



Europees openbare aanbesteding Inhuur personeel via een broker

Programma van Eisen

1. Inhoud

BEGRIPSBEPALINGEN	3
1. Algemeen	5
2. Dienstverlening	5
3. Urenverwerking en Facturatie	9
4. Nadere Overeenkomst (NOK)	11
5. Dossier	13
6. Accountmanagement	16
7. Rapportages	17
8. Prijs	18
9. Implementatie	19

Programma van eisen

BEGRIPSBEPALINGEN

Onderstaande begrippen hebben de navolgende betekenis, zijn in dit Programma van eisen met een hoofdletter geschreven en aanvullend op de begripsbepalingen in het Beschrijvend document:

Aanvragen: verzoek aan de leverancier om CV van een kandidaat aan te bieden die voldoet aan het gevraagde functieprofiel en tevens daarvoor een uurtarief af te geven

Diensten: In het kader van deze Raamovereenkomst te leveren tijdelijk personeel waarbij de dienstverlening voldoet aan de gestelde eisen uit het Programma van Eisen

Kandidaat: een gegadigde die wordt voorgesteld voor het gevraagde functieprofiel

Modelovereenkomst ZZP'er: een door de belastingdienst goedgekeurde Raamovereenkomst met daarbij opgenomen een tussenkomstartikel. De Tijdelijk medewerker factureert aan de broker en de broker factureert weer door naar de opdrachtgever

Nadere Overeenkomsten (NOK): De Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer op grond waarvan een Tijdelijke medewerker door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking wordt gesteld om werkzaamheden te verrichten, zulks tegen betaling van het Tarief.

Opdrachtgever: De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Veenendaal.

Personen: in juridische zin een natuurlijk persoon die drager is van rechten en verplichtingen

Raamovereenkomst: De schriftelijke overeenkomst die de Opdrachtgever na gunning met de Opdrachtnemer heeft gesloten en waarin de condities en voorwaarden ten aanzien van de dienstverlening zijn vastgelegd.

Tarief: Afgesproken prijs per uur, inclusief de opslag voor Opdrachtnemer

Toeleveranciers: Organisatie die Tijdelijke medewerkers levert aan opdrachtnemer

Tijdelijk medewerker: Externe medewerker die voor een vooraf vastgelegde periode wordt ingezet bij Opdrachtgever via Opdrachtnemer.

VOG: Verklaring Omtrent Gedrag

1. Algemeen	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
1.	Het verantwoordelijk management en het met de uitvoering van de Nadere Overeenkomst belaste personeel van Opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de werkzaamheden.
2.	De beschreven en gevraagde dienstverlening in de offerteaanvraag, programma van eisen en wensen en antwoorden in nota(s) van inlichtingen dienen geheel verwerkt te zijn in de aangeboden prijzen/tarieven. Alle (implementatie)kosten en eventuele kortingen zijn door Opdrachtnemer in de aanbieding verwerkt.
3.	Aanbestedende dienst loopt diverse risico's bij het inhuren van Tijdelijk personeel. Opdrachtnemer zorgt als specialist voor het beheersen en reduceren van alle inhuurrisico's zoals (maar niet beperkt tot) Aanbestedende dienst aansprakelijkheid en arbeidsrechtelijke risico's.
4.	Op alle artikelen geldt dat daar waar sprake is van zowel gezag, persoonlijke arbeid alsook loon, dit niet van toepassing is op de ZZP'ers de werkzaamheden uitvoeren bij Opdrachtgever. In alle gevallen gelden hier de voorwaarden zoals deze zijn opgenomen in de Model Overeenkomst ZZP'er die Opdrachtgever gebruikt met daarin opgenomen een tussenkomst artikel dan wel de dan geldende wet- en regelgeving. Het tussenkomst artikel dient vooraf te worden voorgelegd voor akkoord.
5.	Opdrachtnemer zal gevraagd en ongevraagd meedenken over de dienstverlening, signaleren knelpunten of mogelijkheden en een steeds betere dienstverlening leveren aan Aanbestedende dienst.
6.	Opdrachtnemer houdt rekening met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland. Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kan Opdrachtnemer verkrijgen bij o.a.: www.belastingdienst.nl ; het Ministerie van Infrastructuur en Milieu; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ ; het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw .
7.	Opdrachtnemer garandeert dat wijzigingen in de eigendomsstructuur altijd schriftelijk aan Aanbestedende dienst worden gemeld. Dergelijke wijzigingen kunnen aanleiding zijn voor de Opdrachtgever om de Raamovereenkomst te beëindigen.

2. Dienstverlening	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
8.	De opdragen werkzaamheden betreffen het onder contract brengen van het tijdelijk personeel bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk passende kandidaten te werven. Aangeboden kandidaten mogen niet in dienst zijn van organisaties die onder de holding van Opdrachtnemer vallen. Ook kan het zijn dat er deta/vast contracten worden gesloten, waarbij, indien gewenst, de mogelijkheid bestaat dat tijdelijke inhuur kosteloos na max. 800 uur overgenomen kunnen worden door de gemeente in vaste dienst. Opdrachtnemer zal de functies waarvoor externe capaciteit ingehuurd mag worden uitvragen als broker. De broker bemiddelt in al het tijdelijk personeel, de broker zal tevens verantwoordelijk zijn voor het afhandelen van de administratieve processen en het overnemen van de risico's in het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid. De werkzaamheden die in het contract opgenomen worden, betreffen: • Op verzoek van Opdrachtgever werving starten als Broker; • Selecteren van kandidaten; • Administratieve afhandeling; • Afsluiten van het contract met de kandidaat.
9.	De profielen met schaal 9 en hoger die via de broker gedurende de gehele contractperiode worden ingehuurd zijn: • Management / teamleiders • Finance/control/belastingen • Werk en Inkomen, Maatschappelijk ontwikkeling beleid, Beleid Economie, werk en inkomen, Wet Maatschappelijke ontwikkelingen uitvoering, Leefbaarheid en Veiligheid • Communicatie • Klantcontactcentrum • P&O/Juridische zaken • Programma's en projecten • Omgevingsvergunning/ruimtelijke ordening en beleid • Civiele techniek en projecten • Adviseurs openbaar beheer en vastgoed • I&A • Strategie en bestuursondersteuning Voor een aantal vakspecifieke functies wordt een uitzondering gemaakt en deze worden ook onder de Raamovereenkomst voor de broker gebracht. Het gaat daarbij om de volgende profielen • Handhaving (boa, leerplicht, jeugd-boa) • Inkomensmedewerker

	• Salarisadministrateur • Juridisch adviseur junior • Kwaliteitsmedewerker dienstverlening • Medewerker Gegevensbeheer • Medewerker terugvorderingen • Medewerker WOZ • Medewerker werkrealisatie • Bouwkundig medewerker • Civieltechnisch medewerker WB • Junior beheerder rioleringen • Stedenbouwkundig medewerker • Helpdeskmedewerker • Applicatiebeheerder • Medewerker griffie
10.	Opdrachtnemer dient Opdrachtgever te ontlasten in alle operationele vraagstukken rondom tijdelijk personeel hetzij middels beantwoording van vragen hetzij anderzijds.
11.	Personeel/medewerkers van Opdrachtnemer 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. -
12.	Opdrachtnemer is verplicht om namens de Opdrachtgever op een professionele wijze alle, door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer, ingediende Aanvragen voor Tijdelijk personeel, af te handelen
13.	Opdrachtnemer is verplicht om namens Opdrachtgever op een professionele wijze voor een adequate uitvoering van de beschreven inhuurprocessen te zorgen.
14.	Opdrachtnemer is in staat om minimaal 2 gekwalificeerde kandidaten (conform gestelde eisen in Aanvragen) binnen de gestelde doorlooptijd van 10 dagen (liever korter); a) Aan te bieden, b) Ter beschikking te stellen, c) De verdere administratieve afwikkelen te verzorgen van contracten, uren, facturen en betalingen richting toeleveranciers (debiteurenbeheer), d) Door middel van continue procesbewaking dient de foutkans te worden geminimaliseerd en structurele problemen adequaat te worden opgelost.
15.	Opdrachtnemer attendeert/signaleert managers , medewerkers, toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van nadere Overeenkomsten, het aanleveren van documenten, et cetera. Dit is een integraal onderdeel van de dienstverlening. Gebruik gemaakt wordt van Source to Pay applicatie van opdrachtgever. Communicatie verloopt altijd via de afdeling P&O van Opdrachtgever (eventueel in kopie).

16.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een eerste reactietermijn op een aanvraag van maximaal 2 werkdagen na de aanvraag waarmee de geschatte en gewenste responsetijden en beschikbaarheidstermijnen worden bepaald. 1) Opdrachtnemer garandeert dat de geselecteerde/aangeboden kandidaat of kandidaten hun werkzaamheden bij Opdrachtgever kunnen aanvangen op de werkdag (datum), welke is bepaald in de Aanvraag door Aanbestedende dienst, tenzij Opdrachtgever expliciet akkoord is gegaan met een andere aanvangsdatum welke opgenomen is in de Nadere Overeenkomst. 2) Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het dossier op de dag van aanvang van de werkzaamheden gecontroleerd en compleet is. 3) Opdrachtnemer maakt gebruik van Source to Pay applicatie van opdrachtgever.
17.	Opdrachtnemer opereert als Broker en zorgt voort aanlevering van kandidaten.
18.	Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor te checken dat de ingehuurd medewerker is voorzien van alle randvoorwaarden die hij/zij nodig heeft op zijn werkzaamheden te verrichten (denk aan laptop/mobiele telefoon, werkplek, dataveiligheid en privacy).
19.	Opdrachtgever heeft het recht ook zelf kandidaten aan te dragen die in aanmerking mogen komen voor een Nadere Overeenkomst.
20.	Richtlijntarieven worden vooraf door Opdrachtgever bepaald en Opdrachtnemer conformeert zich hieraan. Gevraagd en ongevraagd adviseert Opdrachtnemer Opdrachtgever omtrent marktconforme inhuurtarieven bij Aanvragen. Indien blijkt dat het aangegeven Tarief voor de specifieke vraag niet marktconform is, zal Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een ander Tarief voorstellen, deze met Opdrachtgever bespreken en indien akkoord doorvoeren.
21.	Indien Opdrachtgever dit wenst, draagt Opdrachtnemer zorg voor de integriteittoetsing (opvragen en controleren kwalificaties, geheimhoudingsverklaring, legitimatiebewijs en Integriteitverklaring externen). De resultaten van de screening worden vastgelegd in het dossier van de kandidaat
22.	Opdrachtnemer vraagt de VOG op en controleert deze. Opdrachtnemer betaalt de VOG en mag hiervoor geen kosten in rekening brengen bij Aanbestedende dienst, dit dient verwerkt te zijn in de Opslag. Eventueel kan Opdrachtgever een extra toetsing laten uitvoeren ten behoeve van de integriteitseisen. De kosten hiervan zijn voor rekening van Opdrachtgever.
23.	Opdrachtnemer verplicht Toeleveranciers, Tijdelijk personeel (waaronder ZZP'ers) op geen enkele wijze om een tegenprestatie te leveren alvorens betreffende medewerkers/personen worden voorgesteld aan Opdrachtgever en/of in aanmerking komen voor opdrachten bij Opdrachtgever. Opdrachtgever is gerechtigd om indien daartoe aanleiding bestaat het contract tussen Opdrachtnemer en het Tijdelijk personeel in te zien. Daarnaast heeft Opdrachtgever het recht om deze Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, geheel of gedeeltelijk te ontbinden wanneer dit zich voordoet.

24.	Opdrachtnemer heeft zelf een klachten en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.
25.	Opdrachtgever verstuurt Aanvragen per Source to Pay applicatie van opdrachtgever naar Opdrachtnemer eventueel voorafgegaan van een telefonisch onderhoud.
26.	Alle communicatie met Toeleveranciers met betrekking tot financiële en contractuele zaken verloopt via Opdrachtnemer.
27.	Verwerken en controleren van ontvangen CV's/offertes en documenten binnen de Source to Pay applicatie (S2P) van Opdrachtgever geschiedt door Opdrachtnemer. Inschrijvingen/offertes die niet voldoen worden (gemotiveerd) afgewezen door Opdrachtnemer.
28.	Opdrachtnemer doet een eerste CV-selectie. Opdrachtnemer stuurt het door Opdrachtgever gewenste aantal CV's door binnen de genoemde applicatie. Het gewenste aantal CV's kan per Nadere Overeenkomst verschillen. Opdrachtgever mag verzoeken om alle door Opdrachtnemer ontvangen CV's door te zetten.
29.	Opdrachtgever beslist in overleg met de contactpersoon van de Opdrachtnemer of en welke kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. Opdrachtgever geeft dit door aan Opdrachtnemer. Indien de kandidaten naar het oordeel van Opdrachtgever/aanvrager niet voldoen, zet Opdrachtnemer de Aanvraag opnieuw uit. Bij de gesprekken mogen geen vertegenwoordigers (account- managers) van Opdrachtnemer of haar Toeleveranciers aanwezig zijn.
30.	Opdrachtnemer plant de voor een intakegesprek geselecteerde kandidaten in, op basis van de beschikbaarheid van de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer koppelt via de applicatie S2P een bevestiging naar de aanvragende medewerker en kandidaat. Opdrachtnemer koppelt terug naar Toeleverancier(s).
31.	Opdrachtnemer zorgt voor een goede communicatie, en vangt de vragen af voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer stimuleert actief dat door Opdrachtnemer in te zetten Kandidaten en/of Toeleveranciers geen contact opnemen met Opdrachtgever tenzij Opdrachtgever/aanvrager dit wenst. Opdrachtnemer koppelt gemotiveerde afwijzingen en gunning naar Toeleveranciers terug.

3. Urenverwerking en Facturatie

3. Urenverwerking en Facturatie	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer

32.	Opdrachtgever wenst te werken met best practice voor het registreren van uren en verwerken van facturen. Dit betekent dat de opdrachtgever gaat werken met Reversed billing vanuit de S2P applicatie. Onderstaand een samenvatting van de werking van het proces • De Opdrachtnemer ontvangt de order • Inhuurkracht schrijft de uren in de S2P applicatie • Budgethouder keurt de uren goed in de S2P applicatie • Factuur kan wordt aangemaakt o.b.v. goedgekeurde uren. De factuur wordt door middels van de selfbilling applicatie van de gemeente aangemaakt op basis van de goedgekeurde uren • In het leveranciersportal wordt door de opdrachtnemer de uren goedgekeurd. • Na goedkeuring kan de factuur door de Gemeente betaald worden • Vervolgens wordt de factuur doorgestuurd naar de Opdrachtnemer De opdrachtnemer dient te kunnen aansluiten op bovenstaand proces.
33.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct en zorgvuldig uitvoeren van debiteurenbeheer ten aanzien van alle Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers.
34.	Opdrachtnemer verrekent namens Opdrachtgever alle uren/kosten met Toeleveranciers/Tijdelijke medewerkers. Opdrachtnemer verrekent de kosten/bedragen met Toeleveranciers direct na ontvangst van de bedragen van Opdrachtgever. De periode tussen ontvangst van de betaling van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer en betaling van Opdrachtnemer aan Toeleveranciers bedraagt maximaal twee 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 Raamovereenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden en betalingen richting Opdrachtnemer volledig op te schorten.
35.	Goedgekeurde onkosten en goedgekeurde zakelijke km vergoedingen dienen apart door Opdrachtnemer te worden gefactureerd. Goedkeuring komt van de direct leidinggevende van de Tijdelijk medewerker en moet schriftelijk zijn vastgelegd. Kilometers woon-werkverkeer worden niet separaat vergoed en dienen te zijn opgenomen in het Tarief. De additionele kosten dienen voorzien van een ECL en ECL worden verstuurd naar inkoopfacturen@veenendaal.nl

4. Nadere Overeenkomst (NOK)

Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
-----	---

40.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer sluiten een Nadere Overeenkomst af voor de inzet van een Tijdelijke medewerker bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer sluit op haar beurt (en voor haar risico) een Raamovereenkomst af met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier.
41.	Het sjabloon, de Raamovereenkomst(en) die Opdrachtnemer gebruikt om (op haar beurt) Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers te contracteren, worden gezamenlijk door Opdrachtgever en Opdrachtnemer opgesteld. Opdrachtnemer doet hiervoor een eerste voorstel op basis waarvan Opdrachtgever haar bevindingen kan aangeven teneinde een bruikbaar document op te stellen. Tijdelijke medewerkers welke als ZZP'er worden ingezet worden gecontracteerd volgens ZZP Raamovereenkomst die als bijlage2 bij het PvE is gevoegd.
42.	Opdrachtnemer stelt de Nadere Overeenkomst op welke ter goedkeuring naar Opdrachtgever wordt gezonden. De werkzaamheden starten zodra Opdrachtgever de Nadere Overeenkomst heeft goedgekeurd.
43.	De initiële looptijd van Nadere Overeenkomsten wordt overeengekomen voor de periode zoals vermeld in de Aanvraag. In de Aanvraag is ook aangegeven of één of meerdere verlengingen tot de mogelijkheden behoren. De eventuele verlengingen worden ook in de Nadere Overeenkomst opgenomen.
44.	Indien een Tijdelijke medewerker langer benodigd is dan de vooraf overeengekomen periode zal Opdrachtgever dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de Nadere Overeenkomst bij Opdrachtnemer aangeven of zoveel eerder als dit mogelijk is. Opdrachtnemer neemt een dergelijke bepaling op in de Raamovereenkomst met de Tijdelijke medewerker/Toeleverancier zodat dat de Tijdelijke medewerker in dit geval de werkzaamheden kan vervolgen.
45.	Uiterlijk 2 maanden voor de geplande einddatum van de Nadere Overeenkomst attendeert Opdrachtnemer de Opdrachtgever omtrent het feit dat de overeengekomen periode ten einde loopt.
46.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een Nadere Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te beëindigen, rekening houdend met de volgende opzegtermijnen: A. Bij inzet tot 1 maand: 1 week B. Bij inzet tot 3 maanden: 2 weken C. Bij inzet langer dan 3 maanden: 1 maand Bij overmacht (zoals gedefinieerd in de toepasselijke inkoopvoorwaarden): direct Tijdelijk medewerker mag niet voortijdig opzeggen, tenzij er sprake is van overmacht (bijvoorbeeld uitdiensttreding van Toeleverancier, of ziekte) of met instemming van Opdrachtgever de inhuurperiode voortijdig wordt beëindigd, altijd met in achtneming van een maand opzegtermijn.

47.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor tijdelijke medewerkers te toetsen ten aanzien van de gevraagde kwalificaties. Indien en voor zover de bekwaamheid op een voldoende niveau is aangetoond, zullen de hiervoor benodigde uren voor rekening van Opdrachtgever zijn tegen het overeengekomen Tarief. Voldoet een tijdelijke Medewerker niet aan de door Opdrachtgever gestelde eisen van gedrag of kwaliteit van Opdrachtgever, dan is Opdrachtgever gerechtigd de betreffende Nadere Overeenkomst binnen vijf werkdagen na aanvang van werkzaamheden op te zeggen. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever over de eerste drie werkdagen geen vergoeding verschuldigd zijn.
48.	Opdrachtgever kan Nadere Overeenkomsten zonder opzegtermijn opzeggen wanneer een Tijdelijke medewerker drie weken of langer niet in staat is om de gevraagde werkzaamheden uit te voeren wegens ziekte of anderszins. Opdrachtnemer draagt, ter beoordeling en op verzoek van Opdrachtgever zorg voor adequate vervanging in geval van ongewenste afwezigheid.
49.	Opdrachtnemer zorgt voor het beheer van Raamovereenkomsten (contracten) met Toeleveranciers/Tijdelijk personeel. Opdrachtnemer sluit Raamovereenkomsten af op basis van de met Opdrachtgever overeengekomen voorwaarden. Opdrachtnemer onderhandelt met Toeleveranciers over de voorwaarden en prijs/Tarief, binnen de kaders van het Programma van Eisen. Opdrachtnemer onderhoudt, en is verantwoordelijk voor het onderhouden van een goede zakelijke/contractuele relaties met Toeleveranciers.
50.	Opdrachtnemer sluit een overeenkomst met Toeleverancier of rechtstreeks met de Tijdelijke medewerker op basis van de vooraf met Opdrachtgever overeengekomen voorwaarden.
51.	Opdrachtnemer vraagt alle benodigde documenten op bij Toeleverancier en Tijdelijke medewerker. Opdrachtnemer controleert de benodigde documenten.
52.	Opdrachtnemer zorgt voor de procesbewaking van de voortgang. (Invullen beoordelingen, ondertekening NOK's, indienen urenstaten, goedkeuren urenstaten, risico's, et cetera).
53.	Opdrachtnemer zal de Tijdelijke medewerker, d.m.v. informatie op de hoogte te stellen van alle relevante bedrijfsinformatie van Opdrachtgever. Aanmelden bij receptie en het verstrekken van faciliteiten (o.a. pas) doet Opdrachtgever.
54.	Opdrachtgever en Opdrachtnemer kunnen verzoeken indienen om NOK's te wijzigen dan wel te verlengen. Indien Opdrachtgever dit goedkeurt, zal Opdrachtnemer een nieuwe of gewijzigde NOK toezenden. Na ontvangst zal Opdrachtgever deze wijzigingen beoordelen en indien goedgekeurd, doorvoeren, en dossiers bijwerken.

5. Dossier

Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
-----	---

55.	Dossiervorming van documenten en gegevens van Nadere Overeenkomsten, tijdelijk personeel, Toeleveranciers vindt volledig plaats bij Opdrachtnemer. Documenten en/of informatie en/of gegevens die wettelijk gezien bij Opdrachtgever in haar bezit dienen te zijn, worden door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het (tijdig) verstrekken van de juiste gegevens en documenten aan Opdrachtgever.
56.	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat Opdrachtgever de beschikking krijgt indien nodig over alle gegevens en documenten die vanuit de wet- & regelgeving in het bezit moeten zijn van Opdrachtgever zoals de volledige naam van medewerker, de naam van de werkgever en tussenschakels, BSN, soort ID, ID nummer en geldigheidsdata ID.
57.	Opdrachtnemer bewaart alle (wettelijk) benodigde documenten van alle Toeleveranciers en Tijdelijke medewerkers die bij Opdrachtgever werkzaam zijn, in adequaat geordende dossiers opgeslagen en beschikbaar conform de wettelijk bewaarvoorschriften en termijnen. Alle documenten en gegevens zullen, conform Wet AVG (Algemene verordening gegevensbescherming), worden opgeslagen en bewaard. Bij deze Raamovereenkomst wordt een verwerkersovereenkomst afgesloten. (zie bijlage 3 bij PVE)
58.	Gegevens en documenten moeten voor Opdrachtgever beschikbaar zijn gedurende de inhuurperiode én daarna te bewaren conform de verplichtingen die voortvloeien uit de wet AVG, archiefwet en belastingwet. Bij beëindiging van de Raamovereenkomst, zorgt Opdrachtnemer ervoor dat alle documenten en gegevens worden bewaard tot de bewaarplicht voortkomend uit de wettelijke verplichtingen is verlopen. Deze bewaarplicht behoort bij de dienstverlening en dient te zijn inbegrepen in de Opslag. Kosten voor deze bewaarplicht van gegevens en documenten worden niet separaat vergoed door Aanbestedende dienst.
59.	Indien er sprake is van een deta-vast aanvraag en de Tijdelijk Medewerker treedt in dienst van Opdrachtgever, dient het dossier met alle gegevens zoals benoemd in eis 77 tot en met 79 binnen vijf werkdagen te worden overgedragen aan Opdrachtgever en na één maand te zijn vernietigd.
60.	Opdrachtnemer zal in elk geval de volgende documenten opvragen, bewaren en actueel houden: 1) Een door de Tijdelijke medewerker getekende (model) overeenkomst met de Tijdelijke medewerker en/of Toeleverancier, 2) Een door de Tijdelijke medewerker getekende verklaring met betrekking tot geheimhouding indien van toepassing voor de functie, 3) Verklaring omtrent Gedrag, 4) Kopieën van relevante diploma's en certificaten 5) Kopie ID, enkel indien van toepassing.

61.	Ten behoeve van de Dienstverlening voor ZZP'ers zal Opdrachtnemer minimaal de volgende activiteiten uitvoeren waarbij het volledige risico voor rekening komt van Opdrachtnemer: 1) Uit (laten) voeren van de ondernemerstoets. 2) Toetsing op arbeidsrelatie. 3) Periodieke toetsing op punt 1 en 2. 4) Afsluiten van overeenkomst op basis van een door de Belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst voor Tussenkost (dan wel conform nieuwe wet- en regelgeving) 5) Verklaring omtrent Gedrag Continu (inhoudelijk) controleren, registreren, bewaren en archiveren van eerdergenoemde documenten en uitkomsten. Het risico vanuit de ondernemerstoets (punt 1) is voor Opdrachtnemer.
62.	Naast de beschreven documenten, registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens per Nadere Overeenkomst en/of wijziging van een Nadere Overeenkomst: volledige naam van Tijdelijke medewerker conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en E-mailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; naam (juridisch) werkgever; datum aanvang Nadere Overeenkomst bij Opdrachtgever; einddatum van de Nadere Overeenkomst, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam, Tarief per uur exclusief BTW; toeslag per uur exclusief BTW; contactpersoon Aanbestedende dienst; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles.
63.	Specifiek voor ZZP'ers wordt het volgende artikel toegepast: Naast de beschreven documenten, registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens per Nadere Overeenkomst en/of wijziging van een Nadere Overeenkomst: volledige naam van Tijdelijke medewerker conform paspoort/ID, voorletters, adres, woonplaats, telefoon- en emailgegevens; geboortedatum en geboorteplaats; het BSN; nationaliteit; nummer Modelovereenkomst en functie/projectomschrijving; datum aanvang Nadere Overeenkomst bij Opdrachtgever; einddatum van de Nadere Overeenkomst, start en einddata van alle verlengingen, reden van inhuur, functienaam, Tarief per uur exclusief BTW; toeslag (opslag) per uur exclusief BTW; contactpersoon Opdrachtgever; aantal werkdagen en te werken uren per week; statussen van alle afgesproken controles.
64.	Per Toeleverancier registreert Opdrachtnemer in elk geval de volgende gegevens en documenten: Naam juridische entiteit; KvK nummer, In het geval van DGA's, eventuele beheer BV's, uittreksel(s) kamer van koophandel; BTW nummer registratie nr. SNA register (indien aanwezig), status controle of juridische entiteit is opgenomen in WAADI register.
65.	Iedere wijziging die betrekking heeft op de Nadere Overeenkomst zal Opdrachtnemer vaststellen/vastleggen in het dossier van de Tijdelijke medewerker.

66.	Opdrachtnemer zal alle gegevens en documenten van Tijdelijke medewerkers en Toeleveranciers controleren op juistheid voordat deze worden aangeboden aan Opdrachtgever. Voor ZZP'ers zal Opdrachtnemer tevens de zelfstandigheidstoets (laten) doen en deze gedurende de looptijd van de Nadere Overeenkomst elke 6 maanden te herhalen. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij hiervoor een duidelijk omschreven proces aanlevert bij Opdrachtgever voor het ondertekenen van de Raamovereenkomst.
67.	Voor aanvang van de Nadere Overeenkomst, dient Opdrachtnemer het dossier van de Tijdelijke medewerker en leverancier(s) volledig op orde te hebben en alle controles te hebben uitgevoerd.
68.	Relevante dossiers, rapportages, documenten en gegevens worden altijd op verzoek van Opdrachtgever terstond beschikbaar gesteld en/of overhandigd aan Opdrachtgever.
69.	Opdrachtgever heeft het recht om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren. Indien Opdrachtgever belangrijke gebreken constateert t.a.v. de dossiervorming, verbeurt Opdrachtnemer 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.
70.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet op de Identificatieplicht. Alle Tijdelijk medewerkers dienen zich (altijd) te kunnen identificeren met een paspoort/ID kaart. Opdrachtnemer neemt een dergelijke passage eveneens op in de (model)overeenkomsten met de Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers.
71.	Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat zij voldoet aan de Wet Arbeid Vreemdelingen. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat het Tijdelijk personeel in het bezit is van een geldig pas- poort/ID kaart en voor zover vereist een geldige verblijfsvergunning en te werkstellingsvergunning, alvorens de betreffende Tijdelijke medewerker zijn/haar werkzaamheden kan starten. De identificatiebewijzen in combinatie met verblijfsvergunningen en tewerkstellingsvergunning dienen vooraf aan Opdrachtgever te worden verstrekt
72.	Alle documenten behorende bij de dienstverlening worden bewaard, beheerd en actueel gehouden door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan te allen tijde de betreffende documenten inzien.

6. Accountmanagement

Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
-----	---

73	Opdrachtnemer heeft een bevoegd aanspreekpunt voor Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer stelt hiertoe een vaste contactpersoon (accountmanager) met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met Opdrachtgever en haar medewerkers. De accountmanager van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de voortgang van de lopende processen. Indien hij/zij ziek is, dient hij/zij direct vervangen te worden (vervangbaar te zijn).
74	Opdrachtnemer is tijdens kantooruren van Opdrachtgever bereikbaar per email en telefoon. Vragen, opmerkingen en/of klachten worden op een adequate manier en tijdig beantwoord en afgehandeld door Opdrachtnemer.
75	Gedurende de eerste drie maanden van de looptijd van de Raamovereenkomst zal er maandelijks overleg plaatsvinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Na de eerste drie maanden zal elk kwartaal een voortgangsoverleg worden ingepland. Tijdens het voortgangsoverleg komen minimaal de volgende punten aan de orde: kwaliteit van de dienstverlening; kwaliteit van de geleverde informatie en geïdentificeerde risico's ten aanzien van de wet DBA of wet ketenaansprakelijkheid.

7. Rapportages

Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
76	Voor de Opdrachtnemer geldt een rapportageplicht op verzoek. Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever binnen maximaal twee weken na het verzoek, digitaal en indien gewenst ook op papier managementrapportages aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt de rapportage kosteloos ter beschikking.
77	De volgende financiële managementrapportages wordt elk kwartaal opgeleverd: datum ontvangst betalingen van Opdrachtgever en datum betaling aan de individuele (per contract) Tijdelijke medewerkers/Toeleveranciers. Duidelijk moet zijn wat de doorlooptijd is van ontvangst van een betaling tot en met de doorbetaling aan Toeleveranciers per maand.

78	Opdrachtnemer zorgt ieder kwartaal voor een volledige rapportage waarmee door Opdrachtgever vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Deze rapportage zal worden vormgegeven volgens een vast te stellen format. Hierin worden minimaal de volgende gegevens opgenomen: 1. Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; 2. Voortgang verbetervoorstellen; 3. Informatie met betrekking tot het proces; 4. Financiële informatie: • Aantal uren afgelopen periode • Spend afgelopen periode • Aantal uren Year to date • Spend Year to date
79	Indien noodzakelijk zullen rapportages door Opdrachtnemer, met het oog op de Wet AVG, geanonimiseerd worden aangeleverd.
80	Opdrachtnemer is verplicht om geconstateerde of mogelijke risico's te melden bij Opdrachtgever.

8. Prijs

Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
81	Alle kosten naar aanleiding van gestelde eisen en bepalingen in de Raamovereenkomst (waaronder programma van eisen) dienen verdisconteerd te zijn in de Opslag. Het is niet toegestaan om Toeleveranciers aanvullend bedragen voor de gestelde eisen en bepalingen in rekening te brengen. Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de bepalingen in de Raamovereenkomst (inclusief Programma van Eisen), zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
82	Het overeengekomen Tarief omvat verder alle kosten in verband met de nakoming van de Raamovereenkomst en/of de Nadere Overeenkomst, waaronder begrepen doch niet beperkt tot reis- en verblijfkosten binnen Nederland, reizen, opleidingskosten, de gevraagde verzekeringen, kosten voor VOG, alsmede overige (on)kostenvergoedingen.

83	Alle genoemde geldbedragen zijn vast, in Euro's en exclusief omzetbelasting (BTW).
84	De Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever een vergoeding door middel van een Opslag voor het verrichten van de Diensten op grond van een Nadere Overeenkomst over de looptijd van de Nadere Overeenkomst. De Opslag zit in het Tarief verwerkt en het Tarief is exclusief BTW. Het Tarief wordt opgenomen in de Nadere Overeenkomst. Overuren worden niet vergoed tenzij nadrukkelijk tevoren met Opdrachtgever overeengekomen. Opdrachtgever betaalt alleen daadwerkelijk gewerkte uren. Andere uren worden niet vergoed. Toeslagen op het standaard Tarief zijn niet van toepassing. Tenzij het specifieke functies betreft. In dat geval wordt het door Opdrachtgever bij het uitzetten van de Aanvraag aangegeven.
85	Opdrachtnemer ontvangt geen vergoeding (Opslag of bedrag) voor het zoeken, pre-selecteren en aanbieden van kandidaten indien de door haar aangeboden kandida(a)ten niet wordt/worden geselecteerd door Opdrachtgever (geen Nadere Overeenkomst tot stand komt).

9. Implementatie	
Nr.	Korte beschrijving van de te leveren dienstverlening door Opdrachtnemer
86	Opdrachtnemer voorziet Opdrachtgever van een helder en duidelijk implementatieplan van de broker, voorzien van een realistische tijdsplanning. Uitgaande van het feit dat Opdrachtnemer een leidende rol vervult in de implementatie en hiervoor resources/middelen beschikbaar stelt.
87	Opdrachtnemer richt de Broker in en begeleidt de Europese aanbesteding namens de Opdrachtgever
88	Opdrachtnemer stelt ervaren en gekwalificeerde projectmedewerkers beschikbaar voor de werkzaamheden die in de implementatiefase van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer moeten worden gedaan om aan haar kant de implementatie tijdig uit te voeren.
89	Kosten van Opdrachtnemer voor de implementatie kunnen niet separaat worden doorberekend aan Opdrachtgever, maar zijn verwerkt in de Opslag.
90	Opdrachtgever zal, na de berichtgeving van het besluit t.a.v. de gunning van de Raamovereenkomst, overgaan tot de implementatie van de Raamovereenkomst. Alle nieuwe inhuur en alle verlengingen worden vervolgens overgenomen door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer organiseert de implementatie projectmatig en in samenwerking met Opdrachtgever. Kosten hiervan zijn inbegrepen in de Opslag.