracht, harde en zachte criteria.	
Eis 3.13	De SPOC neemt bij elke aankondiging van de Aanvraag binnen één (1) werkdag contact op met de Vacaturehouder voor een intake over de specificatie en details van de Aanvraag.	
Eis 3.14	De SPOC adviseert de Vacaturehouder proactief over de haalbaarheid en/of eventuele aanpassingen van het standaard wervingsproces. Risico's worden altijd besproken door de SPOC met de Vacaturehouder en tijdens de overleggen wordt in ieder geval besproken hoe deze risico's worden beperkt.	

Eis 3.15	De SPOC voert de (voor)selectie van Kandidaten uit op harde en zachte criteria welke vooraf bekend worden gemaakt door de Vacaturehouder.	
Eis 3.16	De SPOC stuurt binnen vijf (5) werkdagen drie (3) aanbiedingen die voldoen aan de minimale harde en zachte eisen gesteld in de Aanvraag door naar de Vacaturehouder. Deze drie (3) aanbiedingen zijn voorzien van een korte onderbouwing van de geschiktheid van de Kandidaat, het CV van de Kandidaat en een voorstel ten aanzien van het marktconforme tarief.	
Eis 3.17	Indien Opdrachtgever geschikte kandidaten heeft uit zijn/haar netwerk levert de Opdrachtgever deze aan bij de SPOC.	
Eis 3.18	Opdrachtnemer garandeert dat de aangeboden Kandidaten beschikbaar zijn voor de Aanbestedende dienst.	
Eis 3.19	Het volledige wervingsproces wordt door de SPOC bijgehouden in een online, real-time platform. Deze is 24/7 benaderbaar door de Aanbestedende dienst. Alle administratieve vastlegging en afhandeling over de Aanvraag vindt plaats in dit portal. De SPOC is verantwoordelijk voor een juiste registratie en verantwoording van de selectie van Kandidaten, gedurende het gehele selectieproces.	
Eis 3.20	Indien de SPOC of Vacaturehouder van de afspraken onder Eis 3.16 wil afwijken (aantal aanbiedingen en/of termijn) wordt hierover onderling afgestemd.	
Eis 3.21	Vacaturehouder motiveert binnen drie (3) werkdagen bondig waarom Kandidaten wel of niet uitgenodigd worden voor een gesprek tussen Vacaturehouder en Kandidaat.	
Eis 3.22	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de procesbegeleiding van het selectieproces. Dit houdt onder andere in dat Opdrachtnemer alle benodigde informatie en documentatie bij de Aanbestedende dienst en Kandidaat terecht komt. De SPOC is verantwoordelijk voor de planning van de selectie-gesprekken.	
Eis 3.23	Vacaturehouder koppelt het resultaat van de selectiegesprekken terug aan de SPOC. De SPOC koppelt gemotiveerde keuze(n) van de Vacaturehouder terug aan de Kandidaten.	
Eis 3.24	De SPOC controleert voor aanvang van de werkzaamheden de identiteit van iedere Externe Medewerker op basis van een geldig identiteitsbewijs.	
Eis 3.25	De SPOC is verantwoordelijk voor een complete en zorgvuldige opbouw van dossiers, waaronder (niet uitputtend) CV, inhuurovereenkomst, legitimatiebewijs, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG), geheimhoudingsverklaring, uittreksel KVK, beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (indien nodig) gedurende de uitvoeringstermijn van de opdracht. Per kwartaal dient de SPOC de zelfstandigheidstoets conform DBA met de Externe Medewerker uit te voeren (indien sprake is van een ZZP-er).	
Eis 3.26	De SPOC initieert op meerdere momenten tijdens de looptijd van de Inhuuropdracht een korte evaluatie van de match tussen de Externe Medewerker en vacaturehouder. De SPOC legt deze evaluatie vast in de personeelsdossiers. Op de volgende momenten wordt in ieder geval geëvalueerd: -Na de eerste maand; -Na het eerste kwartaal; -Bij afronding van de Inhuuropdracht.	
Eis 3.27	Indien Opdrachtgever ontevreden is over de door Opdrachtnemer ingezette Externe Medewerker, of van mening is dat deze niet (meer) voldoet aan de functie-eisen en/of vereiste kwalificaties, is Opdrachtgever gerechtigd de tewerkstelling onmiddellijk te beëindigen. Opdrachtgever communiceert hier tijdig over richting Opdrachtnemer en Opdrachtnemer zal op verzoek (inclusief schriftelijke opgave van redenen) van Opdrachtgever de betreffende Externe Medewerker vervangen door iemand van minimaal hetzelfde niveau. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer niet op onredelijke basis hiertoe een verzoek doen. Een reden voor beëindiging per omgaande is ook wanneer een Externe Medewerker in strijd heeft gehandeld met gebruikelijke huis-en gedragsregels (waaronder de geheimhouding/integriteitsregels en nevenwerkzaamheden meldplicht) van Opdrachtgever en het vertrouwen van de Opdrachtgever is geschonden.	
Eis 3.28	Opdrachtnemer dient de Externe Medewerker niet op eigen initiatief tijdelijk of definitief te vervangen. Slechts in geval van gewichtige reden (betreffende de Externe Medewerker) kan de Externe Medewerker tijdelijk of definitief worden vervangen. Opdrachtnemer zal onverwijld Opdrachtgever hiervan in kennis stellen. Ter bestendiging van de continuïteit zullen zoveel mogelijk dezelfde personen door Opdrachtnemer worden ingezet.	

Eis 3.29	Opdrachtnemer dient de continuïteit van de bedrijfsvoering te garanderen indien een reeds ingezette Externe Medewerker, om welke reden dan ook, vervangen moet worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief richting Opdrachtgever met betrekking tot vervanging van de Externe Medewerker. Bij iedere vervanging (zie Eis 3.27 en 3.28) zal vervangend personeel beschikbaar dienen te worden gesteld dat qua deskundigheid, opleidingsniveau en ervaring van minimaal gelijk niveau is als het oorspronkelijke Kandidaat. Een dergelijke vervanging leidt voor Opdrachtgever niet tot extra kosten.	
Eis 3.30	Indien de Externe Medewerker voor het einde van de Inhuuropdracht vertrekt, is de SPOC verantwoordelijk voor de vervanging en voor de kosten van de inwerkperiode van een nieuwe Externe Medewerker van één week.	
Eis 3.31	Indien de Externe Medewerker tijdens de inhuurperiode langdurig ziek (> vier weken) is, is de SPOC van de MSP verantwoordelijk voor de vervanging en voor de kosten van de inwerkperiode van een nieuwe Externe Medewerker van één week.	
Eis 3.32	Zes en twee weken voorafgaand aan de einddatum van de Inhuuropdracht informeert SPOC de Vacaturehouder over de naderende einddatum. De SPOC bespreekt de gewenste vervolgstappen.	
Eis 3.33	De SPOC draagt zorg dat elke Externe Medewerker aan het einde van de Inhuuropdracht het digitale exitgespreksformulier van de Aanbestedende dienst invult.	
Eis 3.34	De SPOC initieert bij het einde van de looptijd van de Inhuuropdracht een korte evaluatie van de match tussen de Externe Medewerker en Vacaturehouder. De SPOC legt deze evaluatie vast in de personeelsdossiers.	

Eisen 4. Financieel		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 4.1	Het aangeboden Opslagtarief is in Euro's afgerond op twee decimalen, exclusief BTW.	
Eis 4.2	Het door Inschrijver aangeboden Opslagtarief is 'all-in' en dekt alle aspecten van de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingssstukken inclusief bijlagen, en de Inschrijving van Inschrijver.	
Eis 4.3	Opdrachtgever betaalt in zijn geheel voor de dienstverlening van de Opdrachtnemer. Het is dus niet toegestaan om kosten in rekening te brengen bij Toeleveranciers, Externe Medewerkers of andere partijen.	
Eis 4.4	Opdrachtnemer houdt er géén andere verdienmodellen op na dan de Opslagen die de Opdrachtgever vergoedt en, indien Opdrachtnemer Gedetacheerden in dienst heeft, de eventuele bureaumarge op de inzet van een Gedetacheerde waarmee de Opdrachtnemer rechtstreeks een arbeidsovereenkomst heeft gesloten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een en ander te (laten) controleren.	
Eis 4.5	Opdrachtnemer is niet gerechtigd om op eigen initiatief het Uurtarief van de door Opdrachtnemer ingezette Externe Medewerker te verhogen, niet gedurende de looptijd van de inhuurovereenkomst, maar ook niet bij een verlenging. In de implementatieperiode maakt Opdrachtnemer met Opdrachtgever afspraken welke spelregels gelden ten aanzien van eventuele verhogingen van het Uurtarief gedurende de looptijd van een Inhuurovereenkomst of bij een verlenging. Opdrachtnemer deelt vervolgens deze spelregels met de Toeleveranciers, bewaakt en borgt deze.	
Eis 4.6	Opdrachtnemer vraagt de VOG op en controleert deze. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtgever en hiervoor mogen geen additionele kosten in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever; dit dient verwerkt te zijn in de Opslag. Eventueel kan de Opdrachtgever een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van de integriteitseisen. De kosten hiervan zijn voor rekening van de Opdrachtgever.	
Eis 4.7	Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over Externe Medewerkers en contracten worden geen extra kosten in rekening gebracht.	
Eis 4.8	Opdrachtnemer kan de kosten voor de implementatie niet separaat doorberekenen aan Opdrachtgever.	
Eis 4.9	Opdrachtnemer registreert de Uurtarieven inclusief Opslagen en gewerkte uren per Inhuurovereenkomst in het systeem van de Opdrachtnemer.	

Eis 4.10	Opdrachtnemer zorgt voor marktconforme inhuurtarieven door bij de aanvragen uit te gaan van de door Opdrachtgever meegegeven tariefrange. Indien na de uitvoering van wervingsactiviteiten blijkt dat de aangegeven range voor de specifieke vraag niet passend is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een andere range voorstellen en onderbouwen, deze met Opdrachtgever bespreken en indien akkoord doorvoeren. Als eis geldt dat Opdrachtnemer jaarlijks een tarievenboek opstelt met (maximale) marktconforme tarieven voor de functies die Opdrachtgever inhuurt. Het tarievenboek wordt in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld als ijkpunt voor het aankomende jaar. Deze dient voor het eerst in januari 2025 beschikbaar te zijn voor het jaar 2025. Indien blijkt dat de inhuurtarieven niet marktconform zijn zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever verbetermaatregelen voorstellen, deze bespreken met Opdrachtgever en doorvoeren. Opdrachtgever vertrouwt op de kennis van Opdrachtnemer om inhuurtarieven te reduceren.	
Eis 4.11	Tariefafspraken dienen altijd transparant te zijn. Het is de eis van Opdrachtgever om te komen tot een marktconform en transparant tarief voor beide Partijen.	
Eis 4.12	Opdrachtnemer geeft tijdig een signaal aan Opdrachtgever als de dienstverlening door Opdrachtnemer in gevaar dreigt te komen, vanwege financiële oorzaken of anderszins.	

Eisen 5. Communicatie, Bereikbaarheid en Evaluatie		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 5.1	Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 08:30 uur tot 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor de Aanbestedende dienst. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer.	
Eis 5.2	De SPOC is zo nodig op locatie aanwezig.	
Eis 5.3	Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtgever een verantwoordelijk contactpersoon aan die gedurende de looptijd van de Overeenkomst contacten onderhoudt met Opdrachtgever over de uitvoering van de dienstverlening, de werking, de invulling en naleving van de Overeenkomst. De contactpersoon is verantwoordelijk voor overleg met Opdrachtgever op tactisch en strategisch niveau en dient te beschikken over de kennis en kunde die past bij een Opdracht van deze omvang. De contactpersoon beschikt over de kennis, vaardigheden en bevoegdheden om de dienstverlening in het kader van deze aanbesteding op de meest optimale manier te realiseren. Bij afwezigheid van deze vaste contactpersoon draagt Opdrachtnemer zorg voor adequate vervanging. Opdrachtgever behoudt zich daarnaast het recht voor om een vervangend verantwoordelijk contactpersoon te verzoeken indien de samenwerking, naar het oordeel van Opdrachtgever, niet goed verloopt.	
Eis 5.4	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de verantwoordelijk contactpersoon (als beschreven bij Eis 5.3). Opdrachtnemer dient bij een opvolging/vervanging zorg te dragen voor een tijdige en volledige overdracht van alle beschikbare informatie, waaronder de gemaakte afspraken met Opdrachtgever over werkwijze, werkprocessen en procedures.	
Eis 5.5	Opdrachtnemer kent of zal zich maximaal inspannen om de cultuur, processen en procedures van de Aanbestedende dienst te leren kennen. De Opdrachtnemer/MSP bouwt een relatie op met de stakeholders en is een volwaardig sparringpartner, adviseur en expert op het gebied van de inhuurmarkt en op het gebied van rechtmatigheid hieromtrent.	
Eis 5.6	Opdrachtnemer ondersteunt, faciliteert en adviseert proactief over ontwikkelingen in de markt zoals: trends, nieuwe inhuurmogelijkheden, het continu verbeteren van de (inhuur)processen en het verbeteren van de toegang tot de markt. Daarnaast adviseert opdrachtnemer over tarieven, afkoopsommen en mogelijkheden om op termijn de externe inhuur vast in dienst te nemen.	
Eis 5.7	Opdrachtnemer heeft bekwaam Personeel in dienst die flexibel operen op zowel management- als medewerkersniveau en die alle benodigde inhoudelijke, (markt)kennis bezitten om (fiscaal)juridische, arbeidsrechtelijke, procesmatige en beleidsmatige vraagstukken snel en adequaat te beantwoorden en risico's te elimineren of te reduceren. Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde risico's en kwetsbaarheden te melden bij Opdrachtgever.	

Eis 5.8	Opdrachtnemer en Opdrachtgever evalueren gedurende de contractperiode op reguliere basis de dienstverlening. Dit overleg vindt plaats tussen de SPOC/verantwoordelijk contactpersoon (als beschreven bij Eis 4.3) en de afdeling HR van Opdrachtgever. In het eerste jaar van de samenwerking vinden evaluaties maandelijks plaats, of zoveel vaker als Opdrachtgever dat wenst. Afhankelijk van de situatie kan dit afgeschaald worden. In de evaluatie komen in ieder geval de volgende aan de orde: • ☐tevredenheid Vacaturehouders (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • ☐evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • ☐managementrapportages en toelichting; • ☐klachtenregistratie en behandeling. Kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). • ☐De SPOC rapporteert over de verzamelde gemiddelde scores uit de evaluaties van de match tussen Vacaturehouder en Externe Medewerker (kijkende naar de stand bij start, gedurende de looptijd en einde Inhuuropdracht); • ☐De SPOC geeft tijdens de evaluaties proactief advies t.a.v. wetswijzigingen, risico's en belangrijke veranderingen.	
Eis 5.9	Gedurende de uitvoering van werkzaamheden kan Opdrachtgever zo vaak als hij dit nodig acht, direct met de Externe Medewerker de uitvoering van de werkzaamheden evalueren. Ook dient de Externe Medewerker desgevraagd te rapporteren aan Opdrachtgever over de voortgang van de werkzaamheden, zo vaak en op de wijze zoals de Opdrachtgever nodig acht. Het gaat hierbij dan om een evaluatie van de te leveren prestatie waarbij in het geval van een ZZP'er de zelfstandigheid bewaakt dient te blijven.	
Eis 5.10	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig over ontwikkelingen binnen de eigen organisatie die van belang zijn voor de Opdrachtgever, denk hierbij aan reorganisaties, fusies, overnamen, impact wettelijke maatregelen en dergelijke.	

Eisen 6. Urenregistratie, Facturatie en Betaling		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 6.1	De opdrachtnemer dient een systeem te implementeren waarin de urenverantwoording geregeld kan worden voor korte en langdurige inhuur opdrachten. Dit systeem moet gebruiksvriendelijk zijn en de mogelijkheid bieden om bij korte opdrachten uren wekelijks bij te houden en goed te keuren. Bij langdurige opdrachten is een registratie van het aantal fte per maand gewenst, waarbij er maandelijks goedkeuring dient plaats te vinden. De beloning dient hierbij te zijn volgens de CAO Voortgezet Onderwijs.	
Eis 6.2	Externe Medewerkers dienen maandelijks hun daadwerkelijk gewerkte uren in het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer te registreren. Opdrachtnemer is er als procesbewaker voor verantwoordelijk dat Externe Medewerkers de uren op tijd schrijven in het systeem van Opdrachtnemer.	
Eis 6.3	Goedkeuring van de door de Externe Medewerker ingevoerde uren vindt plaats in het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer, door de Schoolleider.	
Eis 6.4	Opdrachtnemer is verplicht de Opdrachtgever toegang te verlenen tot haar urenregistratiesysteem, zodat Opdrachtgever de facturen kan controleren.	
Eis 6.5	Facturering door Opdrachtnemer vindt plaats op basis van de daadwerkelijk gewerkte uren van een Externe Medewerker, met de afdruk uit het urenregistratiesysteem van Opdrachtnemer als bijlage.	
Eis 6.6	Facturen dienen te voldoen aan de eisen die Opdrachtgever daaraan stelt en dienen maandelijks verstuurd te worden (onder andere de Inkoopvoorwaarden NUOVO scholen, de Concept Raamovereenkomst-MSP).	

Eis 6.7	De SPOC van de MSP factureert per organisatie-eenheid op basis van geaccordeerde uren. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de urendeclaratie. Op de factuur is de volgende informatie vermeldt: • Kostenplaats; • Contractnummer; • Organisatorische eenheid; • Opdrachtnummer / verplichtingnummer / routecode; • Naam Externe Medewerker; • Functie Externe Medewerker; • Periode waarover wordt gefactureerd; • Aantal gefactureerde uren; • Uurtarief; • Totale opdrachtwaarde (exclusief en inclusief BTW); • IBAN en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer; • Relatienummer; • Factuurnummerbewijs van prestatielevering / geaccordeerde urenstaat; • Facturen worden aangeleverd in pdf formaat; • Facturering achteraf op maandbasis; • De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen; • Eventuele nadere eisen zoals overeengekomen met de aanbestedende dienst.	
Eis 6.8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van het debiteurenbeheer ten aanzien van Toeleveranciers en ZZP'ers.	
Eis 6.9	Opdrachtnemer ziet toe op een eenvoudig en foutloos uren-en facturatieproces.	
Eis 6.10	Opdrachtnemer geeft direct een signaal aan Opdrachtgever als de dienstverlening door Opdrachtnemer in gevaar dreigt te komen wegens financiële oorzaken of anderszins.	

Eisen 7. Managementrapportages		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 7.1	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor uitgebreide maandelijkse managementrapportages d.m.v. een onlineapplicatie.	

Eis 7.2	Opdrachtnemer levert kosteloos, per kwartaal, digitale managementinformatie aan, zowel een totaaloverzicht als per afdeling. Hierin dient - per Externe Medewerker - minimaal te worden aangegeven: - Afdeling binnen de organisatie-eenheid; - Intern opdrachtgever/Vacaturehouder vanuit Aanbestedende dienst; - Begin- en einddatum (-data) van de Externe Medewerker, waarbij verlengingen goed zichtbaar zijn; - Het aantal verlengingen van een Inhuuropdracht; - Omschrijving van de Inhuuropdracht en de reden van inhuur; - Het Uurtarief; - De hoogte van de Opslag; - Type Externe Medewerker (uitzendkrachten/gedetacheerden/ZZP'er); - Maximale opdrachtwaarde en gefactureerde uren; - Evaluatie of beoordeling van de prestaties; - Hoeveelheid plaatsingen uit eigen portefeuille (dus economisch aandeel); - Hoeveel procent van de ingehuurde Externe Medewerker de opdracht volledig heeft afgerond. Tevens wordt een rapportage geleverd met daarin relevante informatie over het cumulatieve beeld over het contractjaar én de gehele periode van dienstverlening (in geld en in ingezette uren).	
Eis 7.3	Opdrachtnemer draagt eveneens per kwartaal kosteloos zorg voor informatie met betrekking tot de matching: - aantal ontvangen aanvragen; - aantal aangeboden CV's; - geslaagde matches, zijnde een succesvolle invulling van een aanvraag; - niet geslaagde matches, zijnde een niet (succesvol) ingevulde aanvraag; - niet geslaagde zoekopdrachten, zijnde niet kunnen aandragen van potentiële Kandidaten; - ingetrokken zoekopdrachten; - resultaten KPI's. Een toelichting op niet geslaagde matches en niet geslaagde zoekopdrachten wordt eveneens verstrekt. In de managementrapportage wordt ook een eventueel verbeterplan van niet behaalde KPI's opgenomen.	
Eis 7.4	Opdrachtnemer draagt eveneens per kwartaal kosteloos zorg voor: - klachtenregistratie gespecificeerd per team en de wijze van behandeling van de klacht en hoe een dergelijke klacht in de toekomst te voorkomen. De periodieke evaluatiegesprekken kunnen ook input geven voor het registreren van een klacht / analyse en oplossing. Opdrachtnemer heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen. - overzicht benchmark Tarieven: huidige inhuurtarieven per functie versus gemiddelde inhuurtarieven over voorgaand(e) ja(a)r(en); - voortgang verbetervoorstellen.	
Eis 7.5	Indien noodzakelijk zullen gegevens (managementrapportages) door Opdrachtnemer, met het oog op het bepaalde in de AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.	
Eis 7.6	De inhoud van de managementrapportage kan in gezamenlijk overleg gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangepast, zonder dat Opdrachtnemer de Opdrachtgever additionele kosten in rekening brengt.	
Eis 7.7	Opdrachtnemer monitort en bewaakt budgetten door middel van adequate managementrapportages.	
Eis 7.8	Opdrachtnemer werkt volledig mee aan een tussentijdse (proces)audit en stelt daartoe alle documentatie, correspondentie en andere relevante gegevens ter beschikking aan Opdrachtgever.	

Eisen 8. Kritische prestatie indicatoren (KPI's)	Akkoord? Bevestig met "JA"
--	-------------------------------

Eis 8.1	De door Opdrachtnemer aangeboden dienstverlening zal periodiek door NUOVO scholen beoordeeld worden op basis van vooraf vastgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).	
Eis 8.2	Opdrachtnemer verzamelt ieder kwartaal de benodigde informatie ten behoeve van de KPI's en verzendt deze tijdig naar de contactpersoon van Opdrachtgever.	

Eisen 9. Continuïteit en Exitstrategie		Akkoord? Bevestig met "JA"
Eis 9.1	Op basis van de gesloten Overeenkomst garandeert de Opdrachtnemer dat het systeem van de Opdrachtnemer gedurende de contractperiode doorontwikkeld zal worden (updates /upgrades) zonder additionele kosten. Onder deze doorontwikkeling wordt ook verstaan dat op de applicaties naast additief, correctief en preventief onderhoud ook adaptief onderhoud wordt uitgevoerd om als Aanbestedende dienst in de contractperiode te blijven voldoen aan geldende wet- en regelgeving. Daarbij speelt het systeem van de Opdrachtnemer in op de ontwikkelingen in de markt.	
Eis 9.2	Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook, bijvoorbeeld een faillissement), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige, adequate en ongestoorde overgang/overdracht van de diensten (transitie) naar een opvolgende opdrachtnemer/partij, zodat continuïteit van de dienstverlening aan Opdrachtgever wordt gewaarborgd. Hieronder valt minimaal het opleveren van een exitplan en het aanleveren van benodigde transitie-/migratiegegevens.	
Eis 9.3	Opdrachtnemer zal op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en managementinformatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Overeenkomst wenselijk acht.	
Eis 9.4	Opdrachtnemer zal op verzoek van Opdrachtgever medewerking verlenen aan de overgang van rechtsverhouding met de Externe Medewerker naar een opvolgende opdrachtnemer/partij, zodat de uitvoering van de werkzaamheden door dezelfde natuurlijke personen kan worden gecontinueerd, tenzij de desbetreffende Externe Medewerker daarmee niet instemt. Opdrachtgever zal bepalen welke Externe Medewerkers en met welke termijn worden overgenomen en ondergebracht bij een andere leverancier. Opdrachtnemer zal alsdan een eventueel met de Externe Medewerker overeengekomen concurrentie- of relatiebeding niet inroepen jegens deze en/of jegens Opdrachtgever en/of de opvolgende Opdrachtnemer/partij.	
Eis 9.5	Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever een actueel overzicht van de Externe Medewerkers, zodat een opvolgende opdrachtnemer een actueel en correct beeld kan krijgen van de over te nemen Kandidaten.	
Eis 9.6	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle documenten en gegevens worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan een derde partij die is aangewezen door Opdrachtgever. Indien gewenst levert Opdrachtnemer de inhoud van dossiers in een origineel en duurzaam bruikbaar bestandsformaat. Opdrachtnemer kan voor deze transitie geen extra kosten in rekening brengen. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de prijs (Opslag).	
Eis 9.7	Opdrachtnemer levert bewijs aan van vernietiging van de data op zijn servers.	
Eis 9.8	Geheimhouding blijft van kracht na het overdragen of beëindigen van de diensten.	

Organisatiernaam Inschrijver		
Naam rechtsgeldig tekenbevoegde functionaris		
Functie		
Handtekening		
Plaats en datum		